

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur pelaksanaan Uang Muka Dinas Tetap (UMDT) dan Uang Muka Dinas Sementara (UMDS), penerapan sanksi, serta kendala yang terjadi pada proses pelaksanaan Uang Muka Dinas Tetap (UMDT) dan Uang Muka Dinas Sementara (UMDS). Hasil akhir penelitian ini dapat memberikan manfaat pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) khususnya pada Daerah Operasi 8 Surabaya dan pihak yang terlibat pada proses pelaksanaan tersebut.

Pelaksanaan prosedur UMDT dan UMDS berpedoman pada Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: PER.U/KF.101/III/1/KA-2019 Tentang Uang Muka Dinas. Prosedur pelaksanaan UMDT tidak menggunakan proses pengajuan karena dana UMDT cair setiap bulan dengan nominal yang tetap sesuai dengan besaran plafon tiap jabatan yang sudah ditentukan. Prosedur pelaksanaan UMDT dimulai dari Kantor Pusat melakukan pencairan dana yang selanjutnya digunakan oleh Pemegang UMDT. Lalu Pemegang UMDT bertanggungjawab dengan mengunggah dokumen pada *e-office* maksimal tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Monitoring pertanggungjawaban UMDT dilaksanakan oleh Unit *Revenue and Cost Comptroller* Pusat dan Bagian Keuangan Daerah.

Prosedur Pelaksanaan UMDS terdiri dari dua tahap yakni permohonan dana dan pertanggungjawaban dana. Unit Pemohon mengajukan dokumen permohonan pada EVP/*Deputy* EVP untuk mendapatkan persetujuan. Lalu mengajukan pembayaran UMDS pada Bagian Anggaran untuk penerbitan Persetujuan Dana. Bagian Anggaran akan meneruskan pada Bagian Keuangan untuk verifikasi dan penerbitan dokumen G.63 (bukti pengeluaran UMDS) dan No Surat Perintah Pembayaran (SPP). Bagian Keuangan mengirimkan daftar rekap permohonan pembayaran UMDS pada Bendaharawan Kantor Pusat untuk pencairan dana UMDS. Unit Pemohon UMDS wajib melakukan pertanggungjawaban maksimal 30 hari setelah dana ditransfer ke rekening.

Pengenaan sanksi pada UMDT dan UMDS dapat dikenakan apabila pihak pemegang tidak melaksanakan sesuai peraturan yang berlaku. Sanksi tersebut yaitu penerbitan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) berupa pemotongan gaji Pemegang UMDT. Pengenaan Sanksi pada UMDS terjadi apabila belum mempertanggungjawabkan UMDS sesuai batas maksimal (setelah terbit surat peringatan) maka akan dikenakan TGR pemotongan gaji Pemegang UMDS.

Kendala pada UMDT meliputi Belum terdapat pengganti Pemegang UMDT yang mutasi sehingga *cash card* dibekukan dan ketidaksesuaian dokumen pertanggungjawaban UMDT pada *e-office* yang mengakibatkan penerbitan TGR (Tuntutan Ganti Rugi) pada Pemegang UMDT. Kendala UMDS berupa terdapat ketidaksesuaian dokumen permohonan UMDS sehingga perlu direvisi dan dana anggaran Unit Pemohon tidak tersedia/habis yang menyebabkan proses pelaksanaan UMDS menjadi terhambat.

5.2 Saran dan Implikasi Penelitian

5.2.1 Saran

Berdasarkan pelaksanaan penelitian ini, perlu disampaikan saran pada peneliti selanjutnya agar dapat melaksanakan penelitian yang lebih baik antara lain:

1. Bagi penelitian selanjutnya yang tertarik melakukan penelitian terkait Prosedur UMDT dan UMDS dapat lebih memperdalam lagi dan mencari tahu lebih detail alur prosedur di setiap bagian yang terkait.
2. Penelitian selanjutnya sebaiknya melakukan *update* terkait prosedur UMDT dan UMDS serta dapat menambahkan pembahasan yang belum peneliti sampaikan.

5.2.2 Implikasi Penelitian

Mengacu pada kendala-kendala yang sudah dikemukakan sebelumnya, terdapat implikasi yang perlu disampaikan untuk meminimalisir terjadinya kendala, antara lain:

1. PT Kereta Api Indonesia (Persero) sebaiknya dapat memperbarui Peraturan Direksi tentang Uang Muka Dinas khususnya pada peraturan UMDT agar perubahan yang dilakukan tersebut jelas dan resmi untuk acuan para pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
2. Pelaksanaan monitoring pertanggungjawaban UMDT yang dilaksanakan oleh Unit RCC Pusat dan Bagian Keuangan Daerah sebaiknya dapat memperjelas pemisahan tugas saat monitoring. Sehingga dapat mencegah perangkapan tugas dan monitoring dapat dilakukan secara efektif dan menyeluruh.

3. Terkait Pemegang UMDT yang mutasi dalam kondisi sudah menggunakan dana UMDT dan belum ada pengganti, sebaiknya Bagian Keuangan tetap menghubungi dan *follow up* pada Pemegang UMDT sebelumnya untuk dapat melakukan pertanggungjawaban pada *e-office* agar tidak menghambat pelaksanaan UMDT pada bulan berikutnya.
4. Pemegang UMDT sebaiknya melakukan pengecekan kembali dan memastikan kebenaran data dan nominal dengan akurat pada dokumen pertanggungjawaban sebelum mengunggah pada *e-office*. Hal ini perlu dilakukan agar meminimalisir pengenaan TGR (Tuntutan Ganti Rugi) pada Pemegang UMDT.
5. Unit Pemohon sebaiknya dapat menggunakan dana UMDS sesuai dengan kebutuhan yang memang benar-benar diperlukan. Hal ini dilakukan agar saat unit mengajukan permohonan, dana tetap tersedia/tersisa dan tidak menghambat kegiatan yang akan dilakukan unit khususnya untuk kebutuhan mendesak.
6. Unit Pemohon UMDS sebaiknya dapat melakukan verifikasi dokumen secara mandiri terkait dokumen permohonan ataupun pertanggungjawaban sebelum diserahkan ke unit lain agar tidak menghambat proses pelaksanaan UMDS.

DAFTAR PUSTAKA

- Adisaputro, G & Anggraini, Y. (2017). *Anggaran Bisnis : Analisis, Perencanaan, dan Pengendalian Laba. Edisi Pertama Cetakan Ketiga*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Halim, A dan Kusufi, M. S. (2016). *Teori, Konsep dan Aplikasi-Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hardani, dkk. (2020). *Buku Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group.
- Kereta Api Indonesia. (2021). *KAI Company Profile*. Available at: https://www.kai.id/static/company-profile/company_profile_2021.pdf (Accessed: 15 April 2022).
- Martono, A. H. (2012). *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: Ekonisia.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyanti, D. (2017). Manajemen Keuangan Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 8(1), pp. 62–71.
- Musthafa. (2017). *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Nafarin, M. (2013). *Penganggaran Perusahaan*. Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: PER.U/KF.101/III/1/KA-2019 Tentang Uang Muka Dinas
- PPID. *Bidang Usaha PT Kereta Api Indonesia (Persero)*. Available at: ppid.kai.id (Accessed: 15 April 2022).

Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Alfabeta Bandung.

Sasongko, C., & Parulian, S. R. (2015). *Anggaran*. Jakarta: Salemba Empat.

Sutikno, S dan Hadisaputra P. (2020). *Penelitian Kualitatif*. Lombok: Holistica.

Sutrisno. (2012). *Manajemen Keuangan : Teori Konsep & Aplikasi*. Yogyakarta: Ekonisia.

Syahza, A. (2021). *Metodologi Penelitian (Edisi Revisi Tahun 2021)*. Pekanbaru: UR Press.