

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

V.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dalam tugas akhir ini, dapat disimpulkan bahwa :

1. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pembayaran surat pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman rapat yaitu, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Verifikator Keuangan, Kepala Sub-bagian Tata Usaha Keuangan, Bendahara Pengeluaran.
2. Berkas-berkas yang harus disiapkan untuk membuat surat pertanggungjawaban adalah kuitansi toko, kuitansi pengajuan kegiatan, notulensi/nota dinas, undangan, daftar hadir dan dokumentasi rapat, bukti potong pajak, surat penyediaan dana, dokumen pelaksanaan anggaran, surat permintaan pengadaan barang/jasa, petunjuk pelaksana kegiatan/rincian anggaran belanja, rekapitulasi pencairan kegiatan, faktur/nota pengiriman barang/surat jalan, dan surat tugas.
3. Pada prosedur pembayaran surat pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman rapat pada Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mengumpulkan dan menyusun berkas yang dibutuhkan dalam bentuk SPJ lalu akan dilakukan pemeriksaan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Verifikator Keuangan. Kemudian Kepala Sub-bagian Tata Usaha Keuangan akan mengesahkan surat pertanggungjawaban tersebut. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran jika semua tahapan dan dokumen sudah sesuai. Tahapan yang terakhir adalah mengarsipkan surat pertanggungjawaban tersebut untuk bukti kegiatan telah terlaksana.

4. Pada prosedur pembayaran surat pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman rapat pada Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan, terdapat bagan alir yang dapat memudahkan dalam membaca dan memahami setiap tahapannya.

V.2. Saran

Pada prosedur pembayaran surat pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman rapat pada Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan perlu diperhatikan untuk waktu pengumpulan berkasnya. Untuk memudahkan tahap pengarsipan, surat pertanggungjawaban harus dilengkapi dalam kurun waktu satu bulan setelah terselenggaranya kegiatan.