

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **IV.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah penulis lakukan dan berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya mengenai penerapan prosedur pengajuan dan pertanggungjawaban persekot panjar dinas pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengeluaran kas pada Keuangan *Program Management Office (PMO)* hanya digunakan untuk *reimburse*, persekot panjar dinas dan persekot uang muka kerja. Pengeluaran persekot panjar dinas hanya untuk kegiatan operasional seperti untuk jamuan pekerja/tamu, bensin tol & parker, pembelian alat tulis kantor hingga untuk perjalanan dinas.
2. Pelaksanaan prosedur pengajuan persekot panjar dinas oleh *user/pemohon* dan pemberian panjar dinas oleh department *Treasury* telah memadai dan jelas. Hal ini terlihat bahwa dalam setiap transaksi pengeluaran persekot panjar dinas telah diotorisasi dengan baik oleh masing-masing bagian mulai dari pembuatan surat tanggungjawab penyelesaian persekot sampai pertanggungjawaban persekot panjar dinas.
3. Fungsi yang terkait dalam prosedur pengajuan dan pertanggungjawaban persekot panjar dinas adalah sekretaris, department *Budgeting*, department *Treasury*, department *Accounting*, kepala satuan/unit kerja pemohon persekot dan *Human Capital Management (HCM)*.
4. Dokumen yang dibutuhkan dalam pengajuan dan pertanggungjawaban persekot panjar dinas terdiri dari surat pernyataan tanggung jawab penyelesaian persekot, rencana anggaran biaya persekot, realisasi biaya persekot, dokumen/bukti pendukung lainnya.