

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 KESIMPULAN**

Setelah saya melakukan kegiatan Kerja Praktek di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jendral Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung yang dilaksanakan dalam waktu  $\pm$  1 bulan, saya mendapatkan banyak manfaat baik itu pengalaman, pengetahuan, dan semua yang terkait dalam dunia kerja. Berdasarkan pada bab-bab sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jendral Sumber Daya Air Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung memiliki permasalahan pada pengarsipan dokumen dan verifikasi pembayaran langsung. Hal ini terjadi karena keterbatasan dalam sarana dan prasarana serta penguluran waktu dalam pemeriksaan berkas.

Sesuai dengan keputusan Direktur Sumber Daya Air tentang pengangkatan tim verifikasi sebagai bagian penting dalam mengimplementasikan sistem pengendalian intern pada Satuan Kerja Direktorat Sumber Daya Air. Tetapi pada Satuan kerja Direktorat Sumber Daya Air tidak adanya Standar Operasional Prosedur yang secara khusus dibuat untuk tim verifikasi dalam tahap pemeriksaan dokumen-dokumen administrasi pendukung syarat pembayaran. Pembayaran Langsung yang selama ini berjalan telah dilakukan sesuai ketentuan dan peraturan-peraturan yang ada pada Satuan Kerja Direktorat Sumber Daya Air yang berdampak pada minimnya penyalahgunaan wewenang dan keuangan. Tetapi pada penerapannya disatuan kerja Direktorat Sumber Daya Air Penyampaian dokumen kepada bagian verifikasi yang terkadang melebihi

batas waktu yang ditentukan dapat berakibat pada keragunaan penghitungan atau pencairan uang pada saat pembayaran langsung dilaksanakan.

## **5.2 SARAN**

Dari pembahasan bab sebelumnya dan kesimpulan penulis memberikan saran kepada Satuan Kerja Direktorat Bina Penatagunaan Sumber Daya Air sebagai berikut :

1. Dibuatkan pedoman dan SOP yang secara khusus untuk mengatur sistem pengendalian intern yang mengatur tentang sistem pengendalian intern untuk pembayaran langsung dan verifikasi yang ada pada Direktorat Bina Penatagunaan Sumber Daya Air.
2. Bagian verifikasi harus lebih tegas dalam melaksanakan tugasnya, diberi kewenangan untuk menolak dokumen-dokumen yang tidak memenuhi persyaratan untuk diverifikasi, dilengkapi dengan dokumen yang sah, ada batasan waktu pertanggungjawaban disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
3. Adanya untuk tambahan computer di Ruang Surat Perintah Membayar (SPM) agar yang mengarsipkannya bisa secara lebih rapih dan terinci dengan menggunakan excel di komputer.