PELAKSANAAN ANGGARAN RUTIN DALAM MENDUKUNG KEGIATAN OPERASIONAL DI KANWIL VI DEPARTEMEN PARIWISATA, POS DAN TELEKOMUNIKASI JAWA BARAT

PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA SATU (D-I)

JURUSAN : AKUNTANSI DAN PERPAJAKAN

Oleh :

PAHRONI	NIM : AP 197075
YANA RAHYANA	NIM : AP 197068

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE

LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN

B A N D U N G

1998

PELAKSANAAN ANGGARAN RUTIN DALAM MENDUKUNG KEGIATAN OPERASIONAL DI KANWIL VI DEPARTEMEN PARIWISATA, POS DAN TELEKOMUNIKASI JAWA BARAT

Disusun oleh :

PAHRONI	**NIM : 197075**
YANA RAHYANA	**NIM : 197068**

Mengesahkan

Pembimbing	**Direktur Utama IGI-LPKIG**
Drs. Hinu Setyo Kunstianto Ces, Ing.	**Ir. Eddy Suryanto Soegoto Msc.**

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE IGI - LPKIG

PELAKSANAAN ANGGARAN RUTIN DALAM MENDUKUNG KEGIATAN OPERASIONAL DI KANWIL VI DEPARTEMEN PARIWISATA, POS DAN TELEKOMUNIKASI JAWA BARAT

Disusun oleh :

PAHRONI	**NIM : 197075**
YANA RAHYANA	**NIM : 197068**

Menyetujui :

Penguji I	Penguji II
Drs. Hinu Setyo Kunstianto Ces, Ing.	Ir. Eddy Suryanto Soegoto Msc.

PROSES PELAKSANAAN ANGGARAN RUTIN DALAM MENDUKUNG KEGIATAN OPERASIONAL DI KANWIL IV DEPARTEMEN PARIWISATA, POS DAN TELEKOMUNIKASI JAWA BARAT

Disusun oleh

1. Pahroni Nim : 197075
2. Yana Rahyana Nim : 197068

Mengesahkan

Pembimbing Kerja Prkatek

Suherman
NIP. 72000174

DEPARTEMEN PARIWISATA, POS DAN TELEKOMUNIKASI KANTOR WILAYAH VI JAWA-BARAT

Kepala Sub
Bagian Keuangan & Kepegawaian

Drs. Maman Sudarman
NIP. 120110749

KATA PENGANTAR

Bismillahirrormanirrohim

Atas Berkat Rahmat Allah SWT yang telah memberikan taufik dan hidayah-Nya dalam pengurusan Laporan ini kepada Penulis, sehingga penulis dapat menyelesikan laporan ini sesuai waktu yang telah ditetapkan. Adapun tujuan dari laporan penulis ini, yaitu merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Akademis Setara Diploma Satu (D-1) pada Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, maka untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun.

Dengan rasa yang tulus dan ikhlas, penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada Yth :

1. Ibu dan Ayahanda tercinta yang telah memberikan bantuan baik meteril maupun spirituil.
2. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, Msc. selaku Direktur IGI-LPKIG.
3. Bapak Drs. Hinu Setyo Kunstianto, CES. Ing selaku dosen pembimbing dan ketua jurusan.
4. Bapak kepala Kanwil VI Deparpostel Jawa Barat.
5. Bapak Drs. Maman Sudarman selaku kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
6. Bapak Suherman selaku pembimbing penulis di Instsansi.
7. Seluruh karyawan Kanwil VI Depatemen Pariwsata, Pos Dan Telekomunikasi Jawa Barat.
8. Rekan-rekan mahasiswa/i yang tidak dapat penulis sebutkan satu persaru.

Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis kuhususnya dan bagi semua pihak pada umumnya. Mudah-mudahhan dengan pembuatan laporam ini, penulis akan bisa lebih baik dalam penyusunan laporan dimasa yang akan datang.

Penulis berharap semoga Allah SWT memberikan Taufik dan Hidayah-Nya serta membalas semua kebaikan kepada semua orang yang telah membantu penyusun dalam menyelesaikan Tugas akhir ini, akhir kata penulis ucapkan terima kasih.

Bandung 1998

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

ABSTRAKSI

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah 1

1.2. Maksud dan Tujuan 2

1.3. Metode Penelitian 2

1.4. Pembatasan masalah 3

1.5. Sistematika Penulisan 4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Anggaran 6

2.2. Perbedaan Anggaran dengan Ramalan 7

2.3. Fungsi Anggaran 8

2.4. Jenis-Jenis Anggaran 9

2.5. Keunggulan dan Keterbatasan Anggaran 10

2.6. Anggaran dan Fungsi Manager 11

2.7. Manfaat Penyusunan Anggaran 13

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Singkat Kanwil Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Jawa Barat 14

3.2. Susunan Organisasai dan Tata Kerja Kanwil VI Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi Jawa Barat 15

3.2.1. Bagian Tata Usaha 15

3.2.2. Bagian Bina Usaha Pariwisata 16

3.2.3. Bagian Bina Pemasaran Pariwisata 17

3.2.4. Bagian Bina Pos dan Telekomunikasi 19

3.2.5. Bagian Bina Frekuensi Radio 20

3.3. Fungsi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) untuk anggaran rutin Kanwil 21

3.4. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Anggaran Rutin (SPPR) Kanwil Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi 22
3.4.1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR) diatas Rp. 10 juta 22
3.4.2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Anggaran Rutin (SPPR) dibawah Rp. 10 juta 25
3.5. Pelaksanaan Anggaran Rutin Kanwil Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Jawa Barat 26
3.5.1. Penggunaan dana Anggaran Rutin yang Berasal dari KPKN 26
3.5.2. Penggunaan dana Anggaran Rutin yang Berasal dari KPN 27
BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN
4.1. Analisa terhadap jenis anggaran rutin yang digunakan 29
4.2. Analisa terhadap manfaat penyusunan anggaran 30
4.3. Analisa terhadap fungsi anggaran yang digunakan oleh Kanwil 31
4.4. Analisa terhadap keunggulan dan keterbatasan anggaran 33
4.5. Analisa terhadap penentuan sumber biaya, pembukuan dan cara pemakaian anggaran rutin 34
4.6. Analisa terhadap tugas pokok dan fungsi Kanwil 35
4.7. Analisa terhadap manfaat anggaran bagi instansi 37
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
5.1. Kesimpulan 38
5.2. Saran-saran 39
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

ABSTRAKSI

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kanwil VI Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi Jawa Barat yang meliputi : pembinaan, pengendalian dan koordinasi di bidang Pariwisata Pos dan Telekomunikasi, ini memerlukan dana yang memadai. Selain dana, kemampuan pengelola keuangan juga akan mengakibatkan kegiatan keuangan dapat berjalan dengan tepat, terarah dan terpadu, merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.

Tidak terlepas dari fungsi administrasi mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan, maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kanwil mempunyai peranan yang sangat strategis dalam memberikan dukungan terhadap keberhasilan pembangunan dan pengembangan Pariwisata, Pos dan telekomunikasi di suatu wilayah, sehingga pelayanan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat yang tinggi terhadap masyarakat. Salah satu langkah dalam melaksanakan keterpaduan antar kegiatan yang dimulai dari perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran dan laporan, memerlukan keserasian dan keetersediaan dana yang ada sehingga sasaran yang diharapkan sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, seyogyanya dalam pelaksanaan berbagai kegiatan diperlukan laporan yang memungkinkan menghsasilkan identifikasi dan pemecahan masalah serta yang tidak kalah pentingnya yaitu penyediaan dana yang mencukupi guna mendukung pelaksanaan tugas.

Berdasarkan pengamatan yang Penulis lakukan terhadap beberapa permaslahan yang mempengaruhi terhadap pelaksanaan administrasi anggaran

rutin, yaitu diantaranya ; penyusunan aggaran yang belum dilaksanakan secara baik, cara pemakaian yang sering tumpang tindih antara Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang satu dengan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang lainya dan pembukuan yang dilakukan belum rapih.

Sedangkan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kanwil, juga masih ditemui pelaksanaan tugas yang tidak dapat dilaksanakan dengan baik, seperti ; pembinaan, pengendalian, koordinasi dan penyuluhan. Hal ini sering ditemui dalam pelaksanaan tugas tersebut, yang pebiayayaannya tumpang tindih antara Angaran Proyek dengan Anggaran Kegiatan Rutin. Setelah melihat beberapa permasalahan tersebut maka penataan administrasi yang tepat, terarah, dan terpadu dengan mengacu kepada Rencana Operasional Kegiatan (ROK), sehingga berbagai penyimpangan/deviasi dapat terhindari, untuk itu mekanisme dan pengaturan perlu disusun secara obyektif.