BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Pada bagian ini penulis akan mencoba untuk mengambil kesimpulan yang diperoleh berdasarkan beberapa uraian dari bab diatas. Adapun kesimpulan yang penulis berikan antara lain:

1. Proses penerimaan dan pengeluaran anggaran yang terjadi di PPPG- IPA Bandung adalah sebagai berikut: PPPG – IPA Bandung membuat surat pengajuan anggaran kepada Direktorat Jendral (Dirjen) Anggaran Pusat yang berupa Daftar Usulan Kegiatan (DUK) untuk jangka waktu terentu yaitu satu tahun dengan pemberian dana terbagi atas triwulanan.Dirjen Anggaran Pusat usulan tersebut dalam bentuk Daftar Isian Kegiatan (DIK) yang selanjutnya diserahkan ke Kantor Pusat Kas Negara (KPKN). KPKN mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai dana yang disetujui kepada kantor PPPG _ IPA Bandung melalui rekening bank yang ditunjuk sebagai rekanan kerja Kantor PPPG-IPA Bandung. Jika terdapat kekurangan atas MAK yang telah direalisasikan maka PPPG – IPA Bandung mengeluarkan surat permohonan tambahan uang / dana mata anggaran kegiatan yang kekurangan dana kepada Dirjen Anggaran Pusat dengan catatan bahwa dana yang tersisa di KPKN akan dikurangi untuk dana triwulan yang akan datang. Kantor PPPG – IPA Bandung mencairkan dana yang tercantum dalam SPM ke Bank yang bersangkutan atas dasar otorisasi dari Bendaharawan Kepala Pusat PPPG – IPA Bandung. Dana anggaran yang telah diterima tersebut direalisikan ke

dalam Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang telah ditetapkan yaitu diantaranya MAK belanja barang, MAK belanja pegawai, MAK belanja pemeliharaan, dan MAK perjalanaan dinas, selanjutnya dipertanggung jawabkan ke KPKN dan diteruskan kepada Dirjen Anggaran Pusat yaitu dengan melaporkan rincian guna uang atas kegiatan yang telah terealisasi, dan begitu seterusnya siklus tersebut akan berjalan dalam kurun waktu satu tahun.

2. Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin serta laporan pertanggung jawaban atas guna uang di kantor PPPG – IPA Bandung diantaranya adalah : Daftar Usulan Kegiatan (DUK), Daftar Isian Kegiatan (DIK), Surat Perintah Membayar (SPM), surat permintaan pembayaran rutin, daftar penerimaan uang sebagai anggaran pengeluaran untuk MAK belanja barang, bukti pengeluaran untuk MAK belanja perjalanan dinas, surat pernyataan tanggung jawab belanja rutin serta kwitansi- kwitansi.

4.2 Saran

penulis akan mencoba mengemukakan beberapa saran yang mungkin akan berguna bagi kantor Pusat Pengembanagan Penataran Guru (PPPG) – IPA Bandung dalam merealisasikan penerimaan anggaran kedalam rencana kegiatan, antara lain:

1. Perencanaan anggaran yang diajukan kepada Dirjen Anggaran Pusat sebaiknya direncanakan secara terinci sesuai dengan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) sehingga dalam penerimaan dana yang telah diajukan tersebut akan mencukupi semua kegiatan yang telah direncanakan, jika

terjadi pengajuan permohonan tambahan dana maka kantor PPPPG- IPA Bandung harus menaggung resika bahwa untuk triwulan selanjutnya dana yang tersedia untuk pelaksanaan kegiatan tidak akan maksimal.

2. Perealisasian anggaran harus sesuai dengan MAK yang telah ditetapkan dan dibakukan agar dalam pelaksanaannya tidak terdapat kekurangan dana untuk kegiatan – kegiatan tersebut
3. Dalam merealisasikan MAK belanja perjalanan dinas sebaiknya PPPG _ IPA Bandung dapat memastikan bahwa perjalanan dinas tersebut akan memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dengan kunjungan tersebut baik daerah atau tempat yang dikunjungi maupun PPPG - IPA Bandung pada khususnya.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM