BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

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 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 tertentu yaitu satu tahun dengan pemberian dana terbagi atas triwulan. Dirjen Anggaran Pusat usulan tersebut dalam bentuk Daftar Isian Kegiatan (DIK) yang selanjutnya diserahkan ke Kantor Pusat Kas Negata (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 kepda Dirjen Anggaran Pusat dengan catatan bahwa dan yang tersisa di KPKN akan dikurangi untuk dana triwulan yang akan dating. Kantor PPPG-IPA Bandung mencairkan dana yang tercantum dalam SPM ke Bank yang bersangkutan atas dasar otrisasi dari Bendaharawan Kepala Pusat PPPG-IPA

Bank yang bersangkutan atas dasar otrisasi dari Bendaharawan Kepala Pusat PPPG-IPA Bandung. Dana anggaran yang telah diterima tersebut direalisasikan kedalam Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang telah ditetapkan yaitu diantaranya MAK belanja rutin, MAK belanja pembangunan, MAK belanja bantuan social, selanjutnya dipertanggung jawabkan ke Kantor pembendaharaan kas Negara (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 dengan proses penerimaan dan pengeluaran anggaran kerja 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), daftar penerimaan uang sebagai anggaran pengeluaran untuk MAK belanja barang, bukti pengeluaran untuk MAK belanja perjalanan dinas, surat pernyataan tanggung jawab belanja serta kwitansi-kwitansi.

4.2 Saran

Penulis akan mencoba mengemukakan beberapa saran yang mungkin akan berguna bagi Kantor Pusat Pengembanagn Penataran Guru (PPPG)-IPA Bandung dalam merealisasikan penerimaan anggaran kedalam rencana kegiatan, antara lain:

1. Perencanaan anggran yang akan diajukan kepada KPKN 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 PPPG-IPA Bandung harus menanggung resiko 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 tertsebut.
3. Dalam merealisasikan MAK belanja perjalanan dinas sebaikanya 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 bagi PPPG-IPA Bandung pada khususnya.