BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan yang diperoleh penulis selama melakukan kerja praktek di Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia Setda Provinsi Jawa Barat khususnya dalam pembuatan prosedur Surat Pertanggungjawaban Pembelanjaan (SPJ Belanja), maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Pembuatan Surat Pengajuan Pertanggungjawaban pembelanjaan (SPJ Belanja) disusun oleh Bendahara Pengeluaran Selanjutnya Laporan tersebut di berikan kepada penjabat penatausahaan keuangan – satuan kerja perangkat daerah (PPK-SKPD) agar dapat di arsipkan. Bendahara pengeluaran juga wajib menyerahkan SPJ pengeluaran kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) agar dapat di proses paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

   Apabila dokumen SPJ di setujui maka PPK-SKPD menyampaikan spj pengeluaran kepada kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya agar dapat dibuatkan surat pengesahan SPJ pengeluaran.

2. Kegunaan dari dokumen-dokumen surat pengajuan pertanggungjawaban belanja yaitu bertujuan untuk mempermudah dalam pengisian dokumen-

dokumen yang akan mempermudah dalam pengisian surat pertanggungjawaban belanja (SPJ Belanja).

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melakukan kerja praktek di Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia Setda Provinsi Jawa Barat, di dalam pembuatan prosedur Surat Pengajuan Pertanggungjawaban tersebut sudah baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya ada sedikit yang harus dibenahi, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Dalam prosedur pembuatan Surat Pertanggungjawaban Belanja Lebih di tingkatkan dengan adanya fasilitas komputerisasi dalam bentuk program tersendiri yang dapat mempermudah mengetahui di mana salah menginput anggka ataupun data yang diperlukan sehingga pembuatan SPJ dapat terlaksana dengan baik.
2. Sebaiknya ada penambahan karyawan yang dapat membantu penyelesaian pembuatan SPJ Belanja yang berkompeten juga dalam hal Akuntansi agar semua kegian dapat terealisasikan.