

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya tentang laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Tujuan dari laporan pertanggungjawaban tersebut adalah Memberikan informasi antara pemberi dan penerima sumber daya sehingga tercipta komunikasi dua arah yang seimbang tentang posisi awal, mutasi dan posisi akhir dalam penggunaan sumber daya yang dipertanggungjawabkan.
2. Komponen - komponen yang harus dimiliki laporan keuangan yaitu Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan perubahan saldo, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan Atas Laporan Keuangan.
3. Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada kantor sekretariat DPRD provinsi sumbar terdapat 2 prosedur yang pertama prosedur pembayaran belanja, kedua prosedur pembukuan belanja.
4. Untuk Pmbukuan Belanja bendahara pengeluaran harus menyiapkan Buku Kas Umum, Buku pembantu simpan/bank, buku pembantu pajak,



buku pembantu panjar, dan buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek.

5. Pertanggungjawaban administratif disampaikan kepada Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6. Pertanggungjawaban fungsional disampaikan PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

7. Pada saat ini Sekretariat DPRD sudah 100% melaksanakan transaksi non tunai berdasarkan dengan Instruksi Presiden No. 10 Tahun 2016, Surat Edaran Menteri dalam Negeri No. 910/1866/SJ dan Instruksi Gubernur Sumatera Barat.

## 5.2

### Saran

Adapun saran yang dapat diambil dari uraian diatas yaitunya :

1. Dalam melakukan proses peratnggungjawaban bendahara pengeluaran ini pihak - pihak yang terkait harus dapat bekerjasama dengan semaksimal mungkin dan secara profesional dan disertai dengan pengawasan yang baik supaya terciptanya dunia kerja yang efektif dan efisien.
2. Prosedur Peyusunan Laporan Pertanggungjawaban SPJ belanja pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar harus benar - benar dirancang sedemikian rupa agar sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya agar tidak terjadi kesalahan pada proses penyusunan.

