

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan serta penjabaran dari prosedur penyusunan anggaran belanja langsung pada dana bantuan operasional kesehatan di Dinas Kesehatan Kota Bukittinggi serta pencatatan akuntansi, laporan realisasi anggaran, dan hambatan pada penyusunan anggaran belanja langsung pada dana bantuan operasional kesehatan di Dinas Kesehatan Kota Bukittinggi, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Prosedur penyusunan anggaran belanja langsung pada dana bantuan operasional kesehatan termasuk dalam DAK Nonfisik bidang kesehatan yang prosedurnya mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 61 Tahun 2017 yang dimulai dari perencanaan penganggaran, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
2. Pencatatan akuntansi yang dilakukan pada realisasi anggaran belanja langsung terdapat dalam bentuk jurnal. Dimana jurnal tersebut akan dicantumkan pada LO (Laporan Operasional) dan LRA (Laporan Realisasi Anggaran). Jurnal yang akan dicatat terjadi pada aktivitas belanja. Dalam pencatatan jurnal antara LO dan LRA terdapat perbedaan pada bagian kredit bahwa akun yang terdapat pada LO yaitu Kas di Bendahara Pengeluaran sedangkan pada LRA yaitu Estimasi Perubahan SAL.

3. Laporan realisasi anggaran belanja langsung pada dana bantuan operasional kesehatan di Dinas Kesehatan Kota Bukittinggi, dana BOK termasuk dalam bagian belanja daerah dan terdapat pada bagian belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai serta belanja barang dan jasa.
4. Dalam penyusunan prosedur anggaran belanja langsung pada dana bantuan operasional kesehatan terdapat hambatan yang di alami seperti tidak ada rekening yang di inginkan. Dan cara mengatasinya hambatan tersebut yaitu pemerintah daerah menyediakan rekening khusus untuk alokasi uang harian.

5.2. Saran

Jadi, berdasarkan hasil pembahasan yang diuraikan pada bab-bab sebelumnya maka saran yang dapat membangun di Dinas Kesehatan Kota Bukittinggi yang dapat penulis sarankan yaitu :

1. Pada setiap prosedur atau SOP yang akan dijalankan oleh setiap pegawai sebaiknya memiliki penjabaran atau penjelasan yang lebih rinci pada setiap tahapan-tahapan yang akan dijalankan. SOP tersebut lebih baik memiliki alur yang jelas dari setiap bagian ke bagian berikutnya dan dokumen yang masuk serta keluar harus jelas.
2. Penggunaan teknologi hendaknya dimanfaatkan semaksimal mungkin agar dalam menjalankan tugas dapat dijalankan dengan maksimal dan mendapatkan hasil yang baik. Dengan diadakannya pelatihan kepada para pegawai suatu pekerjaan dapat terselenggara secara efektif dan efisien.

3. Meningkatkan komunikasi antar pegawai, pegawai dengan atasan, maupun atasan dengan pegawainya. Selain itu dengan melakukan penataan ruang dan tempat kerja setiap pegawai yang tepat dapat meningkatkan kerja sama dan semangat kerja.
4. Dan sebaiknya jika terdapat hambatan yang dialami dalam setiap pekerjaan atau prosedur yang sedang dijalankan agar dapat membuat solusi dari setiap kendala yang datang.

