

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat dengan menghubungkan antara Laporan PertanggungJawaban Bendahara Pengeluaran Lingkup Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat tahun 2007 dengan kuesioner yang telah disebarakan kepada para Pegawai Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur Penyusunan Anggaran Biaya Kegiatan pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

a. Rencana Anggaran Biaya Kegiatan

Rencana kerja anggaran kegiatan disusun oleh Dinas/Badan/Lembaga/Satuan Kerja memuat visi, misi, sasaran unit kerja, program, tujuan program serta sasaran program yang ingin di capai dalam beberapa periode. Selanjutnya disampaikan kepada Gubernur melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yaitu kepada Bapeda dengan tembusan kepada Biro Keuangan dan Biro Pengendalian Program. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kegiatan dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan sinergitas antara kegiatan dengan program, tugas pokok dan fungsi serta rencana strategi satuan kerja.

b. Penyusunan Dokumen Anggaran Biaya Kegiatan

1. Prosedur

- a. Konsep Dokumen Pelaksana Anggaran Kegiatan disetujui dan disahkan oleh Kepala Dinas/Badan/Lembaga/Satuan Kerja/Biro selaku penanggung jawab dan Pembinaan Program.
- b. Setelah disetujui dan disahkan kemudian disampaikan kepada Gubernur melalui Biro Pengendali Program untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan Sistensi Dokumen Pelaksana Anggaran Kegiatan.

2. Persyaratan yang harus diperhatikan:

- a. Biaya/belanja yang ditetapkan oleh APBD harus dirinci penggunaannya.
- b. Pengeluaran biaya harus mencapai sasaran fungsional kegiatan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip hemat dan efisien.
- c. Penggunaan biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan urgensi kegiatan dan memperhatikan azas efisiensi dan efektivitas.

3. Lokasi kegiatan harus secara jelas dicantumkan dalam Dokumen Pelaksana Anggaran Kegiatan.

4. Jenis kegiatan yang dilakukan harus diuraikan secara rinci dalam Dokumen Pelaksana Anggaran Kegiatan.

5. Kejelasan Kedudukan Pemimpin Pelaksana/Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas/Kasir Kegiatan sehubungan dengan efisiensi dan efektivitas kegiatan.

c. Pembahasan Dokumen Anggaran Biaya Kegiatan

1. Pembahasan Dokumen Pelaksana Anggaran Kegiatan dilakukan oleh Tim Teknis TAPD.
2. Pada saat pembahasan Dokumen Pelaksana Anggaran Kegiatan pihak-pihak yang sudah di unjuk wajib hadir, yaitu Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretaris /Pejabat Sub Dinas Bina Program, Perencanaan Dinas/Badan/Lembaga/Satuan Kerja yang bersangkutan juga didampingi oleh calon Pemimpin Pelaksana Kegiatan, Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan dan Kasir Kegiatan yang bersangkutan.

d. Perbaikan Dokumen Anggaran Biaya Kegiatan

1. Konsep Dokumen Pelaksana Anggaran Kegiatan yang mendapatkan koreksi dari Tim Teknis TAPD agar diperbaiki oleh Satuan Kerja yang bersangkutan pada saat jadwal asistensi Dokumen Pelaksana Anggaran Kegiatan.
2. Konsep Dokumen Pelaksana Anggaran Kegiatan yang telah mendapat persetujuan Koordinator Tim Teknis, dapat langsung ditiknet oleh Dinas/Badan/Lembaga/Satuan Kerja yang bersangkutan.

e. Pengesahan Dokumen Anggaran Biaya Kegiatan

1. Hasil tiknet Dokumen Pelaksana Anggaran Kegiatan, setelah diperiksa/dicocokkan dengan konsep akhir oleh Tim Teknis selanjutnya diproses pamarafan konsep Dokumen Pelaksana Anggaran Kegiatan oleh Kepala Bapeda, Kepala Biro keuangan dan Kepala Biro Pengendalian Program.

2. Selanjutnya dibuat Surat Keputusan Gubernur tentang Pengesahan Dokumen Pelaksana Anggaran yang dalam penandatanganannya dapat dilimpahkan kepada Pejabat yang ditunjuk.
3. Pengesahan Dokumen Pelaksana Anggaran Biaya Kegiatan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas/Badan/Lembaga/Satuan Kerja yang bersangkutan, serta tembusannya disampaikan kepada instansi terkait sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Masing-masing tim yang memiliki wewenang maupun yang bertugas ambil bagian dalam hal penyusunan anggaran biaya kegiatan baik itu pada tahap perencanaan anggaran biaya kegiatan, tahap penyusunan dokumen anggaran biaya kegiatan, tahap pembahasan dokumen anggaran biaya kegiatan, tahap perbaikan dokumen anggaran biaya kegiatan, dan tahap pengesahan dokumen anggaran biaya kegiatan telah bekerjasama dengan baik dan semestinya serta melakukan fungsinya masing-masing sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku. Dengan demikian prosedur penyusunan anggaran biaya kegiatan telah berjalan dengan efektif sesuai dengan yang diinginkan.

2. Penggunaan biaya realisasi dalam menunjang pelaksanaan setiap kegiatan tidak melebihi anggaran sehingga dapat dikatakan efisien. Keefisienan masing-masing kegiatan menunjukkan bahwa kinerja pimpinan pelaksana kegiatan sangat baik. Lebih baik lagi jika realisasi dari masing-masing anggaran biaya kegiatan mendekati atau sama dengan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Sehingga tidak ada kelebihan dari anggaran yang telah ditetapkan atau anggaran yang tersisa dari biaya

kegiatan yang terealisasi. Pencapaian anggaran yang sangat efisien terjadi pada kegiatan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Aparatur yaitu sebesar 21,86 %.

3. Efektivitas Penyusunan Anggaran Biaya Kegiatan berpengaruh signifikan terhadap Kualitas Kinerja Pimpinan Pelaksana Kegiatan pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat. Dengan kata lain H_0 ditolak dan H_1 diterima.

5.2 Saran

1. Bagi Perusahaan

- a. Penulis menyarankan agar Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat dapat meningkatkan pelaksanaan penyusunan dari anggaran biaya kegiatan yang telah ditetapkan.
- b. Sebaiknya Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat menggunakan prosedur penyusunan anggaran dengan *Partisipative Budget Approach*. Dimana penyusunan anggaran dimulai dengan menetapkan program oleh atasan, namun dapat diubah sesuai dengan usulan anggaran bawahan dari atasan sehingga tercipta anggaran yang merupakan komitmen antara bawahan dan atasan.
- c. Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat sebaiknya melakukan evaluasi atas kegiatan-kegiatan yang telah di selesaikan dalam beberapa kurun waktu tertentu. Sehingga dapat menjadi bahan refrensi atau estimasi dalam melakukan berbagai kegiatan selanjutnya.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

- a. Penulis menyarankan agar melakukan pendalaman pada penelitian ini dengan topik yang sama dan lebih memperhatikan faktor-faktor lain, seperti tingkat pendidikan, pengalaman pimpinan kegiatan, jangka waktu penyelesaian kegiatan, ketepatan mutu dalam menyelesaikan kegiatan pembangunan.
- b. Penulis menyarankan agar peneliti selanjutnya dapat menguji faktor-faktor lain yang mempengaruhi kinerja pimpinan pelaksana kegiatan seperti perbedaan gender atau yang lainnya serta menggunakan model statistik yang berbeda.