BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kerja praktek yang dilaksanakan penulis pada pada Satuan Kerja Bagian Keuangan Pusat Penelitian Sumber Daya Air Bandung divisi keuangan, dan berdasarkan dari pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur pembayaran gaji pada satuan kerja Pusat penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air telah mengikuti prosedur yang tersaji dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-37/PB/2009.
2. Pihak-pihak serta Unit yang terlibat dalam prosedur pembayaran gaji antara lain : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Satker, Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Penerbit SPM, Bendahara Pengeluaran serta staf- staf yang membantu membantu Bendahara Pengeluaran dalam proses pembayaran gaji, PNS atu CPNS.
3. Dokumen yang digunakan dalam Pencairan dana APBN pada satuan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air adalah : Surat Perintah Membayar (SPM), Rekap Daftar Gaji, Data PERUB, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPTJM, Arsip Data komputer (ADK).

4.2 Saran

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis ingin mengemukakan saran dengan harapan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam prosedur pembayaran gaji untuk yang akan datang, yaitu sebagai berikut :

1. Sebaiknya pembayaran belanja pegawai gaji dapat dilaksanakan secara langsung (LS) kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai secara giral dengan mengikuti perkembangan peraturan terbaru dalam proses pencairan anggaran terutama dalam mekanisme pembayaran gaji yang tersaji dalam Prinsip Umum dari Prosedur Pembayaran Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Pada Satuan Kerja .
2. Agar lebih teliti dan dilakukan pengecekan ulang dalam menyiapkan dokumen-dokumen dalam pembayaran gaji agar tidak ada yang tertinggal pada saat akan melakukan pembayaran.
3. Meningkatkan koordinasi antar pihak yang terkait dalam prosedur pembayaran gaji agar dalam pelaksanaannya lebih efektif dan efisien.
4. Dalam prosedur pembayaran gaji harus dilaksanakan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan saat pembayaran.