BAB V
SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil kerja praktek penulis di Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Wilayah I Bandung, proses pembuatan dokumen-dokumen yang diperlukan sudah terkomputerisasi dengan baik, dengan adanya aplikasi yang dibuat langsung oleh Pemerintah Pusat. Berkaitan dengan Tinjauan Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil, dapat disimpulkan bahwa:

A. Terdapat beberapa dokumen-dokumen yang diperlukan kedalam proses pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil, diantaranya:
    1. Daftar Gaji
    2. Rekapitulasi Daftar Gaji
    3. Daftar Perubahan data pegawai
    4. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
    5. SPM (Surat Perintah Membayar)
    6. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
    7. ADK (Arsip Data Komputer)

B. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayaran gaji, diantaranya:
    1. Pembuat Daftar Gaji selaku (PPABP) Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai
    2. PKK (Pejabat Pembuat Komitmen)
    3. PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar)
    4. KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)
    5. Bank
    6. Pegawai Negeri Sipil

C. Tahapan- tahapan prosedur pembayaran gaji:

Tahapan-tahapan yang terjadi meliputi proses pembuatan Daftar Gaji, SPM, dan dokumen-dokumen pendukung, kemudian diberikan kepada pihak KPPN untuk menerbitkan SP2D yang selanjutnya digunakan untuk pencairan dana gaji melalui rekening Bank masing-masing Pegawai Negeri Sipil.

5.2 Saran

Prosedur penggajian yang sudah berjalan sudah memadai. Hanya saja akan lebih baik jika ditingkatkan lagi dengan melakukan pengawasan yang lebih baik pada setiap bagian yang ada pada Satuan Kerja setempat. Sehingga tidak akan terjadi kesalahan-kesalahan dalam proses pembayaran gaji pegawai.

Dalam upaya mengatasi hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan proses penggajian, sebaiknya selalu melakukan perawatan terhadap keadaan aplikasi yang digunakan sehingga dapat meminimalisir adanya kesalahan teknis dalam Arsip Data Komputer.