BAB IV
SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil kerja praktek yang dilaksanakan penulis pada pada Satuan Kerja Bagian Keuangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Cianjur divisi keuangan, dan berdasarkan dari pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Dokumen yang digunakan dalam Pencairan dana APBN pada satuan kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Cianjur adalah : Surat Perintah Membayar (SPM), Rekap Daftar Gaji, Data PERUB, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPP-LS-Gaji-Tunjangan, Arsip Data komputer (ADK).
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. Prosedur pembayaran gaji pada satuan kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Cianjur telah mengikuti prosedur yang tersaji dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-37/PB/2009.

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. Dalam prosedur pembayaran gaji harus dilaksanakan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan saat pembayaran.
3. Meningkatkan koordinasi antar pihak yang terkait dalam prosedur pembayaran gaji agar dalam pelaksanaannya lebih efektif dan efisien.