

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **V.1. Simpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan dari Prosedur Penggajian Pada Pusdiklat Badan Pusat Statistik. Adapun kesimpulan tersebut, yaitu :

1. Prosedur penggajian pegawai tetap di Pusdiklat Badan Pusat Statistik telah sesuai dengan standar yang berlaku. Alur penggajian dimulai dengan pembuatan daftar gaji, rekapitulasi gaji, dan data perubahan pegawai oleh PPABP. Kemudian PPK akan melakukan pengujian atas dokumen tersebut dan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP). Lalu, PPSPM akan melakukan pengujian atas dokumen-dokumen tersebut kemudian akan diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). Setelah itu KPPN akan melakukan pengujian dan bila disetujui akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Bank akan menerima SP2D tersebut guna melakukan pemindahbukuan kas negara ke rekening pegawai. Lalu, pegawai akan menerima uang gaji.
2. Bagian-bagian yang terkait pada prosedur penggajian di pusdiklat Badan Pusat Statistik, yaitu Pejabat Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), bank, dan pegawai.
3. Dokumen-dokumen yang terkait, yaitu daftar gaji, rekapitulasi gaji, data perubahan pegawai, Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

#### **V.2. Saran**

Adapun saran yang dapat disampaikan, yaitu :

1. Prosedur penggajian di pusdiklat Badan Pusat Statistik sudah dilakukan dengan cukup baik. Untuk itu sebaiknya pusdiklat Badan Pusat Statistik

mempertahankan prosedur yang sudah dijalankan dengan juga melakukan peningkatan agar menjadi lebih baik lagi.

2. Perlu ditingkatkan koordinasi yang baik dari bagian-bagian yang terlibat dalam proses pembayaran gaji agar prosedur penggajian tetap berjalan dengan baik.