

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan salah satu instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara juga memberikan Pelayanan kepada publik berupa pencairan dana, melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran dan kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Padang merupakan KPPN tipe A dengan wilayah kerja mencakup 4 wilayah yaitu:

1. Kota Padang
2. Kota Pariaman
3. Kabupaten Padang Pariaman
4. Kabupaten Kepulauan Mentawai

Dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang yang telah penulis lakukan maka dapat diambil kesimpulan mengenai proses pembayaran gaji pegawai KPPN telah dilakukan dengan prosedur yang baik dan dilaksanakan berdasarkan Standar Operating Prosedure (SOP) yang telah ditetapkan. Dimana adanya pemisahan yang jelas antara tugas dan tanggung jawab oleh setiap pihak yang terkait dengan sistem penggajian di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Padang. Pemisahan tugas dan tanggung jawab bertujuan untuk supaya tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab oleh masing-masing pihak yang terlibat.

Pembayaran gaji di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Padang juga menggunakan dokumen dalam melakukan pembayaran gaji. Sehingga dapat memudahkan dalam melakukan pengawasan nama-nama pegawai dalam daftar gaji. Dokumen ini dibuat, diperiksa, disetujui dan diketahui oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam melakukan pembayaran gaji. Dalam melakukan pembayaran gaji pegawai juga melibatkan Kepala Kantor, Pejabat Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, Bendahara, Pejabat Pembuat Komitmen, serta Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar.

## 5.2 Saran

Dari kegiatan Praktek Lapangan/Magang yang telah penulis lakukan di KPPN Padang penulis dapat memberikan beberapa saran yaitu:

1. Meningkatkan semangat kerja atau etos kerja, guna pencapaian kinerja lebih baik lagi
2. Kedisiplinan mesti lebih ditingkatkan agar dapat mencapai hasil dan tujuan yang dicapai sesuai dengan apa yang diharapkan.
3. Lebih meningkatkan sosialisasi atau kerjasama antara pegawai dan mahasiswa magang agar mampu menumbuhkan hubungan kekeluargaan yang harmonis dan baik.
4. Sebaiknya selama kegiatan magang berjalan instansi hendaknya menunjuk satu orang pembimbing untuk masing-masing peserta magang sesuai dengan judul proposal yang diajukan agar mahasiswa magang mudah mendapatkan informasi tentang judul mereka.

