

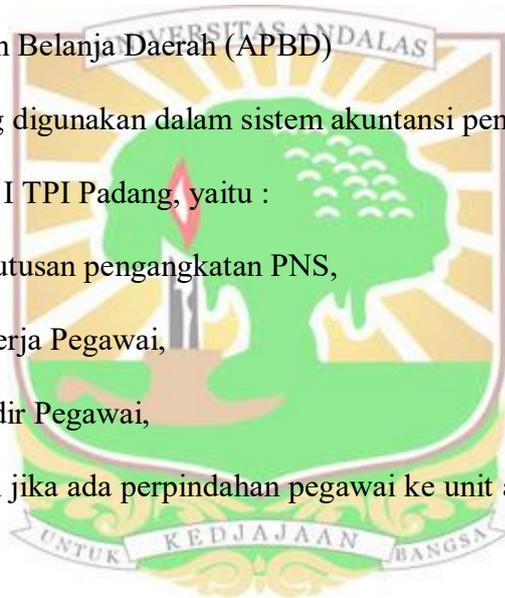
BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1. Kesimpulan

Berdasarkan pada uraian bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik Kesimpulan bahwa :

1. Jumlah gaji yang diberikan kepada PNS ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 yang tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang, yaitu :
 - a) Surat Keputusan pengangkatan PNS,
 - b) Sasaran Kerja Pegawai,
 - c) Daftar Hadir Pegawai,
 - d) SK Mutasi jika ada perpindahan pegawai ke unit atau wilayah kerja yang berbeda.
 - e) SK Tunjangan,
 - f) Daftar Perubahan Gaji jika terdapat perubahan akibat kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, atau adanya penyesuaian remunerasi,
 - g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak,
 - h) Nomor Pokok Wajib Pajak,
 - i) Kartu Identitas Pegawai berupa KTP dan Karpeg,
 - j) Kartu Suami atau Istri bagi pegawai yang telah menikah,



- k) Daftar Keluarga (KP4), Surat Nikah dan Akte Kelahiran anak.
3. Fungsi-fungsi yang terkait dalam akuntansi penggajian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang adalah sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran (PA) di Kantor Imigrasi adalah Kepala Kantor Imigrasi. Dalam struktur organisasi pemerintahan, Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat yang berwenang untuk menggunakan anggaran yang dialokasikan kepada instansinya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tersebut serta melaporkannya kepada kepala daerah.

2. Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) di Kantor Imigrasi adalah pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran (PA), yaitu Kepala Kantor Imigrasi, untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab dalam pengelolaan anggaran. KPA memiliki peran penting dalam pelaksanaan operasional keuangan di Kantor Imigrasi, terutama dalam memastikan bahwa anggaran digunakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan untuk mencapai tujuan instansi.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Kantor Imigrasi adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melaksanakan kegiatan yang terkait dengan penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kantor. PPTK memiliki peran penting dalam memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan anggaran

dan perencanaan yang telah ditetapkan, baik dalam hal pengadaan barang/jasa, operasional, maupun kegiatan lainnya yang memerlukan penggunaan anggaran.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usah keuangan pada SKPD.

5. Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran yang bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan dana untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) pada SKPD.

6. Pembuat Daftar Gaji

Pembuat Daftar Gaji adalah staf pada sub bagian keuangan yang memiliki kemampuan untuk mengimput dan mendokumentasikan segala bentuk penerimaan pegawai dan membuatnya dalam bentuk daftar gaji.

1.2. Saran

Dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang yang telah penulis lakukan selama 40 hari kerja pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang, penulis memberikan saran, sebaiknya para pegawai lebih bertanggungjawab dan melaksanakan tugasnya dan loyaltitas yang tinggi terhadap Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang.