

**PENDAMPINGAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL PADA KANTOR KECAMATAN BALONGBENDO  
KABUPATEN SIDOARJO**

Mohammad Ainur Rizki, Komarun Zaman  
Program Studi D3 Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pemuda

Correspondence		
Email: <a href="mailto:mohainurrizki94@gmail.com">mohainurrizki94@gmail.com</a> <a href="mailto:Komarunzaman55@gmail.com">Komarunzaman55@gmail.com</a>	No. Telp: 813 3417 1592	
Submitted: 11 September 2023	Accepted: 20 September 2023	Published 21 September 2023

### ABSTRACT

Tujuan penelitian ini guna mengetahui gambaran system serta prosedur penggajian dan pelaksanaannya dalam memenuhi unsur-unsur serta tujuan pengendalian system penggajian pegawai negeri sipil pada kantor Kecamatan Balongbendo. Penelitian ini mengambil objek penelitian di kantor Kecamatan Balongbendo. Metode pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, serta dokumentasi. Teknik analisis yang dimanfaatkan yakni Teknik analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini yakni kantor Kecamatan Balongbendo kota Sidoarjo telah memisahkan tugas serta tanggung jawab fungsional tiap bagian struktur organisasi. Dan penerapan system dan prosedur penggajian dikatakan cukup efektif dan mudah untuk dipahami.

**Kata kunci:** Sistem; Prosedur; Penggajian; Sistem Penggajian.

### Pendahuluan

Kegiatan Pemerintah meliputi berbagai program kinerja yang memberikan pelayanan pembangunan maupun keuangan bagi Negara dan masyarakat serta penyelenggara pelayanan lainnya yang terkait dengan kepentingan negara maupun publik. Berbagai kegiatan pemerintah tersebut juga menuntut adanya pertanggung jawaban kegiatan pemerintah yang dapat diartikan sebagai bentuk kewajiban mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi maupun visi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, melalui suatu laporan pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik yaitu laporan keuangan.

Untuk mencapai berbagai tujuan tersebut juga harus memiliki perencanaan berbagai aktivitas dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Hal ini telah memberikan perhatian khusus kepada Pegawai Negeri Sipil menyangkut kesejahteraan termasuk didalamnya masalah sistem penggajian pegawai.

Instansi Pemerintah perlu mengaplikasikan suatu prosedur penggajian yang dapat mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang dibayarkan setiap bulannya.

Penggajian perlu dikelola secara profesional dan baik untuk menghindari terjadinya suatu manipulasi gaji oleh pihak-pihak tertentu dan pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang menimbulkan penurunan produktivitas pegawai. Prosedur penggajian yang baik memungkinkan instansi pemerintah memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan instansi pemerintah tercapai dengan produktifitas karyawan yang tinggi. Pengendalian intern yang digunakan dalam suatu perusahaan ataupun dinas pemerintahan merupakan faktor yang menentukan keandalan dan ketelitian data akuntansi, perlindungan terhadap kekayaan yang dimiliki, mendorong efisiensi dan juga dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk melihat tingkat keefektifan dari sistem pengendalian intern perusahaan dilakukan suatu pengujian. Pengujian yang dilakukan digunakan untuk melihat apakah kebijakan dan prosedur yang didesain telah memadai untuk mencegah dan mendeteksi salah saji material dalam lingkungan

perusahaan dan apakah kebijakan serta prosedur yang ada telah dilaksanakan dengan baik oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab.

### **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang pemilihan judul diatas, maka masalah yang dapat diidentifikasi dalam laporan Tugas Akhir ini adalah “Bagaimana Sistem Dan Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Balongbendo Kabupaten Sidoarjo ?”

### **Tujuan Penelitian**

Adapun maksud dari penulis Proposal Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui Sistem dan Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan Balongbendo Kabupaten Sidoarjo.

### **Metode Penelitian**

Jenis penelitian pada penelitian yang dilakukan ialah kualitatif deskriptif dikarenakan menganalisis data kecamatan Balongbendo guna mengetahui system dan prosedur penggajian pegawai negeri sipil di kecamatan Balongbendo.

### **Jenis Data**

Peneliti menggunakan jenis data kualitatif dan kuantitatif pada penelitian ini. Data kuantitatif yang dimaksud yaitu berbentuk data yang dapat dihitung dan dapat dibandingkan 1 dengan yang lainnya. Sedangkan data kualitatif Yaitu data yang disajikan secara deskriptif untuk mengetahui atau menggambarkan situasi yang terjadi dalam perusahaan Adapun dengan melakukan wawancara sehingga memudahkan penulis untuk mendapatkan data yang objektif dalam rangka memahami perilaku akuntansi terhadap system dan prosedur penggajian.

### **Sumber Data**

Peneliti menggunakan sumber data sekunder dan primer untuk penelitian ini. Data Primer adalah sumber data yang digunakan dalam penelitian yang berasal dari data internal yang diperoleh langsung dari Kecamatan Balongbendo Kabupaten Sidoarjo. Dengan melakukan observasi melalui wawancara yang dilakukan oleh peneliti yang menyangkut tentang Sistem dan Prosedur Penggajian. Data Sekunder yaitu data hasil olahan peneliti secara tidak langsung dan berdasarkan dari web (internet), buku, maupun arsip yang berhubungan dengan pokok pembahasan yang diteliti.

### **Tempat Dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di kantor Kecamatan Balongbendo yang berada di Jl. Raya Balongbendo, Kupangkepuh, Wonokupang, Balongbendo, Sidoarjo. Waktu yang dibutuhkan dalam penelitian ini yaitu dimulai pada bulan Januari 2023 sampai dengan selesai.

### **Teknik Pengumpulan Data**

#### **1. Observasi**

Selain wawancara dan kuesioner, observasi ialah teknik pengumpulan data yang memungkinkan pengukuran persepsi dari responden. Tetapi, metode ini mungkin bisa dimanfaatkan guna mendokumentasikan kejadian (situasi dan kondisi). Ketika telah ditunjukkan untuk mempelajari proses kerja dan digunakan pada responden yang tidak terlalu besar, teknik ini akan dimanfaatkan.

## 2. Wawancara

Metode pengumpulan data yang dikenal sebagai wawancara melibatkan tanya jawab langsung yang dilakukan antara peneliti dan responden. Pertanyaan harus diajukan kepada informan., seperti mengintegrasikan pertukaran data dengan subjek penelitian, serta situasi dan data yang diperlukan oleh peneliti. Wawancara dengan bendahara kecamatan adalah subjek penelitian ini.

## 3. Dokumentasi

Proses pengambilan data dengan melihat dokumen instansi yang relevan dikenal sebagai dokumentasi.

## 4. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah metode penelitian yang menggunakan bahan lain. Sebagai contoh, Anda dapat belajar tentang sistem penggajian dari buku-buku atau sumber lain.

### **Analisis Data**

Peneliti menerapkan metode analisis deskriptif dengan pendekatan teknik pengumpulan data dikarenakan peneliti mengumpulkan terlebih dahulu data-data yang di perlukan, kemudian diolah dan dianalisis dengan cara mendeskripsikan data yang telah terkumpul, kemudian dilaporkan dalam sebuah laporan penelitian. Peneliti menggunakan jenis penyajian data dan penarikan simpulan setelah semua data yang relevan terkumpul.

### **Teknik Keabsahan Data**

Peneliti memeriksa keabsahan data pada penelitian yang dilakukan dengan teknik triangulasi yang mana merupakan suatu teknik mengumpulkan data informasi dengan memadukan banyak teknik dari pengumpulan dan sumber data yang diperlukan.

Triangulasi waktu adalah triangulasi yang digunakan untuk mengumpulkan data dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberika data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.

### **Deskripsi Objek Penelitian**

#### **1. Visi Kecamatan Balongbendo**

Untuk mencapai Visi Kota Sidoarjo, Kecamatan Balongbendo memiliki visi yang menunjang Visi Kota Sidoarjo yakni “kecamatan yang aman, tertib dan nyaman menuju masyarakat yang sejahtera”. Visi ini ialah komitmen khalayak umum dan penanggung jawab wilayah Kecamatan Balongbendo guna membentuk kondisi tertib dan aman pada hidup masyarakat dan kelancaran penyelenggaraan layanan masyarakat yang selaras terhadap harapan khalayak umum yang nantinya dapat mewujudkan khalayak yang sejahtera.

Visi Kecamatan Balongbendo seperti yang disebutkan ialah pernyataan umum perihal kondisi kerja yang diinginkan di akhir periode perencanaannya, khususnya menunjang organisasi menentukan “ke arah manakah organisasi hendak pergi” dan “bagaimana layanan harus diselenggarakan”.

#### **2. Misi Kecamatan Balongbendo**

- a. Mendorong dan menumbuh kembangkan ekonomi rakyat yang berbasis potensi sumber daya local.
- b. Menumbuh kembangkan kesadaran hukum dan kepedulian lingkungan.
- c. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- d. Meningkatkan Kinerja aparatur pemerintah kecamatan.

### 3. Struktur Organisasi

Pada sebuah kantor, instansi pemerintah, korporasi pastinya ada pegawainya, serta pada pegawai itu tentunya ada jabatan yang berbeda-beda, ada pimpinan, sekretaris ataupun kepala bagian, dll.

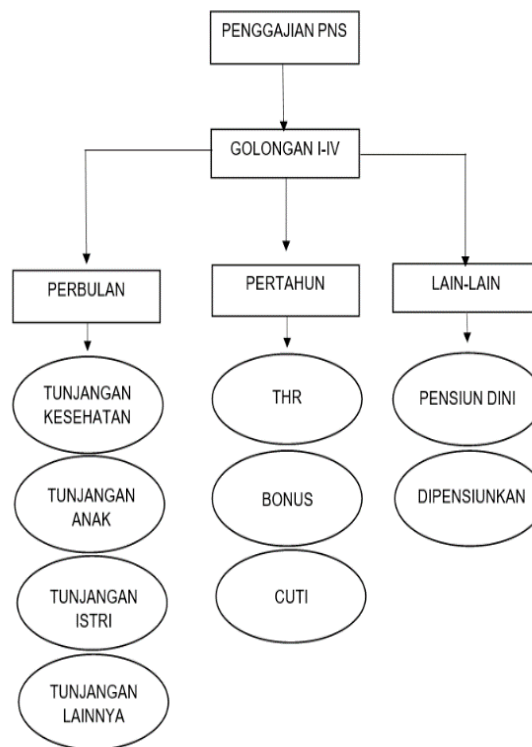
Adapun struktur organisasi di Kecamatan Balongbendo meliputi:

- a. Camat
- b. Sekretaris Kecamatan
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Kemasyarakatan
- e. Seksi Perekonomian
- f. Seksi Pengendalian Pembangunan
- g. Seksi Ketertiban dan Ketentraman

### Hasil dan Pembahasan

#### 1. Alur Diagram Sistem Penggajian PNS Kecamatan Balongbendo

Gambar 1  
Alur Diagram



Sumber : Kecamatan Balongbendo

Sejumlah dokumen yang dipakai pada tahapan penggajian Kantor Kecamatan Balongbendo Kota Sidoarjo mencakup :

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

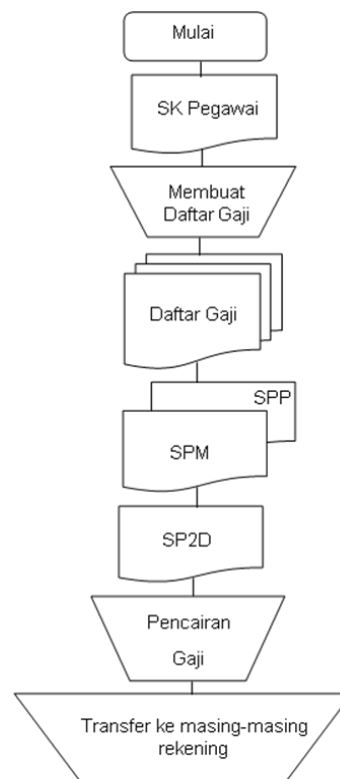
Dokumen dari fungsi kepegawaian berbentuk surat keputusan terkait PNS. Dokumen penunjang perubahan gaji termasuk:

- 1) SK Kenaikan Pangkat (SK KP)
- 2) SK Kenaikan Gaji Berkala (SK KGB)

- 3) SK Mutasi
  - 4) SK Pensiun
  - 5) SK Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)  
Dokumen diserahkan oleh penanggung jawab pelaksanaan operasi/bendahara pengeluaran guna mengajukan permohonan pembayaran.
- c. Surat Perintah Membayar (SPM)  
Dokumen berikut ialah hasil print out perangkat lunak resmi yang diserahkan oleh Pemakai Anggaran ke Kas Daerah yang berisikan Nama Pegawai, Nomor Rekening Bank.Jatim, Nama Bendahara Pengeluaran, besaran SPP yang diminta, besaran potongan (potongan taspen, Askes, potongan Pph) serta besaran SPM.
- d. Daftar Gaji Pegawai  
Dokumen berikut memuat total gaji tiap karyawan (termasuk: gaji pokok, tunjangan anak, tunjangan suami, subsidi beras, tunjangan kerja, keringanan PPh 21) dikurangi pemotongan iuran THT, iuran asuransi, PPh pasal 21, iuran perumahan, serta kolom tanda tangan bagi pemungutan gaji (rekening dokumen ini difungsikan menjadi surat keterangan/SPJ bahwasanya upah dibayarkan pada setiap karyawan).
- e. Rekap Gaji  
Dokumen berikut memuat besaran gaji pokok, tunjangan anak, tunjangan suami-istri, tunjangan beras, tunjangan jabatan, tunjangan PPh 21 dikurangi potongan sebagai iuran, iuran perumahan, iuran THT, PPh Pasal 21 bagi tiap-tiap golongan.
- f. Slip Gaji  
Dokumen berikut berisikan rincian gaji termasuk besarnya upah yang tertera pada daftar gaji karyawan dikurangi pemotongan guna SKPD (koperasi, Korpri, pemotongan infaq, Dharma Wanita, hutang/debit, dan pinjaman pegawai).

## 2. Prosedur system penggajian PNS pada Kecamatan Balongbendo

Gambar 2  
Prosedur Penggajian pada  
Kecamatan Balongbendo



Sumber : Kecamatan Balongbendo

Berikut ini penjelasan tahapan atau prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Kecamatan Balongbendo di Kota Sidoarjo :

a. Bagian Kepala Kepegawaian

Bagian kepala kepegawaian menyiapkan surat keputusan (SK) kepegawaian.

- 1) Menyusun surat kenaikan gaji kepada karyawan yang mendapat kenaikan gaji.
- 2) Mempersiapkan surat promosi untuk karyawan yang dipromosikan.
- 3) Mempersiapkan catatan pensiun untuk pensiunan karyawan.
- 4) Menyusun daftar hadir seluruh PNS di kantor kecamatan Balongbendo selama sebulan.
- 5) Mempersiapkan dokumen perubahan gaji bagi karyawan yang mengalami perubahan gaji.
- 6) Surat-surat itu disalin dalam lima rangkap.
- 7) Surat tersebut dibubuhi materai dan dilegalisasi sebanyak lima rangkap guna ditandatangani Camat.
- 8) Bila semuanya sudah selesai maka surat akan diberikan ke bendahara gaji.

b. Bagian Bendahara Gaji

- 1) Sesudah menerima SK dari bagian SDM, maka akan diproses oleh komputer.
- 2) Buat dan kirim SPP (surat permintaan pembayaran langsung).
- 3) Menyiapkan dan menyerahkan laporan gaji dan tunjangan.
- 4) Surat-surat itu disalin tiga kali.
- 5) Selanjutnya tandatangani kwitansi bendahara.
- 6) Kirim surat ke Camat untuk ditandatangani Camat

- 7) Serahkan halaman pertama SPP, ringkasan gaji, dan daftar gaji pada bagian audit, yang juga dikenal sebagai bendahara pengeluaran tabungan.
  - 8) Salinan kedua SPP harus disimpantidak boleh rusak atau hilang.
- c. Bagian Bendahara Pengeluaran
- 1) Menerima SPP dan lampirannya
  - 2) Anotasi pada buku penerimaan gaji, proposal pembayaran, lembar gaji, tabel ringkasan gaji.
  - 3) Simpan lembar asli guna arsip.
  - 4) Memeriksa dan menandatangani SPP.
  - 5) Menugaskan surat dinas pada pimpinan subbidang keuangan guna bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan.
- d. Bagian Kepala Sub Keuangan
- Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditujukan ke Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
- e. Bagian Pengguna Anggaran
- 1) Menerima SPM dari Pejabat Penata Usahaan Keuangan.
  - 2) Menandatangani SPM yang diperuntukan KASDA Kota Sidoarjo.
- f. Kas Daerah (KASDA)
- 1) Menerima SPM dari Pemakai Anggaran.
  - 2) Menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
  - 3) Menerbitkan rekap SP2D.
  - 4) Menerbitkan SPD (Surat Penyediaan Dana).
  - 5) Mengirimkan SP2D, Rekap SP2D, dan SPD ke Bank Jatim Kota Sidoarjo.
- g. Bank Jatim
- 1) Menerima ringkasan SP2D dari KASDA.
  - 2) Membayar gaji ke masing-masing rekening karyawan di tanggal yang ditentukan dalam SP2D serta mengirimkan surat konfirmasi pada bendahara pengeluaran.
- h. PNS
- Menerima uang pada rekening masing-masing. Agar lebih memudahkan dalam membaca prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Kecamatan Balongbendo Kota Sidoarjo maka penulis sajikan dalam bentuk gambar bagan, gambar bagan dapat kita lihat pada halaman selanjutnya.

### 3. Fungsi yang terkait pada Penggajian PNS Kecamatan Balongbendo

Ini beberapa bidang kerja yang menyangkut dengan sistem penggajian di Kecamatan Balongbendo Kota Sidoarjo :

a. Bidang Kepegawaian

Fungsi bagian Kepegawaian pada proses penggajian berikut ialah guna membuat daftar hadir serta dokumen penunjang perubahan gaji pada bendahara penggajian. Catatan guna membuktikan perubahan gaji meliputi SK KGB (SK kenaikan gaji berkala), SK PNS, SK KP (SK kenaikan gaji), SK pensiun dan SK mutasi. Mempersiapkan dokumen penunjang guna perubahan gaji, dilaksanakan bila ada perubahan untuk tiap karyawan, antara pendataan ulang.

- b. Bendahara Gaji  
Fungsi Bendahara Penggajian menerima daftar hadir serta dokumen penunjang perubahan gaji serta berwenang mempersiapkan SPP-LS (Surat Permohonan Tuntutan) serta dokumen penunjang guna diberikan pada Bendahara Pengeluaran.
- c. Bendahara Pengeluaran  
Bagian Bendahara Pengeluaran ialah menjalankan verifikasi serta menandatangani SPP-LS dan wajib mereview kebenaran tiap dokumen bukti perubahan data karyawan sebelum dikirimkan ke pegawai, pengelolaan keuangan serta menerima SP2D-LS (surat perintah pencairan dana langsung) yang dipakai menjadi bukti pembayaran gaji tiap karyawan lewat Bank Jatim.
- d. Pejabat Penata Usaha Keuangan  
Bagian berikut berwenang memeriksa keteraturan tiap dokumen penunjang guna mengubah data karyawan sebelum dilampirkan pada SPP yang dibentuk bendahara pengeluaran serta melakukan verifikasi SPP terhadap lampiran yang dibayarkan bendahara kinerja, lalu mempersiapkan SPM-LS guna dikirimkan pada Pemakai Anggaran berwenang lewat SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) Online.
- e. Pengguna Anggaran  
Bagian berikut berwenang menerima serta memverifikasi SPP dan SPM Financial Conduct Officer beserta dokumen penunjang yang akurat dan lengkap, menjalankan membebaskan Negara, sesudah memeriksa SPP. Pemakai Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-LS guna disampaikan KASDA.
- f. Kas Daerah (KASDA)  
Bagian berikut berwenang memeriksa/meneliti SPM yang diterima dari pengguna anggaran guna mencocokkan dokumen penunjang serta sesuai kebijakan UU yang diberlakukan, bila ada, pengesahan penerbitan SP2D, ringkasan SP2D dan SPDT. SP2D kemudian dicetak oleh Kas Daerah Kota Sidoarjo guna menghasilkan SPD, yang kemudian mengirimkan SP2D, rekapitulasi SP2D serta SPD ke Bank Jatim.
- g. Bank Jatim  
Bagian berikut ialah pihak ketiga yang bekerja sama dengan Dinas Kabupaten Kota Sidoarjo Propinsi Jawa Timur yang bertanggung jawab menerima SP2D, SPD dan rekapan SP2D, lalu mempersiapkan dana guna ditransfer pada rekening tiap karyawan di tanggal yang ditentukan dalam SP2D serta mengirim surat bukti pada bendahara biaya.

#### 4. Pendistribuan Gaji

Jenis penyaluran gaji di kecamatan Balongbendo menggunakan distribusi modern, di kecamatan Balongbendo gaji PNS dibayarkan melalui jasa perbankan yaitu disetorkan pada rekening tiap-tiap pegawai, kondisi tersebut pastinya amat mempermudah serta menunjang sektor keuangan lantaram tidak harus memasukkan uang satu per satu pada amplop gaji kemudian menyalurkannya.

#### 5. Potongan Gaji PNS

Pada gaji PNS bukan cuma terdapat tunjangan saja namun juga sejumlah potongan gaji tiap bulannya.

Sejumlah potongan pada penggajian PNS meliputi:

- a. IWP (Iuran Wajib Pegawai)

IWP ialah iuran pemotongan 10% dari gaji pokok PNS dan tunjangan keluarga, yang dipakai guna iuran jaminan hari tua, pensiun, serta iuran pemeliharaan kesehatan.

- 1) 4,75 % untuk iuran pensiun.

- 2) 2,00 % untuk pemeliharaan kesehatan.
- 3) 3,25 % untuk tabungan hari tua.

b. Taperum

Taperum ialah program tabungan perumahan yang dijalankan Bapertarum untuk PNS saat ini serta peserta Taperum. Taperum bisa dipakai guna menunjang KPR di muka ataupun guna menunjang beberapa biaya pembangunan rumah untuk PNS yang sudah mempunyai tanah sendiri. Taperum dikembalikan bilamana PNS tidak menggunakan dana itu serta dilakukan pencairan ketika PNS terkait pension.

## 6. Pajak Penghasilan Pasal 21

Definisi PPh 21 ialah pajak yang dikenakan atas pendapatan dari gaji, upah, tunjangan, ongkos, serta pembayaran lainnya dengan nama dan berbentuk apapun berkaitan terhadap jabatan atau pekerjaan.

Peneliti disini memberikan contoh cara menghitung gaji PNS yakni di Kantor Kecamatan Balongbendo Kota Sidoarjo pada golongan 3D:

Gambar 3  
Perhitungan PPH 21

Penambahan :	
Gaji Pokok	Rp 4.108.100
Tunjangan Istri	Rp 410.810
Tunjangan Anak	Rp 164.324
Tunjangan Eselon	Rp 540.000
Tunjangan Beras	Rp 289.680
Pembulatan	Rp 9
Jumlah Penghasilan Sebulan	Rp 5.512.923
Pengurangan :	
Biaya Jabatan	Rp 275.646
Potongan TWP (10%)	Rp 486.323
Potongan Taperum	Rp 7.000
Jumlah Pengurangan	(Rp 475.323)
Jumlah Netto Sebulan	Rp 5.037.600
Jumlah Netto Setahun (x12)	Rp 60.451.000
PTKP (K/2)	(Rp 67.500.000)
Penghasilan Kena Pajak	Rp 0

Sumber : Kecamatan Balongbendo

Keterangan :

- a. Tunjangan anak: mempunyai 2 anak bermakna ( $2 * 2\% * \text{gaji pokok}$ )
- b. Tunjangan beras:  $WP(K/2)$  yaitu,  $72.420 * 4 = 289.680$
- c. Tunjangan eselon: tunjangan jabatan structural
- d. Pembulatan dinyatakan supaya gaji yang didapatkan PNS jumlah bersih yang dibulatkan.
- e. Biaya jabatan: 5% dari gaji bruto

- f. Pemotongan IWP yakni guna kemakmuran PNS yang bernilai 10% meliputi Tabungan hari tua, BPJS Kesehatan, Iuran Pensiun.
- g. Potongan taperum bagi tabungan perumahan PNS
- h. PTKP (K/2) = Rp. 67.500.000,

### Kesimpulan

Melalui penjabaran pembahasan perihal Sistem Penggajian PNS (Pegawai Negeri Sipil) Pada Kantor Kecamatan Balongbendo Kota Sidoarjo, maka bisa dibuat simpulan bahwasanya:

1. Pada proses Sistem Penggajian PNS di Kantor Kecamatan Balongbendo cukup menggunakan sidik jari atau no handphone melalui aplikasi E-Kinerja maka akan langsung mencatat keterlambatan atau ketidakhadirannya dan dapat menghitung gaji dan bonus dari Data Aplikasi. Namun dalam praktiknya, masalah sering muncul, seperti aplikasi yang tidak responsif atau sidik jari yang sering merespons dengan tidak benar saat jari diletakkan. Jika terjadi saat berangkat kerja di pagi hari, dapat menyebabkan pegawai terlambat karena kendala tersebut dan berpengaruh pada gaji pegawai.
2. Item penggajian di Kantor Kecamatan Balongbendo Kota Sidoarjo meliputi gaji pokok, tunjangan dan potongan.
3. Sejumlah dokumen yang dipakai pada tata cara pembayaran upah di Kantor Kecamatan Balongbendo yang menjadi dokumen penunjang pembayaran karyawan berbeda bergantung jenis gaji yang dibayarkannya.

### Saran

Berdasarkan hasil penelitian Tugas Akhir Penulis yang berjudul Prosedur dan Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Balongbendo Kabupaten Sidoarjo, penulis memberi saran yaitu.

Pengisian daftar hadir sebaiknya tidak secara manual lagi yaitu dengan melakukan fingerprint agar menghindari kecurangan dalam kehadiran

### Referensi

- Azhar Susanto. (2017). Sistem Informasi Akuntansi (Edisi Kesatu). Bandung: Lingga Jaya.
- Hasibuan. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Agustinus Mujilan, (2015). Sistem Informasi Akuntansi (Edisi III). Madiun: Wima Pers.
- Mulyadi. (2017). Sistem Akuntansi (Edisi Ke 4). Jakarta: Salemba Empat.
- Pemerintah Indonesia. (2004). Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga. Sekretariat Negara, (2), 55.
- RI, K. K. (2009). Perdirjen Perbendaharaan NO. PER-37/PB/2009.pdf.
- Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kualitatif. (3rd, Ed.). CV. Alfabetsa.
- Sujarweni, V. W. (2019). Sistem Akuntansi. (Mona, Ed.). Yogyakarta: Pustaka Baru.
- UU. (2014). UU RI No.5 Tahun 2014 Tentang ASN. Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia, 1–104.
- Cahyadi, S., Andrianto, T., & ... (2020). Pendampingan Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor. Jurnal Abdimas ..., 1(1), 85–104. <https://doi.org/10.374/jadkes.v1n1.1301>
- Komputer, P. I., & Jember, U. (2017). Digital Digital Repository Repository Universitas Universitas Jember Jember Digital Digital Repository Repository Universitas Universitas Jember Jember.