



Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Siklus Penggajian Pegawai ASN dan Non ASN Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Jember

Khairunnisa Musari¹, Mohamad Yunus², Febri Sholeh Hamsyah³, Mohammad Alung Prayogi⁴

^{1,2,3,4} Akuntansi Syariah, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

¹kmusari@yahoo.com, ²mohamadyunus807@email.com, ³febrihamsyah9@gmail.com

⁴alungprayogi877@gmail.com

Info Artikel

Masuk:

15 Februari 2024

Diterima:

20 Februari 2024

Diterbitkan:

26 Februari 2024

Kata Kunci:

ASN, non ASN ,Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Abstrak

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember merupakan instansi pemerintah yang menjadi pusat literasi masyarakat. Tim pengabdian berinisiatif untuk membantu dalam menyiapkan informasi yang dapat diakses oleh publik tentang siklus penggajian pegawai ASN dan non ASN. Metode pengabdian yang digunakan adalah metode *service learning* dengan merefleksikan mata kuliah dengan permasalahan di lokasi pengabdian. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Target pengabdian yang dilakukan adalah untuk memberikan informasi tentang siklus penggajian pegawai ASN dan non ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.

PENDAHULUAN

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai pusat literasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember banyak faktor-faktor penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan atau instansi salah satunya adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pegawai/karyawan. Pendayagunaan sumber daya manusia ditujukan untuk mencapai tujuan operasional DISPUSIP Kabupaten Jember yang sesuai dengan visi utamanya yaitu "*Jember Berbudaya Baca Dan Sadar Arsip*".

Penggunaan sumber daya manusia tidak dapat dipisahkan dengan aspek finansial berbentuk gaji atau upah. Pegawai yang telah membantu perusahaan untuk menjalankan tujuan operasionalnya maka perusahaan berkewajiban memberikan gaji atau upah atas dasar kinerja yang dilakukan.

Seiring perkembangan zaman yang semakin maju maka suatu organisasi, perusahaan maupun instansi memerlukan tata kelola yang baik dalam melakukan pengelolaan terhadap transaksi penggajian karyawan, salah satu hal yang dapat dilakukan dengan menerapkan sistem informasi Akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi atau yang sering disebut dengan SIA merupakan salah satu penyedia informasi keuangan yang banyak dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan maupun instansi. Sistem penggajian terdiri dari suatu kerangka kerja yang saling berhubungan dalam suatu perusahaan yang berguna untuk menginformasikan data biaya yang dibutuhkan oleh pihak-pihak berkepentingan pada suatu perusahaan/ atau Instansi.

Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, perlatan, alat-alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan. Tujuan umum sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh aktivitas yang disebut pemrosesan informasi. Sebagian dari keluaran yang diperlukan oleh pemroses informasi disediakan oleh sistem pemrosesan transaksi, seperti laporan keuangan dari sistem pemrosesan transaksi. Pengguna utama pemrosesan transaksi adalah manajer perusahaan. Mereka mempunyai tanggung jawab pokok untuk mengambil keputusan yang berkenaan dengan perencanaan dan pengendalian operasi perusahaan. Pengguna output lainnya adalah para karyawan penting seperti akuntan, insinyur serta pihak luar seperti investor dan kreditor.

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan diberikan secara tetap tiap bulan. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan. Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh)

dan upah umumnya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan sehingga tidak tetap perbulan.

Beberapa penelitian terdahulu yang dijadikan sebagai GAP analisis oleh tim pengabdian adalah sebagai berikut:

1. Analisis sistem informasi akuntansi penggajian pada dinas komunikasi dan informatika provinsi Sumatera utara oleh Wardatussyfa, dan Nurwani.
Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penggajian dan sistem informasi akuntansi penggajian di dinas komunikasi dan informatika provinsi Sumatera utara. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem penggajian masih kurang baik karena belum memperhatikan jam hadir karyawan sebagai perhitungan dalam penetapan gaji karyawan. Alangkah lebih baik jika jam hadir diperhitungkan dalam penetapan gaji agar karyawan lebih disiplin dalam hal kehadiran.
2. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai ASN dan non ASN pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng
Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai ASN dan non ASN pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian pegawai yang digunakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng.

Berdasarkan beberapa tujuan dan hasil penelitian tersebut, tim pengabdian berinisiatif untuk membantu dalam menyiapkan informasi yang dapat diakses oleh publik tentang siklus penggajian pegawai ASN dan non ASN. Tujuan pengabdian yang dilakukan adalah untuk memberikan informasi tentang siklus penggajian pegawai ASN dan non ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.

METODE

Tahapan Penelitian

Pengabdian yang dilakukan oleh penulis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPUSIP) Kabupaten Jember menggunakan pendekatan metode *service learning*. *Service Learning* adalah salah satu metode pembelajaran yang memberikan penekanan pada aspek praktis dengan mengacu pada konsep *Experiential Learning* yaitu penerapan pengetahuan perkuliahan dan proses interaksi mahasiswa ditengah-tengah masyarakat atau komunitas dan menjadi solusi terhadap persoalan-persoalan yang dihadapi oleh masyarakat atau komunitas, sehingga mampu menerapkan secara nyata peran mahasiswa dan kampus dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat.

Ada beberapa tahapan tim pengabdian dalam menyiapkan informasi tentang siklus penggajian ASN dan non ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember :

1. Observasi.
Observasi atau pengamatan adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung. Dengan analisis observasi memungkinkan tim pengabdian mengetahui secara langsung terkait peristiwa yang terjadi. Observasi yang digunakan adalah observasi partisipan, di mana tim pengabdian akan berpartisipasi secara langsung dalam melakukan penelitian tentang sistem informasi akuntansi berbasis *flowchart* terhadap siklus penggajian pegawai ASN dan non ASN.
2. Wawancara.
Wawancara merupakan suatu metode yang paling sering digunakan untuk keperluan pengambilan data. Wawancara yang dilakukan dimulai dengan menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan secara langsung dengan informan untuk mendapatkan informasi tentang penerapan sistem informasi akuntansi pada penggajian pegawai ASN dan non ASN.
3. Dokumentasi.
Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan menganalisis dokumen-dokumen yang ada, baik secara tertulis, gambar, dan lain sebagainya. Teknik pengumpulan ini dilakukan dengan menganalisis berbagai dokumen yang diperlukan untuk meningkatkan kredibilitas laporan seperti: data pegawai, daftar hadir pegawai, SPP dan SPM, SP2LS, Daftar perubahan gaji pegawai, bukti transfer dan lain sebagainya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Informasi Pada Penggajian ASN

Pembayaran gaji pegawai ASN DISPUSIP dilakukan setiap awal bulan, konsep yang digunakan adalah dibayar dulu untuk bekerja. Dimulai dengan pembuat daftar gaji (PDG) mencetak daftar gaji pegawai melalui data dari aplikasi

SIM, sebuah aplikasi yang digunakan untuk absensi daftar hadir pegawai ASN di DISPUSIP. Pembayaran gaji pegawai ASN dilakukan setiap awal bulan, konsep yang digunakan adalah dibayar dulu baru bekerja. Biasanya pembayaran akan dilakukan setiap tanggal 1 setiap awal bulan.

Unsur-unsur Pembentukan Gaji pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Unsur-unsur Pembentukan Gaji pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember yaitu:

1. Gaji Pokok, yang dimaksud dengan gaji pokok adalah gaji bersih yang diterima ASN belum termasuk gaji tunjangan dan potongan. Besaran gaji yang diberikan sesuai dengan pangkat dan golongan yang sudah diatur oleh pemerintah.
2. Tunjangan-tunjangan Yang Diperoleh, berdasarkan wawancara yang dilakukan langsung dengan bendahara DISPUSIP yaitu Ibu Muslihatin, tunjangan yang akan diperoleh oleh pegawai ASN sesuai dengan peraturan daerah yaitu :
 - a. Tunjangan Keluarga Pegawai, selain menerima gaji pokok, pegawai ASN DISPUSIP akan menerima tunjangan berupa tunjangan keluarga. Tunjangan keluarga adalah tunjangan Suami/Istri dan Tunjangan Anak. Tunjangan Suami/Istri diberikan kepada ASN yang mempunyai suami atau istri dan sah secara hukum, besaran tunjangan suami/istri adalah 10 % dari gaji pokok. Tunjangan anak diberikan kepada PNS yang memiliki anak maksimal 2 orang dengan batasan umur kurang dari 21 tahun, belum pernah menikah, belum mempunyai penghasilan sendiri, dan benar-benar menjadi tanggungan pegawai ASN tersebut. besaran tunjangan yang diberikan sebesar 2% per anak.
 - b. Tunjangan Jabatan Pegawai, tunjangan jabatan ini merupakan tunjangan yang diberikan kepada ASN untuk pegawai yang menduduki salah satu jabatan pada Kantor DISPUSIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Tunjangan fungsional , tunjangan jabatan fungsional ini merupakan tunjangan yang diberikan kepada ASN yang mempunyai tugas fungsional pada DISPUSIP sesuai peraturan yang berlaku dan telah ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - d. Tunjangan Beras, tunjangan yang diberikan kepada pegawai ASN dalam bentuk beras atau uang. DISPUSIP memberikan tunjangan beras dalam bentuk uang dengan menominalkan beras yang diterima ke dalam bentuk rupiah.
 - e. Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN, tunjangan PPh adalah tunjangan yang diberikan kepada ASN oleh pemerintah untuk membantu ASN yang dikenakan pajak penghasilan. Pegawai yang dikenakan pajak adalah pegawai yang mendapatkan gaji minimal 60 juta per tahun, jika kurang dari 60 juta maka tidak dikenakan pajak.
 - f. Pembulatan, pembulatan ini di lakukan dalam rangka untuk mempermudah penyelesaian administrasi pembayaran gaji pegawai. Angka pembulatan ini sebagai salah satu unsur perhitungan penghasilan bruto yang harus dicantumkan pada lajur yang telah tersedia dalam daftar gaji. Angka pembulatan ini juga harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. Tunjangan Iuran Jaminan Kesehatan ASN, tunjangan ini adalah tunjangan yang diberikan oleh pemerintah kepada ASN. Tunjangan ini diberikan dalam bentuk uang untuk jaminan kesehatan ASN dengan jumlah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - h. Tunjangan Jaminan Kecelakaan Kerja, tunjangan ini merupakan tunjangan JKK yang diberikan oleh pemerintah kepada ASN dalam bentuk uang dengan jumlah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - i. Jaminan Kematian, yang dimaksud dengan tunjangan JKM ini yaitu jaminan yang diberikan oleh pemerintah kepada PNS berupa jaminan dalam uang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Potongan gaji yang dibebankan, selain mendapatkan gaji pokok dan tunjangan pegawai ASN juga dikenakan beberapa potongan. jenis potongan yang dikenakan pada setiap pegawai meliputi:
 - a. Iuran Wajib Pegawai (IWP), guna untuk membiayai usaha-usaha dalam bidang kesejahteraan, maka setiap PNS dipungut iuran wajib dengan cara memotong penghasilan setiap bulannya, yang meliputi: Iuran Wajib Pegawai 8%; Iuran Wajib Pegawai 1%; Iuran Jaminan Kesehatan 4%; Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja; Iuran Jaminan Kematian.
 - b. Pajak Penghasilan Pasal 21, PPh pasal 21 ini merupakan potongan pajak yang dikenakan terhadap penghasilan pegawai negeri yang melebihi batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembentukan gaji pegawai ASN

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh tim pengabdian, tentang dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembentukan gaji ASN di DISPUSIP adalah sebagai berikut:

1. Daftar gaji pegawai, dokumen ini berisi tentang jumlah gaji pegawai yang meliputi: gaji pokok pegawai, tunjangan keluarga, tunjangan TPP, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, tunjangan khusus, tunjangan jaminan kesehatan dan beberapa tunjangan lainnya. Dokumen ini juga berisi tentang potongan yang dibebankan meliputi: potongan pajak, potongan jaminan kesehatan, potongan IWP, potongan JKK, dan potongan JKM.

2. Dokumen perubahan gaji pegawai, dokumen ini berisi tentang adanya perubahan besaran gaji pegawai. Dokumen ini meliputi SK Kenaikan Pangkat (SK KP), SK Kenaikan Gaji Berkala (SK KGB), SK Mutasi, SK Pensiun, Dan SK PNS.
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dokumen ini dibuat dan dikeluarkan oleh pengguna anggaran atas pelaksanaan kegiatan bendahara untuk mengajukan permintaan pembayaran.
4. Surat Perintah Membayar (SPM), dokumen ini dikeluarkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran. Dokumen ini berisi nama SKPD, No Rekening Bank, Jumlah SPP yang diminta, Jumlah Potongan-potongan, dan Jumlah SPM.
5. Rekapitulasi Gaji Pegawai, dokumen ini berisi mengenai jumlah keseluruhan gaji pegawai ASN pada DISPUSIP.

Fungsi yang terkait dalam prosedur penggajian ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.

1. Fungsi bidang kepegawaian / Pembuat Daftar Gaji (PDG)
Fungsi kepegawaian dalam prosedur penggajian ASN ini sebagai Pembuat Daftar Gaji (PDG), PDG akan mempersiapkan dokumen yang diperlukan dalam prosedur penggajian seperti, daftar gaji induk pegawai, dan beberapa daftar perubahan gaji meliputi : SK Kenaikan Pangkat (SK KP), SK Kenaikan Gaji Berkala (SK KGB), SK Pegawai Negeri Sipil (SK PNS), SK Mutasi, dan SK Pensiun. Daftar perubahan gaji akan dipersiapkan bila di perlukan.
2. Fungsi Bendahara.
Bendahara DISPUSIP menerima daftar gaji pegawai dan daftar perubahan gaji yang dibuat oleh PDG dan akan bertanggung jawab menyiapkan SPP serta dokumen lainnya untuk kemudian diajukan kepada BPKAD.
3. Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK)
Fungsi dari PPK ini yaitu bertanggung jawab meneliti kebenaran setiap dokumen pendukung perubahan data pegawai sebelum dijadikan SPP-LS oleh bendahara gaji dan diverifikasi serta ditandatangani oleh bendahara pengeluaran sesuai dengan lampiran yang telah dibuat.
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima dan melakukan pengujian SPP-LS dan SPM-LS dari Pejabat Penatausahaan Keuangan beserta dokumen pendukungnya yang sudah lengkap dan benar.

Prosedur penggajian ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Dimulai oleh Pembuat Daftar Gaji Pegawai (PDG) menerbitkan absensi melalui aplikasi SIM yang sudah dilakukan oleh pegawai ASN untuk selanjutnya menerbitkan daftar gaji pegawai ASN, untuk dikirim ke bagian bendahara.

Selanjutnya PDG akan menyetorkan daftar gaji pegawai ke bendahara, bendahara akan menerbitkan 3 dokumen yakni, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dokumen daftar gaji, serta dokumen lengkap yang dibutuhkan.

Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dokumen daftar gaji dan dokumen lengkap lainnya diserahkan oleh bendahara kepada PPK untuk diverifikasi kebenarannya. Jika dirasa benar PPK akan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran- Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Membayar- Langsung (SPM-LS), dan dokumen daftar gaji yang diserahkan oleh bendahara.

SPP-LS dan SPM-LS dan dokumen lengkap yang sudah diverifikasi oleh PPK akan diserahkan kepada Pengguna Anggaran (PA) sebagai pihak yang bertanggung. Pengguna anggaran akan memverifikasi SPP-LS dan SPM-LS dan menandatangani bersamaan dengan dokumen yang perlu untuk ditandatangani.

Setelah dokumen SPP-LS, SPM-LS dan juga dokumen daftar gaji telah diverifikasi dan juga di tanda-tangani , selanjutnya akan serahkan ke BPKAD beserta kelengkapan lainnya untuk diterbitkan SP2D-LS. BPKAD akan mengirimkan SP2LS dan kelengkapan lainnya kepada BANK Jatim Kabupaten Jember untuk mengajukan pembayaran gaji dengan sistem *Payroll*.

Setelah SP2D-LS dan kelengkapan lainnya di terima oleh pihak BANK Jatim dan telah diverifikasi, maka BANK Jatim akan mentransfer gaji kepada setiap pegawai ASN. Pasca BANK Jatim mentransfer gaji kepada pegawai SP2D akan diserahkan kembali kepada BPKAD.

SP2D-LS yang sudah diserahkan kembali kepada BPKAD, bendahara Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember akan meminta SP2D-LS untuk kemudian dijadikan arsip dan dokumen pendukung dalam proses pertanggungjawaban

Sistem Informasi Pada Penggajian non ASN

Pembayaran pada gaji non ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPUSIP) Kabupaten Jember dilaksanakan di awal bulan. Konsep pembayaran yang digunakan adalah bekerja dulu baru dibayar. Misalnya, menerima gaji di awal bulan Maret untuk melakukan pembayaran kinerja yang dilakukan di bulan Februari.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan tim pengabdian dengan ibu Muslihatin selaku bendahara DISPUSIP terkait dengan prosedur Sistem Informasi Akuntansi penggajian pegawai non ASN mengatakan bahwa, untuk sistem penggajian non ASN sudah sesuai dengan peraturan pemerintah, akan tetapi mengenai nominal honor yang akan di

berikan kepada pegawai disesuaikan dengan kemampuan dinas masing-masing dengan tidak boleh melebihi standarisasi yang ditetapkan pemerintah.

Prosedur penggajian pegawai non ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Dimulai oleh Bagian pengguna anggaran (PA) menerima DPA (dokumen pelaksana anggaran) yang diterbitkan oleh BPKAD. Pengguna anggaran akan mengecek kembali DPA yang diserahkan oleh BPKAD untuk mengetahui anggaran yang diterima kemudian disesuaikan dengan besaran gaji yang akan diberikan kepada pegawai non ASN

Selanjutnya, bagian PA akan menerbitkan dokumen kontrak kerja dengan pegawai non ASN kemudian diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian, keuangan dan bendahara, Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK), dan pegawai non ASN. Mas kontrak kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember adalah 4 bulan.

Kontrak kerja yang sudah diterbitkan akan diserahkan kepada Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK), kemudian PPTK akan menerbitkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), SPJ akan di serahkan kepada PA untuk di tanda tangani oleh PA (pengguna anggaran), PPTK, dan bendahara.

SPJ yang sudah ditanda tangani akan diserahkan kepada Bendahara untuk diterbitkannya surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM) untuk diserahkan ke BPKAD beserta dokumen pelengkapannya.

BPKAD setelah menerima SPP dan SPM yang dikirimkan oleh bendahara akan menerbitkan surat perintah pencairan dana langsung (SP2D-LS). Setelah diterbitkan SP2D-LS, BPKAD akan menyerahkan kepada BANK beserta kelengkapannya untuk pengajuan pembayaran sistem Payroll (transfer langsung kepada pegawai).

Setelah SP2D-LS diverifikasi, maka pihak bank akan menerbitkan sistem pembayaran Payroll, pihak BANK Jatim Kabupaten Jember akan mentransfer gaji kepada pegawai non ASN. Setelah transfer selesai dilakukan pihak BANK akan menyerahkan kembali SP2D-LS kepada BPKAD.

Bendahara keuangan DISPUSIP akan meminta kembali SP2D-LS kepada BPKAD yang akan dijadikan arsip.

Perbedaan antara sistem penggajian pegawai ASN dan pegawai non ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Adapun perbedaan antara sistem penggajian pegawai ASN dan pegawai non ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember adalah: Perbedaan pertama, sistem penggajian pegawai, pegawai PNS penggajiannya dilakukan setiap awal bulan, konsep yang digunakan adalah dibayar dulu baru bekerja. Sedangkan, pembayaran pada gaji non ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember dilaksanakan di awal bulan. Konsep pembayaran yang digunakan adalah bekerja dulu baru dibayar. Misalnya, menerima gaji di awal bulan Maret untuk membayar kinerja yang dilakukan di bulan Februari.

Perbedaan yang kedua, sistem absensi yang digunakan. Pegawai ASN akan melakukan absensi dengan menggunakan aplikasi, sehingga memudahkan bagi pembuat daftar gaji untuk merekapitulasi gaji yang akan diberikan sesuai dengan absensi pegawai. Sedangkan pegawai non ASN absensi yang digunakan adalah manual, absensi biasanya hanya dilakukan setiap hari Senin pasca apel pagi.

Perbedaan yang ketiga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember mewajibkan kepada seluruh pegawai melakukan piket rutin. Pegawai ASN yang melakukan piket tidak akan mendapatkan upah. Sedangkan, pegawai non ASN jika melakukan piket akan mendapatkan upah sesuai dengan waktu piket yang digunakan.

Kesesuaian Komponen Sistem Informasi Anuntansi Penggajian Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Komponen sistem informasi akuntansi penggajian yang ada disana sudah sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. Kesesuaian yang terlihat mulai dari pengendalian internal yang sudah baik karena terlihat dari pembagian tugas, fungsi, serta tanggung jawab yang berbeda-beda dari masing-masing bidang yang bersangkutan. Sehingga dengan adanya kesesuaian tugas tersebut tidak ada penyalahgunaan wewenang dalam pengelolaan gajinya, baik itu pengelolaan gaji ASN maupun pegawai non ASN.

Selain itu, kesesuaian komponen Sistem Informasi Akuntansi dapat dilihat dengan penggunaan perangkat lunak dalam mengolah data gaji pegawai, perangkat lunak yang digunakan adalah Ms. Word dan Ms. Excel. Dengan adanya perangkat lunak yang telah digunakan oleh bendahara tersebut, sehingga dapat mempermudah dalam melakukan pengelolaan data mengenai transaksi penggajian pegawai.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur penggajian pegawai ASN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember terdiri dari gaji pokok pegawai, tunjangan yang diperoleh dan potongan yang dibebankan. Sedangkan pegawai non ASN hanya mendapatkan gaji pokok dan upah atas piket yang dilakukan.

Terdapat beberapa perbedaan antara sistem penggajian pegawai ASN dan non ASN mulai dari sistem penggajiannya, sistem absensi yang digunakan dan upah atas piket yang dilakukan. Prosedur penggajian pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember sudah sesuai dengan peraturan pemerintah. Kesesuaian tersebut

dapat dilihat dari pembagian tugas, fungsi, serta tanggung jawab yang berbeda-beda dari masing-masing bidang yang bersangkutan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi selama kegiatan PPL dilaksanakan. Khususnya terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Hefni S.Ag, M.M sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
2. Dr. H. Ubaidillah M.Ag sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam beserta seluruh staf akademik.
3. Ibu Dr. Nur Ika Mauliyah M.Ak. Sebagai Koordinator Program Studi Akuntansi Syariah
4. Dr. Khairunnisa Musari S.T., M.MT sebagai Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Yang telah memberikan bimbingan kepada penulis selama masa pelaksanaan pengabdian.
5. Bapak Ahmad Imam Fauzi, SP, M.Si. sebagai kepala DISPUSIP Kabupaten Jember
6. Bapak Prima Judiarto S.Sos sebagai dosen pamong yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama kegiatan pengabdian.
7. Seluruh pegawai DISPUSIP Kabupaten Jember yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama kegiatan PPL berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi ,Agus., Laily, Nabiela., Wahyudi, Noor., Helmi Umam, Muchammad., Andi Kambau, Ridwan., Aisyah Rahman, Siti., Sudirman, Mutmainnah., Jamilah., Abdul Kadir, Nurhira., Junaid, Syahrini., Nur, Serlih., Ayu Parmitasari, Rika Dwi., Nurdiyana., Wahyudi, Jarot., dan Wahid, Marzuki. *Metodologi pengabdian masyarakat*. Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI 2022
- Erina Liliani, dan Agus Pertama Yudantara. “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai ASN dan Non ASN pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng”, *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Humanika*, Vol. 12 No. (1, Januari-April 2022) ISSN: 2599 -265 : 22 Oktafie, Shinta., dan Bayyinah Neng. “Sistem pengendalian internal penggajian terhadap produktivitas kerja karyawan” (studi pada p.t. mandala multifinance, tbk bandung)
- Wijdjayanto, Nugroho. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga, 2001
- Wardatussyfa, Nurwani. “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Sumatera Utara”, *Jurnal Ekonomika* Vol. 13 No (02 Juni 2022): 235