

Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor

Rosdiana Yusuf, Hendra Setiawan

Program Studi Akuntansi, Institut Bisnis Dan Informatika Kesatuan

EMail: hendra.setiawan@ibik.ac.id

ABSTRACT

Background Accounting Information System is an organization of forms, records and reports that are coordinated in such a way as to provide financial information needed by management to facilitate company management. The purpose of this discussion are: (1) to know the payroll accounting information system at the Bogor City national land agency office (2) to know the documents used in the payroll accounting information system at the Bogor City national land agency office (3) to know the effectiveness of the payroll system at Bogor City National Land Agency Office. The results of the study show that (1) the accounting information system has developed in manual systematic stages and is centralized in the financial section of the Bogor City National Land Agency Office but can already be called perfection or as a whole. (2) related documents include: supporting documents for salary changes, payroll, payment request letters (SPP), payment orders (SPM), orders for disbursement of funds (SP2D), recapitulation of payroll and wages, proof of cash out, and salary slip. The conclusion of this study is that the payroll at the Bogor City National Land Agency office using the Central Civil Servant Salary (GPP) application is relevant to the regulations set by the government and also has data regarding basic salary, allowances and deductions issued by the office. Bogor City National Land Agency

Keywords: Accounting Information Systems, Payroll.

ABSTRAK

Latar belakang Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Tujuan dari pembahasan ini yaitu: (1) mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian pada kantor badan pertanahan nasional Kota Bogor (2) mengetahui dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada kantor badan pertanahan nasional Kota Bogor (3) mengetahui efektifitas sistem penggajian pada kantor badan pertanahan nasional Kota Bogor. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Sistem informasi akuntansi sudah berkembang dalam tahapan sistematis manual dan terpusat di bagian keuangan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor tetapi sudah bisa disebut kesempurnaan atau keseluruhan. (2) adapun dokumen yang terkait diantaranya: dokumen pendukung perubahan gaji, daftar gaji, surat permintaan pembayaran(SPP), surat perintah membayar (SPM), surat perintah pencairan dana (SP2D), rekapitulasi daftar gaji dan upah, bukti kas keluar, dan slip gaji. Kesimpulan dari penelitian ini penggajian yang ada pada kantor badan pertanahan nasional kota bogor dengan menggunakan aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) sudah relevan dengan peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah dan juga memiliki data mengenai gaji pokok, tunjangan-tunjangan serta potongan-potongan yang dikeluarkan oleh kantor badan pertanahan nasional kota bogor

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian.

PENDAHULUAN

Dalam sebuah Instansi Pemerintah Sumber Daya Manusia atau karyawan merupakan faktor yang sangat penting karena sumber daya manusia menyumbangkan tenaga, fikiran, dan keterlibatannya dalam mencapai tujuan organisasi. Sebagai kompensasi peranan karyawan tersebut, maka diberikan gaji sesuai standar. Bagi instansi pemerintah, gaji dan upah merupakan pos aktiva yang jumlahnya besar dan memiliki risiko kemungkinan terjadinya manipulasi. Untuk itu pihak yang terkait harus memberikan perhatian dan pengawasan terhadap sistem penggajian. Prosedur penggajian pegawai pada instansi pemerintah seperti halnya di Kantor badan pertanahan kota bogor dengan pelaksanaan pembangunan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat serta menjalankan visi dan misi pemerintahan, sangat berbeda dengan sistem penggajian pada perusahaan-perusahaan pada umumnya yang cenderung komersil. Hal ini karena perbedaan orientasi antara instansi pemerintah dengan perusahaan komersil. Instansi pemerintahan lebih berorientasi pada sektor pemenuhan jasa atau pelayanan publik kepada masyarakat, sedangkan perusahaan komersil lebih berorientasi kepada pencapaian laba atau keuntungan. Sistem penggajian bagi pegawai negeri sipil diatur dalam Undang Undang Nomor 43 tentang kepegawaian. Undang-Undang tersebut lebih menekankan dalam pemenuhan prinsip adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawab.

Suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, karena bila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing. Pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan adanya pemisahan tugas atau fungsi pencatatan. Adanya sistem otorisasi dan pencatatan penggajian yang baik. Adanya praktek-praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian, misalnya menggunakan presensi dengan adanya sidik jari, Adanya karyawan yang kompeten dan jujur dbidang kepegawaian atau bidang penggajian.

Dengan adanya elemen – elemen sistem pengendalian internal atas sistem akuntansi diatas maka diharapkan dapat dihasilkan informasi akuntansi tentang penggajian yang memadai tepat waktu dan akurat. Sehingga akan memudahkan manajemen dalam pengambilan keputusan, efektifitas, dan efisiensi penggajian karyawan perusahaan dapat tercapai apabila perusahaan sudah ada sistem akuntansi penggajian yang baik, maka diharapkan perusahaan memiliki praktek yang sehat seperti, kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung, pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Mengingat beban gaji yang ada pada Kantor Badan Pertanahan Kota Bogor cukup besar yang harus dibayar tiap bulan, maka sistem penggajian harus diikuti secara konsisten.

Adapun tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem informasi akuntansi yang dipakai serta mendapatkan gambaran dan informasi lebih lanjut tentang sistem penggajian yang dipakai pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor.

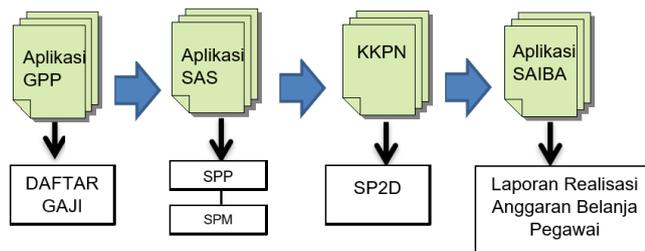
METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan pada bulan Februari hingga bulan april 2020. Penelitian dilakukan di Kantor Badan Pertanahan Nasional KotaBogor yang terletak di jalan Jl. A. Yani No.4, RT.01/RW.02, Tanah Sareal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor. Data dikumpulkan dengan metode observasi dan wawancara langsung kepada pihak terkait yang memahami obyek dan subyek penelitian ini. Data dianalisis menggunakan deskriptif kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

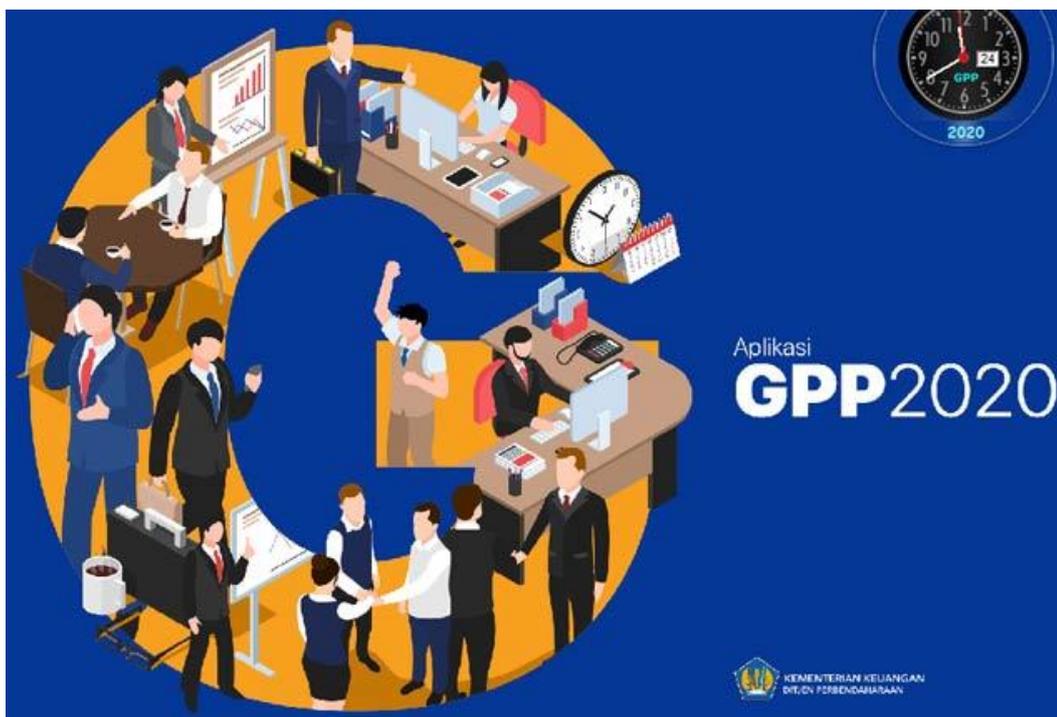
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor

Sistem informasi akuntansi sudah berkembang dalam tahapan sistematis manual dan terpusat di bagian keuangan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor tetapi sudah bisa disebut kesempurnaan atau keseluruhan. Sehingga satu kesatuan informasi data gaji induk untuk para pegawai non pns ataupun pegawai negeri sipil sesuai dengan pangkat atau golongannya serta tambahan tunjangan-tunjangan yang diterima oleh pegawai negeri sipil terdapat dan terdaftar di dalam suatu aplikasi.



Sumber : Bagian Keuangan Kantor Badan Pertanahan Kota Bogor

Gambar 3.6 Siklus Sistem Penggajian di Kantor Badan Pertanahan Kota Bogor



Gambar 3.7 Tampilan aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP):

Sumber: Kantor Badan Pertanahan Nasional

Dalam mengelola administrasi penggajian, perhitungan beserta pembayaran gaji Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor sudah menggunakan aplikasi Gaji PNS Pusat atau GPP dengan memasukan dokumen-dokumen yang berkaitan kedalam aplikasi tersebut selanjutnya sebagai pertanggungjawaban terhadap penggunaan anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN) melaporkannya melalui sistem akuntansi instansi berbasis akrual (SAIBA) alur sistem penggajian pegawai negeri sipil pada kantor badan pertanahan nasional kota bogor dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) membut daftar gaji serta memproses perhitungan gaji yang dilakukan di dalam aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP).

2. Kemudian, Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan penyetujuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
4. Sedangkan Surat Perintah Membayar (SPM) akan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)
5. Setelah disetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) akan diajukan kepada petugas Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) lalu akan dilakukan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh petugas Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)

Ataupun dapat digambarkan sebagai berikut sistematis siklus penggajian pegawai negeri sipil pada Kantor Badan Pertanahan Kota Bogor pada Gambar 3.6.

Dokumen-dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor

Dalam sistem informasi akuntansi dokumen sangatlah penting dalam melakukan pencatatan dan perhitungan gaji dan upah dengan menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen sebagai dasar informasi antara bagian-bagian yang terlibat dalam proses sistem penggajian perusahaan. Berikut adalah dokumen-dokumen tersebut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji
Dokumen ini digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji yang nantinya akan diinput oleh bagian sub keuangan selaku pembuat daftar gaji. Berikut dokumen-dokumen yang digunakan:
 - a. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai
 - b. Surat Keputusan Pemberhentian Pegawai
 - c. Surat Keputusan Promosi Jabatan
 - d. Surat Keputusan Mutasi Jabatan
 - e. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SK KP)
 - f. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (SK KGB)
 - g. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil (SK PNS)
2. Daftar Gaji
Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap pegawai yang ditambahkan tunjangan-tunjangan yang didapatkan seperti:
 - a. Tunjangan Istri/Suami
 - b. Tunjangan Anak
 - c. Tunjangan Lain-Lain (Perbaikan Penghasilan)
 - d. Tunjangan Jabatan Struktural
 - e. Tunjangan Jabatan Fungsional
 - f. Tunjangan Umum
 - g. Tunjangan Tambahan Umum
 - h. Tunjangan Papua
 - i. Tunjangan Wilayah Terpencil
 - j. Tunjangan Beras

Serta terdapat beberapa potongan berupa PPh Pasal 21, hutang pegawai serta iuran pegawai lainnya.

3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Dokumen ini dibuat dan diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada pengguna anggaran (PA) dan kuasa pengguna anggaran (KPA) atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada petugas penerbit SPM
4. Surat Perintah Membayar (SPM)
Dokumen ini diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA) atau kuasa pengguna anggaran (KPA) atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) atau dokumen lain yang dipersamakan.

5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
Surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa bendahara umum Negara (BUN) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
6. Rekapitulasi daftar gaji dan- upah
Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan, dokumen ini berisi total pembayaran gaji dan upah setiap bulannya.
7. Bukti kas keluar
Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan. Dimana daftar yang diterima digunakan sebagai dasar untuk pembuatan kas keluar.
8. Slip gaji
Dokumen ini berisi nama pegawai, status kepegawaian, jenjang jabatan, atau golongan, gaji pokok, jumlah tunjangan, jumlah potongan dan total gaji pegawai.

Bagian - bagian Yang Terkait Dalam Proses Penggajian Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor

Bagian - bagian yang terkait dalam proses penggajian pegawai negeri sipil pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor:

1. Bagian Kepegawaian
Bertanggung jawab dalam pengangkatan pegawai, penetapan jabatan, promosi dan penurunan pangkat, mutasi pegawai, penghentian pegawai dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan pegawai serta perhitungan gaji pegawai.
2. Fungsi Keuangan
Bertanggung jawab untuk menyiapkan daftar gaji pegawai, penyiapan besarnya tunjangan, tarif pajak dan potongan-potongan gaji pegawai.

Prosedur Sistem Penggajian Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor

1. Prosedur Penerimaan Karyawan
Penerimaan pegawai dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Penerimaan internal yaitu meliputi pegawai yang ada sekarang yang dapat dicalonkan untuk dipromosikan, dipindah tugaskan atau dirotasi tuganya. Sedangkan penerimaan eksternal yaitu melalui perekrutan pegawai baru Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat melalui rekrutmen CPNS atau calon pegawai honorer. Pegawai yang telah terdaftar sebagai PNS datanya akan diinput oleh bagian kepegawaian untuk diproses dalam pemberian gaji pegawai. Sehingga bagian kepegawaian selalu memperbaharui file induk penggajian jika terjadi perubahan dalam data pegawai.
2. Prosedur pencatatan waktu
Pencatatan waktu hadir dan pulang PNS maupun pegawai honorer pada kantor badan pertanahan nasional telah menggunakan mesin finger printyang terhubung pada bagian kepegawaian. Sehingga jika ada pegawai masuk dan keluar tidak tepat waktunya akan tercatat.
3. Prosedur Perhitungan Gaji
Gaji dasar atau pokok setiap pegawai negeri sipil berbeda berdasarkan pangkat atau golongan yang dimiliki lalu ditambahkan dengan tunjangan-tunjangan yang didapatkan sesuai jabatan serta potongan-potongan. Seluruh data pegawai yang sudah diinput dan berada di dalam aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) akan diproses. Hasil proses tersebut adalah daftar gaji pegawai negeri sipil perpangkat atau golongan.
4. Prosedur Pembayaran Gaji
Sistem gaji dibayarkan secara pulanan untuk para pegawai. Dokumen yang digunakan pada prosedur ini adalah daftar gaji, surat permintaan pembayaran(SPP), surat perintah membayar (SPM), surat perintah pencairan dana (SP2D) yang diterbitkan oleh KPPN untuk diberikan kepada pihak bank lalu diproses untuk pembayaran gaji. Cara pembayaran gaji dilakukan melalui transfer ke rekening bank pegawai
5. Prosedur Pencatatan Gaji dan Pelaporan

Bagian keuangan akan membuat laporan gaji atau daftar rekapitulasi gaji pegawai yang diterbitkan secara rutin dalam periode bulanan

Efektifitas Penggajian Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor

Efektifitas penggajian yang ada pada kantor badan pertanahan nasional kota bogor dengan menggunakan aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) sudah relevan dengan peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah dan juga memiliki data mengenai gaji pokok, tunjangan-tunjangan serta potongan-potongan yang dikeluarkan oleh kantor badan pertanahan nasional kota bogor

Sistem informasi akuntansi penggajian yang terdapat pada kantor badan pertanahan nasional kota bogor sudah baik yaitu sudah bebas dari kesalahan, karena dalam penyusunannya sudah mempertimbangkan berbagai aspek dan sesuai dengan program yang telah dianjurkan pemerintah. Dalam pembayaran penggajiannya sudah efektif mengingat tidak adanya keterlambatan dan kekurangan dalam pembayaran gaji pegawai.

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis tentang tinjauan sistem informasi akuntansi penggajian pada kantor badan pertanahan nasional di Kota Bogor dapat disimpulkan bahwa:

1. Alur sistem penggajian pegawai negeri sipil pada kantor badan pertanahan nasional kota bogor dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) membuat daftar gaji serta memproses perhitungan gaji yang dilakukan di dalam aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP).
 - b. Kemudian, Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan penyetujuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - d. Sedangkan Surat Perintah Membayar (SPM) akan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - e. Setelah disetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) akan diajukan kepada petugas Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) lalu akan dilakukan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh petugas Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)
2. Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pada kantor badan pertanahan nasional tergolong mudah diantaranya, dokumen pendukung perubahan gaji, daftar gaji, surat permintaan pembayar (SPP), surat perintah membayar (SPM), surat perintah pencairan dana (SP2D), rekapitulasi daftar gaji dan upah, bukti kas keluar, slip gaji.
3. Sistem informasi akuntansi penggajian yang terdapat pada kantor badan pertanahan nasional sudah sesuai dengan standar ketentuan pemerintah dan mudah untuk dipahami.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Agustinus Mujilan. 2012. Sistem Informasi Akuntansi Teori Dan Wawasan Di Dunia Elektroniks. Edisi I 2012. WIMA Pers. Madiun
- [2] Akbar, B., Djanegar, M.S., Djazuli, A., Pamungkas, B. and Mulyani, S., 2016. Factors affecting the probability of local government financial statement to get unqualified opinion.
- [3] Astrini, D. and Tirdasari, N.L., 2017. DAMPAK REDENOMINASI TERHADAP INFLASI. In *National Seminar on Small Medium Enterprises* (pp. 13-13).
- [4] Azhar Susanto, 2004. Sistem Informasi Manajemen. Bandung: Linggar Jaya.

- [5] Committee of Sponsoring Organization (COSO) of The Treadway Commission. 2013. Internal Control – Integrated Framework: Executive Summary. COSO. Mei 2013.
- [6] Bodnar, George H., and William S. Hopwood. 2010. Accounting Information System. Yogyakarta: ANDI.
- [7] B. Romney, Marshal & Paul John Steinbar. 2005. Accounting Information System di Indonesiakan oleh Dewi Fitriyani & Deny Amos Kwary. Jakarta : Salemba Empat.
- [8] ----- 2012. Accounting Information System (12th Edition). London: Prentice Hall
- [9] Gendalasari, G.G., 2020. Pembinaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan Mengenai Dampak Pandemi Covid-19 Terhadap Budaya Organisasi di Kecamatan Tamansari Kabupaten Bogor. *Jurnal Abdimas Dedikasi Kesatuan*, 1(2), pp.201-214.
- [10] Hall, James A. 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi kesatu. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- [11] ----- 2007. Sistem Informasi Akuntansi. Terjemahan Dewi Fitriyani. Salemba Empat. Jakarta
- [12] Iriyadi, I., Edison, E. and Nurdini, S.A.A., 2015. Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Kaitannya Dengan Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001: 2008). *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 3(1), pp.009-020.
- [13] Kadir, Abdul. Pengenalan Sistem Informasi. Yogyakarta : Andi. 2003
- [14] Kartika, A. and Nuraini, A., 2020. Penerapan Penyajian Laporan Keuangan Berdasarkan SAK-ETAP Untuk Mengetahui Kinerja Keuangan UMKM Toko Angka Wijaya. *Jurnal Abdimas Dedikasi Kesatuan*, 1(1), pp.11-20.
- [15] Kieso dan Weygandt. 2011. Intermediate Accounting edisi tahun 2011. Jakarta: Erlangga.
- [16] La Midjan dan Azhar Susanto. 2001. Sistem Informasi Akuntansi: Pendekatan Manual Pratika Penyusunan Metode dan Prosedur. Edisi 8. Jakarta. Lingga Jaya.
- [17] Listari, S. and Pardede, R.P., 2017. Pengaruh Fluktuasi Suku Bunga Kredit KURS terhadap Profitabilitas. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 5(1), pp.8-14.
- [18] Mardi. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Indonesia: Ghalia
- [19] Manurung, T.M.S., 2017. Pengaruh Motivasi dan Perilaku Belajar Terhadap Prestasi Akademik Mahasiswa. *JAS-PT Jurnal Analisis Sistem Pendidikan Tinggi*, 1 (1), 17.
- [20] McFadden, dkk. Konsep dan Tuntunan Praktis Basis Data. Yogyakarta : Andi. 1999
- [21] Muktiadji, N., Rainanto, B.H., Cahyani, N., Herawati, H., Mulyana, M. and Noor, T.D.F.S., 2020. PKM Donasi Alat Pelindung Diri Bagi Tenaga Kesehatan Puskesmas di Kota Bogor pada Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Abdimas Dedikasi Kesatuan*, 1(2), pp.77-86.
- [22] Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Edisi ke tiga. Jakarta : Salemba Empat
- [23] Mulyana, M., Roup, A. and Sulastri, S., 2021. Pelatihan Penerapan Potongan Harga Pada Layanan Dompot Digital OVO. *Jurnal Abdimas Dedikasi Kesatuan*, 2(2), pp.169-176.
- [24] *Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan KetujuhBelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 atas Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.* (online) Tersedia di: <http://google.co.id>
- [25] *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur.* (online) Tersedia di: <http://google.co.id>
- [26] Riyadi, R. and Pardede, R.P., 2020. Pendampingan Perhitungan HPP Bagi UMKM Kota Bogor. *Jurnal Abdimas*, 4(2), pp.121-130.
- [27] Salsabila, S., Fadillah, A. and Morita, M., 2021. Tinjauan Atas Kualitas Pelayanan Produk KCA Pada PT Pegadaian Cabang Bogor. *Jurnal Aplikasi Bisnis Kesatuan*, 1(2), pp.187-196.

- [28] Sasmita, T., Puspitasari, R. and Rosita, S.I., 2021. Pengaruh 5C Dan 7P Dalam Pemberian Kredit. *Jurnal Aplikasi Bisnis Kesatuan*, 1(1), pp.1-10.
- [29] Suharmiati, S., Listari, S. and Effendy, M., 2018. Winning Banking Competition through KREDIT MULTIGUNA Services. In *International Conference On Accounting And Management Science 2018* (pp. 230-230).
- [30] Supriadi, Y., 2020. Pelatihan Layanan Urunan Dana (Equity Crowdfunding) Sebagai Alternative Sumber Pendanaan UMKM Untuk Naik Kelas. *Jurnal Abdimas*, 4(3), pp.231-240.
- [31] Triandi, T., Fahmi, A. and Putri, N.H., 2015. Analisis Kemampuan Profesional Dan Independensi Auditor Internal Terhadap Kualitas Laporan Audit Pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 3(2), pp.130-137.
- [32] Wilkinson. 1991. Sistem Akuntansi dan Informasi. terjemahan Agus Maulana. edisi ke-3. jilid II. Jakarta. Binarupa Aksara.