

Analisis Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah di PT UBK

Seli Susilawati

Program Studi Akuntansi STIE STEMBI, Selisusilawati09@gmail.com

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut : 1. untuk mengetahui bagaimana prosedur pembayaran gaji dan upah di PT UBK dan 2. untuk mengetahui indikator apa saja yang digunakan dalam penentuan pembayaran gaji di PT. UBK.

Desain/Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah desain atau metode kualitatif dengan analisis deskriptif.

Temuan prosedur pembayaran gaji dan upah yang dijalankan PT UBK sudah terstruktur dengan baik, dilihat dari indikator-indikator yang ada dalam prosedur pembayaran gaji dan upah tersebut. Namun masih terdapat permasalahan mengenai kelebihan atau kekurangan pembayaran gaji dan upah, agar prosedur pembayaran gaji di PT UBK menjadi lebih baik lagi.

Implikasi Sebaiknya dalam perusahaan lebih meningkatkan ketelitian karyawan saat menghitung rumus upah untuk menghindari kelebihan atau kekurangan pembayaran gaji dan upah karyawan dan lebih meningkatkan ketelitian para pegawai dalam menginput data rumus tersebut untuk menghindari kesalahan pembayaran gaji dan upah karyawan.

Originalitas Penelitian ini belum pernah dilakukan di PT UBK sebelumnya.

Tipe Penelitian Studi Empiris

Kata Kunci : Prosedur, Gaji, Upah

I. Pendahuluan

Karyawan adalah salah satu elemen terpenting dalam setiap perusahaan atau entitas usaha. Suatu produk tidak akan tercipta tanpa adanya salah satu faktor produksi ini. Oleh karena itu, keberadaan karyawan sangatlah vital dalam sebuah perusahaan manufaktur maupun perusahaan jasa.

Setiap perusahaan memiliki tujuan yang sama yaitu untuk memperoleh laba yang sebanyak-banyaknya. Tujuan itu tidak akan tercapai tanpa adanya kontribusi karyawan. Kontribusi yang diberikan karyawan terhadap perusahaan hendaknya mendapat penghargaan berupa balas jasa yang sesuai. Balas jasa disini ialah berupa pembayaran gaji dan upah yang diberikan perusahaan terhadap karyawannya selama satu hari, satu minggu, ataupun satu bulan (Topowijono, 2013).

Pembayaran gaji dan upah karyawan memang terlihat sepele, namun dalam pelaksanaannya sangatlah kompleks, apalagi bagi perusahaan yang belum memiliki sistem penggajian dan pengupahan yang bersifat objektif terhadap para karyawannya. Prosedur penggajian dan pengupahan yang baik dan benar merupakan salah satu faktor terpenting dalam perusahaan, karena hal ini juga turut menentukan produktifitas suatu perusahaan (Cristian, 2011).

Dalam penentuan gaji dan upah karyawan harus sesuai indikator. Indikator yang benar dalam penentuan besaran gaji dan upah dalam perusahaan merupakan kebutuhan pokok dalam setiap perusahaan. Indikator yang digunakan harus sesuai agar kinerja tenaga kerja dalam perusahaan dapat dihargai oleh perusahaan dengan sesuai (Hesti, 2013).

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk membahas prosedur pembayaran gaji dan upah. Disini penulis memilih salah satu Perusahaan tekstil yang ada di daerah Majalaya yaitu PT Unggul Bukit Kencana. PT Unggul Bukit Kencana adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang industri tekstil, yaitu membuat kain mentah menjadi kain jadi melalui proses printing ataupun dyeing finishing. Dalam pelaksanaannya PT Unggul Bukit Kencana melakukan pembayaran gaji dan upah selama satu minggu sekali dan satu bulan sekali.

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut: 1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pembayaran gaji dan upah di PT Unggul Bukit Kencana, dan 2. Untuk mengetahui indikator apa saja yang digunakan dalam penentuan pembayaran gaji dan upah di PT Unggul Bukit Kencana.

II. Kajian Teori

Pengertian Prosedur

Mulyadi (2010:5) mengemukakan bahwa "Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Zaki Baridwan (2009:30) menjelaskan bahwa "Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi".

M. Nafarin (2004:9) menyatakan "Prosedur merupakan suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam".

Azhar Susanto (2004:264) mendefinisikan prosedur sebagai rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama".

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang dalam suatu departement atau lebih guna menangani transaksi yang terjadi secara seragam terhadap suatu transaksi yang dilakukan berulang-ulang.

Pengertian Gaji & Upah

Pengertian gaji menurut Soemanto (2005:307), adalah sebagai berikut:

"Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya, biasanya tetap secara bulanan/tahunan. Disamping gaji, pegawai mungkin memperoleh manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan, dan lain-lain".

Menurut Mulyadi (2010:373) "gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan".

Handoko (2002:218) memberikan definisi gaji sebagai pembayaran finansial kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivasi pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang".

Ricky W. Griffen dan Ronald J. Ebert (2005:330) mengemukakan bahwa " upah adalah kompensasi dalam bentuk uang yang dibayarkan berdasar jumlah waktu yang digunakan untuk bekerja". Sedangkan Achmad S. Ruky (2001:8) "upah merupakan penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada tenaga kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan dan dinilai dalam bentuk uang sesuai dengan perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja termasuk tunjangan baik untuk pekerja sendiri maupun keluarganya".

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah suatu penghargaan yang dapat memotivasi kinerja karyawan, yang dibayarkan setiap bulan oleh perusahaan yang bersangkutan. Sedangkan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan berdasarkan waktu kerja setiap hari atau setiap minggu berdasarkan produktivitas atau jam kerja karyawan.

Prosedur Gaji

Mulyadi (2001:385) menyebutkan prosedur gaji adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pencatatan waktu kerja
3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Adapun uraian dari prosedur diatas adalah:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kehadiran karyawan.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksi berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa tersebut.

3. *Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah*
 Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawannya.
4. *Prosedur distribusi biaya gaji dan upah*
 Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati tenaga kerja.
5. *Prosedur pembayaran gaji dan upah*
 Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Peranan Gaji

Menurut **Poerwono (2004:124)**, peranan gaji dapat ditinjau dari dua pihak, yaitu :

- a. *Aspek pemberi kerja (majikan)*
- b. *Aspek penerima kerja*

Adapun dari pengertian diatas adalah sebagai berikut:

- a. *Aspek pemberi kerja (majikan) adalah manager*

Gaji merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi dan komponen dalam menentukan harga pokok yang dapat menentukan kelangsungan hidup perusahaan. Apabila suatu perusahaan memberikan gaji terlalu tinggi maka, akan mengakibatkan harga pokok tinggi pula dan bila gaji yang diberikan terlalu rendah akan mengakibatkan perusahaan kesulitan mencari tenaga kerja.

- b. *Aspek penerima kerja*

Gaji merupakan penghasilan yang diterima oleh seseorang dan digunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Gaji bukanlah merupakan satu-satunya motivasi karyawan dalam berprestasi, tetapi gaji merupakan salah satu motivasi penting yang ikut mendorong karyawan untuk berprestasi, sehingga tinggi rendahnya gaji yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dan kesetiaan karyawan.

Fungsi Penggajian

Menurut **Komaruddin (2007:164)**, fungsi gaji bukan hanya membantu manajer personalia dalam menentukan gaji yang adil dan layak saja, tetapi masih ada fungsi-fungsi yang lain, yaitu:

1. *Untuk menarik pekerja yang mempunyai kemampuan ke dalam organisasi*
2. *Untuk mendorong pekerja agar menunjukkan prestasi yang tinggi*
3. *Untuk memelihara prestasi pekerja selama periode yang panjang*

Tujuan Penggajian

Menurut **Hasibuan (2002:85)** tujuan penggajian, antara lain :

- a. *Ikatan kerja sama*
 Dengan pemberian gaji terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas - tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.
- b. *Kepuasan kerja*
 Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan- kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.
- c. *Pengadaan efektif*
 Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah.
- d. *Motivasi*
 Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.
- e. *Stabilitas karyawan*
 Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil.
- f. *Disiplin*

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Karyawan akan menyadari serta mentaati peraturan - peraturan yang berlaku.

g. Pengaruh serikat buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

h. Pengaruh pemerintah

Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

III. Metode Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, dengan pendekatan yang dilakukan adalah pendekatan induktif, unit analisis pada penelitian ini adalah PT UBK, sumber data didapat dari informan yaitu Manager SDM dan Manager Keuangan, dengan teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi secara langsung, jenis data yaitu data primer dengan metode analisis deskriptif.

IV. Hasil dan pembahasan

1. Prosedur pembayaran gaji dan upah di PT Unggul Bukit Kencana

Perusahaan yang baik tentunya harus mempunyai sistem manajemen dan sistem akuntansi yang baik, salah satunya prosedur pembayaran gaji dan upah yang merupakan bagian dari sistem akuntansi. Sistem penggajian dan pengupahan harus objektif bagi seluruh tenaga kerja perusahaan.

Pada dasarnya prosedur pembayaran gaji karyawan kontrak dan tetap di PT UBK sama, yaitu pembayaran gaji yang diberikan secara utuh berdasarkan tingkat pendidikan dan sesuai dengan jam kerja yang berlaku sehingga gaji pokok yang didapatkan karyawan jumlahnya tetap. Selain itu terdapat uang lembur bagi yang melakukan lembur dan tunjangan struktural atau tunjangan jabatan.

Untuk karyawan harian yang pembayaran upahnya setiap minggu uraian prosedur pembayarannya sebagai berikut :

- a. Bagian SDM yang membuat laporan absensi karyawan yang datanya diambil dari Fingerprint, data absensi berupa jam kerja beserta disertakan data-data ketidakhadiran dan Surat Perintah Lembur (SPL),
- b. Laporan diberikan kepada bagian keuangan untuk dihitung dengan rumus yang sudah ada sesuai kebijakan perusahaan yang dihitung dari jam kerja,
- c. Selanjutnya setelah dihitung laporan dicek ulang dari segi pembayaran jam kerja, uang lembur, uang masa kerja serta potongan-potongan lainnya,
- d. Data hasil hitungan kemudian diinput kedalam Ms. Excel Gaji karyawan
- e. Selanjutnya data diubah format ke csv
- f. Lalu Data tersebut diupload ke MIB Bisnis
- g. Setelah diupload data harus Di approve oleh Bagian Keuangan
- h. Data akan diproses 1x24 jam, sampai akhirnya masuk ke rekening masing-masing karyawan.
- i. Lalu Bagian keuangan akan menulis kartu upah, yang akan dibagikan dan harus ditandatangani oleh masing-masing karyawan.

Untuk karyawan bulanan pembayaran gajinya sebagai berikut :

- a. Bagian SDM yang membuat absensi karyawan yang datanya harus diambil dari Fingerprint, data berupa jam kerja beserta data-data ketidakhadiran karyawan serta Surat Perintah Lembur (SPL),
- b. Data diinput dalam satu format selama 1 Bulan,
- c. Data kemudian diberikan kepada bagian keuangan untuk dihitung jumlah gajinya,
- d. Setelah dihitung, data dicek ulang dari segi pembayaran jam kerja, uang lembur, uang jabatan, dan potongan-potongan,
- e. Data hasil hitungan kemudian diinput kedalam Ms. Excel Gaji karyawan,
- f. Selanjutnya data diubah format ke csv,
- g. Lalu Data tersebut diupload ke MIB Bisnis,
- h. Setelah diupload data harus Di approve oleh Bagian Keuangan,
- i. Data akan diproses 1x24 jam, sampai akhirnya masuk ke rekening masing-masing karyawan,
- j. Lalu bagian keuangan akan membuat slip gaji yang harus ditandatangani oleh masing-masing karyawan.

Setelah pendistribusian dan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan, selanjutnya kartu upah dan slip gaji yang telah ditandatangani karyawan harus dikembalikan. Untuk dilakukan pengawasan bahwa benar nama-nama karyawan tersebut telah menerima gaji ataupun upahnya.

Hal tersebut juga dilakukan untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak atau meminimalisasikan terjadinya tertukarnya balas jasa terhadap karyawan yang satu dengan karyawan yang lain.

2. Indikator yang Digunakan untuk Menentukan Besaran pembayaran Gaji dan Upah karyawan di PT Unggul Bukit Kencana

Gaji dan upah adalah sesuatu hal yang sangat sensitif bagi hubungan antara perusahaan dan karyawan. Karyawan harus berusaha keras dengan bekerja semaksimal mungkin untuk mendapatkan hak mereka berupa gaji atau upah dari perusahaan. Perusahaan juga harus mampu menjalankan kewajibannya memenuhi hak karyawannya secara objektif. Apabila salah satu pihak tidak melakukan kewajibannya atau tidak mendapatkan haknya, dapat dipastikan keseimbangan antara perusahaan dan tenaga kerja tidak akan terjadi. Proses produksi tidak akan berjalan lancar, kesejahteraan tenaga kerja tidak akan terpenuhi.

Indikator yang jelas merupakan syarat mutlak dalam penentuan gaji dan upah karyawan dalam perusahaan. Dalam perusahaan yang memiliki sistem penggajian dan pengupahan yang baik dan objektif tentunya memiliki indikator yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Indikator yang digunakan dalam penentuan gaji dan upah, adalah:

1. Upah Minimum Kabupaten/Kota

Gaji dan upah tenaga kerja akan tinggi apabila UMK di daerah tempat kerja tenaga kerja juga tinggi. Upah Minimum Kabupaten/Kota juga berpengaruh dalam penentuan besaran gaji dan upah oleh suatu perusahaan. Upah minimum kabupaten/kota disusun oleh pemerintah kabupaten/kota untuk menetapkan gaji atau upah minimum yang diterima karyawan di daerah bersangkutan. Besaran UMK (Upah Minimum Kabupaten/Kota) merupakan kesepakatan antara pengusaha dan karyawan yang ditengahi oleh pemerintah. Di PT Unggul Bukit Kencana sendiri pembayaran gaji dan upah sesuai dengan UMK Kabupaten Bandung yaitu Rp. 2.463.461.

Jam Kerja Tenaga Kerja

Penentuan gaji dan upah karyawan dapat didasarkan pada jam tenaga kerja. Perusahaan biasanya telah menentukan berapa besaran balas jasa perjamnya yang akan diberikan kepada tenaga kerja. Jika jam kerja tenaga kerja semakin panjang, gaji atau upah yang diberikan kepada tenaga kerja semakin besar. Hal ini dikarenakan karyawan tersebut mendapatkan tambahan pendapatan. Di PT Unggul Bukit Kencana sendiri sudah ditentukan bahwa jam kerja karyawan adalah 40 jam per minggu sesuai dengan peraturan pemerintah.

2. Pencatatan Waktu hadir Karyawan

Karyawan wajib melakukan absensi berupa sidik jari ketika masuk maupun keluar dari perusahaan, yang dilakukan pada Finger print yang tersedia di salah satu ruangan dekat pintu masuk perusahaan. Hasil Absensi akan dilihat setiap harinya oleh bagian Personalia PT UBK. Dalam hal ini, terkadang ada hasil sidik jari karyawan yang tidak terbaca sehingga karyawan harus meminta Form Absensi yang harus diisi agar karyawan yang bersangkutan bisa diakui hadir pada hari tersebut.

3. Pencatatan Data Ketidakhadiran Karyawan

Sama seperti perusahaan lainnya, dalam hal ini ada beberapa keterangan yang menyatakan karyawan tidak masuk kerja, yaitu :

a. Sakit

Di PT UBK sudah ditentukan kebijakan bahwa setiap karyawan memiliki jatah 1 hari sakit yang dibayar setiap satu bulan sebesar satu hari gaji. Dengan ketentuan adanya surat dokter yang didalamnya dilampirkan resep obat.

Selanjutnya, apabila dalam bulan tersebut karyawan telah sakit lebih dari satu hari maka dalam pencatatan absen hanya akan dicatat sakit aja tanpa adanya pembayaran gaji.

b. Izin

Izin diberlakukan kepada karyawan yang tidak masuk karena ada kepentingan keluarga ataupun kepentingan-kepentingan yang mendesak karyawan. Izin tidak mempengaruhi pembayaran gaji karena izin akan memotong gaji karyawan itu sendiri.

c. Alpa

Alpa diberlakukan kepada karyawan yang tidak ada keterangan dalam ketidakhadirannya, alpa juga tidak mempengaruhi gaji karena ketika karyawan tidak masuk secara otomatis dia tidak memiliki gaji, namun Alpa lebih buruk daripada Izin karena akan mempengaruhi pada administratif karyawan itu sendiri.

d. Cuti

Cuti adalah kebijakan perusahaan yang diberikan kepada karyawan yang memiliki masa kerja lebih dari satu tahun. Karyawan memiliki jatah cuti sebanyak 12 buah selama satu tahun dengan ketentuan bisa diambil 3 hari selama satu bulan. Namun cuti bisa diambil dengan ketentuan 3 hari pengajuan sebelum hari karyawan tersebut cuti dengan memiliki izin dari kepala bagiannya masing-masing. Dalam hal cuti, gaji karyawan tetap dibayar.

Selain itu cuti di PT UBK ada beberapa jenis :

- a. Cuti Perlopan
- b. Cuti Kematian
- c. Cuti Menikah
- d. Cuti Melahirkan

4. Pencatatan waktu Lembur Karyawan

Pencatatan waktu lembur di PT UBK berlaku bagi seluruh karyawan, baik karyawan tetap maupun karyawan tetap Pelaksanaan lembur ini dilaksanakan masing-masing departemen sesuai dengan permintaan langsung dari atasan. Bagi departemen yang melaksanakan lembur, Kepala bagian harus meminta Surat Perintah Lembur (SPL) kepada bagian personalia yang isinya berupa nama karyawan yang melakukan lembur serta melakukan pekerjaan apa, selanjutnya harus ditandatangani manager.

5. Pemotongan Gaji Karyawan

Beberapa hal yang memotong gaji karyawan di PT UBK, sebagai berikut :

- a. Telat Masuk. Apabila karyawan terlambat datang, gaji akan dipotong sesuai jam keterlambatannya
- b. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. Dalam hal ini pemotongan gaji dilakukan sebesar kesepakatan antara karyawan dan perusahaan
- c. Potongan Pinjaman. Potongan pinjaman dilakukan kepada karyawan yang mempunyai pinjaman langsung kepada perusahaan
- d. Potongan Lainnya. Potongan lainnya diberlakukan kepada karyawan yang melakukan kelalaian pada saat bekerja yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

v. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Terbentuknya prosedur pembayaran gaji dan upah yang baik, akan menghasilkan iklim kerja dalam perusahaan yang kondusif. karyawan akan dapat memproduksi produk secara maksimal dan perusahaan akan memberi balas jasa sesuai produktivitas tenaga kerja.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa :

- 1. Prosedur pembayaran gaji dan upah di PT UBK sudah terstruktur dengan baik, dengan melihat bahwa gaji dan upah karyawan sudah dihitung berdasarkan jam kerja karyawan tersebut ditambah uang lembur, uang tunjangan, uang masa kerja, serta potongan-potongan yang berlaku. Namun masih terdapat permasalahan mengenai kelebihan atau kekurangan pembayaran gaji dan upah, agar prosedur pembayaran gaji di PT UBK menjadi lebih baik lagi.
- 2. Indikator penentuan pembayaran gaji dan upah di PT Unggul bukit kencana sudah cukup lengkap, sehingga kemungkinan untuk pembayaran gaji dan upah yang tidak objektif dapat diminimalisir. Namun masih terdapat permasalahan mengenai kesalahan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan, agar pembayaran gaji di PT UBK menjadi lebih baik lagi.

Saran

Dari hasil tinjauan dan analisis penulis selama melaksanakan penelitian di PT UBK, penulis ingin memberikan saran dan masukan, yaitu :

1. Diperlukan ketelitian para pegawai saat menghitung rumus upah setiap karyawan untuk menghindari kelebihan atau kekurangan pembayaran gaji dan upah karyawan.
2. Diperlukan ketelitian para pegawai dalam menginput data untuk menghindari kesalahan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Daftar Pustaka

- Abdi Putra. 2015. Analisis sitem dan pengendalian inten pembayaran gaji dan upah karyawan pada PT Bara dinamika muda sukses Malinau. *eJournal Ilmu Administrasi Bisnis*. Vol 3(1) pp 127-137
- Azhar Susanto. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima Cetakan Kesembilan. Yogyakarta: BPFE
- Griffin, Ricky W, and Ronald J. Ebert. 2005. *Business*. 7th Edition, Penerjemah : Benyamin Monyan, Jakarta : Indeks
- Fedora Elfreda, Moch Dzulkrirom, Sri Mangesti Rahayu. 2016. Analisis sistem dan prosedur penggajian dahn pengupahan dalam upaya meningkatkan pengendalian intern di PT. Panca Mitra Multi Perdana Situbondo. *Jurnal Administrasi Bisnis(JAB)*. Vol 41(1) pp 32-35
- Hesti Dwi, Topowijono, Devi Farah. 2013. Sistem pembayaran gaji dan upah karyawan guna mendukung pengendalian internal di Rumah Sakit Teja Husada Kejaten-Malang . *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)* . Vol 1 (2) pp 213-219
- Mulyadi. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta:Salemba Empat
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Salemba Empat