

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN PADA BALAI LATIHAN KERJA KABUPATEN BOYOLALI

Tri Sri Rejeqi^{1*}, Sekar Aprilia Farkhan², LMS Kristiyanti³, Sumadi⁴

^{1,2,3,4} *Institut Teknologi Bisnis AAS Indonesia, Kartasura, Sukoharjo*

Email korespondensi: trisrirejeqi01@gmail.com

ABSTRAK

Salah satu sistem informasi akuntansi yang berperan penting dalam suatu instansi adalah sistem informasi akuntansi penggajian untuk kemajuan kinerja instansi. Rangkaian kegiatan sistem akuntansi penggajian meliputi proses pemasukan data, penyimpanan, pengolahan, pelaporan dan pengendalian. Sistem akuntansi penggajian dapat memperkecil adanya penyelewengan atau kesalahan yang terjadi, dengan kata lain sistem akuntansi penggajian berfungsi sebagai kontrol atau alat pengendalian intern. Penelitian ini dilakukan dengan studi lapangan, pengamatan, wawancara serta studi Pustaka, dengan obyek penelitian di Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui dan menganalisa sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang efektivitas pengendalian internal penggajian. Hasil penelitian, bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali telah efektif didukung adanya fungsi – fungsi terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, laporan yang dihasilkan, prosedur yang membentuk system akuntansi penggajian. SistemPengendalian Internal didukung dengan unsur-unsur pengendalian internal yaitu adanya pemisahan fungsi organisasi, system otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat. Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian didukung pelaksanaan unsur – unsur pengendalian internal yaitu lingkungan pengendalian, perkiraan resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan.

Kata kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Sistem Pengendalian Intern

ABSTRACT

One accounting information system that plays an important role in an agency is the payroll accounting information system for the advancement of agency performance. The series of payroll accounting system activities includes the process of data entry, storage, processing, reporting and control. The payroll accounting system can minimize fraud or errors that occur, in other words the payroll accounting system functions as a control or internal control tool. This research was conducted by field studies, observations, interviews and literature studies, with the object of research at the Boyolali Regency Vocational Training Center. The purpose of this research is to identify and analyze the payroll accounting information system to support the effectiveness of payroll internal control. The results of the study, that the Payroll Accounting Information System at the Boyolali Regency Vocational Training Center has been effectively supported by related functions, documents and accounting records used, reports produced, procedures that form the payroll accounting system. The internal control system is supported by elements of internal control, namely the separation of organizational functions, an authorization system and recording procedures and sound practices. Effectiveness of Internal Control Payroll is supported by the implementation of internal control elements, namely control environment, risk assessment, control activities, information and communication and monitoring.

Keywords: Accounting Information Systems, Payroll, Internal Control System

PENDAHULUAN

Sistem informasi merupakan faktor penting dalam suatu instansi, terutama instansi pelayanan masyarakat. Salah satu hal penting dalam sistem informasi adalah sumber daya manusia sebagai faktor utama dalam pencapaian suatu tujuan di dalam suatu instansi. Agar instansi dapat bertahan dan berkembang diperlukan tenaga kerja yang berkualitas dengan tingkat kontra prestasi yang berbeda sesuai dengan prestasi yang diberikan kepada instansi. Sebagai imbalan maka instansi memberikan suatu kontra prestasi berupa gaji. Aktivitas gaji bersifat berulang-ulang dan rutin (setiap bulan), maka diperlukan adanya sistem informasi akuntansi penggajian agar dalam pelaksanaannya dapat terkoordinir dengan baik. Gaji merupakan suatu penghargaan dari usaha pegawai atau tenaga kerja yang diberikan oleh suatu instansi atau perusahaan. Gaji juga merupakan biaya tenaga kerja yang menjadi unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penetapan, penggolongan, pencatatan serta pembayarannya. Untuk mengatasi kesalahan akibat tidak telitinya dan tidak tepatnya penetapan, penggolongan, pencatatan serta pembayaran atas gaji, maka perlu adanya sistem informasi akuntansi.

Pengertian sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari subsistem-subsistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan manajemen dalam proses pengambilan keputusan di bidang keuangan (Susanto A, 2007, 124). Sistem informasi akuntansi yang terbentuk dengan baik, akan menghasilkan suatu informasi yang relevan, lengkap dan dapat dipercaya. Selain itu, dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik dapat membuat suatu instansi berjalan lancar sesuai dengan tujuan instansi tersebut.

Salah satu sistem informasi akuntansi yang berperan penting dalam suatu instansi adalah sistem informasi akuntansi penggajian. Sistem akuntansi penggajian ini sangat berperan penting dalam kemajuan kinerja instansi. Jika suatu instansi mampu menghasilkan sistem penggajian yang baik, maka instansi tersebut mampu meningkatkan kinerjanya sendiri. Rangkaian kegiatan sistem akuntansi penggajian ini terdiri dari proses pemasukan data, penyimpanan, pengolahan, pelaporan, dan pengendalian. Adanya sistem informasi akuntansi penggajian dapat juga memperkecil adanya penyelewengan atau kesalahan yang terjadi, dengan kata lain sistem informasi akuntansi penggajian sebagai kontrol atau alat pengendalian intern. Pengertian sistem pengendalian intern merupakan kegiatan meliputi alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan (Mulyadi, 2014, 163)

Rumusan masalah yang muncul “Bagaimanakah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian” dengan studi lapangan pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali. Tujuan yang hendak dicapai dari penelitian studi lapangan ini untuk mengetahui dan menganalisa sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang efektivitas penggajian pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali.

METODE PENELITIAN

Penelitian dilakukan dengan studi lapangan (*field research*), artinya data-data yang digunakan dalam laporan diperoleh melalui studi lapangan dengan cara mencatat dan mengumpulkan berbagai informasi. Obyek penelitian di Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali di Jl. Raya Boyolali Solo No.Km 5, Dusun II, Randusari, Teras, Boyolali.

Jenis data yang dikumpulkan dalam studi lapangan ini adalah data kualitatif yaitu

data-data yang berbentuk kata-kata, bukan dalam bentuk angka. Data kualitatif berfungsi untuk mengetahui kualitas dari sebuah obyek yang akan diteliti.

Sumber data meliputi: data primer yang diperoleh langsung dari perusahaan melalui wawancara dengan manajer dan karyawan yang terkait langsung dengan objek yang diteliti serta data sekunder, dikumpulkan melalui catatan dan dokumen resmi perusahaan dan data yang telah diolah seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, dan dokumen lainnya.

Teknik yang digunakan untuk pembahasan dan analisa adalah dengan studi pustaka, studi lapangan dan studi dokumentasi.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali

Perhitungan gaji pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali dilakukan untuk mengetahui besar gaji pegawai berdasarkan kegiatan yang telah dikerjakan. Gaji pegawai dibayar setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh instansi. Gaji pokok yang diterima setiap pegawai jumlahnya berbeda karena tergantung dengan tingkat jabatan atau golongan tertentu dari instansi tersebut.

Sistem informasi akuntansi penggajian di Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali meliputi:

1. Fungsi – Fungsi Yang Terkait

Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali :

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan gaji pegawai, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan pencatatan waktu hadir pegawai instansi. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir pegawai tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai pada waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi, guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada pegawai.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pegawai ke dalam jurnal dan memasukannya kedalam komputer. Fungsi akuntansi berada di bagian utang, kartu biaya dan bagian jurnal.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pembuatan bukti pembayaran yang digunakan untuk pembayaran gaji pegawai, yang ditransfer melalui rekening

bank. Penyerahan bukti pembayaran tersebut dilakukan oleh bagian kasir disertai dengan surat pemindah bukuan dan daftar pembayaran gaji yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

2. Dokumen Yang Digunakan

Beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian:

- a. Daftar Hadir
Daftar hadir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan
- b. Daftar Gaji
Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap pegawai yang ditambah tunjangan – tunjangan dan dikurangi potongan – potongan , iuran dan lain – lain.
- c. Rekap Daftar Gaji
Rekap daftar gaji ini merupakan ringkasan gaji pegawai dalam suatu periode tertentu.
- d. Surat Pernyataan Gaji (Slip Gaji)
Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi pegawai mengenai rincian gaji yang diterima setiap pegawai.
- e. Daftar Perubahan Data Pegawai
Dokumen ini berisikan uraian mengenai data pegawai meliputi SK (Surat Keputusan) yang telah dilegalisasi oleh Kepala Dinas.
- f. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
Dokumen ini diterbitkan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara.
- g. SPM (Surat Perintah Membayar)
Dokumen ini diterbitkan oleh PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar) untuk mencairkan dana
- h. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
Surat yang diterbitkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dalam mencairkan dana.
- i. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi daftar pembuat daftar gaji.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali adalah :

- a. Jurnal Umum
Jurnal ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja pegawai
- b. Kartu Penghasilan Karyawan
Kartu ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima setiap pegawai.

4. Laporan Yang Dihasilkan

Laporan yang dihasilkan sistem akuntansi penggajian pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali adalah :

- a. Laporan Waktu Hadir
Laporan ini digunakan untuk bukti kehadiran pegawai yang telah tercatat secara otomatis oleh mesin pencatat waktu (*finger print*).
- b. Laporan Daftar Gaji

- Laporan ini digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji serta surat keputusan mengenai perubahan data pegawai.
- c. Laporan Pembayaran Gaji
Laporan ini digunakan sebagai bukti pembayaran gaji yang telah diserahkan oleh bendahara kepada pegawai.
 - d. Laporan Prestasi Kerja Pegawai
Laporan Prestasi Kerja Pegawai dibuat harian yang berisi nomor pegawai, jam kerja aktual, standar output serta persentase – persentase kerja guna meningkatkan efektivitas laporan ini.
 - e. Laporan Prestasi Kerja Departemen atau Instansi
Laporan Prestasi Kerja Departemen atau Instansi berisi nama departemen atau instansi, jam kerja aktual, standar jam kerja serta persentase – persentase kerja.
5. Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian
- Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali adalah :
- a. Prosedur Pencatatan Waktu
Prosedur ini digunakan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Pencatatan waktu hadir di Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali sudah menggunakan mesin waktu otomatis yaitu menggunakan *finger print*, jadi waktu tercatat secara otomatis sesuai pegawai tersebut melakukan *finger print*. Prosedur ini dilakukan oleh fungsi pencatat waktu hadir.
 - b. Prosedur Pembuat Daftar Gaji
Prosedur ini digunakan untuk dasar pembuatan daftar gaji serta surat – surat keputusan mengenai perubahan data pegawai yang kemudian diarsipkan sebagai ADK (Arsip Data Komputer). Pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali perubahan tarif gaji dipengaruhi oleh premi, potongan – potongan, masa kerja (absensi) dan jabatan atau golongan jabatan yang dibuat oleh fungsi kepegawaian
 - c. Prosedur Pembuatan Bukti Pembayaran
Pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali prosedur ini dilakukan oleh fungsi keuangan atas dasar daftar gaji yang telah diterima dari fungsi kepegawaian.
 - d. Prosedur Pembayaran Gaji
Pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali prosedur pembayaran gaji dilakukan oleh beberapa pihak yaitu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara, bagian Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) yang menerbitkan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mencairkan dana dan bagian Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), baru kemudian diterima oleh bagian keuangan. Pada prosedur ini pembayaran gaji dilakukan dengan mentransfer ke rekening masing – masing pegawai yang dibayarkan setiap bulannya. Biasanya akan dibayarkan pada awal bulan.

Sistem Pengendalian Internal Penggajian Pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali

Unsur – unsur dalam pengendalian internal penggajian di Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali:

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuat daftar gaji telah terpisah dengan fungsi keuangan.
 - b. Fungsi keuangan bertugas membuat bukti pembayaran yang berisi pembayaran untuk sejumlah biaya gaji pegawai.
 - c. Fungsi pencatatan waktu hadir tidak dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki Surat Keputusan pengangkatan sebagai pegawai instansi yang ditandatangani oleh fungsi kepegawaian dan Kepala Dinas.
 - b. Setiap perubahan tarif gaji karyawan karena perubahan pangkat atau jabatan harus didasarkan dengan Surat Keputusan dan persetujuan dari Kepala Dinas.
 - c. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
3. Praktik yang sehat
 - a. Perhitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan catatan penghasilan pegawai. PPh pasal 21 dihitung oleh instansi berdasarkan data penghasilan pegawai setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan pegawai.
 - b. Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - c. Catatan penghasilan pegawai disimpan oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Masing – masing bagian melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali

Efektivitas merupakan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa dari kegiatan yang telah dijalankan (Sondang P.Siagian, 2014). Efektivitas juga dikatakan sebagai tolak ukur keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan instansi tersebut. Efektivitas merupakan pencapaian sebuah tujuan yang dilakukan dengan cara yang baik dan hasil yang baik oleh individu, kelompok ataupun sebuah instansi maupun organisasi. Suatu unit dikatakan efektif apabila kontribusi keluaran yang dihasilkan semakin besar terhadap nilai pencapaian sasaran tersebut.

Keefektifan pengendalian internal penggajian dapat ditunjukkan dengan pelaksanaan unsur-unsur pengendalian internal pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian
 - a. Nilai Etika dan Kejujuran

Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali menetapkan peraturan yang tertulis antara lain mengenai jam masuk kerja dan jam pulang kerja sesuai dengan jadwal masing – masing pegawai yang telah ditetapkan dan hukuman disiplin yang berkaitan dengan ketidak hadirannya seorang pegawai. Peraturan tersebut

untuk dijalankan oleh setiap pegawai dalam praktik kerja sehingga dapat menjadi etika dan perilaku pegawai. Dengan demikian nilai etika dan kejujuran dapat dijadikan dasar pengendalian yang dilakukan oleh manajemen instansi dalam mengurangi dan mencegah tindakan penyelewengan yang dilakukan pegawai dalam instansi.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Pegawai yang berada pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali berkompeten akan tugas yang ada dalam bagian – bagiannya, ditunjang dengan latar belakang pengalaman yang memadai.

2. *Risk Assesment* (Perkiraan Resiko)

Untuk menghindari penetapan resiko dalam pengelolaan gaji , Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali menerapkan aplikasi yang menggunakan *payroll* yang dapat memperkecil kesalahan yang terjadi sehingga perkiraan resiko yang mungkin timbul dapat diantisipasi secara memadai.

3. *Control Activities* (Kegiatan Pengendalian)

Hal – hal yang menyangkut aktivitas pengendalian pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali:

a. Pemisahan tugas yang cukup

Terdapat pemisahan tugas yang sudah ditetapkan untuk menghindari timbulnya kesalahan – kesalahan yang berhubungan dengan transaksi penggajian.

b. Prosedur otorisasi yang jelas

Berbagai tindakan pengendalian dilakukan dengan memeriksa tingkat keakuratan, kelengkapan dan tingkat otorisasi transaksi. Hal ini ditunjukan dengan adanya pengolahan informasi yang berkaitan dengan penggajian dalam bentuk dokumen dan catatan – catatan yang dibuat rangkap.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali merupakan obyek dimana setiap transaksi diikhtisarkan melalui prosedur yang ada, sehingga memberikan jaminan bahwa setiap transaksi telah dicatat dengan benar serta tingkat keakuratan, kelengkapan dan otorisasi dalam transaksi penggajian dapat dilaksanakan secara memadai.

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali telah cukup memadai, sehingga manajemen mendapatkan informasi yang relevan, tepat waktu dan akurat. Hal ini ditunjukan dengan adanya penggunaan alat bantu berupa komputer, sehingga dapat memudahkan pengguna internal atau eksternal untuk mengambil keputusan dalam transaksi penggajian.

5. *Monitoring* (Pemantauan)

Pemantauan dilakukan secara berkesinambungan mengenai aktivitas penggajian dan dilakukan evaluasi secara berkala terhadap pengendalian internal, sehingga apabila terjadi kelemahan atau kesalahan dalam kegiatan penggajian dapat segera diantisipasi.

Berdasarkan penerapan unsur – unsur pengendalian internal yang telah diuraikan di atas, maka Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali dinilai telah efektif dalam melaksanakan pengendalian internal penggajian.

KESIMPULAN

Berdasarkan data, hasil studi lapangan, dan pembahasan maka dapat disimpulkan mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali :

1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali telah sesuai dengan sistem yang berlaku dan telah efektif, didukung dengan adanya fungsi – fungsi terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, laporan yang dihasilkan, prosedur yang membentuk system akuntansi penggajian.
2. Sistem Pengendalian Internal Pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali sudah sesuai dengan sistem yang berlaku, didukung dengan unsur-unsur pengendalian internal yaitu adanya pemisahan fungsi organisasi, system otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat.
3. Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali telah efektif, didukung dengan adanya pelaksanaan unsur – unsur pengendalian internal yaitu lingkungan pengendalian, perkiraan resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan.

Implikasi bagi Balai Latihan Kerja Kabupaten Boyolali, karena sistem informasi akuntansi penggajian sudah baik dan efektif maka dapat dipertahankan agar kasus penyelewengan dapat dihindarkan. Bagi peneliti selanjutnya dengan studi lapangan di obyek yang sama dapat meneliti bidang sistem akuntansi yang lain serta pengendalian internnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni E.Y dan Irviani R. (2017). *Pengantar Sistem Informasi - Elisabet Yunaeti Anggraeni - Google Books*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Hutahaean J. (2014). *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- _____. (2014). *Sistem Akuntansi*, Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Muslihudin M dan Oktafianto. (2016). *Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Menggunakan Model Terstruktur Dan Uml*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Romney, M. B, And P. J. Steinbar. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Ketigabelas*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Siagian Sondang. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sujarweni. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Susanto,A. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi “Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer.”* Bandung: Lingga Jaya.