

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PADA PT. DUTAPALMA NUSANTARA SEL.KUKO

Lalu edy Sastrawan¹⁾, Yul Emri Yulis²⁾, Diskhamarzeweny³⁾

Prodi Akuntansi, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Kuantan Singingi, Jl. Gatot Subroto KM 7, Kebun Nenas, Teluk Kuantan, Kabupaten Kuantan Singingi

E-mail : edysastrawan3@gmail.com, yulemri21@gmail.com, diz.zha@gmail.com

Abstract

The purpose of this study is to see if the payroll and wage accounting system used at PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko can improve the effectiveness of internal control. The descriptive method was employed in this study. Primary and secondary data were used in this investigation. Interviews, documentation, and observation were utilized to obtain data in this study. At PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko, the data analysis technique employed was comparing payroll and wage accounting systems and conducting comparative analysis of payroll and wage accounting systems. The findings of this study show that PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko's use of the payroll accounting system to improve internal control effectiveness is ineffective. The existence of dual responsibilities in the time recording function, as well as the creation of a list of salaries and wages, as well as the usage of incomplete accounting records, all point to this.

Keywords : Payroll, Wage Accounting System, and Internal Control

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko. Metode pada penelitian ini yaitu menggunakan metode Deskriptif. Data pada penelitian ini merupakan data Primer dan data Skunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu wawancara, Dokumentasi, dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan cara membandingkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan melakukan analisis perbandingan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern tidak sesuai. Hal ini ditandai dengan adanya perangkapan tugas pada fungsi pencatatan waktu juga melakukan pembuatan daftar gaji dan upah, serta tidak lengkapnya catatan akuntansi yang digunakan.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi Penggajian, Pengupahan, dan Pengendalian Intern

1. PENDAHULUAN

Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu: Prosedur pencatatan waktu hadir, Prosedur pembuatan daftar gaji, Prosedur distribusi biaya gaji, Prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji.

Sistem pengendalian intern akuntansi penggajian dan pengupahan. Kebijakan mengenai penggajian dan pengupahan, pihak perusahaan wajib untuk menaikkan penggajian dan pengupahan guna untuk mendorong semangat kinerja karyawan agar untuk proses produksi suatu perusahaan, dan kenaikan kebijakan tersebut harus disesuaikan dengan tingkat kinerja yang diberikan oleh karyawan dalam mengelola perusahaan didasarkan pada harga (nilai) suatu pekerjaan itu.

Salah satu perusahaan yang menerapkan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan yaitu PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko. PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko merupakan salah satu perusahaan kelapa sawit yang menjalankan usaha-usaha dalam bidang manufaktur, yaitu mengelola bahan mentah menjadi barang setengah jadi, dimana barang setengah jadi tersebut di ekspor lagi ke luar perusahaan untuk melakukan proses selanjutnya untuk diolah menjadi barang jadi.

Tabel 1.1
Jumlah Karyawan PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko
Januari 2021

Data Karyawan	Jumlah
Senior Estate Manager	1 orang
Estate Manager	1 orang
Kepala Tata Usaha	1 orang
Kepala Pembukuan	1 orang

Kasir	1 orang
Personalia	1 orang
Administrasi Tanaman	1 orang
Administrasi Produksi	1 orang
Asisten devisi	5 orang
Asisten Traksi	1 orang
Kepala Satpam	1 orang
Buruh perawatan dan Panen	431 orang
Jumlah	446 orang

Sumber: hasil wawancara bagian personalia 2021

Selanjutnya, dari hasil wawancara pada bagian personalia terkait penggajian juga terjadi pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko dimana sering kali terjadi keterlambatan pembayaran gaji dan upah karyawan dikarenakan adanya masalah dalam pengimputan data ke komputer, baik itu disebabkan oleh jaringan yang bermasalah maupun sistem yang sedang eror. Hal ini akan mengakibatkan penumpukan tanggung jawab disitu bagian dan proses pencairan gaji untuk karyawan mengalami keterlambatan, dan faktor lainnya yang dapat mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji dan upah yaitu pengambilan cuti bagian keuangan dapat menunda pembayaran gaji dan upah, oleh karena itu harus ada pengendalian intern yang baik terkait masalah tersebut. Hal ini dapat mengakibatkan kurang efektifnya kinerja ada dalam sistem penggajian dan pengupahan, maka dari itu sangat diperlukan pegandalian intern dalam penerapan sistem da prosedur penggajian dan pengupahan dalam perusahaan untuk mengatur dan pengendalian seluruh transaksi beserta kegiatan yang berhubungan dengan upah dan gaji.

Hal inilah yang membuat peneliti tertarik mengambil judul ini apakan PT. Dutapalma Nusantara berdasarkan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan sesuai dengan kajian teori mulyadi yaitu apakah 5 fungsi terkait sudah diterapkan pada PT. Dutapalma Nusantara, apakah 4 catatan akuntansi yang digunakan PT. Dutapalma Nusantara sudah sudah diterapkan pada PT. Dutapalma Nusantara, apakah 6 dokumen yang digunakan pada PT. Dutapalma Nusantara diterapkan oleh PT. Dutapalma Nusantara, dan apakah 5 jaringan prosedur sudah diterapkan oleh PT. Dutapalma Nusantara.

Penelitian ini mengambil topik mengenai Analisis Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam meningkatkan efektifita pengendalian Intern pada PT. Dutapalma Nusantara sei.kuko. Dalam penelitian ini akan membahas apakah Sistem Penggajian dan Pengupahan PT. Dutapalma Nusantara sei.kuko sesuai dengan teori Mulyadi??

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016:2) Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.1.2 Pengertian Akuntansi

Pada dasarnya akuntansi merupakan proses memahami dan menetapkan transaksi-transaksi keuangan yang ada pada perusahaan kemudian mencatat transaksi-transaksi tersebut berurutan sesuai tanggal transaksi dan dilaporkan dalam bentuk laporan akuntansi untuk memberikan informasi yang dibutuhkan perusahaan untuk dijadikan pertimbangan atau dasar pengambilan keputusan.

2.1.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi demikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016:3)

2.1.1.4 Sistem Akuntansi Dalam Perusahaan Manufaktur

Menurut Mulyadi (2016:11) untuk menangani kegiatan pokok perusahaan umumnya dirancang sistem akuntansi yang terdiri dari sistem akuntansi pokok, sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, dan sistem akuntansi aktiva tetap.

2.1.2 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

2.1.2.1 Pengertian Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karna berhubungan langsung dengan karyawan, pembayaran kepada karyawan dibagi menjadi dua yaitu gaji dan upah.

2.1.2.2 Bagian Fungsi yang Terkait Sistem Penggajian dan Pengupahan

1. Fungsi Kepegawaian

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

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan,
5. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menandatangani cek tersebut ke bank.

2.1.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan

1. Jurnal Umum
Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap departemen dalam perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produk
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan.
3. Kartu Biaya
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan, sumber informasi untuk pencatatan dalam waktu pencatatan dalam kartu biaya ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah.
4. Kartu Penghasilan Karyawan
Catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pph pasal 21.

2.1.2.4 Dokumen yang Digunakan dalam sistem Penggajian dan Pengupahan

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi personalia yang berupa surat-surat keputusan mengenai karyawan.
2. Kartu jam hadir
Dokumen ini digunakan fungsi pencatatan jam hadir untuk mencatat kehadiran karyawan di perusahaan.
3. Kartu jam kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. Daftar gaji dan upah
Dokumen ini berisi daftar gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, hutang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau kegiatan terpisah dari

pembuat daftar gaji dan upah, berisi mengenai rincian gaji dan upah yang diterima beserta potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

7. Amplop gaji dan upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

8. Bukti kas keluar
Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam gaji yang diterima oleh fungsi pembuat daftar gaji.

2.1.2.5 Jaringan Prosedur yang ada dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu jam kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
 1. Prosedur pembayaran gaji dan upah
Dalam prosedur ini biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.
 2. Prosedur pembayaran gaji dan upah
Dalam pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

2.1.3 Sistem Pengendalian Intern

2.1.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Romney dan Steinbart (2016:226) pengendalian intern adalah sebuah proses yang menyebar keseluruhan aktivitas manajemen dimana pengendalian intern memberikan jaminan yang memadai untuk melaporkan aset, mengelola catatan secara detail yang baik untuk melaporkan, aset perusahaan secara akurat dan wajar, memberikan informasi yang akurat, dan reliabel.

2.1.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2016:129) menjelaskan bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah:

1. Menjaga kekayaan harta organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

2.1.3.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

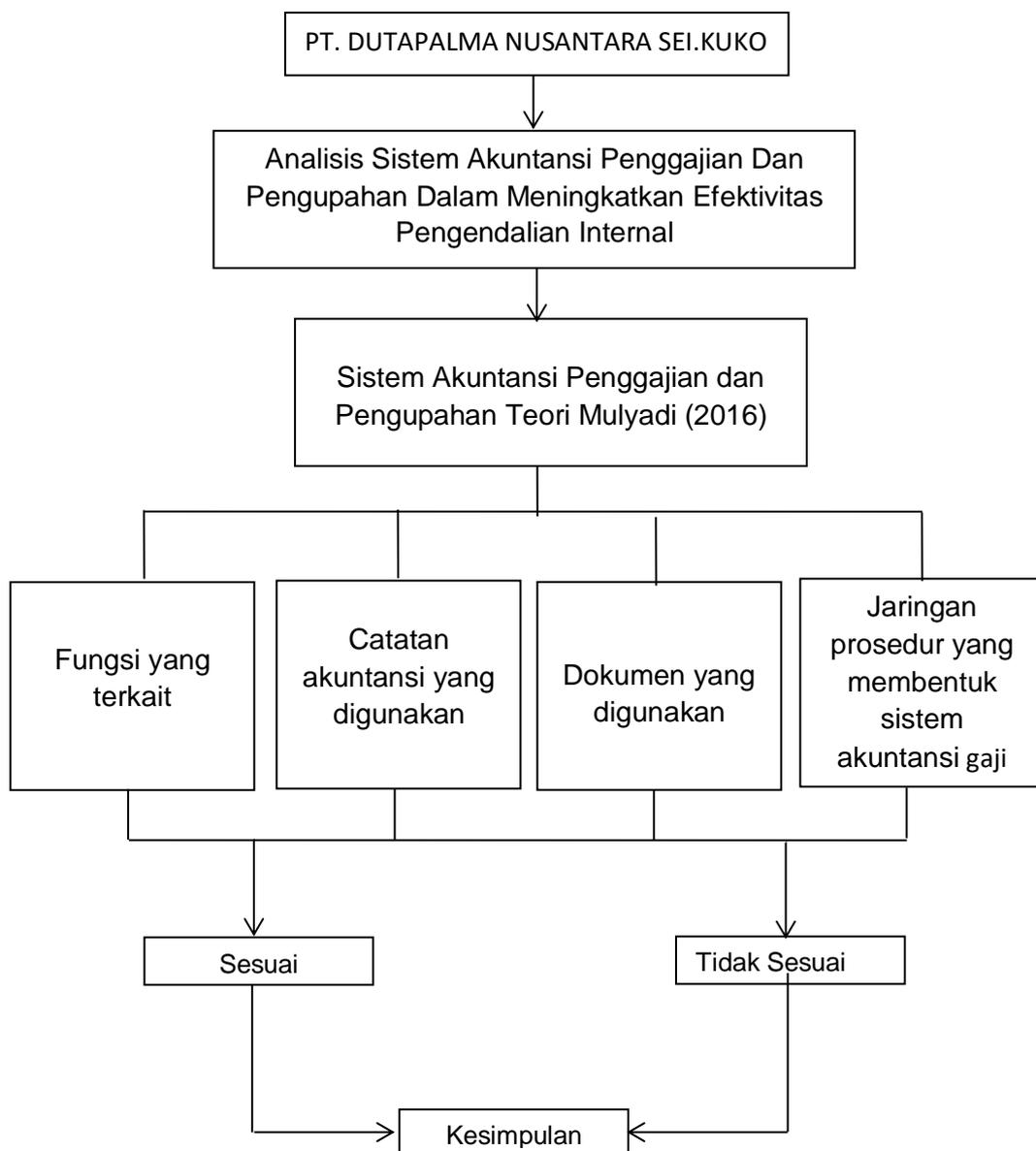
1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Dimana struktur organisasi disusun sesuai dengan garis wewenang dan tanggung jawab dalam setiap pembagian tugas masing-masing yang telah ditetapkan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.
Pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan merupakan alat bagi manajemen untuk mengklasifikasikan data yang akurat terhadap kekayaan hutang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
Pada praktik yang sehat setiap perusahaan melaksanakan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan dan disepakati bersama-sama untuk mencapai praktik yang sehat.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban yang dapat diandalkan.

2.1.3.4 Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

pengertian efektivitas menurut Fathoni (2013:92) adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya.

2.2 Kerangka Pemikiran

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran
Kerangka Pemikiran



METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif. Metode Deskriptif Kualitatif adalah suatu metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap obyek yang diteliti melalui data yang telah terkumpul sebagaimana adanya kemudian mendeskripsikan permasalahan atau memusatkan perhatian pada masalah-masalah saat penelitian dilaksanakan data penelitian kemudian dioalah dan dianalisis untuk diambil kesimpulanya.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu :

1. Wawancara (interview) yaitu teknik pengumpulan data melalui pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.
2. Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi berupa dokumen-dokumen lembaga sesuai dengan masalah yang dibahas seperti foto kegiatan.
3. Observasi metode ini digunakan untuk memperoleh gambaran yang menyeluruh tentang kejadian operasional perusahaan terkait sistem penggajian dan pengupahan.

3.3 Metode Analisis Data

Analisis data yang dilakukan dengan membandingkan sturuktur pengendalian intern yang berlaku di PT. Dutapalma Nusasntara Sei.kuko dengan landasan teoritis guna untuk menjawab rumusan permasalahan yaitu:

1. Mendiskripsikan data dari sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko yang meliputi :
 - a. Fungsi yang terkait
 - b. Catatan akuntansi yang digunakan
 - c. Dokumen yang digunakan
 - d. Jaringan prosedur yang digunakan
2. Membandingkan hasil temuan dilapangan dengan teori yang ada untuk mengetahui apakah pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Dutapalma Nusantara Sei.kuko tekah sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, adapun unsur-unsur pengendalian intern dalam penelitian ini yaitu :
 - a. Melakukan wawancara dengan pihak terkait

- b. Membandingkan jawaban yang diperoleh dengan unsur-unsur pengendalian intern yang ada.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko ada beberapa yaitu:

1. fungsi kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi pencatatan waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko yang bertugas sebagai pencatatan waktu adalah bagian personalia.
3. Fungsi pembuatan gaji dan upah
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko, yang bertugas sebagai pembuatan daftar gaji dan upah adalah bagian personalia.
4. Fungsi akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan, Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko tidak menggunakan fungsi akuntansi dikarenakan fungsi Akuntansi ini dilakukan oleh bagian akuntansi dibagian pusat. Jadi jika fungsi ini tidak ada pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, maka tidak mempengaruhi sistem penggajina dan pengupahan yang ada pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko.
5. Fungsi keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya diberikan kepada karyawan yang berhak. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei.

Kuko yang bertugas sebagai fungsi keuangan adalah sapius. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat rekapitulasi daftar gaji dan upah perdivisi dan mencatat biaya gaji dalam jurnal umum yang akan dibayarkan kepada seluruh karyawan.

4.1.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan **penggajian dan penggajian dan pengupahan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko adalah sebagai berikut:

1. Jurnal umum
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko yang bertugas sebagai pembuatan jurnal umum adalah bagian pembukuan yaitu sapius, mencatat seluruh kejadian transaksi yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah.
2. Kartu harga pokok karyawan
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko tidak menggunakan kartu harga pokok karyawan dengan alasan semua catatan upah tenaga kerja langsung dapat dilihat secara jelas pada jurnal umum.
3. Kartu biaya
Dalam PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko tidak menggunakan catatan ini dikarenakan semua sudah jelas sesuai yang ada di dalam jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah.
4. Kartu penghasilan karyawan
Dalam PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko yang bertugas sebagai pembuatan kartu penghasilan karyawan adalah bagian pembukuan yaitu sapius, berfungsi membuat kartu penghasilan karyawan dengan memotong yang diterima sesuai dengan dasar perhitungan PPH pasal 21.

4.1.3 Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko dokumen ini dibuat oleh bagian personalia yaitu Laili Marlina, yaitu berfungsi membuat dokumen yang berhubungan dengan perubahan gaji dan upah. Misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (Skorsing), pemindahan, perubahan tarif gaji dan upah, tebusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke bagian gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko yang membuat kartu jam hadir adalah bagian

personalia yaitu laili marliana, catatan jam hadir ini menggunakan daftar hadir manual dan berbentuk kartu jam hadir yang berisi dengan mesin pencatatan waktu (fingerprint).

3. Kartu jam kerja
Dalam PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko tidak menggunakan kartu jam kerja karna upah dilakukan berdasarkan peritungan kartu jam hadir dan komponen lainnya.
4. Daftar gaji dan upah
Dalam Akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko yang bertugas sebagai pembuatan daftar gaji dan upah karyawan adalah bagian bagian personalia yaitu laili marliana berfungsi membuat daftar gaji dan upah yang mana mencantumkan berbagai potongan misalyan PPH pasal 21, BPJS ketenaga kerjaan, BPJS kesehatan.
5. Rekap daftar gaji dan upah
Dalam Akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko yang bertugas sebagai merekap daftar gaji dan upah adalah bagian personalia yaitu laili marliana, yang mana membuat merekap amprah gaji dan upah yang akan diberikan setiap karyawan yang akan ditandatangani setelah menerima pembayaran gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah
Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko tidak menggunakan surat pernyataan gaji dan upah, dengan alasan bahwa di PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko menggunakan slip gaji dan upah.
7. Amplop gaji dan upah
Dalam Akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko yang bertugas sebagai penyerahan amplop kepada karyawan adalah bagian asisten setiap divisi, namun pada saat ini PT. Dutapalma sudah melakukan pembayaran gaji dan upah melalui rekening bank, jadi karyawan yang menerima pembayaran menggunakan amplop adalah karyawan buruh harian atau kerja harian.
8. Bukti kas keluar
.Dalam Akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko yang bertugas mengeluarkan bukti kas keluar adalah bagian pembukuan yaitu sapius. Yang mana mencatat dan mengeluarkan bukti kas masuk ataupun keluar yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah.

4.1.4 Jaringan Prosedur yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam suatu prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko adalah sebagai berikut: Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Gaji dan Upah.

1. **Prosedur pencatatan waktu hadir gaji dan upah**
 Prosedur pencatatan waktu hadir dimulai dari karyawan absen menggunakan mesin finger print yang dilakukan 2 (dua) kali pada saat datang dan pulang pada saat menyelesaikan pekerjaan, kemudian Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu atau bagian personalia/kepegawaian dengan menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan fingerprint Tetapi pada menggunakan absensi manual prosedur pencatatan waktu hadir pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko juga menggunakan absensi secara manual dan juga menggunakan mesin pencatatan waktu (fingerprint).
2. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**
 Pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko tidak menggunakan prosedur pencatatan waktu kerja karna dalam hal ini hanya menggunakan pencatatan waktu hadir saja untuk merekap daftar gaji dan upah tersebut.
3. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah**
 Dalam prosedur ini, data yang di pakai dalam pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pangkat, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, dan daftar hadir. Dalam Akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko Prosedur ini tanggungjawab dimiliki oleh bagian personalia yaitu laila marliana.
4. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**
 Pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko tidak menggunakan prosedur distribusi biaya gaji dan upah, karena dalam proses penggajian dan pengupahan tidak ada perhitungan harga pokok produk. Dan proses distribusi biaya gaji dan upah tersebut langsung diberikan oleh bagian keuangan secara langsung kepada karyawan tanpa didistribukan kepada departemen-departemen yang ada.
5. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**
 Prosedur ini melibatkan fungsi keuangan. Prosedur pembayaran gaji dilakukan secara manual oleh bagian keuangan. Dimana setiap daftar gaji yang telah berhasil di buat dan direkap oleh bagian personalia harus diperiksa terlebih dahulu oleh bagian keuangan dan setelah selesai langsung dibawa pada Manager Kantor untuk disetujui.

4.1.5 Pelaksanaan Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam pengajian dan pengupahan yang dilakukan oleh PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko adalah sebagai berikut :

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas**
 Dalam sistem akuntansi penggajian dan penguatan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko fungsi pembuat daftar gap ditangani oleh bagian pencatatan waktu hadir, yaitu bagian personalia bagian bertanggungjawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah keluarga, tarif gaji dan upah dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan Informasi operasi ini dipakai

sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah,

2. Sistem otorisasi penggajian dan pengupahan

Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko tari untuk menghindari pencantuman nama karyawan fiktif maka setiap karyawan harus mempunyai surat pengangkatan sebagai karyawan PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko yang ditandatangani oleh direktur. Surat ini juga sebagai bukti kontrak kerja antara pengusaha dan karyawan.

3. Prosedur Pencatatan

Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah.

Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi perbuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh setiap karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan kedalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah.

4. Praktik yang Sehat

Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum langsung kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja. Kartu jam hadir merekap jumlah jam setiap karyawan yang berada diperusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Dengan kata lain kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggung jawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus membandingkan data jam yang tercantum kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Perbandinga Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dengan Kajian Teori Mulyadi

Hasil pebanding fungsi yang terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko dengan kajian teori Mulyadi dapat dilihat bahwa fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko tidak sesuai dengan Teori Mulyadi. Sistem akuntansi penganjian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko hanya menggunakan 4 fungsi yang terkait yaitu Fungsi

kepegawaian, Fungsi pencatat waktu, Fungsi pembuat daftar gaji dan upah, dan Fungsi Keuangan.

Sedangkan menurut Teori Mulyadi fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan itu ada 5 yaitu Fungsi kepegawaian, Fungsi pencatat waktu. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah, Fungsi Akuntansi dan fungsi Keuangan.

4.2.2 Perbandinga Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dengan Kajian Teori Mulyadi

Hasil perbandingan catatan akuntansi yang digunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko dengan kajian teori akuntansi dapat dilihat bahwa catatan akuntansi yang digunakan tidak sesuai dengan teori mulyadi. Karena sistem akuntansi penggajian dan pengupahan hanya menggunakan 2 (dua) akuntansi yaitu jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan.

Sedangkan menurut teori Mulyadi catatan akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan ada 4 (empat) yaitu jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

4.2.3 Perbandinga Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dengan Kajian Teori Mulyadi

Hasil dari perbandingan dokumen dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko dengan kajian teori mulyadi dapat dilihat bahwa dokumen yang digunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko tidak sesuai dengan teori Mulyadi. Karena sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko ini hanya menggunakan 6 dokumen yaitu dokumen perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, amplop gaji dan upah dan bukti kas keluar.

Sedangkan menurut teori Mulyadi dokumen yang digunakan itu ada 8 dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu dokumen perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gail dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah dan bukti kas keluar.

4.3.4 Perbandingan Jaringan prosedur yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dengan Kajian Teori Mulyadi

Hasil perbandingan prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko dengan kajian teori mulyadi dapat dilihat bahwa proseduryang digunakan dalam sistem akuntansi penggjian dna pengupahan tidak sesuai dengan teori mulyadi. Sistem akuntansi penggjaian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko ini hanya menggunaka 4 jaringan prosedur yaitu prosedur pencatatann waktu

hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji dan upah.

Sedangkan menurut teori Mulyadi prosedur yang digunakan dalam system akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan itu ada 6 prosedur yang digunakan yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan jam kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah, prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran gaji dan upah.

5 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Fungsi terkait kedalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko tidak sesuai dengan kajian teori mulyadi karena PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko hanya menggunakan 4 fungsi terkait yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan gaji dan upah, fungsi Keuangan. Sedangkan menurut kajian teori mulyadi menyatakan ada 5 (lima) fungsi terkait yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu hadir, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.
2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko tidak sesuai dengan kajian teori Mulyadi, karena PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko hanya menggunakan 2 (dua) catatan akuntansi yaitu jurnal umum, dan kartu penghasilan karyawan. Sedangkan menurut kajian teori mulyadi menyatakan ada 4 catatan akuntansi yang harus ada dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko tidak sesuai dengan teori Mulyadi, karena PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko hanya menggunakan 6 (enam) dokumen yaitu dokymen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, daftar gaji dan upah, rekap gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar, Sedangkan menurut Kajian teori Mulyadi menyatakan ada 8 (delapan) dokumen yang harus digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu dokumen perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pembayaran gaji, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar.
4. Jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko tidak sesuai dengan kajian teori Mulyadi, karna PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko hanya menggunakan 3 (tiga) jaringan prosedur yaitu prosedur pencatatan waktu hadir gaji dan upah, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, dan prosedur pembayaran gaji dan upah, Sedangkan menurut kajian teori Mulyadi menyatakan ada 5 (lima) prosedur yang harus ada dalam sistem

- akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur distribusi biaya gaji dan upah, prosedur pembuatan kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji dan upah.
5. Unsur-unsur pengendalian internal yang ditetapkan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko tidak sesuai dengan teori mulyadi karena masih terdapatnya perangkapan tanggungjawab bagian peng-inputan data gaji dan upah dan bagian pengolahan data gaji. Dimana fungsi pembuatan daftar hadir karyawan dilakukan dibagian personalia, namun bagian ini juga melakukan pembuatan daftar gaji dan upah.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul: “ Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko.”. Selanjutnya penulis bershalawat serta salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia dari zaman jahiliyah menuju zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Penulisan skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat yang harus ditempuh untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1) Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.

Pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya karna penyusunan proposal ini tidak lepas dari bantuandan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak DR. H. Nopriadi, S.K.M, M.Kes selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Bapak Zul Ammar, SE., ME selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Bapak Yul Emri Yulis, SE., M.Si selaku Ketua Prodi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
4. Ibu Diskhamarzeweny, SE., MM selaku dosen pembimbing 1 yang telah banyak membantu peneliti, senantiasa meluangkan waktu, pikiran, tenaga dan memberikan saran untuk kesempurnaan skripsi ini.
5. Ibu Dessy Kumala Dewi, SE., M.Ak selaku dosen pembimbing 2 yang telah memberikan bimbingan, arahan dan saran-saran kepada penulis selama proses pengerjaan skripsi ini dari awal sampai selesai.
6. Bapak Muhammad jais selaku KTU yang telah mengizinkan saya melakukan penelitian di PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kuko.
7. Bapak Sapius selaku kepala Pembukuan, ibu Laili Marlina Selaku Personalia, Ibu Afriani Selaku Kasir, ibu sylvia selaku Administrasi Produksi danseluruh karyawan PT. Dutapalma Nusantara Sei. Kukoyang

membantu saya dalam memperoleh data dan memberikan informasi yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.

8. Kedua Orang Tua Tercinta Ayahanda Lalu Kamran Hadi dan Ibunda Rasiona tidak pernah luput memberikan doa, motivasi, dan semangat, sehingga penulis selalu semangat dan berusaha sebaik mungkin dalam dikampus. Terimakasih banyak salam hormat dan ucapan cinta buat beliau.
9. Saudara kandung penulis adikku Yuni Andriana yang telah banyak memberikan motivasi dan saran kepada penulis.
10. Sahabat setia ku Yulan Inggrian, Rani Fitria Ningsih, Rasi Arsita Kasnur, Herwin, Rido Fernandes, Tanto Hidayat, yang telah banyak memberikan bantuan dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Seluruh teman-teman Akuntansi A angkatan 2017 dan rekan-rekan atas seperjuangan yang tidak dapat disebutkan satu persatu, kebersamaan dan kerjasamanya.
12. Semua pihak yang telah turut membantu penulis, baik langsung maupun tidak langsung. Hanya terimakasih yang tulus yang mampu penulis ucapkan.

Skripsi ini masih jauh dari sempurna walaupun telah menerima bantuan dari berbagai pihak Apabila terdapat kesalahan-kesalahan dalam skripsi ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis dan bukan para pemberi bantuan Akhir kata, dengan kerendahan hati dan penuh ketulusan semoga skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan dan berguna bagi kita semua, Amin.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Agoes. Sukrisno. 2012. Auditing, Ed. Ke-4 Jakarta: Selemba Empat
- Bridwan, z. 2009, sistem informasi akuntansi. Yogyakarta: BPF
- Dasaratha. 2012, sistem pengendalian interen. Jilid 2 edisi ke-5, jakarta
- Hery. 2012. Akuntansi dan rahasia dibaliknya untuk para manajemen non-akuntansi jakarta: PT. Bumi Aksara
- Jusup. 2012. Dasar-Dasar akuntansi, jilid 2. Ed. Ke-7. Yogyakarta: STIE YKPN
- Kadarisman, 2012. Manajemen Kompensasi. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Krismiaji. 2013. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Ke-3 AMP, YKPN.
- Mardi. 2014. Sistem Informasi Akuntansi Cetkan Kedua, Penerbit Ghalia Indonesia. Bogor.
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi, edisi Ke-4. Jakarta: Selemba Empat.
- Revai, moh. 2014. Metode Penelitian Akuntansi. Bogor: Ghaiia Indonesia
- Robert N. Anthony. 2015. Sistem Pengendalian Mamajemen. Jakarta: Penerbit Sakemba Empat.
- Romney, marshall B, paul jhon steinbert 2016. Sistem informasi akuntansi. Edisi ke-13, selemba empat, jakarta.
- Sunyoto. 2013. Metode Penelitian Akuntansi. Yogyakarta: STIE YKPN
- Wiratna Sujarweni. 2015. Sistem Akuntansi. Cetakan Pertama Baru Press. Yogyakarta.

Skripsi

- Apriani. 2020. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dn Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pegendalian Intern pada PT. Andalas Agrolestari, Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
- Dwiatmanto, 2015 analisis sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan dalam meningkatkan efektifitas pengendalian intern gaji dan upah studi pada PG kebon agung malang, Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas universitas widyagama malang.
- Hardhanto, 2015 Analisis sistem pengendalian intern penggajian pada PT. BPR prisma dana, Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi universitas negri manado.
- Sari, astri Permata, 2019, Analisis Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Dalam Usaha Mendukung Pengendaliain Intern PT. Srikandi Inti Lestari Medan, Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.
- Wati, 2015. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kebun Kota Tengah. Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Institu Agama Islam Negri Sukarta.

Jurnal

- Aryani. 2012. Analisis sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan pada PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil. Jurnal akuntansi Vol. 01. No 02 Tahun 2012.
- Marlina. 2013. Analisis efektivitas pengendalian manajemen penggajian PT. PLN (persero) Ra.jurnal ilmiah akuntansi. Vol. 03 No. 03 tahun 2013
- Pahmanto. 2013. Analisis sistem pengggjian dan pengupahan pada PT. Sinar besi. Jurnal akuntansi vol. 09 No. 9 tahun 2013
- Sinain. 2013. Analisis efektivitas pengendalian manajemen penggajian PLN (Persero) Ra. Jurna Ilmiah Akuntansi Kesatuan. Vol. 06. No 02 Tahun 2013.
- Varnia Putri. 2013. Analisis sistem penggajian dan pengupahan pada PT sinar besi. Jurnal Berkala ilmiah.Vol. 11. No 01 Tahun 2013.