

**PENGAPLIKASIAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJIAN PADA
TOKO 212 MART AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh

NADA WADHIAH

1801061013



**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2021**

ABSTRAK

PENGAPLIKASIAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN PADA TOKO 212 MART AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG

Oleh

NADA WADHIAH

Tujuan penulisan ini adalah untuk menggambarkan pengaplikasian sistem dan prosedur penggajian pada Toko 212 Mart Al-Hikmah di Kota Bandar Lampung yang sistematis dan efisien. Penulis memakai desain penulisan bersifat deskriptif. Sumber data yang penulis gunakan adalah data primer dengan metode pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung adalah sebuah minimarket berbasis islam pertama yang lahir pasca aksi 212 yang terjadi pada tanggal 2 Desember 2016. Berdasarkan hasil penulisan laporan akhir ini, sistem dan prosedur penggajian pada Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung masih dilakukan dengan cara yang sangat sederhana, hal ini bisa kita lihat bahwa kurangnya sumber daya manusia untuk membentuk fungsi yang terkait penggajian.

Oleh karena itu, penulis ingin memberi saran kepada Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung terkait sistem dan prosedur penggajian dengan memperbaiki dokumen-dokumen penggajian agar penggajian tersebut dapat berjalan dengan sistematis dan efisien.

Kata kunci : Sistem dan Prosedur Penggajian

**PENGAPLIKASIAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJIAN PADA
TOKO 212 MART AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG**

Oleh

NADA WADHIAH

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md.)**

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2021**

Judul Laporan Akhir : **PENGAPLIKASIAN SISTEM DAN PROSEDUR
PENGGAJIAN PADA TOKO 212 MART
AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Nada Wadhiah**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1801061013**

Program Studi : **DIII Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**

MENYETUJUI

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si
NIP. 19751026 200212 2 002

Ade Widiyanti, S.E., M.S.AK., Akt.
NIP. 19740826 200812 2 002

Ketua Program Studi DIII Akuntansi

Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt.
NIP. 19730923 200501 1 001

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua

Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si



Penguji

Dr. Saring Suhendro, S.E., M.Si



Sekretaris

Ade Widayanti, S.E., M.S.AK., Akt.



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dr. Nairobi, S.E., M.Si.

NIP. 19660621 199003 1 003



Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 22 September 2021

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Laporan akhir dengan judul “Pengaplikasian Sistem dan Prosedur Penggajian Pada Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung” adalah karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan atas karya orang lain dengan cara yang tidak sesuai dengan tata etika ilmiah yang berlaku dalam masyarakat akademik atau yang disebut *plagiarism*.
2. Hak intelektual atas karya ilmiah ini diserahkan sepenuhnya kepada Universitas Lampung.

Atas pernyataan ini, apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya ketidakbenaran, saya siap menanggung akibat dan sanksi yang diberikan kepada saya, saya bersedia dan sanggup dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Bandar Lampung, 23 Desember 2021



Nada Wadhiah

NPM. 1801061013

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan pada tanggal 31 Maret 2000 di Bandar Lampung, penulis merupakan anak kedua dari Bapak M. Ridwan dan Ibu Lusiatur. Penulis memulai pendidikan di Taman Kanak-Kanak An-Nur Bandar Lampung pada tahun 2005 silam. Penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 1 Sawah Lama Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2012, kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu (SMP IT) Fitrah Insani Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2015, setelah itu penulis melanjutkan pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2018 dan sekarang penulis tengah melanjutkan pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan Program Studi DIII Akuntansi di Universitas Lampung.

MOTTO

“Apa yang melewatkanmu tidak akan pernah menjadi takdirmu, dan apa yang ditakdirkan untukmu tidak akan pernah melewatkanmu.” (Umar bin Khattab)

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.”

(Al-Baqarah : 286)

PERSEMBAHAN

Penulis mempersembahkan karya tulis ini kepada :

1. Allah subhanahu wa ta'ala yang telah memberikan kekuatan serta kemudahan dalam menyusun laporan akhir ini.
2. Ayah dan ibuku tercinta yang senantiasa mendoakan dan mendukung di setiap langkah yang aku ambil.
3. Kakak ku tersayang M. Fikri yang selalu memberikan doa dari jarak yang cukup jauh.
4. Dosen pembimbing yang telah membimbingku dengan sangat baik, memberikan kritik dan saran dalam menjalankan laporan akhir ini.
5. Sepupuku yang cantik Pipit yang selalu memberi saran dalam menjalankan hal yang membuatku bingung mengenai kehidupan perkuliahan.
6. Peliharaanku yang lucu Oyen, Ndil, dan bocil-bocil yang lucu yang selalu menghiburku.
7. Sahabat kuliahku tersayang Nadia, Nisa, Ka Widi, Kartika, Dwi, Yasmin, dan Ira yang telah menyemangatiku dalam segala hal yang kulakukan.
8. Sahabat SMA ku tersayang Namira, Indah, Iva, dan Juple yang selalu jadi penyemangat dan penghibur di dalam setiap keadaan.
9. Almamaterku tercinta.

SANWACANA

Puji syukur atas kehadiran Allah subhanahu wa ta'ala karena rahmat dan hidayah-Nya laporan akhir yang berjudul Pengaplikasian Sistem dan Prosedur Penggajian dapat penulis selesaikan.

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Prof. Dr. Lindrianasari, S.E., M.Si., Akt. CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt. selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi.
4. Ibu Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing 1 Laporan Akhir.
5. Ibu Ade Widayanti, S.E., M.S.AK., Akt. selaku Dosen Pembimbing 2 Laporan Akhir.
6. Ibu Chara P Tubarat, S.E., M.Sc., Akt. selaku Pembimbing Akademik.
7. Bapak dan ibu dosen di Program Studi DIII Akuntansi.
8. Para staff dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
9. Pimpinan dan karyawan Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung Pak Yuzep, Pak Eka, Mba Tiara, Mba Eka yang telah memberikan saran serta bimbingan yang baik selama kunjungan.

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Tujuan Penulisan.....	2
1.4. Manfaat Penulisan	3
1.4.1. Bagi Penulis	3
1.4.2. Bagi Perusahaan	3
1.4.3. Bagi Pembaca	3
II. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1. Definisi Sistem	4
2.2. Definisi Sistem Akuntansi	4
2.2.1. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	5
2.2.2. Tujuan Sistem Akuntansi	7
2.3. Definisi Prosedur	7
2.4. Definisi Gaji	8
2.5. Definisi Sistem Akuntansi Penggajian	8
2.5.1. Informasi yang Dibutuhkan oleh Manajemen	9
2.5.2. Dokumen yang Digunakan	9
2.5.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan	11
2.5.4. Fungsi yang Terkait	12
2.5.5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	13
2.6. Sistem Pengendalian Internal	14
III. METODE PENULISAN	17
3.1. Desain Penulisan	17
3.2. Sumber Data	17
3.3. Metode Pengumpulan Data	18
3.4. Metode Analisis Data	18
3.5. Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	19
3.6. Gambaran Umum Perusahaan	19

3.7. Visi	22
3.8. Misi	22
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	23
4.1. Hasil Pembahasan	23
4.2. Dokumen yang Digunakan Toko 212 Mart Al-Hikmah dalam Penggajian	24
4.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan Toko 212 Mart Al-Hikmah dalam Penggajian	25
4.4. Fungsi yang Terkait pada Toko 212 Mart Al-Hikmah dalam Penggajian	25
4.5. Prosedur Penggajian pada Toko 212 Mart Al-Hikmah	26
4.6. Sistem dan Prosedur Penggajian yang Dapat Diterapkan Oleh Toko 212 Mart Al-Hikmah	27
4.6.1. Dokumen yang Digunakan	27
4.6.2. Catatan Akuntansi yang Digunakan	31
4.6.3. Fungsi yang Terkait	31
4.6.4. Flowchart Prosedur Penggajian yang Dapat Diterapkan Toko 212 Mart Al-Hikmah	32
4.6.4.1. Pembahasan Flowchart Prosedur Penggajian yang Dapat Diterapkan Oleh Toko 212 Mart Al-Hikmah	34
4.6.5. Sistem Pengendalian Internal	35
V. KESIMPULAN DAN SARAN	36
5.1. Kesimpulan	36
5.2. Saran	36

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
4.1. Tabel Contoh Daftar Hadir Karyawan	28
4.2. Tabel Contoh Daftar Gaji	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1. Bagan Struktur Organisasi Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung	20
4.1. Dokumen Berita Acara 212 Mart Al-Hikmah	24
4.2. Flowchart Prosedur Penggajian Toko 212 Mart Al-Hikmah	26
4.3. Contoh Bukti Kas Keluar	29
4.4. Contoh Slip Gaji	30
4.5. Flowchart Prosedur Penggajian	32
4.6. Flowchart Prosedur Penggajian	33

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Koperasi 212.
2. Lampiran Berita Acara Penggajian pada Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung.
3. Lampiran Surat Keterangan Kunjungan Studi Lapangan pada Tanggal 25 Maret 2021.
4. Lampiran Gambar Kunjungan Ke Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung pada Tanggal 25 Maret 2021.
5. Lampiran Surat Keterangan Kunjungan Studi Lapangan pada Tanggal 30 Maret 2021.
6. Lampiran Gambar Kunjungan Ke Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung pada Tanggal 30 Maret 2021.
7. Lampiran Monitoring Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Karyawan dan karyawan yang bekerja di suatu perusahaan, mereka memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing dan apabila tugas dan tanggung jawab tersebut dijalankan dengan baik maka tujuan dari Toko tersebut bisa tercapai dengan baik pula. Oleh karena itu, sebuah perusahaan harus dapat memilih karyawan yang cocok dalam bidang tertentu agar kelebihan yang karyawan punya tersebut dapat tersalurkan secara maksimal. Itulah sebabnya perusahaan juga harus memberikan balasan atas jasa yang telah karyawan berikan. Biasanya balasan atas jasa karyawan ini berupa gaji dan upah. Gaji adalah biaya yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan kepada karyawan dalam jangka waktu satu bulan dan biasanya dilakukan secara teratur. Sedangkan upah adalah biaya yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan kepada karyawan yang biasanya dilakukan dalam waktu atau hari tertentu.

Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung adalah minimarket yang berbentuk badan usaha syariah. Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung melakukan kegiatan penggajian pada setiap akhir bulan dengan mengeluarkan dokumen berita acara sebagai bukti telah diberikannya gaji kepada karyawan. Namun, Toko 212 Mart Al-Hikmah belum memiliki sistem dan prosedur penggajian secara tertulis. Penggajian tersebut melibatkan bendahara dan admin keuangan.

Sistem dan prosedur penggajian adalah hal yang sangat penting mengingat biaya gaji merupakan biaya yang tidak dapat dihindari dan jumlahnya pun relatif besar. Sistem dan prosedur penggajian juga sangat penting untuk melihat dan menilai

kedisiplinan karyawan, apakah karyawan tersebut datang tepat waktu atau tidak. Sistem dan prosedur penggajian dilaksanakan agar kegiatan penggajian tersebut dapat terlaksana secara sistematis dan efisien. Sistem akuntansi penggajian membahas mengenai fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem dan prosedur penggajian, dokumen yang terkait dengan sistem dan prosedur penggajian, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian. Fungsi dari sistem akuntansi penggajian ini adalah untuk mempermudah perusahaan melakukan pengawasan. Sistem pengendalian internal adalah upaya perusahaan untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan kecurangan yang dapat menjadi salah satu penyebab kerugian, serta dengan adanya sistem pengendalian internal yang baik diharapkan mampu untuk mendukung kinerja karyawan.

Oleh karena itu, penulis ingin membahas judul mengenai **“PENGAPLIKASIAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN PADA TOKO 212 MART AL-HIKMAH BANDAR LAMPUNG”**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang tersebut, penulis merumuskan masalah yaitu : Apakah pengaplikasian sistem akuntansi penggajian pada Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung sudah berjalan dengan sistematis dan efisien?

1.3. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk memudahkan Toko 212 Mart Al-Hikmah dalam mendistribusikan gaji karyawan agar dapat terlaksana secara sistematis dan efisien.

1.4. Manfaat Penulisan

1.4.1. Bagi Penulis

Manfaat penulisan laporan akhir bagi penulis adalah diharapkan dapat menambah wawasan serta ilmu pengetahuan mengenai sistem akuntansi penggajian untuk diaplikasikan pada Toko 212 Mart Al-Hikmah.

1.4.2. Bagi Perusahaan

Manfaat penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat diterapkan oleh Toko 212 Mart Al-Hikmah sehingga penggajian tersebut bisa berjalan dengan efisien dan sistematis.

1.4.3. Bagi Pembaca

Manfaat penulisan laporan akhir bagi pembaca adalah diharapkan dapat menjadi rujukan yang mudah dipahami mengenai sistem akuntansi penggajian yang akan diaplikasikan pada Toko 212 Mart Al-Hikmah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Definisi Sistem

Menurut Mulyadi (2016) definisi sistem adalah sebagai berikut :

“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Sedangkan menurut Sujarweni (2015) definisi sistem adalah sebagai berikut :

“Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.”

Berdasarkan dari definisi sistem di atas, penulis menyimpulkan bahwa sistem adalah unsur-unsur yang saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya untuk melaksanakan kegiatan di perusahaan agar dapat mencapai suatu tujuan.

2.2. Definisi Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016) definisi sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Menurut Baridwan (2012) definisi sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir,catatan-catatan, prosedurprosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”

Berdasarkan definisi sistem akuntansi di atas penulis menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah sebuah formulir, catatan, laporan, dan prosedur-prosedur yang digunakan oleh suatu manajemen untuk menyediakan informasi keuangan dan digunakan sebagai bentuk penilaian hasil operasi perusahaan.

2.2.1. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Berikut ini adalah unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016) :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan computer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code*, *mice*, *voice*, *touch sensors*, dan *cats*.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan rugi laba, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.2.2. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.3. Definisi Prosedur

Menurut Mulyadi (2016) definisi prosedur adalah sebagai berikut :
“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Sedangkan menurut Baridwan (2007) definisi prosedur adalah :
“Prosedur adalah suatu urutan-urutan kegiatan 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”.

Berdasarkan dari definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa prosedur adalah suatu kegiatan yang berurutan yang dilakukan oleh beberapa orang untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi di perusahaan.

2.4. Definisi Gaji

Menurut Mulyadi (2016) definisi gaji adalah sebagai berikut :
“Gaji umumnya adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan umumnya dibayarkan tetap per bulan.”

Menurut Ruky (2017) definisi gaji adalah sebagai berikut :
“Gaji menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu lebih panjang biasanya sebulan.”

Menurut Hariandja dalam Triyani (2013) definisi gaji adalah sebagai berikut :
“Gaji merupakan salah satu unsur yang penting yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai, sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai, sehingga dengan gaji yang diberikan pegawai akan termotivasi untuk bekerja lebih giat.”

Dari beberapa definisi di atas penulis menyimpulkan bahwa gaji adalah pembayaran atas jasa yang telah karyawan berikan yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan sebab gaji merupakan alat untuk memenuhi kebutuhan karyawan dan umumnya dilakukan pada setiap bulan.

2.5. Definisi Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016) definisi sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.”

Sedangkan menurut Teddy (2015) bahwa sistem akuntansi penggajian adalah : Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan konstruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi.

Berdasarkan dari definisi sistem akuntansi penggajian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang melibatkan fungsi karyawan, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi yang dirancang berupa formulir, catatan dan laporan mengenai penggajian karyawan dan dibayarkan pada setiap bulannya.

2.5.1. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.5.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.

2. Kartu Jam Hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar Gaji.

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.

6. Slip Gaji.

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop Gaji.

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan berisi informasi mengenai nama

karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. 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 pembuat daftar gaji.

2.5.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal umum.

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan.

2. Kartu Harga Produk.

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya.

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. Kartu Penghasilan Karyawan.

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri,

sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.5.4. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian.

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

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji.

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

4. Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan : Bagian Utang, Bagian Kartu Biaya, dan Bagian Jurnal.

5. Fungsi Keuangan.

Fungsi ini bertugas memasukkan uang tunai ke dalam amplop gaji yang selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.5.5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir ini dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka.

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja.

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu 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.

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji.

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

5. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar.

Bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi pada bagian gudang dan diberikan ke fungsi keuangan untuk dilaksanakannya pembayaran gaji kepada karyawan.

6. Prosedur Pembayaran Gaji.

Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis pembayaran gaji. Kemudian fungsi keuangan memasukkan uang ke amplop gaji.

2.6. Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) definisi sistem pengendalian intern adalah sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2016) tersebut adalah :

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

Menurut Mulyadi (2016) Unsur sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sedangkan unsur pengendalian intern atas sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji, tambahan keluarga yang harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Prosedur Pencatatan

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi

4. Praktik yang Sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

BAB III

METODE PENULISAN

3.1. Desain Penulisan

Desain Penulisan laporan akhir ini adalah desain kualitatif yaitu data yang bersifat deskriptif dengan membuat flowchart mengenai sistem dan prosedur penggajian untuk Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung. Tujuan dari pembuatan flowchart mengenai sistem dan prosedur penggajian adalah untuk memudahkan alur atau proses dari kegiatan penggajian pada Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung dan agar kegiatan penggajian tersebut bisa terlaksana secara sistematis dan efisien. Data yang bersangkutan dengan kegiatan tersebut diperoleh dengan cara melakukan wawancara di Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung.

3.2. Sumber Data

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung berupa dokumen yang dibutuhkan, prosedur penggajian, pencatatan jurnal atas penggajian yang terjadi pada Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung. yang bisa didapat dengan melakukan wawancara atau observasi. Untuk menulis laporan akhir ini penulis menggunakan sumber data primer dimana penulis melakukan wawancara dengan ketua dan bendahara Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung.

3.3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah suatu cara yang dipakai oleh penulis untuk mengumpulkan data. Metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dalam laporan akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Metode Observasi

Menurut Susan Stainback (1988) membagi observasi berpartisipasi menjadi empat, yaitu *passive participation*, *moderate participation*, *active participation*, dan *complete participation*. Partisipasi pasif (*passive participation*) ialah peneliti datang di tempat kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut.

Dalam penulisan laporan akhir ini penulis menggunakan metode partisipasi pasif karena penulis tidak terlibat langsung dalam kegiatan tersebut.

2. Metode Wawancara

Penulis telah melakukan wawancara dengan ketua dan bendahara di Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung mengenai informasi yang dibutuhkan untuk menulis laporan akhir.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data berupa catatan atau arsip dan lain sebagainya. Penulis menggunakan metode ini sebagai penulisan laporan akhir.

3.4. Metode Analisis Data

Menurut Noeng Muhadjir (1998) analisis data adalah upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara, dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman tersebut analisis perlu dilanjutkan dengan berupaya mencari makna.

Dalam menyusun laporan akhir ini penulis memakai metode analisis data kualitatif dimana menurut I Made Winartha (2006) adalah metode analisis data dengan menganalisis, menggambarkan, dan meringkas berbagai kondisi, situasi dari berbagai data yang dikumpulkan berupa hasil wawancara atau pengamatan mengenai masalah yang diteliti yang terjadi di lapangan. Berdasarkan dengan pengertian tersebut yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penggajian pada Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung, adapun tahapan yang dilakukan penulis dalam menganalisis data kualitatif terkait sistem dan prosedur penggajian pada Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung adalah sebagai berikut :

1. Menjelaskan prosedur penggajian yang diterapkan oleh Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung.
2. Mengumpulkan dokumen terkait dengan prosedur penggajian pada Toko 212 Mart Al-Hikmah.
3. Mencatat transaksi atas penggajian pada Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung.

3.5. Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung beralamat di Jl. Pagar Alam No. 6, Kedaton, Bandar Lampung yang beroperasi pada hari senin – minggu mulai dari pukul 07.00 – 21.00. Penulis melaksanakan kunjungan pada hari Kamis, 25 Maret 2021 dan Selasa, 30 Maret 2021.

3.6. Gambaran Umum Perusahaan

212 Mart merupakan sebuah minimarket berbasis islam pertama yang lahir pasca aksi 212 yang terjadi pada tanggal 2 Desember 2016 dan didirikan oleh alumni aksi 212 tersebut sebagai implementasi semangat aksi 212 yang penuh kebersamaan dan persaudaraan. Semangat ini kemudian diwujudkan pada upaya menjadikan 212 Mart sebagai minimarket berbasis islam sebagai wadah perjuangan umat dibidang ekonomi. 212 Mart didirikan dengan modal yang

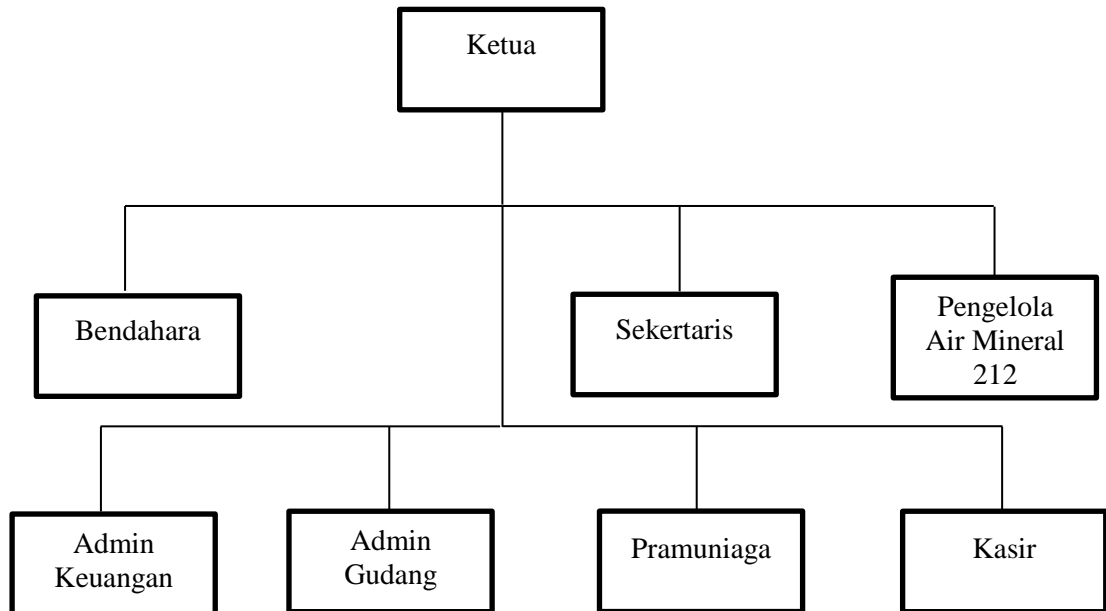
berasal dari *shohibul mal* (investor) komunitas Al-Hikmah sebanyak 393 orang yang mana masing-masing berinvestasi mulai dari Rp 500.000 – Rp 20.000.000 dengan akad *mudhorobah*.

Toko 212 Mart Al-Hikmah adalah cabang ketiga yang ada di Bandar Lampung, yang didirikan pada tanggal 21 Februari 2019.

Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung dalam menjalankan kegiatan usahanya memakai prinsip syari'ah yaitu :

1. Dilaksanakannya dengan '*adalah* (adil), *itqan* (profesional), *amanah* (jujur), *ta'awun* (saling menolong) dan *maslahah* (kemanfaatan).
2. Terhindar dari unsur-unsur *masyir* (perjudian), *tadlis* (penipuan), *gharar* (ketidakpastian), *riba*, *zulm* (penganiayaan), *risywah* (suap), barang dan jasa yang haram dan/atau maksiat.

Berikut ini adalah struktur organisasi di Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung :



**Gambar 3.1 Bagan struktur organisasi Toko 212 Mart Al-Hikmah
Bandar Lampung**

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab karyawan 212 Mart :

1. Admin Keuangan

- a. Mengarsipkan data-data dan berkas-berkas yang berkaitan dengan keuangan.
- b. Melayani penitipan dan pembayaran faktur supplier.
- c. Mencatat keuangan.
- d. Membuat laporan keuangan.
- e. Membuat anggaran dana penagihan supplier.
- f. Menginput barang.
- g. Memproses retur barang-barang kepada supplier.

2. Admin Gudang

- a. Menerima barang masuk dan barang-barang return.
- b. Melakukan pengecekan rak.
- c. Menyusun barang-barang di rak sesuai kebutuhan penjualan.
- d. Menginput transfer item dari gudang ke toko.

3. Kasir

- a. Melayani pelanggan sesuai SOP yang sudah ditentukan.
- b. Menyusun barang-barang dari gudang ke rak toko sesuai kebutuhan penjualan.
- c. Meretur barang yang apabila rusak maupun expired.
- d. Menjaga kebersihan toko.

4. Pramuniaga

- a. Mengecek kebersihan dan batas kadaluarsa penggunaan barang.
- b. Menyusun barang-barang dari gudang ke rak toko sesuai kebutuhan penjualan.
- c. Melayani pelanggan sesuai SOP yang sudah ditentukan.
- d. Meretur barang yang apabila rusak maupun expired.
- e. Mengkonfirmasi kepada admin terkait penyediaan stock barang yang kosong.
- f. Menerima barang masuk.

3.7. Visi

Visi dari 212 Mart adalah mampu menjadi lima besar Toko di Indonesia dari sisi jumlah anggota, penghimpun dana tabungan, jaringan, dan kekuatan investasi pada sektor-sektor produktif pilihan pada tahun 2025.

3.8. Misi

Misi dari 212 Mart adalah mengoptimalkan segenap sumber daya ekonomi umat secara daya beli, produksi, distribusi, pemupukan modal serta investasi dalam sektor-sektor produktif pilihan yang dijalankan secara berjamaah, amanah dan profesional yang mampu mendatangkan kesejahteraan pada tataran individu atau keluarga serta mewujudkan *izzah* (kemuliaan) pada tataran keumatan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan apa yang penulis bahas dalam laporan akhir ini, penulis membuat kesimpulan dan saran sebagai berikut :

5.1. Kesimpulan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian adalah jurnal umum. Dokumen yang dibutuhkan terkait sistem dan prosedur penggajian adalah daftar gaji, slip gaji, berita acara, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

Prosedur yang dapat digunakan dalam pelaksanaan penggajian terhadap Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung memiliki 2 bagian yaitu admin keuangan yang bertugas sebagai mencatat transaksi yang dilakukan atas penggajian, membuat berita acara, slip gaji, bukti kas keluar, dan daftar gaji. Kemudian bendahara bertugas sebagai mengotorisasi bukti kas keluar dan membayarkan gaji kepada karyawan.

5.2. Saran

Saran yang dapat penulis berikan untuk Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung adalah memisahkan pembuat daftar gaji dengan admin keuangan agar terhindar dari penyelewengan atau kecurangan, namun dikarenakan kurangnya sumber daya manusia maka dari itu penulis mengusulkan seperti apa yang sudah penulis bahas pada bab 4.

Kemudian penulis juga mengharapkan Toko 212 Mart Al-Hikmah Bandar Lampung dapat mengaplikasikan sistem dan prosedur penggajian agar kegiatan penggajian tersebut dapat berjalan secara sistematis dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi 5. Cetakan 10*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Baridwan, Zaki. 2007. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YKPN.
- I Made Winartha. 2006. *Pedoman Penulisan Usulan Penelitian, Skripsi dan Tesis*. Yogyakarta : Andi.
- Jermias, Randy Richi Wuaya. 2016. *Analisa Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah Pada PT. Bank Sinarmas Tbk. Manado. Jurnal EMBA. Volume 4 No. 2*.
- Muhadjir, Noeng. 1998. *Metodologi Penelitian Kualitatif Pendekatan Positivistik, Rasionalistik, Phenomenologik, dan Realisme Metaphisik Telaah Studi Teks dan Penelitian Agama*.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba empat.
- Priantara, Teddy. 2013. *Akuntansi untuk manajer*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ruky S Achmad. (2017). *Sistem Manajemen Kerja*. Jakarta: PT.Gramedia.
- Sholiha, Rizkiyatus. 2018. *Evaluasi Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Matabiru Indonesia)*. Jurnal Sketsa Bisnis. Volume 5 No. 1
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, Wiratna V. 2015. *Sistem Akuntansi*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Pustaka Baru Press..
- Teddy, P. (2015). *Akuntansi Untuk Manajer*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Wyanaputra, Johan. 2018. *Sistem Akuntansi Penggajian Pada CV. Bakung Abadi Express Pekanbaru*. Jurnal Ilmu Komputer dan Bisnis. Volume 9 No. 1.