



**EVALUASI PROSEDUR PENGGAJIAN PADA KANTOR DINAS PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT
DAYA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Elisabet Anastasia Sara Pate¹⁾, Bambang Budi Prayitno²⁾, Lis Lestari S.³⁾

Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Widya Karya

Jl. Bondowoso 2, Malang 65115

Informasi Artikel

*Draft awal Februari 2016
Revisi April 2016
Diterima November 2016*

Kata Kunci:
sistem informasi akuntansi
penggajian, prosedur
penggajian

Diterbitkan oleh
Fakultas Ekonomi
Universitas Katolik Widya Karya

ABSTRACT

The purpose of this study is to determine the suitability of the Payroll procedure in Revenue Financial Management and District Asset service office in Southwest Sumba regency of East Nusa Tenggara province with Government Regulation No. 7 of 1977 about the Rules of Civil Affairs Officer Payroll. The data collection method is using documentation and interviews at the Revenue Financial Management and District Asset service office in Southwest Sumba regency of East Nusa Tenggara province. The type of this research is a case study to give a detailed overview on the status of the research subject, the properties and characters typical of cases.

The results of the payroll procedures evaluation in the Revenue Financial Management and District Asset service office in Southwest Sumba regency of East Nusa Tenggara province is quite effective, the remuneration procedures are in accordance with Government Regulation No. 7 of 1977 regarding regulation of civil service payroll. But the procedure DPPKAD office salaries, paychecks have not been included and archiving in the relevant sections is still incomplete. The results of the analysis on the attendance of civil servants need an additional column to show the position of employee positions in government agencies, and there needs to be recaps the attendance list as the basis for calculating the presence of civil servants in the discharge of everyday assignment that helps in terms of promotion and advancement.

1. Pendahuluan

Era globalisasi ini menyebabkan perkembangan yang sangat pesat dengan tingkat persaingan yang sangat tinggi, untuk dapat bertahan dalam persaingan tersebut, pengembangan teknologi sangat dibutuhkan untuk pengelolaan perusahaan. Perusahaan dibentuk untuk mencapai tujuan, namun untuk mencapai tujuan yang efektif diperlukan manajemen yang baik dan benar, untuk itu perusahaan membutuhkan tenaga kerja atau sumber daya manusia untuk memberikan sumbangan tenaga kerja, pikiran, informasi dan keterlibatannya.

Sejalan dengan pengembangan teknologi dan informasi yang sangat pesat ini perusahaan memerlukan sistem informasi yang memadai dan harus disesuaikan dengan

situasi dan keadaan perusahaan. Sistem informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan adalah sistem informasi akuntansi penggajian.

Sistem akuntansi yang baik harus memberikan informasi yang tepat dan baik, untuk menunjang operasi perusahaan diperlukan adanya perhatian yang cukup baik, terutama dalam masalah gaji yang merupakan salah satu unsur yang paling penting dalam perusahaan. Tinggi rendahnya gaji pegawai selain dapat mempengaruhi penarikan pegawai bagi suatu perusahaan.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji karyawan dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji, sebagian besar pegawai dibayar pada waktu yang bersamaan. (Mardi, 2011:10). Menurut Mulyadi (2001:17) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Jadi dapat disimpulkan pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah upaya untuk menyajikan informasi keuangan bagi pihak yang berkepentingan dalam pembayaran gaji.

Sistem Penggajian Pada PNS

- *Skala Tunggal* : gaji yang diberikan kepada setiap PNS yang berpangkat sama diberikan gaji yang sama.
- *Skala Ganda* : pemberian gaji kepada setiap PNS yang didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan tugas.
- *UU 43/99 jo PP 6/2000* : menetapkan penggajian berdasarkan gabungan skala tunggal dan skala ganda, yaitu: pegawai yang berpangkat sama diberi gaji pokok yang sama, disamping itu diberikan tunjangan kepada pegawai yang melakukan pekerjaan yang sifatnya memerlukan pemusatan perhatian dan pengerahan tenaga

2.2 Distribusi biaya gaji dan upah

Distribusi biaya gaji dan upah ditunjukan untuk menghasilkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenis (gaji dan upah, tunjangan makan, tunjangan lembur, biaya kesehatan karyawan), menurut hubungannya dengan departemen, kegiatan, order produksi, atau kombinasi diantara berbagai jenis klasifikasi tersebut.

Distribusi biaya gaji dan upah umumnya dilakukan dengan metode-metode berikut:

1. Metode Rekening Berkolom

Jika misalnya manajemen menginginkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya per departemen, maka laporan ini dapat dihasilkan dengan menyediakan rekening biaya berkolom untuk tiap departemen dalam buku pembantu biaya. Pada akhir bulan, tiap kolom rupiah dalam rekening berkolom dijumlah, dan hasilnya disajikan dalam laporan biaya tenaga kerja per departemen. Media yang dipakai sebagai sumber informasi untuk posting kedalam rekening berkolom ini adalah rekap daftar gaji dan upah atau jurnal umum.

2. Metode *Summary Strip* : tiket tunggal

Distribusi biaya upah langsung dapat dilakukan dengan membuat kartu jam kerja untuk setiap order produksi. Kartu jam kerja ini kemudian diisi dengan tarif upah karyawan yang bekerja untuk order produksi tersebut dan dikalikan jumlah jam kerja, serta disimpan dalam arsip sementara menurut order produksi.

3. Metode distribusi dengan komputer

Metode distribusi pendebitan yang timbul dari transaksi penggajian dan pengupahan dengan menggunakan komputer dilakukan dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan. Jika transaksi sudah diberi kode

dengan benar, proses sortasi akan dilakukan oleh komputer melalui program. Oleh karena itu, titik berat kegiatan distribusi biaya gaji dan upah terletak pada kerangka pemberian kode terhadap transaksi gaji dan upah. (Mulyadi, 2001:405)

Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah merupakan instansi yang bergerak dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah dalam bidang anggaran, anggaran rutin (belanja pegawai) dan anggaran pembangunan dan penerimaan pajak-pajak dan distribusi daerah dan mengelola pendapatan asli daerah dan menjaga ketertiban administrasi dalam rangka membina transparansi dan akuntabilitas pemerintah di bidang perbendaharaan daerah.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis dapat merumuskan masalah pokok dalam penelitian ini dan mengambil judul: Evaluasi Prosedur Penggajian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sumba Barat Daya Provinsi Nusa Tenggara Timur.

3. Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus dengan memberikan gambaran secara mendetail tentang status Subjek penelitian, sifat-sifat serta karakter-karakter yang khas dari kasus, ataupun status dari individu, Kemudian dianalisis lebih lanjut untuk mendapatkan kesimpulan dan pemecahan masalah yang tepat bagi instansi. Mengacu dari pengertian tersebut maka penelitian ini menjelaskan tentang Prosedur Penggajian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sumba Barat Daya Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara yang dilakukan pimpinan atau bagian –bagian yang diberi wewenang dan melihat catatan tertulis atau dokumen-dokumen berbagai kegiatan pada masa lalu sehubungan dengan masalah yang diteliti di instansi tersebut. Adapun sifat penelitian ini adalah deskriptif Deskriptif Kualitatif, yaitu analisis data yang berbentuk uraian kata atau laporan yang dikumpulkan melalui hasil wawancara dan dianalisis sehingga menghasilkan suatu kesimpulan dengan melakukan pendekatan baik secara teoritik maupun pemikiran yang logis untuk memecahkan masalah yang lengkap. Sedangkan populasinya adalah data-data yang diperoleh peneliti selama instansi mulai beroperasi, Sampel yang digunakan adalah sampel jenuh, artinya semua data yang terdapat di dalam populasi itu dipakai sebagai sampel.

4. Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.1 Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumba Barat Daya Provinsi Nusa Tenggara Timur dapat dilihat dari Prosedur pembuatan daftar gaji PNS yang dipengaruhi oleh unsur-unsur:

1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah gaji yang telah ditetapkan sesuai dengan pangkat atau golongan yang disandang oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS). Besaran gaji yang diterima masing-masing pegawai tidak sama, gaji yang diterima sesuai dengan pangkat atau golongan pegawai yang bersangkutan.

2. Tunjangan

Tunjangan yang diterima Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah:

a. Tunjangan Keluarga

Bagi yang sudah berkeluarga, memperoleh tunjangan keluarga yang terdiri dari :

Istri : 10 % dari Gaji Pokok

Anak : 2 % dari Gaji Pokok (Diberikan haknya untuk 2 anak)

b. Tunjangan Jabatan

Kepala Dinas 2 : Rp. 2.025.000

- Eselon 3, yaitu Kabid : Rp. 1.260.000
 - Eselon 4, yaitu Kasi : Rp. 540.000
 - c. Tunjangan Fungsional umum
 - Golongan 4 : Rp. 195.000
 - Golongan 3 : Rp. 185.000
 - Golongan 2 : Rp. 180.000
 - Golongan 1 : Rp. 175.000
 - d. Tunjangan Beras
 - Tunjangan beras sebesar Rp. 42.300/kg x 10
 - e. Tunjangan PPh atau khusus yaitu 5% dari Gaji pokok.
3. Potongan
- Potongan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada adalah:
- a. Iuran wajib pegawai yaitu 10% dari Gaji pokok.
 - b. Askes yaitu 2% dari Gaji pokok
 - c. PPh 21
 - d. TAPERUM
 - Golongan 4 : Rp. 10.000
 - Golongan 3 : Rp. 7.000
 - Golongan 2 : Rp. 5.000
 - Golongan 1 : Rp. 3.000

Adapun Prosedur pembayaran gaji PNS meliputi Prosedur penggajian PNS Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumba Barat Daya dimulai Bendahara gaji mengeluarkan rekap daftar gaji masing-masing PNS, atas dasar rekap gaji tersebut bendahara pengeluaran membuat SPP (Surat Perintah Pembayaran) yang diverifikasi oleh kepala sub bagian keuangan dalam jabatan sebagai PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan), Setelah diverifikasi PPK disahkan, maka dikeluarkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD), SP2D tersebut diserahkan ke Bank untuk mencairkan SP2D ke Bank NTT, pada saat pembayaran gaji, pegawai dipanggil untuk menandatangani rekap daftar gaji yang di pegang oleh bendahara gaji, setelah menandatangani rekap daftar gaji kemudian bendahara gaji menyerahkan uang kepada PNS yang bersangkutan

4.2 Pembahasan

1. Permasalahan

Permasalahan pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sumba Barat Daya yaitu prosedur penggajiannya sudah efektif dan sudah sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tetapi ada beberapa formulir dan dokumen yang masih kurang lengkap.

Bukti yang mendukung permasalahan tersebut yaitu pada prosedur penggajian DPPKAD ada pada bagian kepegawaian tidak mengarsipkan formulir dan dokumen dan pada prosedur pemberian gaji tidak disertakan dengan slip gaji.

Penyebab permasalahan yaitu kurangnya waskat (pengawasan melekat) dari atasan langsung bendahara dan bagian yang terkait kurang melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi yang ada. Akibat dari permasalahan tersebut yaitu pada bagian kepegawaian tidak mempunyai arsip dan pegawai yang menerima gaji tidak mengetahui potongan dan tunjangan dikarenakan tidak diberi slip gaji.

2. Pemecahan Masalah

Berdasarkan masalah yang dievaluasi pada kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Sumba Barat Daya, maka pemecahan masalah yang diusulkan sebagai berikut:

- a. Mengevaluasi kesesuaian prosedur penggajian yang di terapkan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumba Barat Daya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan Penggajian Pegawai Gaji Negeri Sipil. Prosedur penggajian yang dipakai di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumba Barat Daya sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- b. Mengevaluasi formulir-formulir/Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian PNS pada kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumba Barat Daya.
 1. Formulir-formulir/Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumba Barat Daya sudah sesuai dengan persyaratan pengajiannya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977, seperti dokumen yang digunakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji, Mutasi Gaji (M1), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), SP2D, Surat Perintah Pembayaran (SPM) dan buku daftar hadir pegawai.
 2. Setiap dokumen yang digunakan sebagai prosedur penggajian PNS pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah telah mendapat otoritas dari pejabat yang berwenang.
 3. Pada Daftar hadir PNS masih ada kolom yang kurang seperti kolom jabatan tidak disertakan dalam daftar hadir tersebut. Penambahan kolom jabatan bisa menunjukkan kedudukan pegawai dalam instansi tersebut. Daftar hadir pada kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) tidak berpengaruh pada gaji dan tunjangan, tetapi bagi pegawai yang hadir dan tidak hadir di kantor DPPKAD berpengaruh pada jabatannya, jika sering tidak hadir maka pegawai yang bersangkutan tidak bisa menduduki jabatan yang lebih tinggi dalam SKPD dan kenaikan pangkat PNS. Rekap daftar hadir ini sebagai bukti perhitungan kehadiran PNS dalam pelaksanaan tugas setiap hari dalam SKPD. Rekap daftar hadir ini juga sebagai dasar untuk mempromosikan Pegawai PNS dalam menduduki suatu jabatan dan bisa naik pangkat . Apabila tidak memenuhi persyaratan maka PNS yang berkaitan tidak di promosikan untuk menduduki jabatan dan tidak mendapat kenaikan pangkat.
 4. Pada prosedur pemberian gaji, tidak disertakan slip gaji sebagai bukti penerimaan gaji PNS yang bersangkutan. Slip gaji ini bisa menjelaskan potongan dan tunjangan yang di terima PNS perbulannya. Slip gaji merupakan dokumen yang menjadikan bukti resmi pemberian gaji pokok, tunjangan, potongan dari Negara kepada Pegawai Negeri Sipil. Didalam slip gaji dijelaskan secara jelas nominal dan rincian penghasilan yang akan diterima oleh masing-masing PNS termasuk potongannya. Manfaat dari pemberian slip gaji kepada PNS adalah sebagai bukti resmi penghasilan yang diterima oleh PNS dan potongannya, bukti ini bisa dijadikan bukti kuat untuk protes jika ada pembayaran yang kurang atau potongan yang berlebihan.

5. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan, penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Struktur organisasi dalam kantor DPPKAD ini berbentuk garis lurus, wewenang yang menghubungkan langsung antara pimpinan dan bawahan. Arah pertanggungjawaban dari hasil pekerjaan dimulai dari bagian rendah ke bagian setingkat di atasnya dan terus berlanjut seterusnya.
2. Prosedur penggajian yang dilakukan di DPPKAD Kabupaten Sumba Barat Daya sudah sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977

3. Tanggung jawab pada bagian yang berhubungan dengan prosedur penggajian sudah sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing, dengan kata lain tidak ada perangkapan tugas dalam pelaksanaan prosedur penggajian pada DPPKAD Kabupaten Sumba Barat Daya.
4. Pada prosedur pemberian gaji PNS, belum disertakan slip gaji yang menjelaskan secara detail tunjangan dan potongan yang didapat perbulannya.
5. Masih kurangnya pengarsipan formulir/dokumen yang berkaitan dengan prosedur penggajian, kurangnya pengarsipan dalam bagian kepegawaian dapat menyebabkan kebingungan pada saat ada pemeriksaan dan pengawas dari provinsi/pusat.
6. Pada daftar hadir PNS perlu ada penambahan kolom jabatan untuk menunjukan kedudukan pegawai dalam instansi pemerintahan dan perlu ada rekapan daftar hadir sebagai dasar perhitungan kehadiran PNS dalam pelaksanaan tugas setiap hari yang membantu dalam persyaratan promosi jabatan dan kenaikan pangkat.
7. Struktur organisasi dalam kantor DPPKAD ini berbentuk garis lurus, wewenang yang menghubungkan langsung antara pimpinan dan bawahan. Arah pertanggungjawaban dari hasil pekerjaan dimulai dari bagian rendah ke bagian setingkat di atasnya dan terus berlanjut seterusnya.
8. Prosedur penggajian yang dilakukan di DPPKAD Kabupaten Sumba Barat Daya sudah sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977
9. Tanggung jawab pada bagian yang berhubungan dengan prosedur penggajian sudah sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing, dengan kata lain tidak ada perangkapan tugas dalam pelaksanaan prosedur penggajian pada DPPKAD Kabupaten Sumba Barat Daya.
10. Pada prosedur pemberian gaji PNS, belum disertakan slip gaji yang menjelaskan secara detail tunjangan dan potongan yang didapat perbulannya.
11. Masih kurangnya pengarsipan formulir/dokumen yang berkaitan dengan prosedur penggajian, kurangnya pengarsipan dalam bagian kepegawaian dapat menyebabkan kebingungan pada saat ada pemeriksaan dan pengawas dari provinsi/pusat.
12. Pada daftar hadir PNS perlu ada penambahan kolom jabatan untuk menunjukan kedudukan pegawai dalam instansi pemerintahan dan perlu ada rekapan daftar hadir sebagai dasar perhitungan kehadiran PNS dalam pelaksanaan tugas setiap hari yang membantu dalam persyaratan promosi jabatan dan kenaikan pangkat.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada kantor DPPKAD Kabupaten Sumba Barat Daya, maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Prosedur penggajian sebaiknya menggunakan proses transfer uang pada rekening masing-masing PNS pada saat pembayaran gaji. Selain memudahkan bagian bendahara gaji dalam bekerja dan tingkat kesalahan juga bisa diminimalisir.
2. Slip gaji harus disertakan dalam pemberian gaji PNS, agar PNS yang bersangkutan bisa mengetahui berapa potongan dan tunjangan yang diterima perbulannya.
3. Pengarsipan formulir dan dokumen pada bagian yang terkait harus ada, karena pengarsipan bisa memudahkan bagian terkait dalam pengecekan ulang dan berguna jika ada pemeriksaan dan pengawas dari pusat/provinsi.
4. Prosedur penggajian PNS sebaiknya gaji dimasukkan ke amplop gaji dan diberi slip gaji kepada pegawai yang bersangkutan, Pemberian slip agar PNS yang bersangkutan mengetahui berapa potongan dan tunjangan yang diterima perbulannya.
5. Prosedur penggajian sebaiknya menggunakan proses transfer uang pada rekening masing-masing PNS pada saat pembayaran gaji. Selain memudahkan bagian bendahara gaji dalam bekerja dan tingkat kesalahan juga bisa diminimalisir.
6. Slip gaji harus disertakan dalam pemberian gaji PNS, agar PNS yang bersangkutan bisa mengetahui berapa potongan dan tunjangan yang diterima perbulannya.

7. Pengarsipan formulir dan dokumen pada bagian yang terkait harus ada, karena pengarsipan bisa memudahkan bagian terkait dalam pengecekan ulang dan berguna jika ada pemeriksaan dan pengawas dari pusat/provinsi.
8. Prosedur penggajian PNS sebaiknya gaji dimasukkan ke amplop gaji dan diberi slip gaji kepada pegawai yang bersangkutan, Pemberian slip agar PNS yang bersangkutan mengetahui berapa potongan dan tunjangan yang diterima perbulannya

Daftar Pustaka

- Baridwan,Zaki.2009. *Sistem Informasi Akuntansi*.BPFE:Yogyakarta
- Baridwan,Zaki.1998. *Sistem Informasi Akuntansi*.BPFE:Yogyakarta
- Diana, Anastasia dan Setiawati, Lilis.2011.*Sistem Informasi Akuntansi*.CV Andi Offset:Yogyakarta
- Febrina, Maya.2013.Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Sebagai Pengendalian Intern Bagian Keuangan Studi Kasus Yayasan Karmel Keuskupan Malang. *Skripsi*. UKWK.
- Keraf, Eleonora Kharisima.2012.Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Sebagai Pengendalian Intern Fungsi Keuangan Studi Kasus Bandara Tambolaka Kabupaten Sumba Barat Daya Propinsi Nusa Tenggara Timur. *Skripsi*. UKWK
- Mardi.2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Ghalia Indonesia:Jakarta
- Mulyadi.2001. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat:Yogyakarta
- Nazir, Moh.1988.*Metode Penelitian*. Graha Indonesia:Jakarta
- Octavianus.2004.*Sistem Informasi Penggajian*.Skripsi:UKWK
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang peraturan penggajian Pegawai Negeri Sipil
- Puspitawati,Lilis dan Anggadini, Sri Dewi.2011. *Sistem Informasi Akuntansi*.Graha Ilmu:Yogyakarta
- Rama, Dasaratha V dan Jones, Frederick L.2009. *Sistem Informasi Akuntansi*.Salemba Empat:Jakarta
- Romney,Marshall B dan Steinbart, Paul Jhon .2006.*Sistem Informasi Akuntansi*.Salemba Empat:Jakarta
- Soemita, R.1981.*Sistem Sistem Akunting*.Sinar Baru:Bandung
- Undang-undang pokok-pokok kepegawaian nomor 43 tahun 1999
- Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Yagus, Findo Trina.2014.Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Studi Kasus Pada Perusahaan Rokok PT. Gandum. *Skripsi*. UKWK