

ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (Studi Pada PT. Panca Mitra Multi Perdana Situbondo)

Fedora Elfreda
Moch.Dzulkirom A.R
Sri Mangesti Rahayu
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya
Malang
E-mail:dorafedoraelfreda@yahoo.com

ABSTRACT

The profit which gained by the company, is expected to be distributed for the survival of the company and the prosperous of its employees. The employee's prosperous can be done by giving them good salary or wages which is suitable with their work performance. The purpose of this research is to understand the system and procedure of salary and wages in PT. Panca Mitra Multi Perdana Kabupaten Situbondo. This research is using descriptive research with qualitative approach. The result of this research is the internal control in PT. Panca Mitra Multi Perdana is not well-functioned. The cause of these problems are geminating task by salary department and the employee is not receiving a salary receipt or wages receipt. Organizational structure of the company is good, because salary department and financial department are separated. Based on the problems of the company, it is suggested that the company should divide time keeper function and pay sheet function. The company should make a receipt which is signed by each employee when distributing salary and wages.

Keywords: System, procedures, Salaries, Wages, Internal Control

ABSTRAK

Keuntungan yang diperoleh perusahaandiharapkan dapat di distribusikan untuk kelangsungan hidup perusahaan dan dapat mensejahterahkan para karyawan yakni dengan memberikan gaji dan upah yang sesuai dengan kemampuan kinerja karyawan tersebut. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana Kabupaten Situbondo. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Jawaban dari penelitian ini dapat diketahui bahwa. Pada PT Panca Mitra Multi Perdana dalam hal pengendalian intern masih belum baik, dapat dilihat dari adanya perangkatan fungsi yang dilakukan bagian penggajian yaitu fungsi pencatatan waktu sekaligus pembuat daftar gaji dan upah, membuat bukti kas keluar, dan perhitungan gaji dan upah. Dokumen yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan yang ada di perusahaan belum terdapat bukti tanda terima upah dan bukti tanda terima gaji. Struktur organisasi pada perusahaan terkait Penggajian dan pengupahan sudah berjalan dengan baik karena telah memisahkan bagian gaji dan bagian keuangan. Berdasarkan masalah yang terjadi tersebut maka saran yang dapat diberikan perusahaan sebaiknya memisahkan fungsi pencatatan waktu dengan bagian penggajian. Dokumen bukti terima gaji sebaiknya ditandatangani oleh setiap karyawan yang menerima gaji, agar gaji dapat diberikan kepada yang berhak.

Kata Kunci : Sistem, Prosedur, Gaji, Upah, Pengendalian Intern

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan baik perusahaan jasa, maupun manufaktur mempunyai tujuan yang sama yakni mendapatkan keuntungan baik jangka panjang maupun jangka pendek. dengan memperoleh keuntungan yang maksimal suatu perusahaan dapat mempertahankan usahanya dengan baik, dan mampu bersaing secara sehat dengan perusahaan lain. Salah satu usaha yang dilakukan perusahaan adalah dengan mempertahankan karyawan yang berkualitas, untuk mengelola sumber daya yang ada secara efektif dan efisien melalui penerapan sistem akuntansi dalam perusahaan, dalam upaya memperoleh keuntungan yang maksimal.

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana yang terletak di Kabupaten Situbondo perusahaan yang beroperasi dalam bidang agrobisnis khususnya pengolahan dan pembekuan udang masih memiliki kelemahan dalam sistem dan prosedur pemberian gaji dan upah yaitu terjadi perangkapan tugas antara bagian pencatatan waktu, pembuat daftar upah dan gaji hingga bagian pembayaran gaji diselenggarakan oleh satu bagian yakni penggajian. pada PT. Panca Mitra Multi Perdana memiliki kelemahan dalam prosedur absensi, yang dilakukan karyawan borongan maupun karyawan tetap karena tidak adanya pengawasan khusus dari bagian mana pun. Hal ini dikhawatirkan akan mengakibatkan adanya karyawan yang datang terlambat dan pulang lebih awal dari jadwal jam kerja tersebut, sehingga tidak sesuai dengan peraturan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Masalah lain yang terjadi pada PT. Panca Mitra Multi Perdana juga terjadi pada sistem dan prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan. Pada saat pembayaran gaji dan upah, karyawan borongan dan karyawan tetap tidak melakukan tanda tangan bukti penerimaan gaji hal ini dikhawatirkan akan dapat memudahkan karyawan untuk melakukan kecurangan seperti pengambilan gaji dan upah pada karyawan yang sama.

Pada PT. Panca Mitra Multi Perdana dalam hal pengendalian intern masih belum baik, dapat dilihat dari adanya perangkapan fungsi yang dilakukan bagian penggajian fungsi pencatatan waktu sekaligus pembuat daftar gaji dan upah, hal ini dikhawatirkan dapat melemahkan pengendalian intern yang terdapat pada perusahaan. Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas mendorong peneliti untuk mengadakan penelitian skripsi pada PT. Panca Mitra Multi Perdana dengan judul “**Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan**

Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Panca Mitra Multi Perdana- Situbondo)”.

KAJIAN PUSTAKA

Sistem dan Prosedur

Mulyadi (2008: 5) menyatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang tepat untuk melakukan kegiatan penting di dalam perusahaan. Sedangkan Prosedur merupakan suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang

Ranatarisza dan Noor (2013:4) juga berpendapat bahwa sistem adalah merupakan jaringan prosedur yang dirancang sebagaimana hingga menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Sedangkan prosedur adalah rangkaian aktivitas yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, dalam suatu urutan kegiatan ekonomi atau transaksi perusahaan sehari-hari, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam, serta suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang.

Sistem Akuntansi

Mulyadi (2008: 3) berpendapat bahwa sistem akuntansi memiliki dua arti yaitu sistem dan akuntansi, sistem adalah jaringan prosedur yang membentuk suatu kesatuan sedangkan akuntansi adalah suatu kegiatan yang memberikan sebuah informasi, terutama informasi mengenai keuangan. Sistem akuntansi merupakan organisasi dokumen atau formulir, catatan akuntansi dan laporan dari setiap bagian yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk memberikan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan. Definisi sistem akuntansi menurut Moscovice dalam Baridwan (2012:4) juga berpendapat bahwa sistem akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur dan alat yang digunakan untuk mengolah data untuk menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk menjaga usahanya, serta bagi pihak lain yang ikut berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga pemerintah dengan tujuan menilai hasil proses.

Gaji dan Upah

Hariandja (2007:245) menyatakan bahwa Gaji merupakan balas jasa dalam bentuk uang yang

diterima pegawai sebagai konskuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai yang memberikan sumbangan dalam mencapai tujuan perusahaan. Atau dapat juga dikatakan bayaran tetap sedangkan upah adalah balas jasa yang diberikan kepada pegawai tertentu berdasarkan jumlah produk yang dihasilkan, biasanya pada pegawai bagian operasi. Pendapat lain dikemukakan oleh Mathis dan Jascon (2009:420), gaji adalah bentuk imbalan kerja yang tetap untuk setiap periode tanpa menghiraukan jumlah jam kerja. Sedangkan upah adalah imbalan kerja yang dihitung secara langsung berdasarkan jumlah jam kerja karyawan.

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Gaji dan Upah

Faktor-faktor yang mempengaruhi gaji dan upah menurut Mutiara Sibrani Panggabean (2004:81) adalah :

- a. Penawaran & Permintaan
Penawaran Permintaan merupakan faktor yang mempengaruhi gaji dan upah karyawan.
- b. Serikat Pekerja
Serikat Pekerja juga sangat berperan dalam penentuan besarnya gaji dan upah karyawan.
- c. Kemampuan Untuk Membayar
upah karyawan tergantung dari skala usaha dan nama baik perusahaan.
- d. Produktioitas
Besarnya upah dan gaji dibanyakan berdasarkan produktivitas karyawan.
- e. Biaya Hidup
Jika biayahidup semain tinggi, maka perusahaan harus memberikan gaji dan upah juga relatif tinggi.

Pengendalian Intern

Purwono (2004:121) menyatakan bahwa pengendalian intern adalah rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi di dalam perusahaan yang berfungsi untuk mengamankan hartanya, serta menguji ketepatan dan sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya.

Tuanakotta (2013:127) juga menyebutkan bahwa pengendalian intern adalah jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui, atau dengan sebutan lain, untuk mencapai suatu tujuan pengendalian (*control objective*)".berdasarkan penjelasan diatas, pengendalian intern merupakan pengawasan yang dilakukan untuk mengawasi dan melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan

dapat dipercaya, memperbaiki efesiensi, dan untuk mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan.

Tujuan Pengendalian Intern

Tentang tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Pelaporan keuangan (pengendalian internal atas pelaporan keuangan)
- b. Operasi (pengendalian operasional atau *operasional controls*)
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undanga. Tuanakotta (2013:127)

Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Menurut Mulyadi (2008:386-387), unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan:

Organisasi

- a. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir.

Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya terdapat dalam daftar gaji dan upah wajib memiliki surat laporan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena terjadi perubahan pangkat, perubahan tariff gaji dan upah serta tambahan keluarga yang harus didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan.
- c. potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus berdasarkan surat potongan gaji dan upah yang ditandatangani oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi atau ditandatangani oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji dan upah di otorisasi oleh fungsi personalia perusahaan.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah karyawan wajib diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Prosedur pencatatan

- a. Perubahan yang terdapat dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- b. Nominal gaji dan upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Praktik yang sehat

- a. Kartu jam hadir harus dicocokkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir digunakan sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu
- c. Pembuat daftar gaji dan upah harus dicek kembali kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran kepada karyawan.
- d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Catatan penghasilan karyawan disimpan pada fungsi pembuat daftar gaji dan upah

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah suatu metode di dalam penelitian yang memberikan fakta secara sistematis, sehingga lebih mudah dipahami dan disimpulkan Azwar,(2013:6-7). Sedangkan Menurut Supardi (2005:28) penelitian deskriptif merupakan secara kegiatan penelitian yang dirancang dengan gambaran suatu peristiwa atau gejala secara sistematis dan faktual dengan penyusunan yang akurat dan apa adanya.

Dalam penelitian ini pendekatan yang digunakan di dalam melakukan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif .Menurut Sekaran (2007:163) studi kasus yang bersifat kualitatif berguna dalam menerapkan solusi pada masalah yang terjadi berdasarkan pengalaman pemecahan masalah masa lalu. Pendapat lain pendekatan kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan penelitian data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan tentang orang-orang serta perilaku yang dapat diamati sehingga menemukan kebenaran yang dapat diterima oleh akal sehat manusia. Bogan dan Taylor yang dikutip oleh Basrowi dan Suwandi, (2008:21).

Dari definisi tersebut diatas penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif merupakan sebuah metode yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan di lapangan secara sistematis dengan fakta-fakta dan interpretasi yang tepat serta data yang saling berhubungan. Sedangkan metode studi kasus berupa kondisi yang dapat diamati sehingga menemukan kebenaran yang dapat diterima oleh akal sehat manusia dengan cara mempelajari sebagai studi kasus yang berguna dalam mengimplementasikan solusi pada

masalah terkini berdasarkan pengalaman pemecahan masalah masa lalu.

Adapun fokus penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana:
 - a. Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan.
 - b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan.
 - c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dan Prosedur penggajian dan pengupahan.
 - d. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan PT.Panca Mitra Multi Perdana
2. Unsur-unsur pengendalian intern pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana
 - a. Organisasi.
 - b. Sistem otorisasi
 - c. Prosedur pencatatan
 - d. Praktik yang sehat

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis dan Intepretasi Data

Dokumen yang digunakan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana telah memberikan informasi yang cukup baik mengenai penggajian dan pengupahan, akan tetapi dokumen-dokumen tersebut masih terdapat kekurangan dalam upaya meningkatkan sistem penggajian dan pengupahan pada perusahaan. yakni tidak adanya dokumen bukti tanda terima gaji dan upah untuk seluruh karyawan hal ini dikhawatirkan dapat memicu terjadinya pemberian gaji atau upah kepada karyawan fiktif atau alokasi pemberian gaji atau upah yang tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan.

pada PT. Panca Mitra Multi Perdana sudah baik dalam proses pencatatan akuntansi yakni menggunakan jurnal umum dan buku besar untuk pencatatan operasional perusahaan termasuk pencatatan gaji dan upah. Nominal tersebut telah disesuaikan dengan dokumen daftar gaji atau upah yang telah diotorisasi oleh *Personal and general affair manager* dan *general manager*.

Analisis fungsi-fungsi yang terdapat pada PT. Panca Mitra Multi Perdana salah satunya adalah fungsi pencatatan waktu hadir karyawan borongan menggunakan *check lock* yang menjadi tanggung jawab bagian *personal and general affairs staff*. Hal ini didalam fungsi pencatatan waktu kurang

dijalankan dengan baik. tidak adanya pengawasan dalam proses pencatatan waktu hadir, hal ini dikhawatirkan dapat memicu terjadinya tindak kecurangan mengingat absensi yang dilakukan karyawan borongan menggunakan mesin *check lock*, karena kartu yang digunakan oleh karyawan tersebut bisa saja menitipkan kartu tersebut kepada temannya. Pada bagian *personal and general affairs staff* juga memiliki tugas membuat bukti kas keluar (BKK) yang seharusnya dibuat oleh bagian *accounting* dengan adanya perangkapan fungsi tersebut yang dilakukan oleh *personal and general affairs staff* akan memberikan celah untuk melakukan tindak kecurangan dalam bagian tersebut.

Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan yang ada pada PT. Panca Mitra Multi Perdana sudah cukup baik dengan adanya perbedaan alat pencatat waktu hadir karyawan, hal ini dapat mengurangi tindak kecurangan yang akan terjadi pada perusahaan.

Prosedur pembuatan daftar gaji pada PT. Panca Mitra Multi Perdana sudah baik yakni, untuk menentukan besarnya gaji karyawan harian dan karyawan tetap dengan menggunakan hasil absensi *face print*, sedangkan karyawan borongan besarnya upah dihitung berdasarkan laporan proses yang dicatat oleh *personal and general affairs staff* dan berdasarkan kartu jam hadir karyawan borongan. Untuk hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana pada proses pembayaran gaji belum efektif, hal ini dapat dilihat pada pemberian gaji dan upah setiap karyawan tidak mencantumkan tanda tangan sebagai bukti bagian *finance* bahwa karyawan tersebut telah menerima upah atau gaji.

Analisis Sistem Pengendalian Intern Pada PT. Panca Mitra Multi Perdana

a. Struktur Organisasi

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana, bahwa organisasi yang terdapat pada PT. Panca Mitra Multi Perdana belum baik karena terdapat perangkapan tugas oleh bagian *personal and general affairs*. Hal ini terlihat pada fungsi pencatatan waktu dan pembuatan daftar gaji dan upah tidak terpisah.

Pada PT. Panca Mitra Multi Perdana absensi karyawan dilakukan Pada saat jam datang dan jam pulang dengan menggunakan *face scan* bagi karyawan harian dan bulanan sedangkan karyawan borongan absensi dilakukan dengan *check lock*. Dalam hal ini fungsi pencatatan tidak terpisah oleh fungsi

operasi. Menurut Mulyadi (2008:386) data dapat dikatakan akurat jika fungsi pencatatan terpisah oleh fungsi operasi.

b. Sistem Otorisasi

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana sistem otorisasi yang dilakukan perusahaan sudah mendukung karena daftar presensi karyawan dan rekap hadir karyawan sudah dilakukan pengecekan dan mengotorisasi dokumen tersebut oleh bagian *personal and general affair manager*. Dan bukti kas keluar (BKK) untuk pembayaran gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh *General manager*.

c. Prosedur Pencatatan

Dokumen daftar upah atau gaji beserta rekapnya masih belum diotorisasi oleh bagian *accounting* sebelum dilakukan pembayaran kepada karyawan.

d. Praktik yang Sehat

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana praktik yang dilakukan dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan sudah cukup baik. Kartu absensi yang digunakan karyawan tetap/staff yang berisi jam datang, jam pulang serta jam lembur sudah efektif yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan PT. Panca Mitra Multi Perdana.

KESIMPULAN & SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian Sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana sudah baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan yaitu sebagai berikut :

1. Dokumen yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan yang ada diperusahaan sudah cukup baik. Namun masih belum terdapat bukti tanda terima upah dan bukti tanda terima gaji, hal ini dikhawatirkan pemberian gaji dan upah tidak tersampaikan kepada yang berhak.
2. Fungsi-fungsi yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana belum seluruhnya terlaksana dengan baik karena di dalam satu fungsi, yakni fungsi penggajian terjadi perangkapan tugas seperti fungsi pencatatan waktu, perhitungan upah dan gaji, membuat bukti kas keluar, dan membuat slip gaji dan upah.
3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan belum

sepenuhnya berjalan dengan baik, karena kurangnya pengawasan saat karyawan melakukan absensi oleh bagian penggajian dan pengupahan.

4. Masing-masing karyawan borongan tidak memiliki kartu hasil produksi sebagai dasar perhitungan upah karyawan borongan PT.Panca Mitra Multi Perdana.

Saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan diatas, maka saran yang dapat peneliti berikan untuk dijadikan masukan bagi pihak perusahaan sebagai berikut:

1. kartu hasil produksi perlu dibuat untuk masing-masing karyawan borongan, sehingga karyawan borongan pada bagian produksi tersebut bisa melihat berapa banyak yang dihasilkan, untuk menghindari kesalahan pencatatan bagi pihak pencatat hasil produksi.
2. Perlu dibuat bukti tanda terima gaji dan upah untuk karyawan PT.Panca Mitra Multi perdana, guna meminimalisir kesalahan saat penyerahan upah dan gaji paa karyawan tetap maupun karyawan borongan.
3. Surat perintah lembur sebaiknya dibuat oleh kepala divisi. Dan diotorisasi oleh kepala divisi sebelum diserahkan kepada bagian penggajian, sehingga akan ada pihak yang bertanggung jawab atas surat perintah lembur tersebut.

4. Agar pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan dapat menunjang pengendalian intern, maka perlu adanya pemisahan tugas yang jelas antara bagian *Personal and general affair* dengan bagian Akuntansi & Keuangan seperti melimpahkan tugas pembuatan bukti kas keluar kepada bagian akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima Yogyakarta: BPFE.
- Basrowi dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta. BPFE
- Hariandja Efendi Tua Marihot. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*. Jakarta: Cetakan Keempat.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Purwono, Edi. 2004. *Aspek-Aspek EDP Audit Pengendalian Internal Pada Komputerisasi*. Yogyakarta: ANDI
- Ranatariza.Mirza Maulinarhadi dan NOOR, Max Advian. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Malang: UB Press
- Sekaran, U. 2007. *Research Methods For Bussiness Metodologi*. Yogyakarta: UII Press