

ANALISIS KEEFEKTIFAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA PROSEDUR PENGGAJIAN KARYAWAN STUDI PADA PT. BESAR CIPTA KARYA

Oleh
Indah Arum Agustiana
Universitas Dian Nuswantoro
ieluvie@gmail.com

ABSTRACT

An internal control in an organization included organizational structure, methods and measurements that used to keep organization's assets, the reliability of accounting data, the operation effectivity and efficiency, and the compliance of law and regulation applied. This research was conducted in PT Besar Cipta Karya which located in Veteran street number 38, Semarang city. The aims of this research were to know and evaluate whether the internal control to payroll procedure in the company were suitable with the existing theories.

The researcher did this research by descriptive case study. The data collection methods were interview, observation and documentation. The data sources used were primary and secondary data. The researcher made the flow of document and interview to know how internal control applied. Based on the result, the internal control of payroll procedure runs well. However, there were some documents that didn't have page numbers. There were a position that hasn't been listed in the organizational structure and it hasn't suitable with the theory. PT Besar Cipta Karya expected that it can be better again.

Keywords : effectiveness, internal control, payroll

PENDAHULUAN

Perusahaan dituntut adanya sumber daya manusia yang berkualitas dan berdedikasi tinggi dalam penguasaan teknologi yang ada. Sumber daya manusia tersebut dapat diartikan sebagai karyawan pengelola dan pelaksana yang dipercaya oleh perusahaan dalam melaksanakan kegiatan perusahaan. Perusahaan mempunyai kesempatan untuk bertahan dan maju jika mempunyai karyawan yang tepat. Sebaliknya, karyawan membutuhkan perusahaan sebagai tempat mencari nafkah dan mengembangkan kemampuannya. Karyawan harus bekerja untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Oleh karena itu sebagai wujud balas jasa perusahaan, maka karyawan berhak untuk mendapatkan gaji yang sesuai dengan kualitasnya (Rahayu, 2012).

Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai tetap. Dan 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 demikian pula pembayaran gaji, sebagian besar karyawan dibayar pada waktu yang bersamaan (Mardi, 2011). Gaji adalah bentuk kompensasi atas prestasi karyawan yang bersifat *financial* yang menimbulkan kepuasan kerja.

Pengendalian internal untuk penggajian biasanya terstruktur dan terkendali dengan baik untuk mengawasi pengeluaran kas, untuk meminimalkan *complain* dan ketidakpuasan karyawan dan

untuk meminimalkan kecurangan dalam penggajian. Oleh karena itu penggajian merupakan hal yang penting bagi perusahaan, maka cek penggajian dan semua jurnal terkait serta pencatatan gaji umumnya diproses menggunakan sistem komputer yang berkualitas. Oleh karena itu proses penggajian umumnya sama untuk sebagian besar organisasi dan programnya pun perlu dimodifikasi setiap tahun untuk perubahan skedul pemotongan, maka perusahaan biasanya menggunakan jasa pemrosesan penggajian dari pihak luar. Auditor cukup dapat mengandalkan pengendalian internal dari perusahaan penyedia jasa tersebut (Elder, 2011). Jasa pemrosesan dari pihak luar yang dimaksud adalah eksternal audit. Eksternal audit adalah pihak yang independen, tujuan pemeriksaannya adalah untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen perusahaan (Agoes, 2013).

TINJAUAN PUSTAKA

Pengendalian internal

Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah (Mardi, 2011).

IAPI (dalam Agoes, 2012) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas- yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektifitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian internal adalah proses, kebijakan, dan prosedur yang dirancang oleh manajemen untuk memastikan pelaporan keuangan yang andal dan pembuatan laporan keuangan

sesuai dengan kerangka akuntansi yang berlaku (Tuanakotta, 2013).

Prinsip-prinsip Pengendalian Internal

1. Pembentukan tanggung jawab. Karakteristik penting dalam pengendalian internal adalah penyerahan tanggung jawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian akan paling efektif jika hanya seorang yang bertanggung jawab pada sebuah pekerjaan tertentu.
2. Pemisahan tugas disebut juga dengan pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Merupakan hal yang tak terelakkan dalam sistem pengendalian internal.
3. Prosedur dokumentasi. Beberapa prosedur seharusnya ditetapkan untuk dokumen. Pertama, jika mungkin, dokumen seharusnya diberi nomor urut terlebih dahulu, dan seluruh dokumen seharusnya dihitung. Kedua, dokumen yang merupakan dokumen sumber untuk jurnal akuntansi seharusnya diserahkan dengan benar ke departemen akuntansi. Pengendalian ini membantu penjaminan pencatatan transaksi secara tepat waktu dan berkontribusi secara langsung untuk keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.
4. Pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik. Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik adalah penting. Pengendalian fisik sangat terkait dengan perlindungan aset. Pengendalian mekanik dan elektronik juga melindungi aset sebagai mempertinggi keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.
5. Verifikasi internal independen. Sebagian besar pengendalian internal memberikan verifikasi pengendalian internal independen. Prinsip ini melibatkan tinjauan dengan perbandingan, dan rekonsiliasi data yang dibuat oleh karyawan lain.
6. Pengendalian lainnya meliputi : mengikat karyawan yang memegang kas dan merotasi tugas karyawan dan

meminta karyawan untuk mengambil cuti.

Unsur-Unsur pengendalian internal

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip :
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari akuntansi. Fungsi operasional merupakan fungsi yang berwenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan di perusahaan memerlukan otorisasi dan manajer yang berwenang atas kegiatan tersebut. fungsi penyimpanan adalah fungsi yang berwenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang berwenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberikan tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Alat yang digunakan dalam hal ini adalah formulir, dimana formulir adalah media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Karena itu penggunaan formulir harus diawasi guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga dapat menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya proses pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.
3. Praktik yang sehat dan melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat, antara lain :
 - a. Penggunaan formulir yang bernomor urut cetak yang penggunaannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan.
 - e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, dengan demikian jika terjadi kecurangan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Bahwa bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat bergantung pada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh :
 - a. Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan

perusahaan tersebut, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

menyiapkan laporan keuangan yang andal.

Komponen pengendalian internal

1. Lingkungan Pengendalian
Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
2. Penaksiran risiko
Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan.
3. Aktivitas Pengendalian
Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas sudah dilaksanakan.
4. Informasi dan Komunikasi
Sistem yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi asset, utang dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus-menerus, evaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Di berbagai entitas, auditor internal atau personel yang melakukan pekerjaan serupa memberikan kontribusi dalam memantau aktivitas entitas. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan *Customers* dan komentar dari badan pengatur yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan.

Gaji

penggajian (*payroll*) atau gaji diartikan sebagai jumlah tertentu yang dibayarkan kepada karyawan untuk jasa yang diberikan selama periode tertentu. Gaji biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa *managerial*, *administrative* atau jasa lain yang serupa. Tarif gaji biasanya disampaikan dalam satuan bulanan atau tahunan (Warren, 2006).

Sistem Penggajian

Siklus penggajian meliputi hal kepegawaian dan pembayaran atas karyawan. Tujuan dalam audit siklus penggajian adalah untuk mengevaluasi apakah saldo akun pada siklus tersebut disajikan dengan wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum. 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 demikian pula pembayaran gaji, sebagian besar karyawan dibayar pada waktu yang bersamaan (Mardi, 2011).

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan peneliti adalah studi kasus. Yang mana kasus artinya kejadian/peristiwa. Studi kasus berarti penelitian terhadap suatu kejadian atau peristiwa. Dan menggunakan jenis penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang bermaksud mengadakan pemeriksaan dan pengukuran-pengukuran terhadap gejala tertentu (Fathoni, 2011).

Objek Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di PT. Besar Cipta Karya yang merupakan perusahaan jasa di bidang persewaan alat - alat berat. PT. Besar Cipta Karya beralamat di Jalan Veteran nomor 38 Semarang. Fokus dalam penelitian ini adalah mengenai sistem penggajian yang diterapkan oleh PT Besar Cipta Karya.

Metode Pengumpulan Data

1. Survey: Peneliti akan mengunjungi objek penelitian dan meminta ijin untuk melakukan penelitian.
2. Wawancara: peneliti akan melakukan komunikasi secara langsung terhadap fungsi-fungsi yang terkait mengenai sistem penggajian.
3. Observasi: Peneliti akan mengamati secara langsung bagaimana sistem penggajian dan menganalisis pengendalian internal yang telah diterapkan oleh PT. Besar Cipta Karya.
4. Dokumentasi: Peneliti akan mengumpulkan dokumen-dokumen terkait atas penggajian. Dokumen yang dimaksud seperti struktur organisasi dan formulir-formulir yang digunakan dalam sistem penggajian.

Sumber Data

Sumber data yang digunakan peneliti adalah:

1. Data Primer
Data Primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli.
2. Data Sekunder
Data Sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak (Indriantoro dkk, 2002).

Metode Analisis

Tahapan-tahapan analisis dalam penelitian:

1. Mengumpulkan catatan, dokumen dan bukti dari lapangan mengenai sistem penggajian yang ada dalam perusahaan.
2. Membuat bagan alir dokumen (*flow chart*) mengenai sistem penggajian yang ada dalam perusahaan.
3. Menjelaskan bagaimana keefektifan pada sistem akuntansi penggajian pada PT Besar Cipta Karya berdasarkan analisis dan pengolahan data yang telah dilakukan sebelumnya.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Penerapan Pengendalian internal pada prosedur Penggajian PT Besar Cipta Karya

Pembentukan tanggung jawab sudah baik dengan adanya pemisahan tugas bagian personalia dengan bagian keuangan. Manager yang bertugas mengotorisasi dokumen penggajian terpisah oleh bagian administrasi yang bertugas membuat dokumen penggajian. Dengan demikian sudah adanya pemisahan tugas yang baik.

Evaluasi Struktur Organisasi dan Wewenangnya

PT Besar Cipta Karya memiliki struktur organisasi dari tingkatan paling atas sampai tingkatan bawah dan telah diberikan penjelasan dengan jelas mengenai masing-masing tugas dan wewenangnya.

Evaluasi Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada prosedur penggajian antara lain:

1. Kartu Absen
2. Surat Rekap Absen (SRA)
3. Surat Daftar Gaji (SDG)
4. Surat Rekap Gaji (SRG)
5. Slip Gaji
6. Bukti Kas Keluar (BKK)
7. Bukti Transfer (BT)

Evaluasi Unsur Pengendalian Internal

1. Evaluasi Organisasi
PT Besar Cipta Karya memiliki struktur organisasi yang mengatur tugas dan wewenang masing-masing personel. Pemisahan tugas yang memadai dan pemisahan tanggung jawab yang tegas. Namun, pada jabatan manager belum tercantum dalam struktur organisasi.
2. Evaluasi Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
Prosedur pencatatan yang baik menjamin ketelitian dan keandalan data dalam perusahaan. Transaksi terjadi apabila telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan setiap dokumen memiliki bukti yang sah, ada paraf dan tanda tangan pejabat yang otorisasi.
3. Praktik yang sehat
PT Besar Cipta Karya melakukan pemeriksaan periodic setiap 3 bulan sekali, keharusan mengambil cuti bagi karyawan dan melakukan evaluasi terhadap kinerja dan dokumen yang digunakan.
4. Pegawai yang berkualitas
Untuk perekrutan karyawan PT Besar Cipta Karya melakukan seleksi yang

cukup ketat dengan memperhatikan pendidikan dan kemampuan yang sesuai dengan bagian yang dibutuhkan perusahaan. PT Besar Cipta Karya juga memberikan pelatihan pada awal karyawan tersebut mulai bekerja dan mengevaluasi setiap 3 bulan. Hal tersebut menunjukkan perusahaan tersebut mempunyai karyawan yang berkualitas.

Evaluasi Komponen Pengendalian Internal

1. Lingkungan Pengendalian
Perusahaan memiliki komisaris untuk mengawasi struktur pengendalian internal perusahaan, proses pelaporan keuangannya, dan kepatuhannya terhadap hukum, peraturan dan standar yang terkait.
2. Penaksiran Resiko
Kemungkinan terjadinya penyalahgunaan dana perusahaan karena bukti kas keluar tidak menggunakan nomor urut cetak, kemungkinan terjadinya penyalahgunaan wewenang karena dalam struktur organisasi perusahaan jabatan manager belum tercantum.
3. Aktivitas Pengendalian
 - a. Pemisahan fungsi pada bagian rekap absen, pembuatan daftar gaji dan bagian keuangan.
 - b. Setiap transaksi yang berhubungan dengan penggajian di verifikasi dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
 - c. Karyawan yang lembur harus berdasarkan surat kerja lembur yang diketahui atasan dan disetujui oleh pimpinan perusahaan.
 - d. Cuti karyawan harus diketahui personalia dan disetujui pimpinan.
4. Pemantauan
Pemantauan pencatatan waktu diawasi oleh satpam, untuk perhitungan gaji diverifikasi oleh keuangan dan pembayaran gaji perusahaan

- bekerjasama dengan bank untuk melakukan pembayaran.
5. Informasi dan Komunikasi
Supaya informasi dapat diterima dan akurat, maka dokumen yang digunakan dipastikan dilakukan pencatatan yang baik. PT Besar Cipta Karya telah mencetak dan menyimpan dokumen dengan baik.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

1. PT Besar Cipta Karya telah membuat struktur organisasi dari tingkat paling atas sampai tingkatan bawah, telah diberi penjelasan dengan jelas mengenai masing-masing tugas dan wewenang.
2. Namun, untuk jabatan manager belum tercantum dalam struktur organisasi.
3. Untuk absen karyawan PT Besar Cipta Karya menggunakan kartu absen yang dimasukkan ke mesin absen yang ada di pos satpam dan terdapat cctv yang ada di pos satpam. Hal ini cukup baik untuk pencatatan waktu hadir karyawan.
4. Dilihat dari otorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang atas setiap dokumen yang digunakan dalam penggajian maka dokumen yang digunakan sudah memadai.
5. Adanya pemisahan tugas antara fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi pembayaran. Dengan adanya pemisahan tugas akan ada verifikasi atas dokumen gaji yang digunakan.
6. Pada dokumen bukti kas keluar (BKK) belum ada nomor urut cetak. Hal ini dikhawatirkan terdapat nomor urut *double*. Pemakaian nomor urut tercetak sebagai pengawasan intern terhadap transaksi yang bersangkutan dokumen tersebut, ini juga dapat berfungsi untuk mencari dokumen bila dokumen tersebut hilang.
7. Audit internal dilakukan setiap 3 bulan sekali oleh satuan pengendalian internal yang ada. Seseekali diadakan *surprised* audit untuk mengetahui keadaan perusahaan yang sebenarnya.

Saran

1. Pada struktur organisasi perusahaan sebaiknya jabatan manager dicantumkan. Karena jabatan manager berhubungan langsung dengan prosedur penggajian perusahaan. Hal ini juga meminimalkan terjadinya penyalahgunaan wewenang.
2. Pada dokumen bukti kas keluar sebaiknya diberi nomor urut cetak agar tidak terjadi nomor urut *double* dan agar pencarian dokumen tersebut lebih mudah.
3. Pencatatan waktu kehadiran karyawan pada PT Besar Cipta Karya sudah cukup baik dengan kartu absen yang dimasukkan ke dalam mesin waktu. Sebaiknya menggunakan mesin absen yang lebih canggih seperti *finger print* atau *digital card* untuk pengendalian yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2012a. *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*. Edisi Empat. Jakarta: Salemba Empat.
- Agoes, Sukrisno. 2013b. *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*. Edisi Empat. Jakarta: Salemba Empat.
- Bodnar, George H dan William S. Hoopwood. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Diterjemahkan oleh Deny Arnos Kwary dan Dewi Fitriyasari. Edisi Sembilan. Yogyakarta: Andi.
- Danke, Yuanita. 2012. *Analisis Perancangan Sistem Informasi*

- Akuntansi Pada Siklus Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal (Studi Kasus Pada Perusahaan Plastic Injection)*, (online), diakses 06 November 2013
- Elder, Randal J., Mark S. Beasley, Alvin A. Arens dan Amir Abadi Jusuf. 2011. *Jasa Audit Dan Assurance: Pendekatan Terpadu (Adaptasi Indonesia)*. Diterjemahkan oleh Elisabeth Tri Aryani. Jakarta: Salemba Empat.
- Fathoni, Abdurrahmat H. 2011. *Metodologi Penelitian & Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Halim, Abdul dan Totok Budi Santoso. 2004. *Auditing 2 (Dasar-Dasar Prosedur Pengauditan Laporan Keuangan)*. Edisi ketiga. Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi & Manajemen*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Messier, William F, Steven M. Glover dan Ouglas F. Prawit. 2005. *Jasa Audit & Assurance : Pendekatan Sistem*. Edisi Empat. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Edisi Tiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Rahayu, Reni Wuri. 2012. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Dan Prosedur Penggajian Karyawan Pada PT. Kedauang Indah CAN, TBK Surabaya*, (online), diakses 06 November 2013.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 9. Jakarta: Salemba Empat.
- Suradi. 2009. *Akuntansi : Pengantar 1*. Edisi pertama. Jogjakarta: Gava Media.
- Tuanakotta, Theodorus M. 2013. *Audit ISA (International Standards On Auditing)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Warren, Carl S, James M. Reeve dan Philip E. Fess. 2006b. *Pengantar Akuntansi*. Diterjemahkan oleh Aria farahmita, Amanugrahani dan Taufik Hendrawan. Edisi 21. Jakarta: Salemba Empat.
- Warren, Carl S, James M. Reeve dan Philip E. Fess. 2008a. *Pengantar Akuntansi*. Diterjemahkan oleh Aria farahmita, Amanugrahani dan Taufik Hendrawan. Edisi 21. Jakarta: Salemba Empat.
- Winanda, Astika Lala. 2012. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada Bank BTN Di Surabaya*, (online), diakses 25 September 2013.