

SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN GURU DAN KARYAWAN PADA SMK NEGERI 1 KABANJAHE

ESTER OLIVASARI BR TANGGANG

Akuntansi, Politeknik Unggul LP3M

ABSTRAK

Sistem akuntansi adalah sistem akuntansi kas, yang terdiri dari sistem penerimaan kas dan sistem pengeluaran kas. Sistem penerimaan kas berkaitan juga dengan sistem penjualan tunai dan membentuk siklus pendapatan, sedangkan sistem pengeluaran kas biasanya berkaitan dengan sistem pembelian tunai. Sistem akuntansi sangat penting dalam sebuah instansi agar dapat memberikan kemudahan dalam pelaksanaannya. Salah satu sistem akuntansi yang diperlukan dalam sebuah perusahaan atau instansi adalah sistem akuntansi penggajian. Sistem akuntansi penggajian pada sebuah instansi umumnya melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu hadir, fungsi akuntansi, fungsi keuangan dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Tujuan penelitian ini untuk menjelaskan bagaimana Sistem penggajian dan pengupahan pada Smk Negeri 1 Kabanjahe. Dalam penelitian ini penulis ingin mengetahui apakah system yang berjalan pada Smk Negeri 1 Kabanjahe efektif atau tidak, dokumen serta cacatatan apa yang digunakan dan penulis tidak mengukur seberapa besar tingkat keefektifan system ini. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah studi pustaka, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data digunakan adalah Analisa deskriptif, dikumpulkan dan diklasifikasikan.

Kata Kunci : Sistem Penggajian

I. PENDAHULUAN

Suatu instansi menjalankan sistem untuk menangani kegiatan operasional agar dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan ekonomis. Ada berbagai sistem di dalam suatu instansi, salah satunya adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi sangat penting dalam sebuah instansi agar dapat memberikan kemudahan dalam pelaksanaannya. Salah satu sistem akuntansi yang diperlukan dalam sebuah perusahaan atau instansi adalah sistem akuntansi penggajian. Sistem akuntansi penggajian pada sebuah instansi umumnya melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu hadir, fungsi akuntansi, fungsi keuangan dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Suatu instansi sebaiknya mempunyai sistem akuntansi penggajian yang baik, karena dengan adanya unsur-unsur sistem pengendalian internal atas sistem akuntansi penggajian tersebut maka diharapkan dapat menghasilkan informasi akuntansi tentang penggajian yang akurat, memadai dan tepat waktu, sehingga akan tercapainya efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam pengambilan keputusan.

Sistem penggajian pada perusahaan biasanya melibatkan beberapa departemen yang ada didalamnya, yaitu departemen yang bersangkutan dengan masalah ini adalah bagian SDM, bagian kasir, bagian akuntansi. Bagian SDM bertanggung jawab pada masalah kepegawaian, seperti: pengangkatan pegawai, penerimaan atau perekrutan pegawai, hukuman pegawai bagi yang melanggar kebijakan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian karyawan. Bagian kasir biasanya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai

tunjangan kesejahteraan karyawan bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Sistem akuntansi penggajian adalah formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang di bayarkan tiap bulan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Penggajian merupakan salah hal yang sangat penting dalam suatu instansi ataupun perusahaan atau suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi Perusahaan. SMK Negeri 1 Kabanjahe memiliki empat jurusan yaitu : Multimedia, Akuntansi, Perkantoran dan Pemasaran.

Dalam pembayaran dilakukan setiap awal bulan kepada Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Kabanjahe. Sistem akuntansi penggajian guru dan karyawan selanjutnya diserahkan kepada Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset yang menginput data gaji seluruh guru ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Penggajian secara bersamaan berdasarkan perhitungan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dengan menjumlahkan gaji pokok dengan berbagai tunjangan untuk mendapatkan jumlah gaji bruto. Selanjutnya untuk mendapatkan gaji bersih Disdik Prov. Sumut setiap awal bulan Guru dan karyawan SMK Negeri 1 Kabanjahe, gaji bruto dikurangkan dengan potongan Iuran Wajib Pegawai berupa potongan BPJS Kesehatan sebesar 5% dan potongan Taspen 4,75%. Selanjutnya Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menjalankan prosedur penggajian hingga gaji guru tersebut ditransfer ke masing-masing rekening Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Kabanjahe.

II. METODE PENELITIAN

METODE PENGUMPULAN DATA

Dalam hal ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Studi pustaka
Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data maupun informasi dari buku-buku yang ada hubungannya dengan objek penelitian.
- b. Wawancara
Metode ini dilakukan dengan cara mendatangi langsung perusahaan yang telah penulis tunjuk sebagai objek penelitian. Kemudian penulis melakukan tatap muka langsung dengan kepala unit maupun pegawai yang ada di perusahaan untuk mendapatkan data informasi lengkap sesuai dengan objek penelitian.
- c. Dokumentasi
Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis maupun elektronik. Dokumen yang telah diperoleh kemudian di analisis (diurai), dibandingkan dan dipandu (sintesis) membentuk satu hasil kajian yang sistematis, padu dan utuh.

TEKNIK ANALISIS DATA

Metode analisis data yang digunakan penulis untuk menganalisis masalah adalah metode analisa deskriptif merupakan data yang sudah dikumpulkan, diklasifikasikan dan dianalisis kemudian diinterpretasikan sehingga dapat memberikan keterangan lengkap untuk memecahkan masalah.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Dalam penerapan penggajian di Smk Negeri 1 Kabanjahe, penggajian pegawai dan karyawan didasarkan pada sistem waktu sebagai standart pokoknya. Dalam sistem waktu, besarnya gaji ditetapkan berdasarkan standar waktu seperti jam, minggu atau bulan. Administrasi penggajian sistem waktu relatif mudah serta dapat diterapkan oleh pihak pemerintah dan pihak sekolah.

Kebaikan sistem waktu adalah administasi penggajian mudah dan besarnya gaji yang akan dibayarkan tetap. Kelemahan sistem waktu adalah pekerja yang malas pun kompensasinya tetap dibayar sebesar perjanjian. Smk Negeri 1 Kabanjahe dalam menerapkan sistem pembayaran gaji kepada pegawai negeri sipil (PNS) tidak dengan sistem jam waktu sedangkan dengan pegawai honorer dan karyawan dengan sistem waktu berdasarkan jam dan bulan. Pembayaran gaji untuk guru pegawai negeri sipil (PNS) itu ditentukan sesuai dengan masa kerjanya semakin lama dia bekerja maka gaji akan semakin tinggi dengan menyesuaikan golongan yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan gaji diterima setiap awal bulan, sedangkan pegawai honorer pembayaran gaji dibagi atas dua bagian yaitu :

1. Guru Honorer Provinsi

Pembayaran gaji untuk guru honorer provinsi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah provinsi sebesar Rp. 90.000/jam pelajaran, maka berapa banyak guru tersebut mengambil mata pelajaran maka gaji yang diterima akan dikalikan sesuai dengan ketentuan tersebut. Gaji tersebut akan bisa naik tergantung dengan keuangan daerah, pembayaran gaji tersebut akan diterima setiap akhir bulan.

2. Guru Honorer Sekolah & Karyawan

Pembayaran gaji honorer sekolah dan karyawan sesuai dengan kesepakatan diawal saat interview kerja untuk kisaran gaji di awal yang di berikan oleh sekolah adalah sebesar Rp. 1.500.000 dan akan bisa naik tergantung komite sekolah dan kesepakatan bersama.

Unsur-Unsur Penggajian

Adapun unsur-unsur gaji digunakan pada SMK Negeri 1 Kabanjahe sebagai berikut :

1. Gaji Pokok

Perhitungan gaji guru PNS itu tergantung golongan semakin tinggi golongan dan masa kerja, maka semakin tinggi pula gaji pokoknya yang diterima. Berikut ini kisaran gaji pokok guru PNS berdasarkan golongan yaitu :

- a. Golongan I : Rp. 1.560.800 – Rp. 2.901.400 (tergantung masa kerja)
- b. Golongan II : Rp. 2.022.200 – Rp. 3.958.200 (tergantung masa kerja)
- c. Golongan III : Rp. 2.579.400 – Rp. 4.970.592 (tergantung masa kerja)
- d. Golongan IV : Rp. 3.044.300 – Rp. 5.901.200 (tergantung masa kerja)

2. Insentif

Perhatian dan penghargaan pemerintah kepada guru tidak hanya bentuk tunjangan. Bagi mereka yang tidak menerima tunjangan, guru diberikan penghargaan dalam bentuk insentif. Insentif diberikan dalam bentuk uang yang disalurkan oleh Kementerian Pendidikan dan kebudayaan (Kemendikbud) melalui Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (DITJEN GTK) kepada guru penerima insentif. Insentif diberikan untuk kesejahteraan dan penghargaan, serta untuk meningkatkan kinerja guru sesuai tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.

Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada SMK Negeri 1 Kabanjahe sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi Pencatat Waktu
Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji.
3. Fungsi Pembuat Daftar
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.
4. Fungsi Akuntansi
Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.
5. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguankan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian di masukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.

Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian mempunyai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait 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.
3. Kartu Jam Kerja
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. Daftar Gaji dan Daftar Upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuat daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah

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

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Catatan-Catatan Yang Dipakai Dalam Sistem Akuntansi

Catatan yang dipakai adalah jurnal pengeluaran kas yang digunakan untuk mencatat beban gaji karyawan yang dikeluarkan setiap bulannya untuk pembayaran gaji guru dan karyawan.

Jaringan Prosedur Yang Dibuat Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Di dalam sistem akuntansi penggajian terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem. Setiap instansi memiliki prosedur yang sama tetapi ada pula yang berbeda sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan instansi. Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Bagian ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji setiap bulan. Daftar gaji seperti guru dan karyawan dilakukan oleh bagian akuntansi. Daftar jumlah gaji guru dan karyawan berbeda. Perubahan tarif gaji dipengaruhi oleh tambahan jumlah jam mengajar.

2. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji di SMK Negeri 1 Kabanjahe melibatkan bagian akuntansi, bendahara dan kepala sekolah. Bagian akuntansi membuat daftar gaji guru dan karyawan, lalu dokumen tersebut diserahkan kepada bagian bendahara, kemudian bagian bendahara meminta persetujuan oleh kepala sekolah. Setelah gaji sudah disahkan, baru bagian bendahara memberikan gaji kepada masing-masing guru dan karyawan.

Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Pengendalian internal yang baik apabila tidak ada lagi penyelewengan dan Kesalahan dalam sistem atau prosedur, maka pengendalian internal harus mempunyai beberapa unsure pokok yang harus dipenuhi. Unsur-unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajianya itu adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

Dalam struktural prosedur penggajian, terdapat 4 fungsi yang terkait yaitu fungsi kepegawaian, pencatatan daftar hadir, pembuat daftar gaji dan bagian akuntansi.

2. Sistem Otorisasi

Sistem otorisasi sebagai proses untuk memberikan izin seseorang untuk melakukan atau memiliki sesuatu. Di dalam konteks akuntansi dan manajemen, otorisasi dihubungkan dengan pembuat kebijakan. Pada Smk Negeri 1 Kabanjahe telah menerapkan sistem otorisasi sebagai berikut :

- a. Setiap guru dan karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai guru SMK Negeri 1 Kabanjahe yang disetujui oleh pemerintah dan kepala sekolah.
 - b. Setiap perubahan gaji guru karena tambahahan jam mengajar dan gaji karyawan bertambah karena keputusan dari kepala sekolah.
 - c. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dilaporkan kebagian akuntansi.
 - d. Daftar gaji harus diotorisasi oleh bagian bendahara pengeluaran atau bagian keuangan.
3. Prosedur Pencatatan Keuangan
Gaji pokok dan segala pengeluaran dicatat oleh bagian keuangan sekolah untuk sebagai bukti transaksi keuangan sekolah.
4. Praktek 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 kerjahadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.
 - c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian keuangan.
 - d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - e. Catatan penghasilan guru disimpan oleh bagian pembuat daftar gaji.

Pembahasan Penelitian

Pengertian Gaji

Menurut teori, gaji adalah suatu kompensasi yang dibayarkan oleh instansi kepada pegawai sebagai balas jasa atas kinerja yang telah diberikan terhadap sekolah, kompensasi tersebut biasanya diberikan secara bulanan kepada pegawai. Sedangkan menurut SMK Negeri 1 Kabanjahe defenisi gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu sekolah, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya.

Fungsi Sistem Akuntansi Penggajian

Di dalam teori terdapat beberapa fungsi sistem akuntansi penggajian yaitu: Fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi beserta fungsi keuangan sementara pada SMK Negeri 1 Kabanjahe juga terdapat beberapa fungsi sistem akuntansi penggajian seperti : guru, tata usaha, bendahara dan kepala sekolah sudah menerapkan bahwa fungsi-fungsi yang terdapat pada sistem akuntansi penggajian ini memiliki peran masing-masing yang sangat membantu berlangsungnya aktivitas dalam sekolah yang berskala kecil.

Dokumen Yang Dibuat Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Adapun dokumen sistem akuntansi penggajian yang terdapat dalam teori yaitu : dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, bukti kas keluar. Sementara dokumen sistem akuntansi penggajian yang ada pada SMK Negeri 1 Kabanjahe yaitu : daftar hadir, daftar gaji, slip gaji beserta bukti kas keluar. Jadi, dokumen sistem akuntansi penggajian yang dipakai pada SMK Negeri 1 Kabanjahe sudah memadai.

Catatan Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan SMK Negeri 1 Kabanjahe dalam sistem

Akuntansi penggajian adalah jurnal umum. Sedangkan menurut teori, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.

Jaringan Prosedur Yang Dibuat Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Adapun jaringan prosedur yang dibuat dalam sistem akuntansi penggajian adalah mulai dari guru, tata usaha, bendahara dan kepala sekolah. Sedangkan menurut teori, jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

Menurut penulis sistem akuntansi penggajian pada SMK Negeri 1 Kabanjahe sudah cukup baik, dari kepala sekolah, guru sampai karyawan yang sudah mencatat prosedur penggajian dimulai dari pengisian absensi kehadiran kemudian pembuatan daftar gaji, slip gaji dan pembayaran gaji kepada guru dan karyawan.

Unsur Pengendalian Intern Yang Dibuat Dalam Sistem Akuntansi Pengendalian

Unsur pengendalian intern yang dibuat dalam sistem akuntansi penggajian pada SMK Negeri 1 Kabanjahe adalah sudah sesuai dengan teori yaitu : Organisasi, Sistem Otorisasi dan Praktik Yang Sehat. Jadi penulis menyimpulkan unsure pengendalian intern yang dibuat dalam sistem akuntansi penggajian ini memiliki alurnya masing-masing yang juga membantu dalam penanganan penggajian guru dan karyawan sesuai dengan yang diterapkan oleh pemerintah dan pihak sekolah.

IV. SIMPULAN

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada SMK Negeri 1 Kabanjahe sudah cukup baik, sehingga fungsi di atas sudah cukup memadai untuk sistem akuntansi penggajian disana.
2. Dokumen yang digunakan SMK Negeri 1 Kabanjahe dalam sistem akuntansi penggajian sudah cukup baik dan memadai.
3. Catatan akuntansi yang digunakan oleh SMK Negeri 1 Kabanjahe ini sudah cukup baik karena catatan ini memang diperuntukkan untuk penggajian dalam Lembaga Pendidikan, bukan perusahaan industri yang dalam penggajian dan pengupahannya membutuhkan kartu harga pokok, kartu biaya dan sebagainya.
4. Prosedur sistem akuntansi penggajian pada SMK Negeri 1 Kabanjahe sudah cukup baik, dari karyawan sampai kepala sekolah yang sudah mencatat prosedur penggajian dimulai dari pengisian absensi kehadiran kemudian pembuatan daftar gaji, slip gaji dan pembayaran gaji kepada guru dan karyawan.
5. Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada SMK Negeri 1 Kabanjahe sudah sesuai dengan teori, yaitu : Organisasi, Sistem Otorisasi dan Praktik Yang Sehat.

DAFTAR PUSTAKA

- Afdhal. (2023). Sistem Akuntansi Perusahaan Jasa. Padang: CV.Gita Lentera.
- Agrianto, E. Al. (2014). Analisa Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan. Jurnal Administrasi Bisnis. Vo, No.1.
- Ahmad, F. D. dan W. Abdullah. (2012). Akuntansi Biaya. Jakarta: Salemba Empat.

- Andrew F.Sikula. (2007). *Pengertian Gaji, Manajemen Sumber Daya Manusia*.
- B. Romney, S. & S. P. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Benony, F. (2023). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Widina Media Utama.
- Carl S. Warren, dkk. (2014). *Accounting Indonesia Adaptation*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. (2014). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Lungiatno. (2024). *Sistem Akuntansi*. Purbalingga: Eureka Media Aksara.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Warren D. Carl, dkk. (2013). *Pengantar Akuntansi, Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.