

Analisis Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Penggajian Karyawan Pada Kantor Administrasi Perumahan the Gayungsari Kota Surabaya

¹Risxa Ayu Anggreani, ²Miya Dewi Suprihandari

^{1,2}STIE Mahardhika Surabaya

Email: risxaayu73@gmail.com

Citation: Anggreani, R.A., & Suprihandari, M, D, (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Penggajian Karyawan Pada Kantor Administrasi Perumahan the Gayungsari Kota Surabaya. *JURNAL EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS, DAN SOSIAL (EMBISS)*, 2(3), 295–302.

<https://embiss.com/index.php/embiss/article/view/94>

Received: 18 April 2022

Accepted: 30 April 2022

Published: 15 Maret 2022

Publisher's Note: Jurnal Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Sosial (EMBISS) stays neutral with regard to jurisdictional claims in published maps and institutional affiliations.



Copyright: © 2022 by the authors. Licensee Jurnal Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Sosial (EMBISS), Magetan, Indonesia. This article is an open-access article distributed under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License. (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>)

Abstract

This research was conducted to provide an overview of the area and evaluate the wage or payroll accounting information system at the Housing Administration Office of The Gayungsari. This research also aims to propose improvements to problems that are then found to support the effectiveness of internal control. The type of research used is qualitatively disqualified. Primary data collection techniques are obtained by interviewing methods to direct sources, namely the Treasurer and Housing Administration Staff of The Gayungsari; secondary data is received by library study methods, and documentation of Miles and Huberman's concepts with data condensation, comparing between theory and practice, and drawing researchers use conclusions as data analysis techniques. The conclusions of this study show that the accounting information system & payroll or wage procedures that have been implemented in the Housing Administration Office of The Gayungsari have not been good enough, and internal control has not been effective enough with the double position.

Keywords: Information Systems, Payroll Accounting Information Systems, Internal Control.

Abstrak

Penelitian ini memberikan gambaran keadaan serta memberikan evaluasi sistem informasi akuntansi pengupahan atau penggajian pada Kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari. Penelitian ini sekaligus bertujuan untuk mengusulkan perbaikan terhadap permasalahan yang kemudian ditemukan untuk menunjang efektivitas pengendalian secara internal. Jenis penelitian yang digunakan berbentuk diskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data primer diperoleh dengan metode wawancara kepada narasumber langsung yakni Bendahara dan Staff Administrasi Perumahan The Gayungsari, data sekunder didapat dengan metode studi pustaka dan dokumentasi. Konsep Miles dan Huberman dengan kondensasi data, membandingkan antara teori dan praktik, serta menarik kesimpulan digunakan peneliti sebagai Teknik analisis data. Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan sistem informasi akuntansi & prosedur penggajian atau pengupahan yang selama ini diterapkan di Kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari belum cukup

baik, dan pengendalian secara internal yang belum cukup efektif dengan adanya rangkap jabatan.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, Pengendalian Internal.

PENDAHULUAN

Pemberian upah atau gaji kepada karyawan bukan sebuah fasilitas atau sekedar pembagian uang tanpa perhitungan, tetapi sebuah hal yang harus direncanakan dengan baik, terintegrasi, dan komprehensif yang nantinya akan menjadi salah satu pendorong bagi karyawan dalam peningkatan kinerjanya dan agar suatu tujuan organisasi dapat tercapai. Maka dari itu, penggajian perlu diatur dengan sistem yang akurat dan relevan agar menghasilkan suatu informasi yang tepat guna memudahkan pengambilan keputusan.

Permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari dalam sistem penggajiannya adalah adanya rangkap jabatan yang terjadi, yakni antara pembuat daftar gaji, penyaluran gaji dan pencatat laporan absensi karyawan sehingga keadaan ini dapat membuka peluang timbulnya tindak kecurangan dan penyelewengan serta adanya kekeliruan pada pencatatan pada sistem penggajian. Berdasarkan teori, yang bertugas mencatat waktu tidak diperkenankan merangkap sebagai pembuat daftar gaji dan fungsi penyaluran gaji. Hal ini dilakukan, untuk mencapai pengendalian secara internal yang kuat, perlu pemisahan fungsi guna memberikan pengawasan absensi kehadiran setiap karyawan. Dengan cara ini, akan meminimalisir tindak kecurangan dan kekeliruan.

Beberapa penelitian terkait yang dilakukan oleh peneliti terdahulu yakni, (Indrasti & Sulistyawati, 2021), PT Omni Electrindo untuk SIA penggajian dan prosedur terkait dinilai cukup baik, prosedur yang dilakukan telah sesuai dengan teori yang ada, dokumen sudah lengkap namun untuk dokumen pendukung perhitungan gaji masih belum ada. Sistem pengendalian secara internal dalam PT Omni Electrindo dinilai belum efektif. Adanya rangkap tugas dalam satu bagian. (Intishar & ., 2018) PT. Dwi Prima Rezeky pada fungsi terkait dikatakan baik, namun masih ditemukan rangkap jabatan yakni sebagai yang membuat daftar upah juga pendistribusiannya kepada pegawai. PT. Dwi Prima Rezeky dalam dokumen dan pencatatan dinilai sudah cukup baik dan lengkap. Pengolahan pencatatan sudah menggunakan sistem komputerisasi, jadi meminimalkan adanya kesalahan.

Fokus utama peneliti dalam penelitian ini pada (SIA) sistem informasi akuntansi penggajian yang diharapkan sistemnya berjalan dengan tepat. Apabila sistem penggajian berjalan tepat, hal tersebut bisa menutup kemungkinan tindak penyelewengan, kecurangan dan tersedianya informasi yang lebih spesifik dalam pengambilan sebuah keputusan. Berdasarkan pada penjelasan yang telah dipaparkan peneliti mengambil judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perumahan The Gayungsari Surabaya”.

Menurut (Hutahean, 2014). Sistem merupakan elemen yang terkumpul yang memiliki hubungan guna mencapai tujuan yang diinginkan. Sistem ini memberikan gambaran suatu peristiwa - peristiwa nyata dan kesatuan yang berwujud seperti benda, lokasi, objek riil, dan manusia yang pasti ada dan terjadi.

Berdasarkan pernyataan (Kertahadi, 2007), yang menyebutkan sistem informasi adalah alat untuk menghasilkan sebuah informasi yang membawa manfaat bagi penerimanya. Bertujuan untuk menyampaikan informasi dalam perancangan, pengelolaan, operasional organisasi yang melayani operasi gabungan organisasi dalam proses pengambilan sebuah kebijakan.

(Mulyadi, 2010) menyatakan, bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem informasi yang bertujuan menyajikan informasi kepada pelaku usaha, memperbaiki hasil informasi sistem yang berjalan sebelumnya, memberikan perbaikan pada pengawasan akuntansi dan validasi internal, sekaligus menunjang perbaikan biaya tulis menulis dalam penjiwaan catatan akuntansi. Berdasarkan pendapat (Mulyadi, 2001), pengertian SIA penggajian adalah suatu sistem yang bertujuan mengatur kalkulasi upah dan pembayaran gaji kepada pegawai.

Pendapat (Mulyadi, 2016), dalam SIA penggajian terdapat beberapa dokumen yang harus ada, yakni, dokumen penunjang penggantian upah, kartu waktu hadir, kartu waktu kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, bukti kas keluar. Pendapat (Mulyadi, 2017) menyatakan, ada beberapa catatan akuntansi yang digunakan terkait SIA penggajian, yakni: jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, kartu penghasilan karyawan.

Ada beberapa fungsi yang terlibat dalam SIA penggajian (Mulyadi, 2016), yakni: (Fungsi Kepegawaian), tugasnya adalah menseleksi calon karyawan, memberhentikan, serta pemutasian karyawan di perusahaan. (Fungsi Pencatatan Waktu), tugasnya mencatat kehadiran semua karyawan pada perusahaan. Memisahkan fungsi pencatat waktu dengan fungsi pembuat daftar gaji, dikatakan berhasil dalam sistem pengendalian internal. (Fungsi Pembuat Daftar Gaji), bertugas dalam pembuatan rincian dimana memuat gaji bruto karyawan dan pengurang gaji karyawan yang disebut daftar gaji. (Fungsi Akuntansi), tugasnya adalah mencatat transaksi yang berkaitan dengan penyaluran upah. (Fungsi Keuangan), fungsi keuangan bertugas mengisi cek untuk pencairan uang gaji karyawan ke bank sekaligus mendistribusikannya ke karyawan.

(Mulyadi, 2017), memaparkan SIA penggajian memiliki beberapa prosedur berikut ini: prosedur pencatat jam atau waktu kehadiran karyawan, penyusunan daftar kerja karyawan, perencanaan daftar upah karyawan, distribusi upah. (Mulyadi, 2016) dalam pernyataannya, pengendalian secara intern dalam pengertian luas merupakan seluruh struktur organisasi, ukuran serta metode yang disinkronisasi guna menjaga harta sebuah organisasi, menguji kecermatan dan kehandalan pada data akuntansi, yang menimbulkan efisiensi serta terlaksananya aturan. Ada 4 tujuan secara intern berdasarkan pendapat (Mulyadi, 2016) yaitu, mengamankan aktiva perusahaan dan melindungi kekayaan organisasi, memeriksa ketelitian dan kehandalan informasi serta catatan akuntansi, mendorong operasi perusahaan agar efisien, mendorong kepatuhan pada aturan serta prosedural yang telah ditentukan.

Berdasarkan pendapat (Mulyadi, 2016), apabila ingin sistem pengendalian berhasil, maka harus ada unsur-unsur ini, yaitu: struktur organisasi dimana tugas di pisah dengan jelas dan tegas, sistem otoritas dan aturan tatanan pencatatan yang dapat memberi pengamanan tinggi pada harta, beban dan juga utang pendapatan, praktik yang sehat pada organisasi saat menjalankan tugas fungsi-fungsi terkait, pegawai yang memiliki keahlian di bidangnya.

(Indrasti & Sulistyawati, 2021), Resiko dan Pengendalian dalam Siklus Penggajian, resiko disini adalah tidak tercapainya tujuan atas SIA penggajian. Adanya sistem informasi akuntansi penggajian tidak lain diharapkan suatu organisasi mampu menghitung dan merekap gaji dengan baik serta efisien, perusahaan menyalurkan gaji dengan tepat waktu.

METODE PENELITIAN

Dalam melakukan penelitian, peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif, yakni suatu metode yang bertujuan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan objek yang diteliti kemudian dari data yang terkumpul peneliti mendeskripsikan permasalahan yang ditemukan dalam penelitian, lalu diolah dan dianalisis agar dapat ditarik sebuah kesimpulan. Penelitian ini berlangsung di Kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari yang beralamat di Jalan

Gayungsari Timur, Gayungan, Surabaya, Jawa Timur. Penelitian ini berlangsung dari bulan Maret 2022 - April 2022.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam kata, kalimat dan gambar. Data kualitatif dari penelitian ini berupa sistem penggajian karyawan Perumahan The Gayungsari. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan 2 sumber data, yakni data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data dengan menggunakan wawancara, studi literatur, dan dokumentasi.

Teknik dalam analisis data kualitatif ini menggunakan model Miles dan Huberman (1994) yaitu: 1. Kondensasi Data, proses memilih, menyederhanakan, memfokuskan pada penelitian yang dibutuhkan oleh peneliti setelah melalui wawancara oleh narasumber. 2. Penyajian Data, penyajian data merupakan proses pengelompokan, pembauran, dan kesimpulan informasi, yang akan membantu dalam memahami penelitian karena adanya analisis yang lebih dalam. 3. Penarikan Kesimpulan, peneliti melakukan penarikan kesimpulan dan memperjelas temuan penelitian dengan teori yang sudah teruji.

HASIL & PEMBAHASAN

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari

Dalam sistem akuntansi penggajian ini diawali dengan karyawan yang melakukan absensi, absensi yang ada di kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari ini sudah menggunakan mesin absensi berbasis fingerprint. Lalu setiap akhir bulan data absen akan diolah oleh Staff Admin menjadi laporan absensi yang diserahkan ke Wakil Ketua RT, setelah dibuat laporan absensi Staff Admin akan membuat daftar gaji dengan atas pengecekan dari Bendahara yang kemudian akan disalurkan pada pegawai.

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di Kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari

- a. Dokumen Penunjang Penggantian Upah
Penggantian nominal pada upah di Kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari tidak didukung oleh surat resmi, hanya memo yang dibuat oleh Ketua RT dan Bendahara yang tahu.
- b. Kartu Jam Hadir
Kantor Administrasi perumahan The Gayungsari tidak menggunakan kartu jam kehadiran, namun karyawan menggunakan mesin absensi fingerprint dengan pengolahan data yang dibantu oleh aplikasi "Fingerspot Personel" untuk merekam jam kehadiran.
- c. Kartu Jam Kerja
Kartu jam kerja tidak digunakan, karena karyawan absen dengan mesin absensi fingerprint dengan pengolahan data yang dibantu oleh aplikasi "Fingerspot Personel" untuk merekam jam kerja.
- d. Daftar Gaji
Daftar gaji dibuat oleh Staff Admin menggunakan komputerisasi dengan aplikasi Ms.excel. Daftar gaji memuat informasi nama karyawan, upah pokok, tunjangan-tunjangan, pengurangan gaji seperti terlambat, izin dan kasbon.
- e. Rekap Daftar Gaji
Setelah semua perhitungan selesai, barulah membuat dokumen rekap daftar gaji, kemudian diajukan ke Bendahara untuk dicek & disetujui.
- f. Surat Pernyataan Gaji

Tidak dibuat surat pernyataan gaji.

g. Amplop Gaji

Kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari tidak memakai amplop gaji, karena pendistribusian gaji melalui transfer Bank Mandiri oleh Staff Admin.

h. Bukti Kas Keluar

Transaksi penengeluaran kas perihal upah dilakukan Bendahara sendiri yang ditransfer ke Staff Admin, jadi tidak ada bukti kas keluar.

Penggunaan Catatan Akuntansi

a. Jurnal Umum

Kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari tidak menggunakan jurnal umum atas transaksi pengeluaran kas untuk pembayaran gaji, namun dicatat langsung ke dalam laporan pengeluaran di komputer.

b. Kartu HPP

Tidak ada kartu harga pokok produk, karena tidak bergerak dalam bidang manufaktur.

c. Kartu Biaya

Tidak ada kartu biaya.

d. Slip Gaji

Slip Gaji yang berisikan detail penerimaan upah dibuat oleh Staff Admin setelah Rekap Daftar Gaji disetujui dan diberikan ke karyawan.

Fungsi-fungsi terkait

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi terkait kebijakan pegawai dilakukan oleh Ketua RT yang dibantu oleh pengurus lainnya dalam pemilihan karyawan baru, pemberhentian, dan sebagainya.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Pada fungsi ini yang mengerjakan adalah Staff Admin, yang mengolah data absensi dari mesin ke komputer untuk jadi sebuah laporan absensi.

c. Fungsi Pembuat Daftar gaji

Pembuatan daftar gaji dibuat oleh Staff Admin, dimana Staff Admin melakukan proses perhitungan penghasilan serta potongan gaji karyawan dan lemburan karyawan berdasarkan rekap laporan absensi.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dilakukan oleh Staff Admin untuk mencatat transaksi pengeluaran yang terjadi atas penyaluran gaji kepada karyawan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini dilakukan oleh Staff Admin terkait pembayaran gaji karyawan, dimana Staff Admin menerima pencairan dana gaji dari Bendahara yang kemudian diberikan ke masing-masing karyawan dengan cara transfer berdasarkan dengan daftar gaji yang telah disetujui Bendahara.

Prosedur Penggajian di Kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pendataan absensi telah berjalan otomatis karena menggunakan mesin absensi fingerprint.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Kerja

Perencanaan daftar kerja dibuat dan disepakati oleh Ketua RT dengan pengurus atau koordinator semua divisi. Dengan total jam kerja untuk Security 48 jam setiap minggu, Staff

Admin 44 jam setiap minggu, Petugas Taman 44 jam setiap minggu, Petugas Sampah 21 jam setiap minggu.

c. Prosedur Perancangan Daftar Upah

Daftar upah dibuat setiap bulan oleh Staff Admin. Pembuatan daftar gaji menggunakan komputerisasi dengan aplikasi Ms.excel.

d. Prosedur Pendistribusian Upah.

Pendistribusian gaji dilakukan oleh Staff Admin melalui transfer ke rekening tiap pegawai.

Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari

1. Organisasi

Adanya kekurangan pengendalian pada yang bertugas mencatat waktu, pembuat daftar gaji, bagian akuntansi, dan bagian keuangan. Dimana bagian tersebut dirangkap oleh satu orang yaitu Staff Admin. Ini memungkinkan adanya kesalahan pencatatan, dan membuka peluang terjadi tindak kecurangan.

2. Sistem Otorisasi

- Dalam daftar gaji terdapat nama-nama karyawan yang mana masing-masing karyawan tersebut memiliki surat kontrak kerja yang telah ditandatangani oleh Ketua RT, Koordinator, dan Karyawan yang bersangkutan.
- Perubahan gaji yang terjadi, tidak menggunakan surat keterangan resmi. Ketua RT hanya membuat catatan sebagai arsip pribadi.
- Setiap potongan gaji didasarkan pada laporan absensi dan izin dari Bendahara.
- Data kehadiran karyawan diotorisasi oleh Wakil Ketua RT.
- Perintah atas lembur karyawan dikoordinasi langsung oleh Koordinator setiap divisi.
- Daftar gaji dikoordinasi oleh Bendahara.

3. Prosedur Pencatatan

Pencatatan untuk pengeluaran atas pembayaran gaji tidak menggunakan jurnal umum, namun dicatat dalam laporan pengeluaran biasa di komputer.

4. Praktik yang Sehat

- Potongan gaji karyawan selalu dikoordinasikan oleh Koordinator divisi terkait dan Bendahara.
- Daftar gaji dicek dan disetujui oleh Bendahara sebelum didistribusikan ke karyawan.
- Catatan terkait gaji karyawan diarsip oleh fungsi pembuatan daftar gaji yaitu Staff Admin

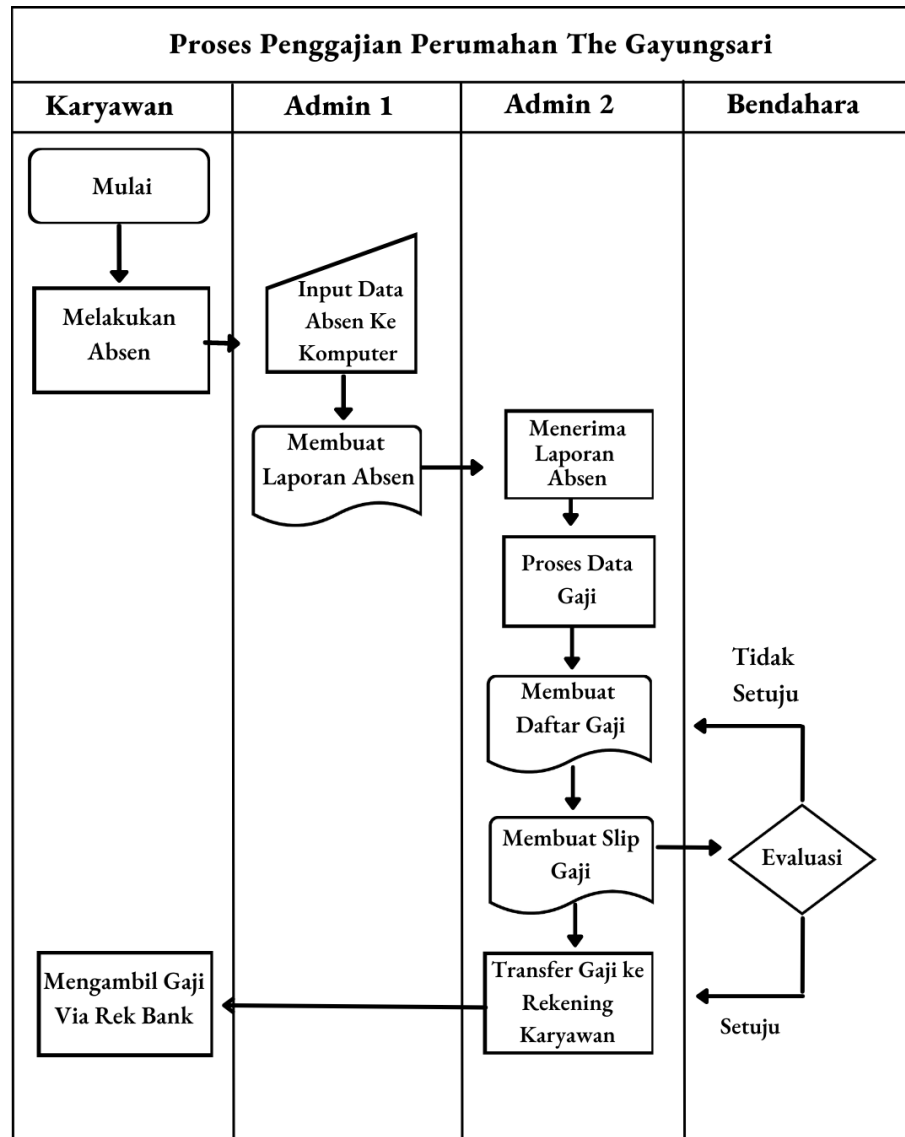
Resiko dan Pengendalian Dalam Prosedur Penggajian

Pencapaian dari adanya sistem informasi akuntansi yang telah dilakukan di Kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari meliputi :

- Perhitungan gaji yang tepat, meskipun pernah mengalami kesalahan satu kali dalam perhitungan gaji.
- Pembayaran gaji yang tepat waktu, yang dibayarkan setiap akhir bulan.

Usulan Perbaikan

1. Menambah tenaga kerja / SDM lagi agar dapat memisah antara yang bertugas mencatat waktu dengan yang membuat gaji serta pendistribusian gaji. Dengan adanya pemisahan ini akan mengurangi peluang manipulasi laporan absensi yang akan menjadi dasar pembuatan daftar gaji.
2. Formulir pembuatan gaji bisa dilengkapi menyesuaikan dengan teori terkait dokumen yang seharusnya digunakan.

Gambar 1. *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang diusulkan.

Sumber : Penulis, 2022

Keterangan :

1. Karyawan melakukan absen kehadiran di mesin absensi fingerprint.
2. Kemudian Staff Admin 1 mengambil data log absensi dari mesin kemudian diolah di aplikasi Fingerspot Personel dalam komputer.
3. Setelah selesai mengolah absen, Staff Admin 1 membuat laporan absensi dan diserahkan ke Staff Admin 2.
4. Laporan absensi yang diterima oleh Staff Admin 2 dijadikan dasar perhitungan upah atau gaji, selanjutnya dibuatlah slip gaji dan daftar gaji yang diserahkan ke Bendahara.
5. Bendahara mengecek dan mengevaluasi daftar gaji, apabila tidak setuju Staff Admin 2 membuat kembali daftar gaji sesuai petunjuk revisi, apabila setuju Staff Admin 2 membayar gaji berdasarkan daftar gaji yang disetujui ke rekening setiap karyawan.
6. Karyawan menerima gaji dari rekening masing-masing.

SIMPULAN DAN SARAN

Dari pemaparan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian karyawan Perumahan The Gayungsari belum cukup baik, hal ini didasari oleh adanya beberapa dokumen yang belum lengkap, seperti tidak adanya surat resmi penggantian nominal gaji, surat pernyataan gaji dan bukti kas keluar. Ditemukan juga kekurangan pada catatan akuntansi yang digunakan, transaksi pembayaran gaji tidak menggunakan jurnal umum namun catatan pengeluaran biasa. Sedangkan untuk prosedur penggajian sudah sesuai dan dikatakan berjalan baik. Pengendalian internal pada Kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari dikatakan belum efektif. Beberapa fungsi yang dirangkap dalam satu bagian yaitu bagian yang mencatat waktu, bagian yang membuat daftar gaji, bagian akuntansi dan bagian keuangan, yang mana hal ini mengakibatkan adanya kesalahan perhitungan gaji.

Penambahan tenaga kerja dirasa cukup perlu dilakukan oleh Perumahan The Gayungsari, dan membuat pemisahan fungsi yang jelas. Otoritas sudah ada, namun masih kurang mengawasi dan memantau kinerja yang ada, jadi pimpinan / atasan perlu menempatkan perhatian lebih agar kinerja karyawan terus maksimal. Seperti yang diketahui dalam penelitian, dana organisasi Perumahan The Gayungsari berasal dari iuran warga, sehingga diperlukan pencatatan keuangan yang benar dan sesuai agar tercipta informasi yang relevan untuk para pemangku kepentingan khususnya warga.

DAFTAR PUSTAKA

- Hutahean, J. (2014). *Konsep Sistem Informasi*. CV Budi Utama.
- Indrasti, D. M., & Sulistyawati, A. I. (2021). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektifitas Pengendalian Internal. *Solusi*, 19(2), 65–79.
<https://doi.org/10.26623/slsi.v19i2.3163>
- Intishar, Y., & . M. (2018). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 6(2), 094–103. <https://doi.org/10.37641/jiakes.v6i2.136>
- Kertahadi. (2007). *Sistem Informasi Manajemen*. Pustaka Binaman Pressindo.
- Miles**, Mathew B., dan A. Michael **Huberman**. 1994. *An Expanded Sourcebook: Qualitative Data Analysis*. London: Sage Publications
- Mulyadi. (2001). *Sistem Penggajian* (3rd ed.). Salemba Empat.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.