



PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR CABANG SUBANG

Aziz Muhammad¹

Fakultas Ilmu Administrasi
azizmuhammad@unsub.ac.id

Ade Suparman²

Fakultas Ilmu Administrasi
Suparmanade09@gmail.com

Wida Nuraida³

Fakultas Ilmu Administrasi
widanuraida@gmail.com

Abstrak

Dalam menjalankan sebuah perusahaan atau badan usaha, pegawai merupakan salah satu komponen penting. PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Subang merupakan salah satu dari perusahaan BUMN yang bergerak dibidang jasa kurir (internasional dan domestik), jasa logistik dan jasa keuangan. Gaji merupakan hak pegawai dan timbal balik dari kewajiban pegawai dalam kinerjanya untuk perusahaan, dimana hal ini akan memicu kinerja pegawai dan juga meningkatkan kualitas kerja pegawai. Untuk itu, perusahaan perlu menerapkan prosedur penggajian dengan baik.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur penggajian pegawai pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Subang. Penelitian ini dilakukan dengan bersifat deskriptif yang dilakukan dengan teknik analisis data. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis yaitu melalui observasi, wawancara dan studi kepustakaan. Penelitian ini menunjukkan bahwa dalam jaringan prosedur penggajian melalui beberapa prosedur yaitu: prosedur pencatatan kehadiran, prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji.

Berdasarkan penelitian yang sudah penulis sampaikan dapat disimpulkan bahwa Kantor Pos Cabang Subang menggunakan prosedur penggajian pegawai dengan baik dan sesuai dengan keputusan direksi yang berlaku.

Kata kunci: Prosedur, Pegawai, Gaji

Abstract

In running a company or business entity, employees are an important component. PT. Pos Indonesia (Persero) Subang Branch Office is one of the state-owned companies engaged in courier services (international and domestic), logistics services, and financial services. Salary is an employee's right and a reciprocal of the employee's obligations in performance for the company, where this will trigger employee performance and also improve the quality of employee work. For this reason, companies need to implement payroll procedures properly.

The purpose of this study was to find out how the employee payroll procedures at PT. Pos Indonesia (Persero) Subang Branch Office. This research was conducted descriptively with data analysis techniques. The data collection technique used by the author is through observation, interviews, and literature studies. This study shows that in the payroll procedure network, there are several procedures, namely: the procedure for recording attendance, the procedure for making payroll, and the procedure for paying salaries.

Based on the research that the author has conveyed, it can be concluded that the Subang Branch



Post Office uses proper employee payroll procedures and following the applicable directors' decision.

Keywords: *Procedure, Employees, Salary*

Pendahuluan

Keberadaan tenaga kerja menjadi sangat penting dalam sebuah perusahaan karena tenaga kerja adalah komponen dalam perusahaan yang menjalankan kebijakan perusahaan termasuk di dalamnya pengambilan keputusan atau pemberian jasa dan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Suatu perusahaan dapat dikatakan baik apabila pegawai di dalamnya memiliki kompetensi, tanggung jawab serta profesionalisme dalam menjalankan tugas yang ditujukan kepadanya.

Selain melakukan kewajibannya sebagai pegawai yang bertujuan untuk mencapai tujuan perusahaan yang sudah ditetapkan, pegawai memiliki hak untuk mendapatkan gaji yaitu sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilakukannya.

Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang dibayarkan kepada pegawai yang telah memberikan kinerja dan jasanya dalam perusahaan tersebut guna mencapai tujuan perusahaan dan dibayarkan secara bulanan yang besarnya tetap per bulan. Gaji merupakan imbalan kepada pegawai yang di beri tugas-tugas administratif dari pimpinan yang jumlah biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Di samping itu pegawai mungkin memperoleh manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan dan lain-lain. (Soemarso S. R, 2010 :355).

PT. Pos Indonesia (Persero) merupakan salah satu bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa kurir (internasional dan domestik), jasa logistik dan jasa keuangan. Pos menggunakan Standard Operasional Procedure (SOP) dalam sistem komunikasi internalnya yaitu panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Pada perusahaan yang bergerak di sektor jasa, gaji merupakan biaya yang paling dominan. Dalam hal ini Kantor Pos Cabang Subang melaksanakan prosedur penggajian sesuai dengan aturan yang telah dibuat oleh pusat dan sesuai dengan SOP (Standard Operasional Procedure). Biasanya perbedaan dalam penerimaan jumlah gaji dipengaruhi oleh berbagai tunjangan dan potongan yang akan diterima oleh pegawai. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan prosedur penggajian pegawai diperlukan sistem dan prosedur penggajian yang efektif dan efisien sehingga terhindar dari penyelewengan dan kesalahan.

Kerangka Teori

Menurut Melayu S.P. Hasibuan sebagai berikut : "Gaji adalah balas jasa yang dibayarkan secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti." (2003:118).

Andrew F. Sikula berpendapat sebagai berikut : "Gaji ialah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan." (2011)

2Dokumen yang digunakan dalam penggajian

Menurut Mulyadi (2018), dokumen yang digunakan dalam penggajian adalah sebagai berikut :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji yaitu dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang didalamnya berisi surat-surat yang bersangkutan dengan



karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan, kenaikan dan penurunan pangkat bagi karyawan, perubahan tarif upah apabila ada perubahan, pemberhentian sementara dari pekerjaan dan pemindahan.

2. Kartu jam hadir digunakan di perusahaan untuk mencatat jumlah waktu pegawai berada di dalam kantor. Kartu ini dapat mengetahui berapa jam waktu yang dihabiskan seorang karyawan di dalam kantor sehingga memudahkan perusahaan untuk menghitung gaji yang akan diberikan.

3. Kartu jam kerja digunakan untuk menghitung atau mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik lalu setelahnya diberikan kepada pihak yang bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir apakah sesuai atau tidak.

4. Daftar gaji berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi dengan potongan-potongan PPh pasal 21, utang karyawan selama sebulan, iuran organisasi apabila karyawan mengikuti organisasi di dalam Instansi atau perusahaan dan lain sebagainya.

5. Rekap daftar gaji merupakan ringkasan gaji dan upah dari tiap divisi atau departemen yang dibuat berdasarkan dasar gaji dan upah karyawan yang bersangkutan.

6. Surat pernyataan gaji yaitu dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterimanya beserta potongan yang menjadi beban milik karyawan.

7. Amplop gaji merupakan amplop yang berisi sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan sebagai imbalan atas jasa yang telah diberikan berupa gaji yang dinyatakan dalam satuan moneter.

8. Bukti kas keluar yaitu dokumen berisi perintah untuk mengeluarkan uang atas pembayaran gaji kepada karyawan. Pada proses pengeluaran kas harus memiliki bukti sehingga hal tersebut bisa dipertanggungjawabkan.

Menurut Mulyadi (2018), fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur penggajian adalah :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru. Pemangku kepentingan memutuskan penempatan karyawan baru dan menulis surat keputusan mengenai gaji karyawan dan tingkat upah, promosi dan pangkat gaji, perubahan karyawan, dan pemutusan hubungan kerja.

2. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan dan melaksanakan catatan daftar hadir karyawan. Dalam sistem pengendalian internal yang baik, fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto dan potongan yang menjadi beban karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang muncul yang berkaitan langsung dengan pembayaran gaji karyawan.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab atas pembayaran gaji secara langsung kepada karyawan termasuk mengisi cek untuk pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank.



Dalam prosedur penggajian terdiri dari beberapa prosedur yaitu sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, yang dilakukan oleh fungsi pencatat waktu. Pencatat waktu ini bisa dilakukan dengan manual atau dengan elektrik (mesin pencatat waktu). Pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui keaktifan karyawan yang nantinya berimbas pada penerimaan gaji dan tunjangan yang akan diterimanya ketika penggajian.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini bertujuan untuk membuat daftar gaji pegawai. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, adanya kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian karyawan dan mutasi karyawan. Dasar pembuatan gaji juga menggunakan data daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir yang dimiliki karyawan.

3. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tersebut dimaksudkan untuk pengendalian biaya.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini, bukti kas keluar yang terikat dengan perusahaan akan dibuat dan dicatat.

5. Prosedur pembayaran gaji

Fungsi akuntansi dan fungsi keuangan merupakan bagian dari prosedur ini. Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk membuat perintah pada proses pengeluaran kas kepada fungsi keuangan. Sedangkan fungsi keuangan memiliki wewenang mengubah cek ke dalam bentuk uang dan memasukkan uang tersebut ke dalam amplop gaji karyawan.

Metode Penelitian

Metode atau pendekatan yang digunakan peneliti yaitu pendekatan kualitatif. Dengan teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah :

1. Observasi

Merupakan sebuah teknik pengumpulan data melalui pengamatan secara langsung dengan disertai pencatatan-pencatatan yang bisa digunakan untuk mengetahui kebenaran data yang ada. Dalam penggunaan metode ini peneliti melakukan penelitian secara langsung di Kantor Pos Cabang Subang.

2. Wawancara

Merupakan sebuah teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab antara penulis dan narasumber untuk mendapatkan informasi yang diteliti. Peneliti memberikan beberapa pertanyaan mengenai prosedur penggajian di Kantor Pos Cabang Subang kepada Supervisor Administrasi dan Umum dengan menggunakan alat perekam guna mendapatkan data yang lengkap dan valid yang mungkin tidak terdapat pada dokumen atau data yang tidak didapatkan dengan menggunakan metode pengumpulan data yang lain.

3. Studi Kepustakaan

Merupakan sebuah teknik pengumpulan data dengan cara menghimpun informasi yang relevan dengan prosedur penggajian pegawai pada PT. Pos Indonesia berdasarkan literatur, catatan dan penelitian sebelumnya.

Hasil dan Pembahasan

Kebijakan-kebijakan tentang penggajian yang diberlakukan di PT. Pos Subang



antara lain :

- a. Apabila ternyata didapati pegawai yang membolos kerja tanpa mengambil hak cuti yang diberikan, maka konsekuensinya adalah pemotongan gaji.
- b. Prosedur penggajian yang ada di PT. Pos Indonesia Kantor Cabang Subang seragam seragam dengan kantor Pos lainnya yang berada di regional 3 yaitu wilayah Jawa Barat minus bodetabek. Dimana dalam penggajian ini sudah terpusat dengan kantor Pos regional dan kantor Pos pusat.
- c. Besaran gaji dasar pegawai terdiri dari UMK/UMP + (Suskel \times 100.000). Dimana suskel ini adalah susunan keluarga (suami 1, istri 1 dan anak max 3). Meskipun gaji dasar didasarkan UMK/UMP namun di dalamnya ada perhitungan gaji pokok berdasarkan Posisi pegawai dan kelas kantor Pos tersebut. Disamping gaji dasar, pegawai diberikan berbagai tunjangan yang penentuan besarnya tunjangan tersebut didasarkan atas masa kerja dan level jabatan pegawai.
- d. Pembayaran gaji pegawai dilakukan secara cepat waktu, yaitu ditentukan setiap tanggal 1 karyawan memperoleh hak gaji mereka. Apabila ternyata pada tanggal 1 tersebut merupakan hari libur, maka PT. Pos mengambil kebijakan pembayaran gaji diundur atau diajukan. Pembayaran gaji dikirimkan langsung ke rekening PGM (Pos Giro Mobile) masing-masing pegawai.
- e. Semua potongan yang bersifat memotong gaji pegawai, langsung dikirim oleh kantor pusat ke perusahaan yang bersangkutan.

Adapun penggajian bagi para pegawai tetap PT. Pos Subang didasarkan pada gaji dasar, kemudian tunjangan tetap, selanjutnya dikurangi dengan potongan-potongan gaji. Ketentuan besarnya tunjangan yang diberikan kepada pegawai ini, diperhitungkan berdasarkan masa kerja serta level jabatan pegawai yang bersangkutan. PT. Pos Indonesia (Persero) juga memberikan tunjangan atau jaminan sosial kepada pegawainya dalam rangka usaha pemeliharaan tenaga kerja. Adapun tunjangan yang diberikan sebagai berikut :

Tunjangan tetap yang terdiri dari :

- a. Tunjangan jabatan
- b. Tunjangan grade
- c. Tunjangan konjungtur

Potongan yang diberikan atas gaji pegawai antara lain :

- a. Potongan PPh Pasal 21
- b. Iuran Hari Tua
- c. Iuran THT Taspen
- d. Iuran THT Jiwasraya
- e. Iuran Multiguna Taspen
- f. Iuran THT BPJS TK
- g. Iuran BPJS
- h. Iuran Dana kematian
- i. Potongan hutang gaji
- j. Potongan koperasi

Selain itu pegawai tetap diberikan tunjangan yang bersifat tidak tetap diluar gaji diantaranya yaitu :

- a. Tunjangan Transport atau Bantuan Transport
- b. TUKIN (Tunjangan Kinerja)
- c. Bonus atau Jasa Produksi

Sedangkan untuk pegawai kontrak, gaji yang diberikan berdasarkan jam kerja dan jumlah transaksi bagi *frontliner* dan untuk petugas antaran berdasarkan jam kerja dan



jumlah pucuk surat yang berhasil diantar.

4.1 Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penggajian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Subang, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur penggajian pegawai yang dilakukan di kantor regional Bandung terdiri dari :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji diantaranya :
 - a. SK (Surat Keputusan) pengangkatan pegawai (kontrak dan tetap), dengan SK (Surat Keputusan) ini perusahaan bisa membedakan dan mempertimbangkan status kepegawaian pegawai yang bersangkutan yang dimana hal ini akan menentukan besaran gaji yang diterimanya.
 - b. Jabatan dan level pegawai

Dalam penggajian di kantor Pos juga dipengaruhi oleh status kelas kantor Pos itu sendiri, dimana hal ini akan diikuti oleh level pegawai yang akan mempengaruhi besaran gaji yang diterima. Semakin tinggi tingkatannya akan semakin tinggi gaji pegawai. Dan begitupula dengan jabatan pegawai itu sendiri.

2. Presensi pegawai

Daftar kehadiran pegawai yang dilakukan di web SIM SDM akan berguna dalam prosedur penggajian bagi pegawai apalagi pegawai kontrak dimana dengan presensi ini dapat diketahui berapa jumlah jam kerja yang dilakukan oleh pegawai tersebut.

3. Struktur gaji pegawai

Gaji setiap pegawai berbeda antara satu dengan lainnya baik itu dibedakan karena jabatan, masa kerja dan pendidikan maka dari itu struktur gaji pegawai digunakan dalam prosedur penggajian pegawai di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Subang dan disesuaikan dengan keputusan direksi yang berlaku.

4. Data potongan gaji pegawai yang dikirim oleh Kantor Pos Cabang Subang ke Kantor Pos Regional Bandung.

4.2 Prosedur Penggajian Pegawai Tetap PT. Pos Indonesia

Prosedur penggajian pegawai tetap pada PT. Pos Indonesia Kantor Cabang Subang adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan kehadiran

Mengenai kehadiran pegawai, PT. Pos Indonesia menggunakan sistem software yang berupa sebuah portal web SIM SDM dan aplikasi yang dinamakan Pos hadir. Pos hadir sendiri merupakan sebuah aplikasi atau bisa diakses melalui portal web yang digunakan untuk merekam kehadiran (presensi) sekaligus memantau ketidakhadiran (absensi) pegawai Pos Indonesia. Presensi masuk ataupun pulang dapat dilakukan melalui pegawai yang terhubung dengan jaringan kantor tempatnya bekerja. Pos hadir sudah terintegrasi dengan sistem kehadiran (presensi) SIM SDM dan otomatis tervalidasi di SIM SDM pusat. Dalam pencatatan kehadiran ini, akan mempengaruhi uang transport yang akan diterima pada tanggal 15 di setiap bulannya.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini terdapat beberapa uraian kegiatan diantaranya sebagai berikut :

- a. Memproses data gaji dasar pegawai sesuai dengan jabatan, masa kerja dan level jabatan dengan mengikuti UMK/UMP yang ada.
- b. Memasukkan potongan berupa iuran pegawai (pensiun, BPJS TK, iuran lainnya) dan PPh pasal 21. Untuk PPh pasal 21, PT. Pos menanggung biaya



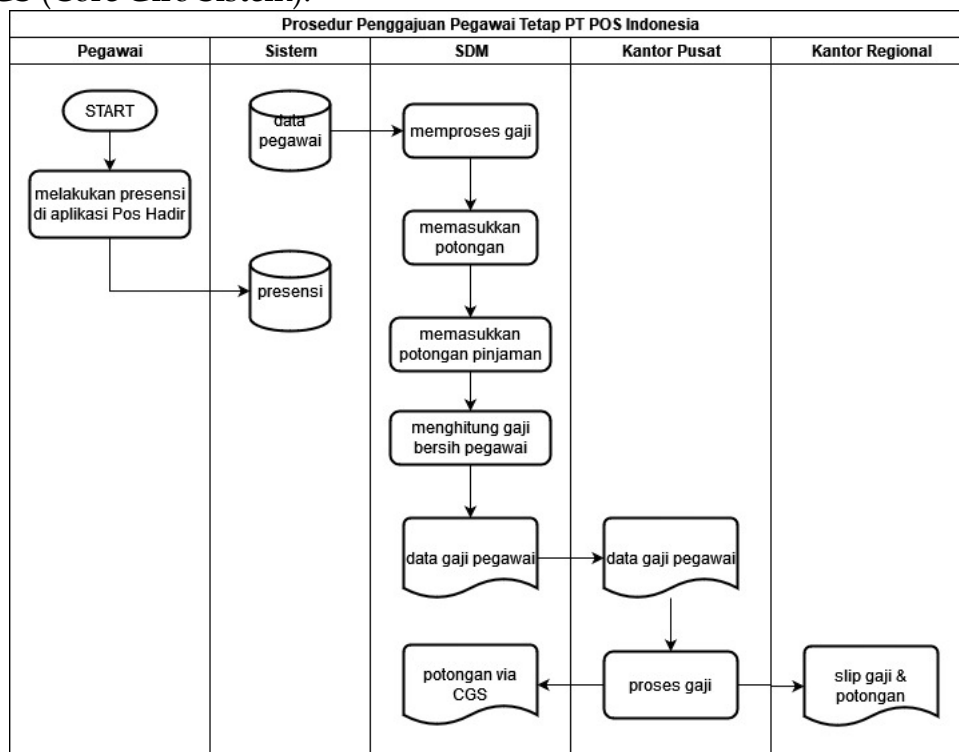
pemotongan pajak tersebut. Potongan lainnya kecuali BPJS Kesehatan bersifat memotong gaji kotor pegawai.

- c. Memasukkan potongan pegawai lain diantaranya pinjaman pegawai dan koperasi.
- d. Menghitung gaji bersih pegawai.

Setelah dihitung gaji bersih, maka data tersebut disimpan di sebuah aplikasi yang bernama SAP (*System Application and Product in data processing*).

3. Prosedur pembayaran gaji

Dalam prosedur pembayaran gaji pegawai PT. Pos Indonesia cabang Subang dilakukan melalui salah satu aplikasi Pos yaitu PGM (Pos Giro Mobile) yang dikirim langsung oleh kantor pusat berdasarkan data yang diberikan dari kantor regional. Dimana untuk slip gaji pegawai dikirim ke Kantor Cabang Subang dan bisa dilihat di data pribadi masing-masing pegawai yang ada di portal SIM SDM. Dan untuk semua besaran potongan dan iuran yang mempengaruhi gaji pegawai langsung dikirim kantor pusat ke kantor regional untuk dikirimkan ke bank-bank mitra. Sedangkan untuk potongan yang tidak ada kerja sama seperti uang sosial atau koperasi Subang akan dikirim ke kantor Pos cabang via rekening ke CGS (Core Giro Sistem).



Gambar Flowchart Penggajian Pegawai Tetap PT. Pos Indonesia Kantor Cabang Subang

Prosedur Penggajian Pegawai Kontrak PT. Pos Indonesia

Adapun prosedur penggajian pegawai kontrak PT. Pos Indonesia Kantor Cabang Subang adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan kehadiran

Pegawai kontrak PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Cabang Subang melakukan presensi seragam dengan pegawai dengan status tetap yaitu menggunakan sebuah portal web dan aplikasi yang dinamakan Pos hadir. Pos hadir sendiri merupakan sebuah aplikasi atau bisa diakses melalui portal web



yang digunakan untuk merekam kehadiran (presensi) sekaligus memantau ketidakhadiran (absensi) pegawai Pos Indonesia. Presensi masuk ataupun pulang dapat dilakukan melalui pegawai yang terhubung dengan jaringan kantor tempatnya bekerja. Pos hadir sudah terintegrasi dengan sistem kehadiran (presensi) SIM SDM dan otomatis tervalidasi di SIM SDM pusat.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

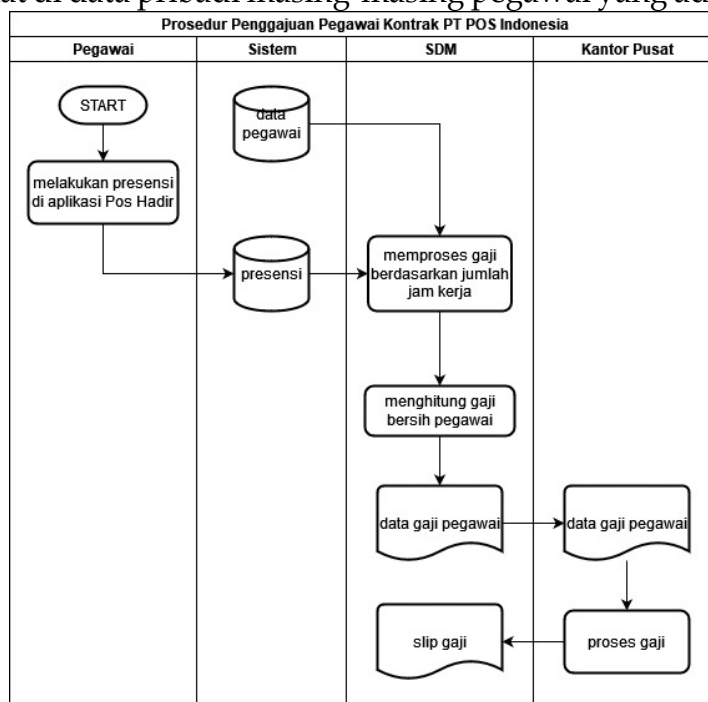
Dalam pembuatan daftar gaji pegawai kontrak sama dengan pembuatan daftar gaji bagi pegawai tetap yaitu dilakukan di kantor regional.

- Memproses data gaji dasar pegawai berdasarkan jumlah jam kerja dan jumlah transaksi untuk bagian *frontliner* dan berdasarkan jam kerja dan jumlah pucuk surat yang berhasil diantar.
- Menghitung gaji bersih pegawai

Setelah dihitung gaji bersih, maka data tersebut disimpan di sebuah aplikasi yang bernama SAP (*System Application and Product in data processing*).

3. Prosedur pembayaran gaji

Dalam prosedur pembayaran gaji pegawai PT. Pos Indonesia cabang Subang dilakukan melalui salah satu aplikasi Pos yaitu PGM (Pos Giro Mobile) yang dikirim langsung oleh kantor pusat berdasarkan data yang diberikan dari kantor regional. Dimana untuk slip gaji pegawai dikirim ke Kantor Cabang Subang dan bisa dilihat di data pribadi masing-masing pegawai yang ada di portal SIM SDM.



Gambar Flowchart Penggajian Pegawai Kontrak PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Subang

Kesimpulan

Prosedur penggajian yang dilakukan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Subang sudah terpusat dengan kantor pos regional dan kantor Pos pusat. Dalam prosedur penggajian ini melalui beberapa tahap prosedur yaitu prosedur pencatatan kehadiran, prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji. Perbedaan penggajian antara pegawai berstatus tetap dan kontrak yaitu besaran gaji yang diterima dan benefit yang diterima pegawai



Referensi

- Baridwan, Z. (2009). Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta : YKPN.
- E.Sikula, A. (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Erlangga.
- Hakim, A. (2018). Sistem Akuntansi dan Prosedur Penggajian Karyawan pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat .
- Hardi, M. (2016). Sistem Penggajian Karyawan pada PT. Pos (Persero) Ungaran 50511.
- Hasibuan, M. S. (2003). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Mulyadi. (2018). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Nugroho, R. S. (2020). Sistem dan Prosedur Penggajian terhadap Pegawai Tetap pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Subang.
- Prastyaningtyas, E. W. (2019). Sistem Akuntansi. Malang: CV. Azizah Publishing.
- Purnawati, I. S. (2016). Prosedur Administrasi Penggajian Pegawai pada PT. Pos Indonesia Cabang Jember.
- Rasto. (2015). Manajemen Perkantoran Paradigma Baru. Bandung: Alfabeta.
- Safitri, A. M. (2018). Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian Karyawan pada BMT Bina Usaha Karangjati.
- Shaquilla, R. A. (2021). Prosedur Penggajian Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Cabang Sijunjung.
- Tahir, T. F. (2019). Prosedur Penggajian Pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Cibitung.
- Tambunan, R. M. (2013). Pedoman Penyusunan : Standard Operating Procedures. Jakarta: Maiestas Publishing.
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). Prosedur Administrasi Perkantoran Bearing pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat. Perspektif Vol XVI No.1 Maret 2018, 26-30.