

PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI PERUSAHAAN DENGAN MENGGUNAKAN LAYANAN SALARY CREDITING BRI PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA KANTOR CABANG MATARAM

Nurdita Afiandini¹

Email: a0c022135@student.unram.ac.id

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Eni Indriani²

Email: eniindriani@unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Tujuan penyusunan laporan pelaksanaan MBKM-MAGANG ini adalah untuk memahami prosedur pembayaran gaji pegawai pada suatu perusahaan dengan menggunakan layanan *salary crediting* pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Mataram. Tujuan ini dicapai dengan melakukan kegiatan magang pada Bank BRI Kantor Cabang Mataram selama 6 (enam) bulan lamanya dengan melakukan aktivitas pada bagian operasional dan layanan tepatnya di bidang Dana dan Jasa (DJS) sebagai petugas transaksi, yang memungkinkan penulis untuk dapat mengetahui secara langsung tentang tata cara dalam prosedur pembayaran gaji pegawai dengan menggunakan layanan *salary crediting* BRI yang dilakukan pada Bank BRI Kantor Cabang Mataram tersebut. Hasil yang didapatkan mampu menjelaskan mengenai alur dan tahapan dalam proses *salary crediting* yang terdapat pada Bank BRI. Adapun kegiatan yang dilakukan selama masa Magang (MBKM) di Bank BRI Kantor Cabang Mataram yaitu melakukan pengumpulan dan rekap data, register berkas brimen, register Cek dan Bilyet Giro, mencetak rekening koran nasabah melalui sistem BRISIM dan terlibat secara langsung dalam pengamatan dan praktik proses *salary crediting*, yang meliputi kegiatan pengumpulan data, membuat *soft file* untuk *salary*, hingga eksekusi data pembayaran gaji atau pemindahbukuan dana secara otomatis ke rekening masing-masing pegawai melalui sistem BrinetsWeb. Berdasarkan pengalaman langsung ini pula, laporan ini bertujuan untuk menguraikan alur prosedur pelaksanaan, manfaat, serta solusi dari layanan *salary crediting* itu sendiri yang diharapkan dapat memberikan manfaat praktis bagi perusahaan yang ingin memanfaatkan layanan ini untuk meningkatkan efektivitas pembayaran gaji pegawainya. Berdasarkan pembahasan dalam laporan tugas akhir ini, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa ketentuan dan tahapan yang harus dilalui calon nasabah untuk mendapatkan layanan *salary crediting* BRI.

Kata Kunci: Prosedur, gaji pegawai, layanan *salary crediting* BRI

ABSTRACT

The purpose of compiling this MBKM-MAGANG implementation report is to understand the procedure for paying employee salaries in a company using salary crediting services at PT. Bank Rakyat Indonesia Mataram Branch Office. This objective was achieved by conducting an internship at Bank BRI Mataram Branch Office for 6 (six) months by carrying out activities in the operational and service sections, specifically in the Funds and Services (DJS) sector as a transaction officer, which allows the author to know directly about the procedures for paying employee salaries using BRI salary crediting services carried out at Bank BRI Mataram Branch Office. The results obtained are able

to explain the flow and stages in the salary crediting process at Bank BRI. The activities undertaken during the internship (MBKM) at the BRI Mataram Branch Office included data collection and recapitulation, registering BRI documents, registering checks and giro bills, printing customer account statements through the BRISIM system, and direct involvement in observing and practicing the salary crediting process, which includes data collection, creating payroll soft files, and executing payroll data or automatically transferring funds to each employee's account through the BrinetsWeb system. Based on this firsthand experience, this report aims to outline the procedural flow, benefits, and solutions for the salary crediting service itself, which is expected to provide practical benefits for companies wishing to utilize this service to improve the effectiveness of their employee payroll payments. Based on the discussion in this final project report, it can be concluded that there are several requirements and stages that prospective customers must complete to obtain BRI salary crediting services.

Keywords: *Procedure, employee salary, BRI salary crediting service*

PENDAHULUAN

Program MBKM atau Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah program yang diluncurkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia (Kemendikbudristek) yang bertujuan untuk memberikan kebebasan bagi mahasiswa untuk belajar di luar kampus dan mengembangkan kompetensinya secara lebih luas. Program ini memungkinkan mahasiswa untuk mengambil pengalaman belajar yang lebih bervariasi melalui berbagai kegiatan, seperti magang, riset, kewirausahaan, dan pengabdian masyarakat. Program MBKM bertujuan untuk menciptakan lulusan yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang lebih relevan dengan kebutuhan dunia kerja serta mengembangkan sikap kreatif dan inovatif. Selain itu, MBKM bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang lebih nyata di luar ruang kelas.

Program MBKM pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Mataram memberikan mahasiswa kebebasan atau hak untuk pemenuhan masa dan beban belajar di luar program studi (prodi). Salah satunya adalah program Magang pada instansi yang menjadi mitra kerja Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Mataram. Bentuk pembelajaran Magang ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru. MBKM Magang dilaksanakan melalui pemagangan mahasiswa sesuai dengan proyek yang diberikan oleh pihak mitra selama 1 (satu) semester. Peserta magang dinyatakan selesai mengikuti pemagangan setelah menyelesaikan pekerjaan dengan waktu yang telah ditentukan yang dalam hal ini dilaksanakan selama 4 (empat) bulan lamanya. Magang diselenggarakan dalam rangka mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja, dunia industri dan dunia usaha agar lebih siap dengan pengalaman yang diperolehnya baik *hard skill* maupun *soft skill*.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melaksanakan program MBKM Magang ini pada salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yakni pada PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Mataram yang beralamatkan di Jl. Pejanggik No. 16 Mataram. Sebagai salah satu Bank milik pemerintah terbesar di Indonesia, PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Mataram senantiasa berupaya memperkuat posisinya dengan mengembangkan produk-produk inovatif yang dapat memenuhi kebutuhan nasabah dari berbagai kalangan, baik individu maupun korporat. Untuk memenuhi kebutuhan nasabah tersebut, Bank BRI Kantor Cabang Mataram berfokus pada layanan yang dapat memfasilitasi efisiensi operasional perusahaan dengan menyediakan layanan pembayaran gaji pegawai melalui layanan *salary crediting* untuk membantu suatu perusahaan dalam membayarkan gaji pegawainya, sehingga perusahaan dapat mengelola pembayaran gaji dengan lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan sistem pembayaran secara manual (tunai) yang membutuhkan

waktu dan tenaga lebih banyak.

Layanan *salary crediting* merupakan salah satu inovasi penting dalam industri perbankan yang bertujuan untuk mempermudah proses pembayaran gaji dari perusahaan kepada pegawai. Dengan memanfaatkan layanan ini, perusahaan dapat mentransfer gaji secara massal langsung ke rekening pegawai di Bank yang bersangkutan, yang dalam hal ini adalah Bank BRI. Implementasi layanan ini memberikan manfaat signifikan, baik bagi pihak Bank maupun bagi perusahaan serta pegawai yang terlibat. Bagi perusahaan, khususnya yang memiliki banyak pegawai, layanan *salary crediting* memungkinkan proses penggajian berjalan lebih efisien, cepat, dan akurat. Hal ini membantu perusahaan mengurangi kesalahan dalam pengiriman gaji, meminimalkan penggunaan sumber daya manusia untuk proses manual, serta mengoptimalkan waktu penggajian. Bagi pegawai sendiri, adanya layanan ini memastikan gaji dapat diterima tepat waktu, langsung ke rekening masing-masing, yang memudahkan mereka dalam mengelola keuangan pribadi.

Namun, meskipun layanan *salary crediting* ini memberikan banyak manfaat, pelaksanaan dan pengelolannya tetap memerlukan koordinasi yang baik antara pihak Bank dan perusahaan. Setiap tahapan dalam proses ini, mulai dari persiapan data penggajian oleh perusahaan hingga proses transfer oleh Bank, harus berjalan secara sistematis dan tepat waktu. Oleh karena itu, penting untuk meneliti dan memahami lebih lanjut bagaimana pelaksanaan layanan *salary crediting* di Bank BRI Kantor Cabang Mataram, guna memastikan bahwa layanan ini dapat berjalan efisien dan memberikan nilai tambah yang optimal bagi seluruh pihak yang terlibat. Berdasarkan pada uraian di atas, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur dari pelaksanaan layanan *salary crediting*, karena banyaknya manfaat dari layanan ini bagi Bank dan nasabah Bank BRI Kantor Cabang Mataram. Oleh karena itu tujuan magang ini adalah untuk mengetahui prosedur pembayaran gaji pegawai perusahaan dengan menggunakan layanan *salary crediting* BRI Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Mataram.

TINJAUAN LITERATUR

Prosedur Penggajian

Penggajian dapat dilakukan dengan dua metode yaitu metode lama secara manual dengan menggunakan slip gaji dan metode yang sudah modern dengan sistem komputerisasi yaitu mentransfer lewat rekening bank para pegawai. Prosedur penggajian sendiri merupakan rangkaian atau langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan penggajian, sehingga kegiatan penggajian tersebut dapat terlaksana dengan efektif dan efisien sesuai tujuan yang diharapkan. Jaringan prosedur yang terkait dengan melaksanakan kegiatan penggajian pegawai meliputi:

1. **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir.
2. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**
Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji pegawai. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pegawai baru, kenaikan pangkat, pemberhentian pegawai, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar gaji hadir.
3. **Prosedur Pembayaran Gaji**
Prosedur pembiayaan gaji melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek sebagai

pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

Dokumen yang Digunakan

Dokumen merupakan media yang digunakan untuk merekam data terjadinya transaksi keuangan, yang merupakan dasar untuk melakukan pencatatan ke dalam jurnal dan rekening pembantu. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian pegawai adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 374):

1. **Dokumen Pendukung Perubahan Gaji**
Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai seperti misalnya surat keputusan pengangkatan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, dan pemindah tugas. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirim ke fungsi pembuatan daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.
2. **Kartu Jam Hadir**
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap pegawai diperusahaan. Catatan jam hadir ini dapat berupa daftar hadir biasa dan dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. **Daftar Gaji**
Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap pegawai yang dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, hutang pegawai, dan iuran untuk pegawai.
4. **Rekap Daftar Gaji**
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
5. **Surat Pernyataan Gaji**
Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima setiap pegawai beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi setiap pegawai.
6. **Amplop Gaji**
Di halaman amplop gaji setiap pegawai ini berisi mengenai informasi mengenai nama pegawai, nomor identifikasi pegawai, dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu.
7. **Bukti Kas Keluar**
Dokumen merupakan perintah pengeluaran yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima oleh fungsi pembuatan daftar gaji (Mulyadi, 2001:374).

Salary Crediting

Dalam lingkungan bisnis yang bertumbuh dengan cepat dan kompetitif, perusahaan dituntut untuk menjalankan operasional dengan efisien dan efektif. Salah satu aspek yang sangat penting dalam operasional perusahaan adalah pembayaran gaji kepada pegawai. Di tengah berkembangnya teknologi digital, telah banyak perusahaan yang beralih pada pembayaran gaji secara otomatis, salah satunya adalah dengan menggunakan layanan *salary crediting*, yaitu pembayaran gaji otomatis yang langsung disalurkan ke rekening pegawai secara terjadwal. *Salary Crediting* secara umum adalah proses pembayaran gaji kepada pegawai dengan memindahbukukan dana dari rekening Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) kepada masing-masing rekening pegawai (Pihak Kedua).

Salary crediting termasuk dalam bagian penggajian (*payroll*) di mana perusahaan akan mentransfer jumlah gaji langsung ke rekening bank pegawai. Proses ini menggantikan metode tradisional seperti pembayaran *cash* (tunai) atau cek dengan memanfaatkan kemajuan teknologi

perbankan untuk mentransfer dana secara elektronik. Untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam proses pembayaran gaji serta memberikan kenyamanan dan kejelasan bagi pegawai dalam menerima hak mereka terhadap perusahaan, *salary crediting* hadir sebagai bentuk atas pembayaran gaji melalui transfer bank yang merupakan bagian dari pengendalian internal perusahaan dalam proses penggajian. Dengan menggunakan layanan ini, perusahaan dapat mengurangi risiko kehilangan dana atau kesalahan dalam distribusi gaji, serta meningkatkan akurasi pencatatan keuangan. Dengan *salary crediting* pula, perusahaan bisa mengotomatiskan proses pembayaran gaji, sehingga mengurangi beban administrasi dan waktu yang dibutuhkan.

Salary Crediting BRI dapat disebut sebagai salah satu jenis layanan perbankan yang ditawarkan oleh Bank BRI Kantor Cabang Mataram guna memudahkan suatu perusahaan dalam memberikan gaji pegawainya. Saat ini telah banyak perusahaan atau mitra kerja yang telah bekerja sama dengan Bank BRI Kantor Cabang Mataram untuk memperoleh layanan *salary crediting* ini. Untuk itu, suatu perusahaan yang ingin menggunakan layanan ini, terlebih dahulu mendaftarkan diri dengan Bank BRI sebagai bentuk kerjasama agar seterusnya pembayaran gaji pegawai secara tetap dapat dilakukan melalui Bank BRI Kantor Cabang Mataram. Dan calon nasabah bersedia untuk menyediakan informasi yang diperlukan seperti jumlah pegawai dan informasi rekening Bank BRI masing-masing pegawai. Setelah itu, perusahaan dapat mengajukan permohonan untuk dilakukannya *salary crediting* kepada pihak Bank BRI.

METODE

Laporan magang ini dalam bentuk deskriptif. Kegiatan magang ini dilakukan kantor PT. Bank BRI Kantor Cabang Mataram yang bertempat di Jl. Penjanggik No. 16 Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. Penulis melakukan kegiatan magang selama 6 (enam) bulan lamanya terhitung sejak tanggal 19 Agustus 2024 sampai dengan tanggal 19 Desember 2024. Adapun aktivitas kerja dilakukan selama 5 (lima) hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jam kerja yang di mulai pada pukul 07.00 WITA sampai dengan pukul 17.00 WITA. Selama melaksanakan magang, penulis ditempatkan pada bagian operasional dan layanan tepatnya di bidang Dana Dan Jasa (DJS) atau sebagai Petugas Transaksi. Selama mengikuti magang ini pula, penulis berusaha untuk melakukan tugas dan pekerjaan dengan baik bersama dengan para pegawai, mematuhi semua tata tertib dan menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar dan suasana kerja yang berlaku sehingga tujuan penulis dalam melaksanakan magang ini dapat tercapai. Dan kegiatan selama magang sudah mencapai tujuan pokok Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu mendapatkan pengalaman kerja secara langsung di lapangan dalam menerapkan ilmu akuntansi yang penulis dapat di bangku kuliah.

Kegiatan yang penulis lakukan selama magang pada PT. Bank BRI Kantor Cabang Mataram adalah sebagai berikut :

1. Doa Pagi, Briefing Dan Yel-Yel

Kegiatan doa pagi adalah kegiatan rutin yang biasanya dilakukan pada pagi hari yang dimulai pada pukul 07.15 WITA sebelum jam operasional dimulai. Setelah pembacaan doa, dilanjutkan dengan menyerukan “AKHLAK Core Value” BUMN yang diikuti oleh seluruh pegawai Bank BRI Kantor Cabang Mataram. Kegiatan ini biasanya dipimpin langsung oleh Pimpinan Cabang dibantu dengan Sekretaris yang memandu jalannya kegiatan doa pagi, kemudian naskah doa akan dibacakan oleh salah satu pegawai. Setelah selesai pembacaan doa, dilanjutkan dengan *briefing/sharing session* oleh setiap tim/devisi yang ditunjuk pada hari tersebut sebagai bentuk laporan kepada Pimpinan

- Cabang dan penyampaian informasi kepada rekan-rekan Insan Brilian BO Mataram. Kemudian, diakhiri dengan kegiatan penutup yaitu menyuarakan yel – yel bank BRI yang diikuti oleh seluruh pegawai.
2. Register berkas
Register merupakan kegiatan mencatat atau menuliskan data nasabah baik pada buku yang telah tersedia maupun melalui komputerisasi di system Bank BRI. Kegiatan register yang biasa penulis lakukan diantaranya, register buku persediaan cek/BG, register serah terima, register pengaktifan buku cek/BG, register buku IA Aging masuk atau keluar, dan meminta register terkait surat-surat yang masuk kepada sekretaris.
 3. Brimen
Brimen atau (*BRI Document Management System*) merupakan kegiatan penyimpanan data nasabah secara menyeluruh yang ada pada Bank BRI. Kegiatan brimen ini dilakukan dengan cara menginput data nasabah yang telah selesai diurutkan ke dalam buku owner kemudian di register ke dalam file excel yang sudah disediakan oleh Supervisor. Kegiatan ini dapat memudahkan dalam mencari data-data nasabah di kemudian hari.
 4. Overbooking
Overbooking (pemindahbukuan) adalah kegiatan melakukan pembukuan yang biasa dilakukan oleh petugas bank untuk setiap transaksi yang telah dilakukan. Di DJS, penulis biasa melakukan *Overbooking* (OB) terhadap pembayaran cek/BG yang dibayarkan secara tunai maupun melalui debet rekening.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. telah memiliki 7.980 outlet jaringan kantor yang tersebar di seluruh Indonesia. Salah satunya adalah Bank BRI Kantor Cabang Mataram yang merupakan Bank Cabang (*Branch Office*) yang berada di pulau Lombok, Kota Mataram, Provinsi Nusa Tenggara Barat (NTB). Ditinjau dari segi bisnis, lokasi Bank BRI Kantor Cabang Mataram berada ditengah- tengah sentra bisnis retail. Karena lokasinya yang cukup strategis untuk wilayah Kota Mataram diharapkan nantinya Bank BRI Kantor Cabang Mataram dapat melayani kebutuhan masyarakat disekitarnya.

Pembayaran gaji merupakan rutinitas operasional yang ada dalam suatu perusahaan untuk memberikan gaji terhadap pegawai yang ada pada perusahaan tersebut. Aktivitas pemberian gaji diharapkan dapat dijalankan dengan metode yang cepat agar pegawai dapat menerima gajinya tepat waktu. Upaya yang bisa dilakukan perusahaan untuk mewujudkan hal tersebut bisa dilakukan dengan menerapkan prosedur penggajian melalui layanan *salary crediting* BRI dalam memberikan gaji kepada pegawainya.

Salary crediting merupakan sebuah sistem elektronik yang digunakan untuk memberikan gaji pegawai, sistem ini dianggap lebih efektif dan efisien karena segala aktivitasnya dapat dilakukan dengan massal. Namun yang perlu di perhatikan adalah pelaku yang menjalankan penggajian ini harus memerlukan keahlian yang menyeluruh dalam menjalankan *salary crediting* dan pengetahuan tentang sistem penggajian karena diperlukan ketelitian dalam menjalankannya, contohnya memahami perhitungan dan pembuatan laporan penggajian (Muhammad, 2015).

Jika dalam suatu perusahaan tidak ada tahap kebijakan penggajian, biasanya Perusahaan mengalami kendala antara lain:

1. Petugas yang tidak menggunakan sistem penggajian (*Payroll*) akan muncul risiko kelebihan ataupun kekurangan pada proses perhitungan, karena dilakukan secara manual.
2. Kurang intensifnya keamanan pada saat pemberian gaji beralangsur, melihat betapa banyak uang yang akan dibagikan oleh pemberi gaji.
3. Akan memakan banyak waktu karena dalam pembagian dan perhitungan dilakukan satu

persatu.

4. Akan terjadinya antrian pegawai penerimaan gaji yang panjang.

Namun jika perusahaan menggunakan sistem penggajian (*payroll*) dalam pemberian gaji pegawai, berikut kelebihan yang akan didapat perusahaan antara lain:

1. Pemberian gaji pada pegawai menjadi lebih mudah dan cepat, karena dilakukan oleh sistem.
2. Tingkat keamanan yang akan terjaga.
3. Pegawai menjadi fleksibel dalam pengambilan gaji, karena uang yang diperoleh langsung ke ATM BRI masing-masing pegawai
4. Tidak terjadi antrian karena ATM tersebar di berbagai tempat, sehingga memudahkan pegawai menarik gaji tersebut dimana dan kapan saja.

Prosedur pembayaran gaji pegawai melalui *salary crediting* BRI saat ini tergolong sangat mudah dan sederhana. Dengan persyaratan yang mudah dan proses yang cepat, akan memudahkan suatu perusahaan dalam membayarkan gaji pegawainya secara massal melalui *salary crediting* Bank BRI Kantor Cabang Mataram. Prosedur yang telah dilakukan selama ini pula telah berjalan dengan lancar, dan tergolong minim permasalahan atau komplain dari para nasabah dalam hal ini perusahaan/instansi yang telah berkerja sama dengan Bank BRI Kantor Cabang Mataram tersebut. Sebelum melakukan *salary crediting* dalam pelaksanaan pembayaran gaji pegawai perusahaan terdapat adanya prosedur dalam pengerjaannya. Prosedur yang dimaksud adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui petugas transaksi sebelum suatu gaji akhirnya disalurkan kepada masing-masing rekening pegawai.

Adapun beberapa tahapan atau prosedur yang dilakukan untuk menggunakan layanan *salary crediting* bagi calon nasabah yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Permohonan

Tahapan permohonan *salary* merupakan langkah yang sangat krusial baik bagi Bank BRI maupun calon nasabah, khususnya perusahaan yang ingin melakukan pembayaran gaji kepada pegawainya. Proses ini dimulai dengan perusahaan (calon nasabah) mengajukan surat permohonan *salary* kepada bank BRI, yang berisi informasi penting mengenai data pegawai yang akan menerima gaji, seperti nama lengkap pegawai, nomor rekening Bank BRI, serta nominal gaji yang akan dibayarkan. Surat permohonan tersebut menjadi dasar bagi pihak bank untuk memproses pembayaran gaji pegawai secara tepat dan akurat. Selain surat permohonan, perusahaan juga perlu menyiapkan data *salary* pegawai dalam bentuk *soft file*, biasanya berupa file Excel, yang berisi rincian data pegawai yang ingin disalurkan gajinya. Keberadaan file Excel ini sangat memudahkan petugas transaksi dalam mengolah data secara efisien dan akurat, sehingga proses transfer gaji dapat dilakukan dengan cepat dan tanpa kesalahan. Data dalam *soft file* ini akan mencakup kolom-kolom yang berisikan informasi seperti nama pegawai, nomor rekening dan jumlah gaji yang diperlukan. Dengan adanya surat permohonan dan file data pegawai, bank dalam hal ini petugas transaksi dapat segera memproses pembayaran gaji dengan *salary crediting* sesuai dengan data yang disediakan, memastikan kelancaran transaksi dan kepuasan nasabah perusahaan serta pegawai yang menerima gaji. Proses ini menunjukkan pentingnya kolaborasi yang baik antara perusahaan dan Bank BRI dalam memastikan pembayaran gaji yang tepat dan efisien.

NO	NO REKENING	NAMA	JUMLAH POTONGAN
1	005201001234567	KHOLID	156,000
2	005201001234567	SUJOKO	156,000
3	005201001234567	YUSUF	156,000
4	005201001234567	ROSITA NOVIA	299,000
5	005201001234567	HERI SANTOSO	154,000
6	005201001234567	KOMANG PRAYOGA	174,000
7	005201001234567	WAYAN REDANA	174,000
8	005201001234567	MOHAMMAD HATTA	152,000
9	005201001234567	SUHARIANDI	152,000
10	005201001234567	MOCHAMAD YANDI	152,000
11	005201001234567	YUNI ERAWATHI	317,000
12	005201001234567	LALU AZWIN	152,000
13	005201001234567	APRIANDI	152,000
14	005201001234567	ADI WIJAYA	172,000
15	005201001234567	IRMA ARYANI	299,000
			2,817,000

Gambar 1. Format Daftar Gaji Pegawai melalui *soft file* excel nasabah
 Sumber: Data diolah (2024)

2. Tahap Analisa Data Pegawai

Pada tahap proses *salary crediting* di Bank BRI, petugas transaksi memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan kelancaran pembayaran gaji pegawai melalui sistem yang telah disediakan. Sebelum memulai proses *salary crediting*, petugas transaksi terdahulu harus mempersiapkan file Excel baru sebagai acuan untuk mengolah data gaji pegawai yang akan diproses. Data ini berasal dari *soft file* yang sebelumnya diberikan oleh calon nasabah (perusahaan) yang mencantumkan informasi pegawai yang akan menerima gaji, termasuk nomor rekening dan jumlah nominal gaji masing-masing. File Excel yang disiapkan oleh petugas transaksi harus memiliki format yang sangat spesifik untuk memastikan kompatibilitas dengan sistem yang digunakan oleh Bank BRI dalam menginput data *salary crediting*.

Dalam pembuatan file Excel tersebut, petugas transaksi akan membuat format file yang terdiri dari kolom-kolom yang jelas dan terstruktur, seperti kolom nomor rekening dan nominal gaji. Yang sangat penting dalam tahap ini adalah ketentuan bahwa file Excel harus disusun tanpa tanda baca atau karakter khusus di dalamnya, seperti titik, koma, tanda strip dan tanda baca lainnya. Hal ini bertujuan untuk menghindari kesalahan dalam proses penginputan data ke dalam sistem BrinetsWeb yang digunakan oleh Bank BRI. Jika salah satu kolom atau data mengandung tanda baca, maka sistem akan kesulitan membaca file tersebut dan kemungkinan besar akan menolak atau gagal memproses data tersebut. Oleh karena itu, setiap kolom dalam file harus berisikan teks biasa tanpa format atau simbol yang dapat mengganggu pemrosesan data.

	A	B	C	D	E
1	NOREK	NOMINAL			
2	005201001234567	156000			
3	005201001234567	156000			
4	005201001234567	156000			
5	005201001234567	299000			
6	005201001234567	154000			
7	005201001234567	174000			
8	005201001234567	174000			
9	005201001234567	152000			
10	005201001234567	152000			
11	005201001234567	152000			
12	005201001234567	317000			
13	005201001234567	152000			
14	005201001234567	152000			
15	005201001234567	172000			
16	005201001234567	299000			
17					
18					

Gambar 2. Format file excel *salary*
 Sumber: Data diolah (2024)

Setelah petugas transaksi memastikan bahwa format file Excel sudah sesuai dengan ketentuan dan tidak ada kesalahan penulisan seperti tanda baca atau spasi ekstra, langkah berikutnya adalah menyimpan file tersebut dengan format yang benar. File Excel tersebut kemudian disimpan menggunakan format Excel 97-2003 Workbook, yang merupakan format

yang kompatibel dengan sistem yang digunakan oleh Bank BRI untuk pengolahan *salary crediting*. Penyimpanan dengan format yang tepat ini penting untuk menjaga agar file tetap dapat dibuka dan digunakan dalam sistem BrinetsWeb tanpa mengalami gangguan teknis atau kerusakan file yang bisa menghambat proses transaksi. Setelah file Excel siap dan disimpan dengan benar, petugas transaksi dapat melanjutkan ke tahapan selanjutnya, yaitu menginput data *salary crediting* melalui sistem BrinetsWeb.

Sistem BrinetsWeb adalah platform yang biasa digunakan oleh petugas transaksi Bank BRI untuk melakukan berbagai aktivitas perbankan. Melalui sistem ini memungkinkan petugas transaksi untuk mengakses berbagai informasi dan melakukan berbagai transaksi yang mendukung kegiatan operasional bank sehari-hari, salah satunya adalah proses *salary crediting* untuk melakukan pembayaran gaji pegawai secara massal, yang memerlukan proses yang cermat agar tidak terjadi kesalahan. Pada tahap ini, petugas transaksi akan mengunggah file Excel yang telah disiapkan sebelumnya ke dalam sistem BrinetsWeb.

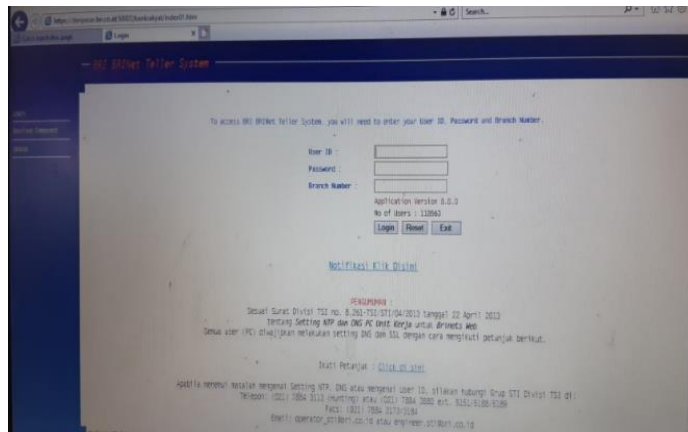
Sistem ini kemudian akan memproses data yang ada dalam file dan memastikan bahwa setiap pegawai yang terdaftar dalam file tersebut akan menerima gaji sesuai dengan nominal yang tercantum dalam rekening mereka. Proses ini harus dilakukan dengan sangat hati-hati untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam penginputan data, mengingat pembayaran gaji adalah transaksi yang sangat sensitif dan harus tepat waktu serta akurat.

Secara keseluruhan, tahap-tahap yang dijalani oleh petugas transaksi untuk melakukan *salary crediting* sangat bergantung pada ketelitian dalam menyiapkan data Excel dengan format yang benar, serta pemahaman yang mendalam tentang sistem yang digunakan oleh Bank BRI, yaitu BrinetsWeb. Kegagalan dalam mengikuti prosedur yang benar, seperti kesalahan format file atau adanya karakter yang tidak sesuai dalam file Excel, dapat menyebabkan kegagalan dalam proses transaksi, yang tentunya akan berdampak negatif bagi perusahaan dan pegawai yang menerima gaji. Oleh karena itu, petugas transaksi yang akan melakukan *salary crediting* perlu memastikan bahwa setiap tahapan dilakukan dengan cermat dan sesuai prosedur untuk memastikan kelancaran proses *salary crediting* yang efektif dan efisien.

3. Tahap Input Salary Pada BrinetsWeb

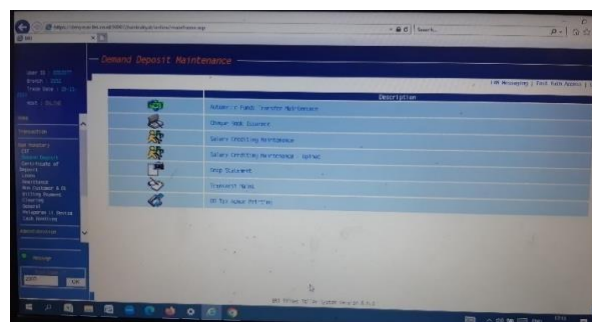
Tahapan yang ada dalam proses *salary crediting* di Bank BRI sangat penting dan memerlukan ketelitian yang tinggi, karena kesalahan dalam penginputan data dapat menyebabkan kegagalan dalam proses *salary* tersebut. Salah satu tahap yang paling krusial adalah proses input file Excel yang telah disiapkan ke dalam sistem BrinetsWeb. Kesalahan dalam penginputan data, seperti format file yang tidak tepat atau kesalahan kode *salary*, dapat berakibat fatal dan menyebabkan *salary* gagal diproses. Adapun langkah-langkah untuk melakukan input data *salary crediting* melalui sistem BrinetsWeb adalah sebagai berikut:

1. Langkah pertama dalam melakukan *salary crediting* melalui sistem BrinetsWeb adalah petugas transaksi harus melakukan login ke dalam sistem dengan menggunakan User ID (PN) petugas transaksi yang bersangkutan.



Gambar 3. Halaman awal login pada BrinetsWeb
Sumber: Bank BRI Kantor Cabang Mataram (2024)

2. Setelah berhasil login, petugas akan dihadapkan pada halaman utama yang berisikan berbagai menu yang bisa dipilih sesuai dengan jenis transaksi yang ingin dilakukan. Untuk melakukan *salary crediting*, petugas transaksi harus memilih menu Non-Monetary dan kemudian memilih submenu Demand Deposit.



Gambar 4. Halaman Menu Non Monetary Dan Demand Deposit
Sumber: Bank BRI Kantor Cabang Mataram (2024)

Pada submenu ini, terdapat beberapa opsi yang bisa dipilih, namun untuk melakukan *salary crediting*, petugas harus memilih Salary Crediting Maintenance-Upload, yang merupakan langkah pertama dalam mengupload file Excel yang berisi data pegawai yang akan menerima gaji.

- a. Kemudian petugas akan memasukkan kode *salary* yang sesuai, biasanya menggunakan kode *salary* penampungan umum atau langsung menggunakan kode perusahaan yang bersangkutan, dan kemudian melakukan pencarian data berdasarkan kode tersebut hingga menampilkan nominal yang sesuai dengan file excel yang di input.
- b. Setelah itu, file Excel yang sudah dipersiapkan sebelumnya akan diupload ke server dengan memilih opsi Upload to Server. Setelah proses upload selesai, petugas akan diminta untuk mengonfirmasi penguploadan file ke server dengan memilih Upload to Host dan kemudian menekan tombol YES-OK.
- c. File *salary* yang telah diupload ke server kini telah siap untuk diproses lebih lanjut. Penguploadan file ini sangat penting karena setiap kesalahan dalam format atau data yang

- dimasukkan dalam file Excel dapat menyebabkan kegagalan dalam proses *salary crediting*. Oleh karena itu, petugas transaksi harus memastikan bahwa file yang diupload telah sesuai dengan format yang ditentukan dan tidak mengandung kesalahan apapun, seperti tanda baca atau karakter yang tidak sesuai.
- d. Setelah file *salary* berhasil diupload ke dalam sistem, tahap selanjutnya adalah proses mencetak daftar bukti *salary* yang telah berhasil di input. Petugas transaksi kemudian akan kembali ke menu *Demand Deposit* dan memilih opsi *Salary Crediting Maintenance* untuk melanjutkan proses. Petugas akan memasukkan kode *salary* yang sama seperti yang digunakan pada tahap upload file, kemudian memilih opsi *Salary Listing* untuk mencetak daftar *salary* tersebut.
 - e. Proses ini merupakan tahap di mana data *salary* yang telah diupload akan dicetak menggunakan mesin cetak khusus. Setelah proses pencetakan selesai, petugas transaksi akan menandatangani dokumen tersebut dengan paraf, yang menunjukkan bahwa proses pengolahan *salary* telah dilakukan dengan benar. Selain itu, dokumen tersebut juga akan diberi stempel dokumen sumber pada surat permohonan *salary* nasabah dan stempel MCS (*Maker, Checker, dan Signer*) sebagai tanda bahwa proses telah diverifikasi dan disetujui oleh pihak yang berwenang.
 - f. Selanjutnya, petugas transaksi akan meminta approval (tanda tangan persetujuan) dari Supervisor dan AMO (Asisten Manager Operasional). Pertama, Supervisor akan melakukan pengecekan terhadap data *salary* untuk memastikan bahwa semua data tersebut telah diinput dengan benar dan sesuai dengan nominal yang tertera pada lampiran surat permohonan. Jika ada kesalahan atau ketidaksesuaian, Supervisor akan meminta koreksi sebelum memberikan approval selanjutnya kepada AMO. Dan setelah dilakukan pengecekan ulang dan dinyatakan sesuai oleh Supervisor maka daftar *salary* akan dilanjutkan oleh AMO yang akan melakukan approval melalui BrinetsWeb untuk menindaklanjuti proses *salary* tersebut. Proses ini penting untuk menjaga akurasi dan menghindari kesalahan dalam pembayaran gaji, yang dapat berdampak pada kepuasan nasabah dan reputasi bank. Setelah approval selesai diberikan oleh AMO, barulah *salary* bisa diposting (*Adhoc Posting*) kembali oleh petugas transaksi untuk memfinalisasi proses *salary*, dan status *salary* akan muncul sebagai *Salary Successful* atau berhasil.
 - g. Namun, jika terdapat masalah dalam proses *salary crediting*, misalnya nomor rekening yang tidak sesuai, rekening pegawai yang dormant (tidak aktif), atau rekening yang sudah ditutup, maka pada daftar *salary* yang telah di *ad hoc posting* akan menampilkan pesan bahwa *salary* gagal diproses dengan mencantumkan nomor rekening yang bermasalah. Dalam kasus seperti ini, petugas transaksi harus segera mengonfirmasi dengan nasabah atau pihak perusahaan untuk memperbaiki data rekening yang bermasalah agar *salary* dapat diproses ulang dengan mengajukan surat permohonan kembali terkait daftar pegawai yang proses *salary* nya telah gagal. Dengan demikian, setiap tahapan dalam proses *salary crediting* di BrinetsWeb harus dilakukan dengan sangat teliti, karena kesalahan sekecil apapun dapat berpotensi menyebabkan kegagalan dalam pengiriman gaji yang seharusnya diterima oleh pegawai.

3. Tahap Penyelesaian

Setelah proses *salary crediting* selesai, tahap berikutnya adalah pemberian bukti atas transaksi yang telah dilakukan, baik dalam bentuk *print out* atau salinan digital, yang biasanya diminta oleh nasabah atau perusahaan. Bukti ini sangat penting bagi nasabah, karena mereka perlu memastikan bahwa seluruh pegawai yang terdaftar dalam daftar gaji telah menerima pembayaran sesuai dengan yang dijanjikan. Bukti *print out* atau scan ini biasanya

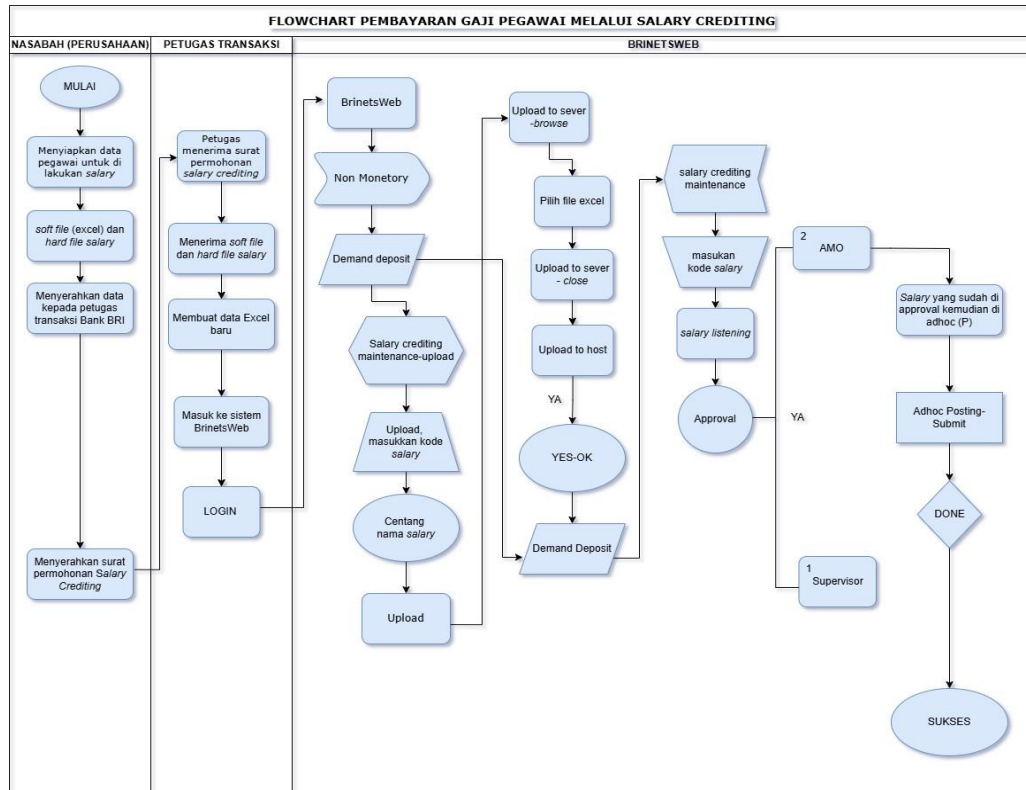
mencantumkan informasi terkait status transaksi, apakah *salary* berhasil atau gagal diproses. Bagi perusahaan atau nasabah yang melakukan *salary crediting*, bukti tersebut berfungsi sebagai konfirmasi bahwa pembayaran gaji telah diterima oleh pegawai atau bahwa ada masalah tertentu pada beberapa rekening yang tidak dapat diproses, misalnya rekening yang dormant, sudah tutup, atau data rekening yang salah. Jika *salary* berhasil diproses, bukti yang diberikan umumnya berupa *print out* dari daftar *salary* yang telah dicetak sebelumnya menggunakan mesin cetak khusus. *Print out* ini mencakup informasi rinci mengenai setiap pegawai yang menerima gaji, seperti nama pegawai, nomor rekening, dan nominal gaji yang dibayarkan. Dalam beberapa kasus, nasabah atau perusahaan juga meminta bukti dalam bentuk file scan yang dapat dikirimkan melalui Email, WhatsApp atau platform digital lainnya untuk memudahkan distribusi informasi kepada pihak yang terkait.

Setelah *salary crediting* selesai dan bukti transaksi diberikan, file dan dokumen terkait *salary* tersebut akan dimasukkan ke dalam berkas “bukti kas” sebagai bagian dari prosedur administrasi internal bank. Berkas bukti kas ini berfungsi sebagai arsip yang menyimpan semua bukti transaksi yang telah dilaksanakan pada hari tersebut. Pengarsipan bukti kas dilakukan dengan sangat hati-hati dan sistematis, agar setiap transaksi yang telah dilakukan dapat dengan mudah dilacak jika diperlukan di kemudian hari. Setiap dokumen terkait *salary*, baik itu bukti *print out*, scan, maupun laporan terkait lainnya, akan dimasukkan dalam bukti kas dengan mencantumkan tanggal dan nomor referensi transaksi untuk memudahkan pencarian dan identifikasi.

Penyimpanan bukti kas dalam berkas ini sangat penting karena berfungsi sebagai dokumentasi yang sah dan legal atas transaksi yang telah dilakukan. Dalam hal terjadi audit internal atau eksternal, berkas bukti kas ini akan digunakan sebagai bukti bahwa transaksi *salary* telah diproses dengan benar dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Setiap dokumen dalam berkas bukti kas akan dilengkapi dengan tanda tangan atau stempel yang menunjukkan bahwa transaksi tersebut telah diverifikasi oleh petugas yang berwenang, seperti petugas transaksi, Supervisor, dan AMO. Selain itu, pengarsipan berkas ini juga berperan dalam pengawasan dan pengendalian internal bank, guna memastikan bahwa seluruh proses *salary crediting* dilakukan dengan transparan, akurat, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Selain itu, pengelolaan berkas bukti kas yang baik juga penting untuk menjaga integritas data dan mencegah terjadinya penyalahgunaan atau kesalahan dalam pengelolaan transaksi. Bank BRI Kantor Cabang Mataram memastikan bahwa setiap transaksi *salary* yang telah diproses akan tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga nasabah atau perusahaan yang menggunakan layanan *salary crediting* merasa yakin bahwa gaji pegawai mereka telah dibayar dengan benar. Oleh karena itu, meskipun proses *salary crediting* telah selesai dan bukti diberikan kepada nasabah, pengelolaan administrasi dan pengarsipan bukti kas tetap menjadi langkah yang sangat penting dalam memastikan kelancaran operasional dan akuntabilitas dalam pelayanan perbankan.

Flowchart Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Dengan Menggunakan Layanan Salary Crediting BRI



Gambar 6. Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Pembayaran gaji pegawai melalui Salary Crediting BRI

Sumber: Data diolah (2024)

Melihat prosedur pembayaran gaji pegawai yang berjalan di Bank BRI Kantor Cabang Mataram saat ini, terdapat perbandingan yang signifikan antara pembayaran gaji menggunakan layanan *salary crediting* dengan pembayaran gaji secara manual. Prosedur pembayaran gaji melalui *salary crediting* yang diterapkan oleh bank BRI memungkinkan proses pembayaran gaji dilakukan secara otomatis dan langsung melalui transfer ke rekening masing-masing pegawai. Dengan layanan ini, perusahaan hanya perlu mengajukan data pegawai untuk kemudian diproses melalui sistem BrinetsWeb yang terintegrasi dengan sistem Bank BRI. Proses ini sangat efisien karena pembayaran dilakukan secara massal dalam satu waktu tanpa perlu adanya interaksi langsung dengan pegawai yang akan menerima gaji. Selain itu, *salary crediting* juga meminimalisir kesalahan dalam perhitungan gaji, mengingat data yang diinput akan diproses secara otomatis oleh sistem, serta mempercepat waktu distribusi gaji kepada pegawai yang biasanya dilakukan dalam waktu singkat setelah proses pengolahan data selesai.

Sebaliknya, pembayaran gaji secara manual, yang biasanya dilakukan dengan mencairkan gaji dalam bentuk tunai atau melalui cek, melibatkan proses yang lebih rumit dan memakan waktu. Dalam sistem manual, perusahaan harus mempersiapkan anggaran kas, melakukan verifikasi satu per satu data pegawai, menghitung gaji secara manual, dan kemudian mendistribusikan uang tunai kepada masing-masing pegawai. Hal ini memerlukan lebih banyak tenaga kerja dan waktu, karena perusahaan harus menyiapkan uang tunai dalam jumlah besar dan mendistribusikannya kepada pegawai secara langsung. Selain itu, dalam sistem manual, kemungkinan terjadinya kesalahan perhitungan atau pencatatan lebih tinggi, karena

melibatkan proses manual yang rentan terhadap *human error*. Proses pembayaran gaji manual juga lebih rawan terhadap masalah administratif seperti pencatatan yang tidak tepat atau kehilangan dokumen, yang bisa mempengaruhi ketepatan dan transparansi pembayaran gaji.

Dengan demikian, meskipun pembayaran gaji secara manual memiliki kelebihan seperti fleksibilitas dalam pengelolaan tunai, penggunaan layanan *salary crediting* memberikan banyak keuntungan dari segi efisiensi, akurasi, dan keamanan. Sistem ini memungkinkan perusahaan untuk melakukan pembayaran gaji secara lebih terstruktur dan otomatis, tanpa perlu khawatir tentang kesalahan penghitungan atau pencatatan, serta mengurangi risiko penundaan atau kebingungan dalam proses pembayaran gaji. Di sisi lain, meskipun membutuhkan investasi awal dalam implementasi sistem, seperti pelatihan dan adaptasi penggunaan teknologi, layanan *salary crediting* pada akhirnya lebih menguntungkan dalam jangka panjang bagi perusahaan dan pegawai karena dapat mempercepat proses, mengurangi biaya operasional, dan meningkatkan kepuasan pegawai yang menerima gaji secara tepat waktu.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian pada saat pelaksanaan magang di Bank BRI Kantor Cabang Mataram dan pembahasan di atas mengenai Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Perusahaan menggunakan layanan *salary crediting* BRI pada Bank BRI Kantor Cabang Mataram secara umum penulis dapat menyimpulkan bahwa untuk memperoleh layanan *salary crediting*, nasabah harus memenuhi beberapa prosedur atau tahapan yang ada mencakup kepemilikan rekening BRI untuk pegawai dan perjanjian kerjasama Perusahaan dengan Bank BRI. Selain itu, nasabah juga wajib memenuhi ketentuan yang ditetapkan, seperti menyiapkan dana pada rekening induk (rekening titipan) dan mengirimkan surat permohonan beserta rincian gaji yang dapat dikirimkan pada hari kerja Bank BRI Kantor Cabang Mataram. Manfaat utama dari layanan *salary crediting* adalah proses yang aman, tepat waktu, tanpa memerlukan petugas untuk membagikan gaji secara manual, serta memudahkan pegawai dalam mengambil gaji dengan nominal yang akurat. Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, seperti ketidaksesuaian antara *softcopy* dan *hardcopy* daftar gaji, serta kegagalan dalam upload data ke sistem. Hal ini mengharuskan petugas untuk memeriksa rekening pegawai secara teliti sebelum data disubmit, guna mencegah masalah berulang di masa mendatang. Selain itu, ketidakpastian waktu masuknya gaji ke rekening pegawai juga menjadi tantangan, meskipun petugas selalu menginformasikan kepada perusahaan apabila gaji telah selesai diproses.

Saran

Berdasarkan pembahasan mengenai prosedur pembayaran gaji pegawai perusahaan melalui layanan *salary crediting* di Bank BRI Kantor Cabang Mataram, penulis dapat memberikan beberapa saran untuk meningkatkan kelancaran proses ini. Bank BRI Kantor Cabang Mataram sebaiknya lebih tegas dalam memberikan informasi kepada nasabah, terutama terkait dengan pengumpulan data yang diperlukan, agar tidak terjadi masalah yang berulang, seperti kekeliruan dalam pengumpulan data yang dapat menghambat proses pembayaran gaji. Petugas transaksi perlu lebih berhati-hati dan teliti dalam memproses pembayaran gaji, dengan melakukan pengecekan yang lebih mendalam untuk mengantisipasi kesalahan dalam transfer gaji pegawai. Dan penulis menyarankan agar PT. Bank Rakyat Indonesia memberikan informasi yang lebih lengkap mengenai layanan *salary crediting* melalui website resmi, sehingga calon nasabah dapat lebih mudah memahami syarat, ketentuan, dan tahapan yang harus dilakukan untuk memperoleh layanan ini. Langkah-langkah tersebut diharapkan dapat memperlancar proses pembayaran gaji dan mengurangi kemungkinan terjadinya masalah di

masa depan.

REFERENSI

- Anggadini, S. D. (Vol. 10, No 2). *Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Dengan System Application And Product In Data Processing SAP Pada PT. PLN (Persero)*. Banten, Jawa Barat: Majalah Ilmiah Unikom.
- Jayanti, D., Iriani Universitas Surakarta, S., & PGRI Pacitan, S. (n.d.). Sistem Informasi Penggajian Pada CV. Blumbang Sejati Pacitan. In *Journal Speed-Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi* (Vol. 6). Online.
- Kasmir. (2013). *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. Kasmir. (2016). *Dasar - Dasar Perbankan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Mocheriono. (2014). *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi Edisi Revisi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: PT. Salemba Emban Patria.
- Nur Lailiyah, S. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektifitas Pembayaran Gaji Pada Pt Sindo Utama Jaya. 17(1).
- Publik, D. M. (2024). *Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Magang*. Daerah Istimewa Yogyakarta: FISIPOL UGM.
- Rizal, M., & Irawan, N. (2018). Pengaruh Gaji Dan Insentif Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada Pt. Mahkota Sakti Jaya Sidoarjo. 1(1), 36–41.
- Sagala, E. (2018). Analisis Pph 21 Terhadap Gaji Karyawan Pada Pt. Kencana Utama Sejati.
- S.R., S. (1999). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Taufiq, R., Ummah, R. R., Nasrullah, I., Angga, D., & Permana, A. (2019). *Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pegawai Berbasis Web di Madrasah Ibtidaiyah Nurul Huda Kota Tangerang*. 4(4). <http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/JTSSI/index>
- Unram, U. M. (2022). *Buku Pedoman Bentuk Kegiatan Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Universitas Mataram.