

**SISTEM PENGAJIAN KARYAWAN PADA PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (PERSERO) TBK KANTOR CABANG YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG



Disusun Oleh :

Dwi Putri Budhi Haryanto

15212091

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

**SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (PERSERO) TBK KANTOR CABANG YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam
Indonesia**

Disusun Oleh :

Dwi Putri Budhi Haryanto

15212091

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

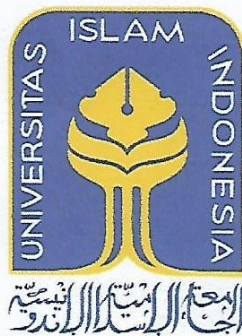
Universitas Islam Indonesia

2018

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (PERSERO) TBK KANTOR CABANG YOGYAKARTA**



Disusun Oleh :

Nama : Dwi Putri Budhi Haryanto

No. Mahasiswa : 15212091

Program Studi : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

pada tanggal : *1 Juni 2018*

Dosen Pembimbing



(Chivalrind Ghanevi. A, SE., M.Acc. Ak, CA)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam tugas akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari telah terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 22 April 2018



Dwi Putri Budhi Haryanto

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur yang hanya ditunjukkan kepada kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas akhir yang berjudul "Sistem Penggajian Karyawan Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta". Maksud dan tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk memenuhi dan melengkapi salah satu syarat dalam menyelesaikan gelar Ahli Madya Studi Diploma III Akuntansi Universitas Islam Indonesia.

Penulis menyadari tugas akhir ini tidak dapat tersusun dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Haryanto dan Ibu Darinah selaku orang tua yang selalu menjadi penyemangat hidup, atas dukungan dan doa orang tua sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan ini.
2. Ibu Dra. Fauziah., MM selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Yestias Maharani, SE., Ak., M.Acc selaku Ketua Program Studi Akuntansi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Ibu Selfira Salsabilla S.E., Ak., M.Ak selaku dosen pembimbing akademik yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama kuliah.

5. Ibu Chivalrind Ghanevi Ayuntari SE., M.Acc., Ak., CA selaku dosen pembimbing tugas akhir yang telah memberikan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
7. Seluruh karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta yang telah memberikan kemudahan dan bantuan dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan penulis.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Semoga bantuan yang diberikan kepada penulis dapat diterima oleh Allah SWT sebagai amal ibadah. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi semua pihak pada umumnya dan bagi mahasiswa Universitas Islam Indonesia pada khususnya.

Yogyakarta, 22 April 2018

Penulis



Dwi Putri Budhi Haryanto

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	4
1.4 Bidang Magang.....	4
1.5 Lokasi Magang.....	5
1.6 Jadwal Magang.....	6

BAB II	LANDASAN TEORI	7
2.1	Pengertian Sistem	7
2.2	Gaji	8
2.3	Sistem Akuntansi Penggajian.....	8
2.3.1	Pengertian Sistem Akuntansi	8
2.3.2	Pengertian Sistem Akuntansni Penggajian	9
2.3.3	Tujuan Sistem Akuntansi	9
2.3.4	Unsur – unsur Sistem Akuntansi	10
2.4	Siklus Penggajian.....	11
2.5	Prosedur	11
2.6	Payroll	11
2.6	Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian.....	12
2.8	Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian	13
2.9	Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penggajian	14
2.10	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	15
2.11	Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen.....	16

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	20
3.1 Data Umum.....	20
3.1.1 Sejarah Singkat Bank BTN	20
3.1.2 Visi Dan Misi Bank BTN	21
3.1.3 Struktur Organisasi Bank BTN	22
3.1.4 Deskripsi Kerja.....	24
3.2 Data Khusus	27
3.2.1 Fungsi yang Terkait pada Bank BTN.....	27
3.2.2 Dokumen yang Terkait pada Bank BTN.....	28
3.2.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Bank BTN	29
3.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem pada Bank BTN	30
3.2.5 Uraian Singkat Mengenai Flowchart.....	36
BAB IV KESIMPULAN	38
4.1. Kesimpulan	38
4.2. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Jadwal Magang	6
Tabel 1.2: Bagan Alir Dokumen	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Lokasi Bank BTN	5
Gambar 1.2: Struktur Organisasi.....	23
Gambar 1.3: Sistem Penggajian Karyawan pada Bank BTN.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang	42
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran Magang

Saat ini dunia teknologi informasi berkembang pesat sejalan dengan peradaban manusia. Perkembangan teknologi informasi meliputi perkembangan infrastruktur teknologi informasi, seperti *software*, *hardware*, teknologi komunikasi, dan teknologi penyimpanan data. Perkembangan teknologi informasi tidak hanya mempengaruhi dunia bisnis tetapi juga bidang lainnya. Kemajuan teknologi informasi juga berpengaruh signifikan pada perkembangan akuntansi, seperti dahulu pada tahun 1999 setelah berakhirnya masa orde baru dan krisis keuangan 1998, pelaku usaha kecil dan menengah mengalami kepanikan untuk mengatasi masalah perkembangan informasi teknologi terutama dibidang *software* akuntansi. Oleh karena itu, *Accurate Corporate Site Soft (CPS Soft)* mengeluarkan *accurate accounting software* sebagai pionir *software* pembukuan pertama di Indonesia. Sampai saat ini banyak *software* akuntansi yang digunakan seperti *abipro accounting*, *zahir accounting*, dan MYOB (*Mind Your Own Businnes*).

Peranan teknologi informasi terhadap perkembangan akuntansi memberikan dampak positif bagi sebuah perusahaan dan sumber daya manusia, dengan demikian dapat menciptakan efisiensi dan efektivitas seperti penghematan waktu dan biaya, mencapai hasil atau *output* laporan keuangan dengan benar, perlindungan atas aset perusahaan, menjadikan pekerjaan lebih mudah, bermanfaat, dan menambah produktivitas bagi sebuah perusahaan. Sumber daya

manusia yang berkualitas dalam suatu perusahaan akan dituntut kemampuannya untuk menjalankan suatu pekerjaan. Suatu perusahaan harus mempekerjakan sumber daya manusia sesuai dengan bidang dan kemampuannya. Berdasarkan hal tersebut maka suatu perusahaan dapat memberikan motivasi kepada para karyawan untuk melaksanakan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya dengan baik. Salah satu hal yang dapat memberikan motivasi kepada karyawan yaitu memberikan gaji yang sesuai dengan kemampuannya. Pemberian gaji menjadi kewajiban perusahaan sebagai kontribusi finansial atas terlaksananya tanggung jawab yang telah diberikan perusahaan kepada karyawan dengan baik. Pemberian gaji kepada karyawan merupakan salah satu kegiatan rutin bagi perusahaan, sehingga hal ini tergolong kedalam pengeluaran perusahaan yang relatif besar. Supaya kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar maka perusahaan memerlukan sistem yang baik. Salah satu bentuk sistem yang harus diterapkan perusahaan yaitu adanya sistem penggajian untuk membantu melaksanakan kegiatan pokok perusahaan dimulai dari perhitungan hingga pendistribusian gaji kepada para karyawan.

Sistem penggajian dapat didefinisikan sebagai prosedur pemberian gaji kepada karyawan yang dibuat oleh manajer dalam waktu yang tetap. Penerapan sistem dalam sebuah perusahaan sangatlah penting karena dapat mengatur jalannya seluruh aktivitas perusahaan. Sistem penggajian yang baik pada perusahaan berguna untuk menghindari terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Supaya hal tersebut tidak terjadi, maka harus dilakukan pemisahan tugas

dan tanggung jawab setiap bagian yang terkait. Hal tersebut dapat mendorong perusahaan untuk mengelola usahanya secara profesional sehingga tujuan yang ingin dicapai dapat terwujud. Hal – hal yang terkait dengan sistem penggajian pada Bank BTN ditangani oleh bagian *General Branch Administration* (GBA) mulai dari proses perekrutan karyawan, penyeleksian karyawan, dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian sampai pendistribusian gaji karyawan. Dengan demikian, sistem penggajian yang dimiliki perusahaan harus mampu terintegrasi dengan baik. Hal tersebut mampu meminimalisir kemungkinan terjadinya manipulasi gaji oleh pihak – pihak tertentu.

Dari uraian yang dijelaskan diatas penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Sistem Penggajian Karyawan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta”**.

1.2. Tujuan Magang

Berdasarkan dasar pemikiran magang yang dijelaskan diatas, maka sistem penggajian karyawan yang akan dibahas adalah :

1. Mengetahui fungsi, dokumen, dan catatan akuntansi yang digunakan pada sistem penggajian karyawan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta.
2. Mengetahui sistem penggajian pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta.

1.3. Target Magang

Berdasarkan dasar pemikiran dan tujuan magang yang ada, maka target dari magang ini adalah :

1. Mampu menjelaskan fungsi, dokumen, dan catatan akuntansi yang digunakan pada sistem penggajian karyawan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta.
2. Mampu menjelaskan sistem penggajian pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta.

1.4. Bidang Magang

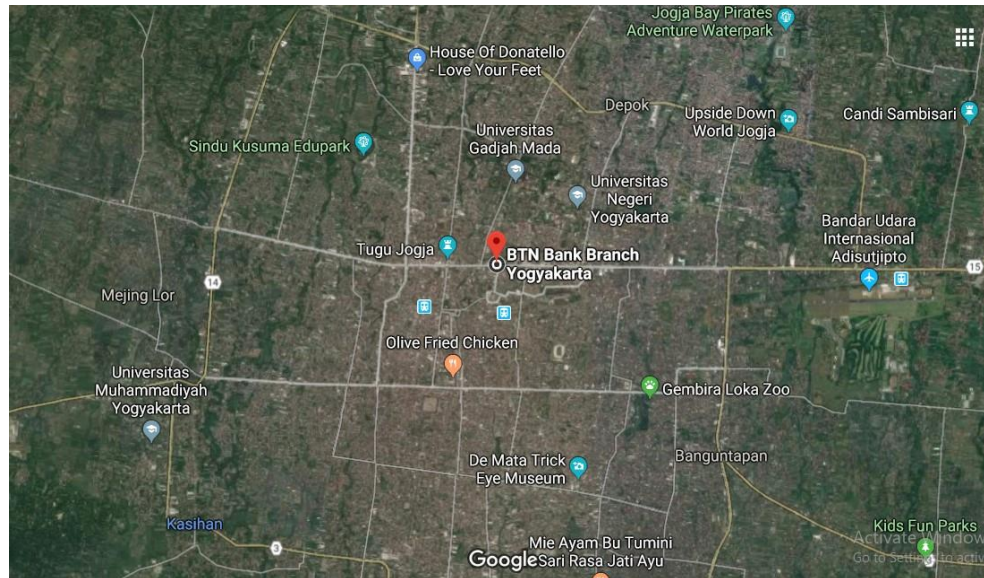
Magang dilaksanakan pada bagian *General Branch Administration* (GBA) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta. Bagian tersebut bertugas membantu penginputan data-data identitas yang berkenaan dengan karyawan ke *payroll system*, memastikan file kepegawaian di administrasikan secara efektif, memantau anggaran biaya belanja pegawai di kantor cabang, bertanggung jawab atas pengembangan dan pengelolaan semua inventaris cabang. Di bagian *general branch administration* penulis juga membantu dalam melakukan *record* pajak, mengisi formulir penyetoran pajak, menginput data lembur karyawan, menginput data potongan koperasi, merekap biaya listrik bulanan, merekap pencairan cuti karyawan, dan memasukkan dokumen surat perintah membayar ke dalam arsip perusahaan.

1.5. Lokasi Magang

Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor
Cabang Yogyakarta

Alamat Perusahaan : Jl. Jend. Sudirman No.71, Terban, Gondokusuman,
Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta
55223

Nomor Telepon : 0274 – 589898



Sumber : Google Maps

Gambar 1.1

Lokasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang
Yogyakarta

1.6. Jadwal Magang

Magang dilaksanakan mulai tanggal 5 Maret 2018 sampai tanggal 6 April 2018. Dalam pelaksanaan magang penulis telah mengikuti prosedur dan aturan yang ditetapkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta. Berikut jadwal magang yang dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta :

Tabel 1.1

Jadwal Magang

No	Keterangan	2018																		
		Februari				Maret				April				Mei				Juni		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	
1	Pembekalan Magang																			
2	Penulisan Term of Reference																			
3	Pelaksanaan Kegiatan Magang																			
4	Bimbingan Laporan Magang																			
5	Penyusunan Laporan Magang																			
6	Ujian Tugas Akhir dan Ujian Kompetensi																			

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia**, sistem dapat didefinisikan sebagai berikut :

- a. Perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas.
- b. Susunan yang teratur dari pandangan, teori, asas, dan sebagainya.
- c. Metode.

Menurut Mulyadi (2016 : 4) sistem adalah prosedur yang dibuat berdasarkan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015 : 3) sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah gabungan dari unsur-unsur yang saling berhubungan yang berfungsi untuk mencapai tujuan yang sama.

2.2. Gaji

Menurut Mulyadi (2016 : 309) gaji adalah balas jasa berupa uang yang dibayarkan secara tetap per bulan oleh manajer untuk membayar jasa karyawan. Sedangkan menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia**, gaji adalah upah kerja yang diterima karyawan dalam bentuk uang yang dibayar dalam waktu yang tetap.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah imbalan berupa uang yang diterima pegawai atas hasil kerja dalam jangka waktu tetap setiap bulannya.

Menurut Mulyadi (2016 : 309) upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh buruh dan buruh dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh buruh. Sedangkan menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia**, upah adalah pemberian imbalan berupa uang yang dibayarkan sebagai balas jasa untuk mengerjakan sesuatu.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa upah adalah pemberian imbalan berupa uang sebagai balas jasa kepada karyawan atau buruh dan dibayarkan sesuai perjanjian kerja.

2.3. Sistem Akuntansi Penggajian

2.3.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan berupa organisasi formulir, catatan, dan laporan (Mulyadi, 2016 : 3).

2.3.2. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016 : 13) sistem akuntansi penggajian sangat penting bagi perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan. Sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji atas jasa yang dilakukan karyawan dan dibayarkan oleh manajer.

2.3.3. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016 : 15) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.3.4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016 : 3) unsur suatu sistem akuntansi yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan. Berikut ini adalah uraian lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi sebagai berikut :

1. Formulir

Formulir sering disebut dengan istilah dokumen. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat data keuangan.

3. Buku Besar

Buku besar istilah lainnya *general ledger* terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu istilah lainnya *subsidiary ledger* terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi yang berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi.

2.4. Siklus Penggajian

Menurut Romney dan Steinbart (2015 : 545) siklus manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berhubungan dengan pengelolaan pegawai secara efektif. Tugas-tugas dalam siklus manajemen SDM / penggajian sebagai berikut :

- a. Merekrut dan mempekerjakan para pegawai baru.
- b. Pelatihan.
- c. Penugasan pekerjaan.
- d. Kompensasi (penggajian).
- e. Evaluasi kinerja.
- f. Mengeluarkan pegawai karena penghentian yang sukarela maupun tidak.

2.5. Prosedur

Prosedur adalah serangkaian kegiatan yang dibuat untuk menjamin penanganan transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih (Mulyadi, 2016 : 4).

2.6. Payroll

Menurut CV RC Electronic (2016) *payroll* adalah sebuah administrasi penggajian yang merupakan pekerjaan rutin dan termasuk bagian yang penting dari suatu perusahaan yang mempunyai pegawai.

2.7. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2016 : 317 - 319) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menangani semua urusan terkait kepegawaian seperti mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat atau golongan gaji karyawan, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan di suatu perusahaan.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto karyawan, dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam pembayaran gaji karyawan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab dalam proses pemberian gaji kepada para karyawan.

2.8. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2016 : 310) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian seperti surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan dan penurunan pangkat, perubahan gaji, dan lain sebagainya.

b. Kartu Jam hadir

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di suatu perusahaan.

c. Kartu Jam Kerja

Dokumen tersebut digunakan untuk mencatat waktu karyawan dalam memenuhi pesanan.

d. Daftar Gaji

Dokumen tersebut berisi jumlah gaji kotor setiap karyawan yang masih akan dikurangi PPh Pasal 21 serta potongan-potongan lainnya seperti iuran organisasi dan utang karyawan.

e. Rekap Daftar Gaji

Dokumen tersebut berisi ringkasan gaji dalam setiap departemen dalam perusahaan yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

f. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini berisi rincian gaji serta potongan-potongan yang diterima setiap karyawan.

g. Amplop Gaji

Gaji karyawan berupa uang di dalam amplop yang diserahkan kepada setiap karyawan.

h. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

2.9. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2016 : 317) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah sebagai berikut :

a. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di suatu perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produksi

Catatan ini digunakan untuk mencatat gaji tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk membuat pesanan tertentu.

c. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi pada setiap departemen di perusahaan.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

2.10. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016 : 4) sistem merupakan jaringan prosedur menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok suatu perusahaan. Sistem penggajian menurut Mulyadi (2016 : 319) terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut ini :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Fungsi pencatat waktu menyelenggarakan prosedur ini dengan tujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini fungsi yang menjalankan yaitu fungsi pembuat daftar gaji yang digunakan untuk membuat daftar gaji karyawan.

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja, tujuannya untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

d. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

Prosedur tersebut bertujuan untuk mencatat semua kewajiban yang berhubungan dengan pembayaran gaji pegawai yang dijalankan oleh fungsi akuntansi.

e. **Prosedur Pembayaran Gaji**



Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan, dimana fungsi akuntansi berperan mengeluarkan perintah pengeluaran kas, sedangkan fungsi keuangan berperan mengisi cek serta menguangkannya ke bank.

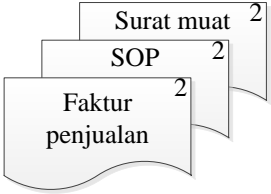

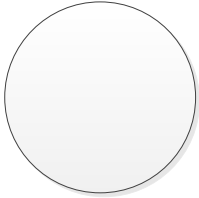
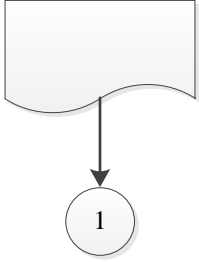
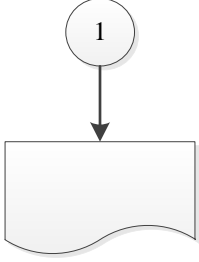


2.11. Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen


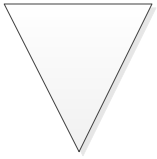
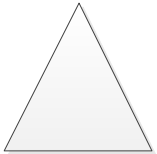




Menurut Mulyadi (2016 : 47) bagan alir dokumen dapat digunakan untuk menjelaskan sistem akuntansi. Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan artinya masing-masing :


Tabel 1.2

Bagan Alir Dokumen

	<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen untuk merekam suatu transaksi.</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.</p>

	<p>Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen dalam satu paket.</p>
	<p>Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi, seperti : jurnal, buku pembantu, dan buku besar.</p>
	<p>On-page connector. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penghubung pada halaman yang sama.</p>
	<p>Akhir arus dokumen untuk mengarahkan pembaca ke simbol penghubung di halaman yang sama seperti nomor yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung di halaman yang sama, seperti nomor yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Off-page connector. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penghubung pada halaman yang berbeda.</p>
	<p>Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan secara</p>

	manual.
	Keterangan, komentar. Simbol ini digunakan untuk memperjelas pesan yang disampaikan.
	Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen. A = menurut abjad. N = menurut nomor urut. T = menurut tanggal.
	Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen.
	On-line computer process. Simbol tersebut digunakan untuk menunjukkan proses pengolahan data secara <i>online</i> menggunakan komputer.
	Keying (typing verifying). Simbol tersebut digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i> .
	Database. Simbol tersebut digunakan untuk menggambarkan basis data.
	Garis alir (flowline). Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pengolahan data.

	<p>Mulai / berakhir (<i>terminal</i>). Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal atau akhir suatu sistem akuntansi.</p>
---	--

Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi (2016 : 47)

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

3.1.1. Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

PT. Bank Tabungan Negara (BTN) adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang berbentuk perseroan terbatas dan bergerak di bidang jasa keuangan perbankan. Awal mula Bank BTN didirikan pada masa pemerintah Belanda dengan nama Postspaarbank di Batavia pada tahun 1897. Pada tanggal 1 April 1942 Postparbank diambil alih oleh pemerintahan Jepang dan diganti namanya menjadi Tyokin Kyoku. Setelah Indonesia merdeka Tyokin Kyoku diambil alih oleh pemerintah Indonesia dan namanya diubah menjadi Kantor Tabungan Pos RI. Bank Tabungan Pos RI menjadi satu-satunya lembaga tabungan di Indonesia. Pada tanggal 9 Februari 1950 pemerintah Indonesia mengganti namanya menjadi Bank Tabungan Pos dan ditetapkan sebagai hari jadi Bank BTN. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 4 tahun 1963 Lembaran Negara Republik Indonesia No. 62 tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963, maka nama Bank Tabungan Pos diganti namanya menjadi Bank Tabungan Negara. Dalam periode ini posisi Bank BTN telah berkembang dari sebuah unit menjadi induk yang berdiri sendiri. Bank BTN ditunjuk oleh pemerintah Indonesia pada tanggal 29 Januari 1974 melalui surat menteri keuangan RI No. B-49/MK/I/1974 sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Tahun 1992 status Bank BTN menjadi PT. Bank Tabungan

Negara (Persero), dengan status persero ini kemudian Bank BTN bergerak sebagai bank umum (komersial). Pada tahun 1994 status Bank BTN meningkat dari bank konvensional menjadi bank devisa. Pada tahun 2017 Bank BTN mendapatkan penghargaan dalam ajang anugerah perbankan Indonesia VI 2017 sebagai peringkat 1 bank terbaik Indonesia 2017.

3.1.2. Visi dan Misi Bank BTN

a. Visi Bank BTN

- Terdepan dan terpercaya dalam memfasilitasi sektor perumahan dan jasa layanan keuangan keluarga.

b. Misi Bank BTN

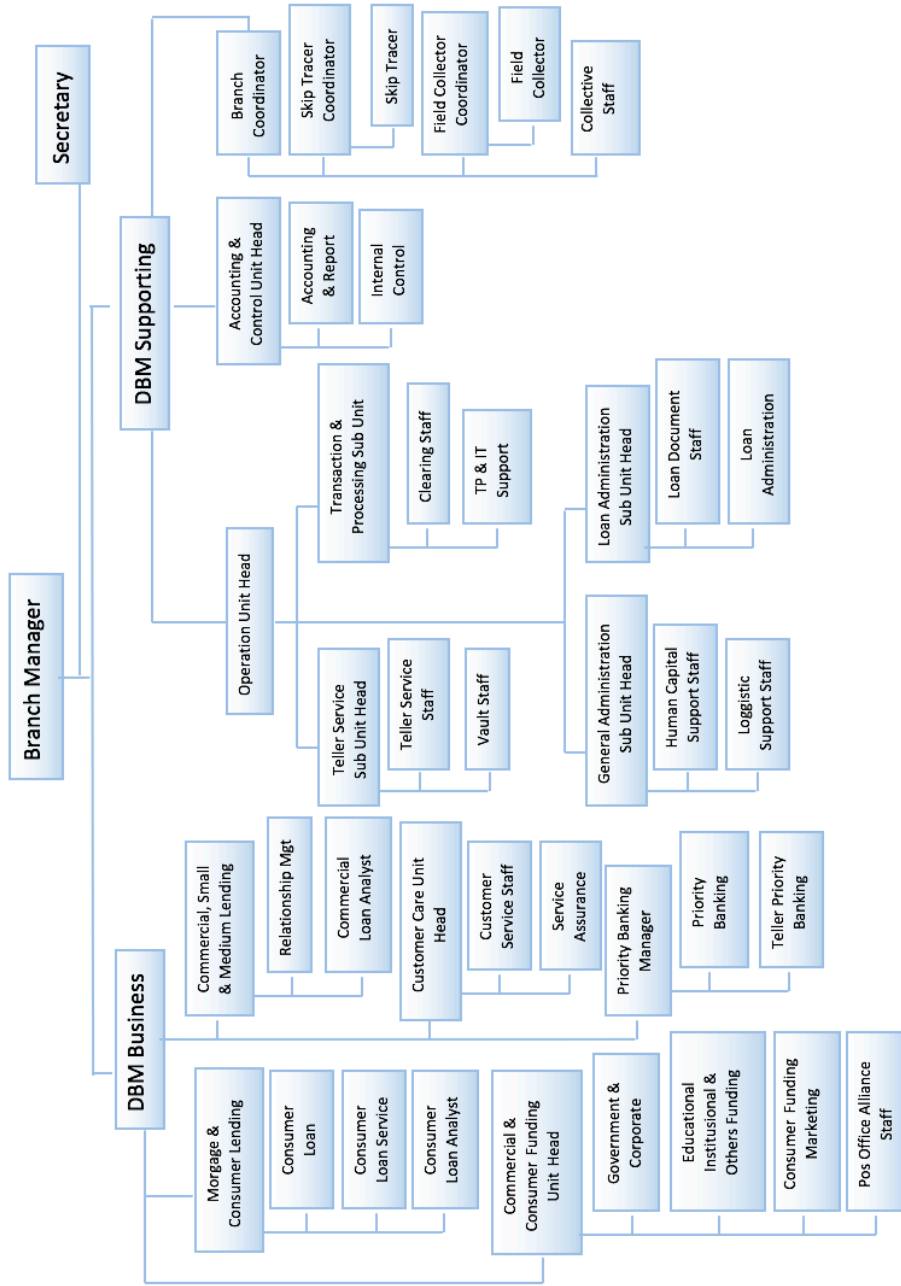
- Berperan aktif dalam mendukung sektor perumahan, baik dari sisi penawaran maupun dari sisi permintaan, yang terintegrasi dalam sektor perumahan di Indonesia.
- Memberikan layanan unggul dalam pembiayaan kepada sektor perumahan dan kebutuhan keuangan keluarga.
- Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa dan jaringan strategis berbasis digital.
- Menyiapkan dan mengembangkan *human capital* yang berkualitas, profesional, dan memiliki banyak integritas tinggi.
- Meningkatkan *shareholder value* dengan fokus kepada peningkatan pertumbuhan profitabilitas sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *good corporate governance*.

- Memedulikan kepentingan masyarakat sosial dan lingkungan secara berkelanjutan.

3.1.3. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta

Setiap perusahaan pasti mempunyai struktur organisasi yang berbeda-beda. Struktur organisasi dibuat untuk memisahkan tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan sebuah perusahaan. Begitu juga dengan struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta dibuat untuk tercapainya tujuan perusahaan. Berikut adalah struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta.

Struktur Organisasi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta :



Sumber : Bagian *General Branch Administration* pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta
 Gambar 1.2
 Struktur Organisasi

3.1.4. Deskripsi Kerja

Berikut merupakan bagian-bagian dari struktur organisasi yang ada dalam Bank Tabungan Negara Cabang Yogyakarta:

1. *Branch Manager*

Tugas dari *branch manager* adalah bertanggung jawab atas penerapan prinsip mengenal nasabah (PBI No.3/10/PBI/2001), bertanggung jawab atas pelaksanaan otorisasi sesuai batas kewenangan, bertanggung jawab atas operasional cabang secara keseluruhan, bertanggung jawab atas pencapaian target dana, kredit, *feebased*, serta peningkatan penggunaan fitur produk, dan bertanggung jawab atas peningkatan peran bisnis cabang, kantor pembantu cabang, kantor kas yang berorientasi pada profit yang optimal.

2. *Secretary*

Tugas utama dari *secretary* adalah melaksanakan kesekretariatan kepala cabang yang meliputi memproses pembuatan dan pengaturan jadwal kepala cabang, memproses administrasi notula rapat baik dengan pihak intern maupun ekstern, memproses administrasi surat masuk kepada kantor cabang, dan memproses administrasi penyampaian semua surat keluar yang ditanda tangani oleh kepala cabang.

3. *Deputi Branch Manager Business*

Tugas dari *deputi branch manager business* adalah bertanggung jawab atas penerapan prinsip mengenal nasabah (PBI No.3/10/PBI/2001), bertanggung jawab mewakili atas pelaksanaan otorisasi sesuai batas kewenangan, bertanggung jawab mewakili atas seluruh aktivitas yang menyangkut Manajemen Teknologi Sistem Informasi (MTSI) di kantor cabang termasuk *password* cadangan, bertanggung jawab mewakili atas operasional cabang secara keseluruhan, dan bertanggung jawab mewakili atas melakukan perencanaan, bimbingan dan pembinaan serta penilaian kepada pegawai yang dibawah.

4. *Operation Unit Head*

Tugas *operation unit head* yaitu melakukan supervisi atas fungsi *teller service*, melakukan supervisi atas fungsi *transaction processing*, melakukan supervisi atas fungsi *branch administration*, dan melakukan supervisi atas fungsi *loan administration*.

5. *General Branch Administration Sub Unit Head*

Tugas *general administration sub unit head* yaitu memantau anggaran biaya dan belanja pegawai di kantor cabang, bertanggung jawab atas pengembangan dan pengelolaan semua inventaris cabang setiap saat, memastikan file kepegawaian di administrasikan secara efektif dan efisien.

6. *Human Capital Support Staff*

Tugas dari *human capital support staff* yaitu melakukan semua kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya manusia yang berhubungan dengan hak dan kewajibannya serta menjalankan segala aktivitas administrasi dan kesekretariatan bagi kepentingan kantor cabang.

7. *Loan Administration Sub Unit Head*

Loan administration sub unit head bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas *loan administration* dan *loan document*.

3.2. Data Khusus

3.2.1. Fungsi yang Terkait pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Tbk Kantor Cabang Yogyakarta

Sistem penggajian karyawan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi-transaksi penggajian tidak terpusat pada satu bagian yaitu sebagai berikut :

a. Bagian GBA (*General Branch Administration*)

Bagian ini bertanggung jawab atas proses perekrutan karyawan, penyeleksian karyawan, dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian. Bagian ini juga bertanggung jawab atas proses penginputan data identitas karyawan ke *payroll system* dan memantau daftar hadir karyawan yang terintegrasi dengan *finger print*.

b. Bagian TP (*Transaction & Processing*)

Bagian ini bertanggung jawab atas *processing* penggajian karyawan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta melalui sistem.

c. Bagian *Accounting*

Bagian ini bertanggung jawab atas penjurnalan pengalokasian gaji karyawan berdasarkan departemen masing-masing karyawan.

3.2.2. Dokumen yang Digunakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta

Sistem penggajian pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta melibatkan beberapa dokumen yaitu :

a. File Induk Penggajian

Dokumen ini berisi mengenai identitas karyawan, nomor rekening karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya serta peraturan terbaru terkait pajak penghasilan. Setiap pada tanggal 1 sampai 15 setiap bulannya bagian *general branch administration* akan menginput data karyawan lembur, potongan koperasi dan kredit karyawan.

b. File Waktu Hadir

Dokumen ini ditangani oleh bagian *general branch administration* kantor cabang yang berisi data waktu hadir para karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta yang di-*input* dari *finger print*. Berdasarkan dokumen ini akan diketahui apakah karyawan masuk kerja atau tidak.

c. File Daftar Gaji

File daftar gaji dibuat oleh bagian *general branch administration* kantor cabang yang berisi jumlah gaji bruto dan potongan-potongan gaji setiap karyawan yang akan diotorisasi oleh *deputi branch manager support* yang berada di kantor cabang.

d. Bukti *Auto Debit* Rekening Perusahaan (*hardcopy*)

Dalam pembayaran gaji karyawan, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta menerapkan *auto debit system*. *Auto debit system* merupakan sistem pembayaran dimana bank mendebet rekening perusahaan ke rekening para karyawan. Dokumen ini dibuat oleh bagian *transaction & processing* kantor cabang melalui sistem BDS (*Branch Delivery System*) untuk perusahaan sebagai tanda bahwa bagian *transaction & processing* telah melakukan pendebitan rekening perusahaan ke rekening para karyawan. Dokumen ini yang akan digunakan oleh bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan jurnal.

e. File Slip Gaji

Dokumen ini akan dikirim ke email masing-masing karyawan oleh bagian *human capital definition* kantor pusat.

3.2.3. Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta adalah *normal transaction*. *Normal transaction* adalah pembukuan internal kantor cabang yang dilakukan untuk mencatat beban gaji karyawan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta.

3.2.4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta

a. Prosedur Pencatat Waktu Hadir

Komponen yang mempengaruhi perhitungan gaji lembur dan kedisiplinan karyawan salah satunya yaitu pencatatan waktu jam hadir karyawan. Dalam catatan waktu jam hadir karyawan, Bank BTN menggunakan mesin pencatat waktu kehadiran karyawan yaitu mesin *finger print*. Setiap hari mesin *finger print* akan menerima kehadiran setiap karyawan, tetapi jika lebih dari pukul 07.30 WIB artinya karyawan tersebut diklasifikasikan terlambat. Dalam prosedur pencatatan waktu hadir karyawan ditangani langsung oleh bagian *general branch administration* dibawah pengawasan bagian *human capital support*.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini pembuatan daftar gaji ditangani oleh bagian *general branch administration* kantor cabang dengan menggunakan *software* IHCIS. Bagian *general branch administration* kantor cabang akan meng-*input* file induk penggajian ke *payroll system* yaitu sistem IHCIS yang langsung terintegrasi dengan sistem IHCIS kantor pusat dan ditangani oleh bagian *human capital definition*. Bagian *human capital definition* akan meng-*upload* ke sistem *corebase*, dari *corebase* secara sistem akan diolah kemudian akan me-*replay* kembali ke IHCIS kantor cabang. Pada IHCIS kantor cabang dapat melihat

daftar gaji karyawan sesuai rekapan yang ada. Selanjutnya bagian *general branch administration* kantor cabang akan mencetak daftar gaji, kemudian meminta otorisasi kepada *deputi branch manager support* untuk diserahkan ke bagian *transaction & processing* kantor cabang yang nantinya akan dijadikan dasar *processing* oleh bagian *transaction & processing* kantor cabang. Bagian *transaction & processing* kantor cabang kemudian meng-*upload* melalui sistem *green screen*. Sistem *green screen* akan menghasilkan total perhitungan gaji setiap karyawan.

c. Prosedur Pembayaran Gaji

Pada prosedur pembayaran gaji karyawan bagian yang terkait adalah bagian *general branch administration*, bagian *transaction & processing*, dan bagian *accounting*. Bagian *general branch administration* mengirimkan dokumen daftar gaji yang telah diotorisasi *deputi branch manager support* ke bagian *transaction & processing* berupa *hard copy* sebelum tanggal 25 pada setiap bulannya, setelah bagian *transaction & processing* menerima dokumen yang terkait, maka bagian *transaction & processing* kantor cabang akan meng-*upload* melalui sistem *green screen*. Sistem *green screen* akan menghasilkan total perhitungan gaji setiap karyawan. Selanjutnya bagian *transaction & processing* akan melakukan *auto debit* rekening perusahaan dan memindahkan ke rekening masing-masing karyawan melalui sistem BDS (*Branch Delivery System*).

Setelah proses ini selesai bagian *transaction & processing* akan memberikan bukti *auto debit* rekening perusahaan ke bagian *accounting* dan selanjutnya bagian *accounting* melakukan pencatatan penjurnalan atas pengalokasian gaji tersebut. Selanjutnya bagian *human capital definition* kantor pusat akan mengirimkan slip gaji ke *email* masing-masing karyawan.

Software yang Digunakan pada Sistem Penggajian Karyawan di PT.

Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta

a. **IHCIS (*Intelligence Human Capital Information System*)**

Salah satu jenis *software* pada sistem penggajian karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta menggunakan sebuah sistem yang disebut IHCIS (*Intelligence Human Capital Information System*), sistem tersebut digunakan untuk menambah, mengedit, dan menghapus data kepegawaian. IHCIS ditangani langsung oleh kantor cabang dan pusat PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

b. **Corebase**

Corebase merupakan servernya, secara sistem akan mengolah semua data dari aplikasi IHCIS kantor pusat dan *corebase* yang akan menghasilkan gaji pokok dan pajak karyawan. Dalam perhitungan gaji karyawan dan pajak penghasilan karyawan, Bank BTN telah menggunakan *software payroll*, sehingga peraturan terbaru yang

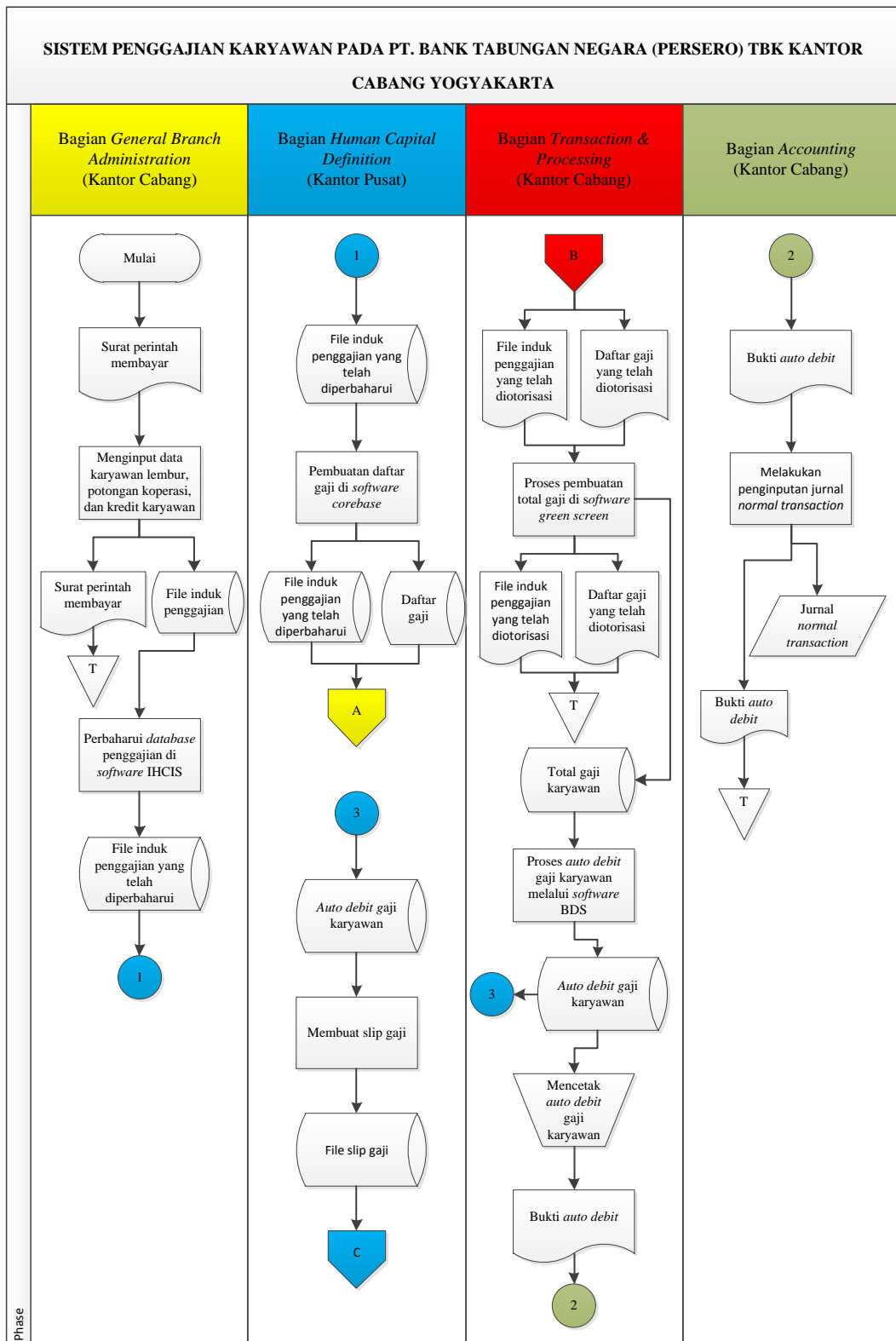
berkaitan dengan pajak penghasilan karyawan maupun peraturan terkait lainnya telah *ter-update* secara langsung sesuai dengan peraturan dari kantor pusat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

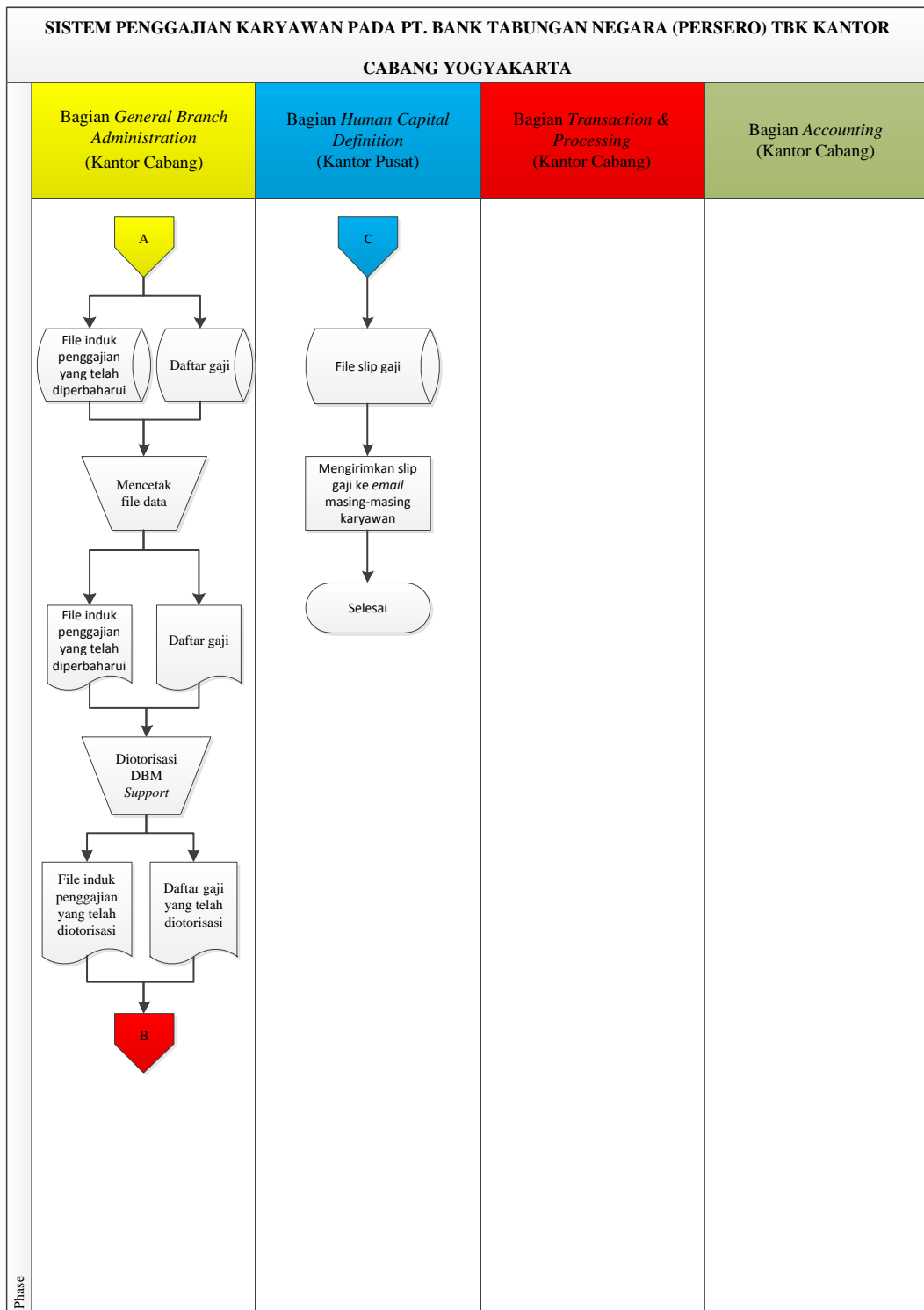
c. Green Screen

Green Screen adalah *software* yang digunakan oleh Bank BTN. Sistem *green screen* akan menghasilkan total perhitungan gaji setiap karyawan.

d. DBS (Branch Delivery System)

Software yang digunakan Bank BTN untuk melakukan *auto debit* rekening perusahaan dan memindahkan ke rekening masing-masing karyawan.





Phase

3.2.5. Uraian Singkat Mengenai Flowchart

a. Bagian GBA (*General Branch Administration*)

Pada tanggal 1 sampai 15 setiap bulannya bagian *general branch administration* kantor cabang akan menginput data karyawan lembur, potongan koperasi dan kredit karyawan pada sistem IHCIS. Data-data tersebut dinamakan file induk penggajian. Sistem IHCIS kantor cabang saling terintegrasi dengan sistem IHCIS yang berada di kantor pusat yang ditangani oleh bagian *human capital definition*.

b. Bagian HCD (*Human Capital Definition*)

Bagian *human capital definition* akan meng-*upload* file induk penggajian dari *software* IHCIS ke sistem *corebase*, dari *corebase* secara sistem akan diolah kemudian menghasilkan daftar gaji karyawan, kemudian akan me-*replay* kembali ke IHCIS kantor cabang. Dari IHCIS kantor cabang dapat melihat berapa gaji karyawan sesuai rekapan yang ada. Selanjutnya bagian *general branch administration* kantor cabang akan mencetak daftar gaji, kemudian meminta otorisasi kepada *deputi branch manager support* untuk diserahkan ke bagian *transaction & processing* kantor cabang yang nantinya akan dijadikan dasar *processing* oleh bagian *transaction & processing* kantor cabang.

c. Bagian TP (*Transaction & Processing*)

Bagian *general branch administration* mengirimkan dokumen daftar gaji yang telah diotorisasi *deputi branch manager support* ke bagian *transaction & processing* berupa *hard copy* sebelum tanggal 25 pada setiap bulannya, setelah bagian *transaction & processing* menerima dokumen yang terkait maka bagian *transaction & processing* kantor cabang akan meng-*upload* melalui sistem *green screen*. Sistem *green screen* akan menghasilkan total perhitungan gaji setiap karyawan. File induk penggajian dan daftar gaji yang telah diotorisasi akan diarsipkan berdasarkan tanggal. Bagian *transaction & processing* akan melakukan *auto debit* rekening perusahaan dan memindahkan ke rekening masing-masing karyawan melalui sistem BDS (*Branch Delivery System*). Setelah proses ini selesai bagian *transaction & processing* akan mencetak bukti *auto debit* rekening perusahaan yang nantinya akan diberikan ke bagian *accounting*.

d. Bagian *Accounting*

Bagian *transaction & processing* akan memberikan dokumen bukti *auto debit* rekening perusahaan ke bagian *accounting* dan bagian *accounting* melakukan pencatatan penjurnalan atas pengalokasian gaji karyawan tersebut. Selanjutnya bagian *human capital definition* kantor pusat akan mengirimkan slip gaji ke *email* masing-masing karyawan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai sistem penggajian karyawan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta ditemukan adanya kelebihan dan kekurangan yang terdapat pada sistem penggajian karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta. Berikut kelebihan dan kekurangan sistem penggajian pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta :

- a. Sistem penggajian PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan sistem penggajiannya, telah sesuai dengan aturan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta.
- b. Penggunaan mesin pencatat waktu hadir (*finger print*), dipastikan tidak ada kecurangan atau manipulasi dalam data catatan kehadiran karyawan.
- c. Penggunaan *software payroll* dipastikan kevalidan dalam perhitungan gaji dan pajak penghasilan karyawan tidak perlu diragukan lagi.
- d. Penggunaan sistem *auto debit* dalam pembayaran gaji karyawan dapat meningkatkan efisiensi waktu dan mengurangi biaya pemrosesan

penggajian karyawan seperti membeli amplop, biaya juru bayar dan lain sebagainya.

- e. Penggunaan aplikasi dalam sistem penggajian dapat menciptakan efisiensi dan efektivitas bagi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta.

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan mengenai kelebihan dan kekurangan yang terdapat pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta maka penulis mengambil kesimpulan bahwa sistem penggajian karyawan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta sudah baik. Dapat dilihat dengan digunakannya mesin pencatat waktu hadir karyawan yaitu *finger print*, perhitungan gaji dengan menggunakan *software payroll*, serta pembayaran gaji karyawan melalui sistem *auto debit*. Dengan digunakannya *software* dan sistem tersebut memberikan dampak positif terhadap aktivitas yang terjadi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta, misalnya perhitungan gaji dan pajak penghasilan karyawan yang akurat serta penghematan biaya administrasi untuk penggajian. Dalam perhitungan gaji dan pajak penghasilan karyawan, perusahaan telah menggunakan *software payroll*, sehingga peraturan-peraturan terbaru yang berkaitan dengan pajak atas gaji maupun peraturan terkait lainnya telah ter-*update* secara langsung sesuai dengan peraturan dari kantor pusat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

4.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, maka penulis memberikan saran kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta bahwa Bank BTN harus mempertahankan sistem penggajian karyawan yang telah digunakan saat ini, karena sistem penggajian karyawan yang telah digunakan saat ini sudah sangat baik. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Yogyakarta sebaiknya dapat menempatkan mahasiswa magang di bagian yang bisa melampirkan data atau dokumen terkait untuk memenuhi laporan tugas akhir.

DAFTAR PUSTAKA

Bank BTN. 2018. About BTN, diperoleh pada 6 Februari 2018 di: <https://www.btn.co.id>

CV RC Electronic. 2016. Keuntungan atau Manfaat Menggunakan Aplikasi Payroll, diperoleh pada 3 Mei 2018 di: <https://www.rcelectronic.co.id>

Kamus Besar Bahasa Indonesia. *Edisi Kelima*. Jakarta.

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi, Edisi 3*. Jakarta: Salemba Empat.

Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. (Terj.: Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari). Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN 1

SURAT KETERANGAN MAGANG

PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk.
Kantor Cabang Yogyakarta
Jl. Jend. Sudirman No. 71 Yogyakarta 55223
Telp. (0274) 583888 (hunting)
Fax : (0274) 561208
www.btn.co.id



SURAT KETERANGAN

No. 126/SK/TK.II/OPR-GA/IV/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

1. **Nama** : Dwi Putri Budhi Haryanto
2. **NIM** : 15212091
3. **Jurusan** : Akuntansi
4. **Perguruan Tinggi** : Universitas Islam Indonesia

Pemah melaksanakan magang di PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Yogyakarta dari tanggal **05 Maret s/d 06 April 2018**. Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 09 April 2018

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), Tbk.
KANTOR CABANG YOGYAKARTA**

NGADILAN Rizza E. Khurumawan
Operation Head General Administration Head