

SKRIPSI MINOR

**SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI PADA PT. BANK
RIAU CABANG BAGANSIPIAPI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Sarat Menyelesaikan Tugas-Tugas Akademik Guna
Memperoleh Gelar Ahli Media



ROPPEAH
Nim. 01074203433

**JURUSAN D III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2013**

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI PADA PT. BANK RIAU CABANG BAGANSIAPIPI

OLEH : ROPPEAH

Penelitian ini dilakukan pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi yang beralamat di Jalan Perdagangan No. 52-54 Bagansiapiapi. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 08 Febuari 2013 sampai dengan selesai.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur, dokumen dan mendapatkan gambaran transaksi pembayaran gaji pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pembayaran gaji pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi adalah dari bagian Divisi Human Capital diperiksa ke bagian Direksi jika sudah disahkan atau disetujui oleh bagian Direksi selanjutnya diserahkan kembali ke bagian Divisi Human Capial untuk digunakan proses pemostingan pemindahbukuan kerekening masing-masing karyawan yang mana setiap karyawan harus memiliki tabungan. Metode pengambilan data yaitu dengan mengambil data dari perusahaan untuk dilakukan wawancara kepada karyawan yang disusun dalam bentuk suatu uraian teori, kemudian dibandingkan dengan teori yang ada.

Dalam hal pembayaran gaji menggunakan jurnal serta sistem pengendalian intern yang baik secara umum yaitu dengan adanya gambaran transaksi pembayaran gaji dengan menggunakan flowcart, adanya pemisahan tugas antara fungsi pencatatan dengan pelaksanaan, pembagian tugas wewenang setiap karyawan serta praktek kerja yang sehat.

Kata kunci: sistem akuntansi pembayaran gaji.

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrohmaanirrahim,

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Semesta alam yang telah melimpahkan rahmat dan nikmat serta karunianya lah penulis dapat menyelesaikan skripsi minor ini dengan baik. Dengan kebesaran-Nya senantiasa memberikan anugrah yang tidak terhingga kepada penulis. Semoga penulis dapat menjadi orang yang bersukur atas nikmat yang telah diberikan. Dan tidak lupa shalawat dan salam penulis kirimkan kepada Nabi muhammad SAW.

Dalam pembuatan skripsi minor, penulis sangat menyadari bahwa skripsi minor ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, demi kesempurnaan skripsi minor ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran khususnya dari pembimbing dan pembaca pada umumnya.

Keberhasilan dan kesuksesan dalam menyelesaikan skripsi minor ini tidak terlepas dari dukungan dan Do'a semua pihak baik secara langsung maupun secara tidak langsung, maka dalam kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Nazir Sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Bapak Dr.Mahendra Romus, SP, M. Ec selakuDekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Andri Novius, SE. M.Si, AK, selaku ketua prodi DIII Akuntansi dari Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA Riau
4. Ibu Jasmina Syafei, SE, Ak, selaku sekretaris DII Akuntansi, sekaligus selaku Penasehat Akademis Dari Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.

5. Ibu Sehani, SE, MM Selaku Dosen pembimbing penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi minor. Terima kasih atas waktu, bimbingan dan terlebih untuk kesabaran ibu dalam membimbing penulis selama ini.
6. Terima kasih saya ucapkan kepada Ayahnda Bibit dan Ibunda Sariyah serta Abang Purwadi, Sukirman dan kakak Sarkidah, Siti Fatimah, Kamsiah, serta adik saya Safrizal, Sarfika Dewi, Indra Saputra, putri Elfi, dan M. Sulaiman yang selama ini telah memberikan dukungan moril maupun materil serta Do'a untuk Ananda demi mencapaikan cita-cita dengan penuh harapan.
7. Bapak Nazarudin Amd, Bapak Syarifudin, SH, Bapak Ahmadi Zahidi dan semua karyawan-karyawan Bank Riau Cabang Bagansiapiapi dan Bagian Human Capital, yang selalu memberikan bantuannya dalam penelitian.
8. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau Terutama program Diploma III Akuntansi, Beserta semua pihak yang telah memberikan Do'a dan dukungan.
9. Semua temen-temen angkatan tahun 2010 Jurusan D3 Akuntansi khususnya lokal C yang tidak mungkin saya sebutkan satu persatu.

Sebagai penutup dari kata pengantar, penulis sekali lagi mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian skripsi minor ini, semoga semua kebaikan yang telah diberikan dibalas oleh Allah SWT, dengan pahala yang berlipat ganda. Dan penulis mengharapkan semoga Skripsi Minor ini bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Pekanbaru, Mei 2013

Penulis

Roppeah

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR GAMBAR..... | vi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang masalah | 1 |
| B. Perumusan masalah | 2 |
| C. Tujuan dan Manfaat Penelitian | 3 |
| D. Metode Penelitian..... | 3 |
| E. Sitematis Penulisan | 5 |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | |
| A. Latar Belakang Pendirian | 7 |
| B. Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri | 12 |
| C. Identitas (Corporate Identity) Bank Riau Kepri | 12 |
| D. Layar Berkembang | 12 |
| E. Budaya Perusahaan Bank | 13 |
| F. Asumsi, Nilai, dan Norma..... | 14 |
| G. Pernyataan Budaya Perusahaan (Corporate Statement) Bank Riau | 5 |
| H. Pilar-Pilar Budaya Perusahaan Bank Riau | 15 |
| I. Intisari dan Butir Perilaku Budaya Perusahaan..... | 16 |
| J. Peran, Komitmen dan Keteladanan Jajaran Pimpinan | 16 |
| K. Peran dan Tanggung Jawab Pegawai | 17 |
| L. Produk Bank Riau | 18 |
| M. Struktur Organisasi..... | 25 |
| N. Uraian Kegiatan..... | 27 |
| BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK | |
| 1. Tinjauan Teori..... | 29 |
| A. Pengertian Sistem Akuntansi | 29 |
| B. Pengertian Gaji..... | 32 |
| C. Dokumen Akuntansi yang Digunakan dalam Penggajian. | 40 |
| D. Fungsi-fungsi yang Berhubungan | 43 |
| E. Aktifitas Pembayaran Gaji | 44 |

| | |
|---|-----------|
| F. Prosedur yang Membentuk Sistem Pembayaran Gaji | 46 |
| G. Pengendalian Internal Atas Sistem Penggajian | 53 |
| H. Pengendalian Intern | 54 |
| 2. Tinjauan Praktek | 57 |
| A. Klasifikasi Karyawan | 57 |
| B. Sistem Pembayaran Gaji | 60 |
| C. Dokumen Akuntansi yang Digunakan dalam Penggajian.. | 63 |
| D. Fungsi-fungsi yang Berhubungan | 64 |
| E. Prosedur Pembayaran Gaji | 66 |
| F. Unsur-unsur Pengendalian Intern | 68 |

BAB IV PENUTUP

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan | 72 |
| B. Saran | 73 |

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada umumnya tujuan didirikan perusahaan adalah untuk mencari laba (keuntungan) sekaligus untuk mengusahakan bagaimana perusahaan itu bisa terus berlangsung hidup di masa yang akan datang. Untuk menjalankan usaha maka perusahaan memerlukan karyawan guna menjalankan aktivitas perusahaan. Untuk melaksanakan aktivitas tersebut diperlukan karyawan yang cukup dan ditempatkan pada bagian-bagian yang mempunyai tugas serta fungsi yang berbeda.

Dari pada itu juga perusahaan harus bisa memenuhi kesejahteraan karyawannya terutama masalah gaji. masalah pembayaran gaji merupakan masalah yang sangat penting yang harus diselenggarakan oleh setiap perusahaan sebagai imbalan jasa bagi karyawan yang telah melaksanakan kewajibannya sebagai karyawan diperusahaan tersebut.

Biaya gaji merupakan suatu biaya yang penting dan terus-menerus diukur. Dengan demikian semakin besarnya suatu perusahaan maka akan bertambah besarnya pula jumlah karyawan yang diperlukan dalam perusahaan tersebut. Dalam hal itu pula masalah yang dihadapi perusahaan juga semakin komplik seperti pengawasan dan pengendalian pembayaran gaji yang tepat untuk pengelolaan karyawan, dimana hal ini merupakan suatu faktor yang penting dalam suatu perusahaan. Dengan dilakukan pembayaan gaji yang benar, dapat mengurangi kemungkinan terjadinya masalah yang berhubungan

dengan gaji. hal ini tentunya berguna bagi pihak perusahaan maupun karyawan itu sendiri. Pentingnya gaji yang layak dalam perusahaan adalah untuk meningkatkan produktifikasi dan kelancaran kegiatan-kegiatan perusahaan. Hal ini dikarenakan apabila para karyawan merasa puas dengan gaji yang diberikan secara tepat waktu, maka ini akan memotivikasi karyawan dalam bekerja sehingga tujuan perusahaan yang telah direncanakan akan tercapai. Salah satunya sistem gaji yang layak pada karyawan serta adanya imbalan atau bonus pekerjaan karyawan pada perusahaan tersebut. Sistem gaji merupakan sistem yang sangat penting dan yang harus dilaksanakan oleh setiap perusahaan, begitu juga dengan PT. Bank Riau Kepri Cabang Bagansiapiapi dalam menjalani aktifitas perusahaannya.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dalam bentuk Skripsi Minor yang berjudul **“SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI PADA PT. BANK RIAU CABANG BAGANSIAPIAPI”**.

B. Perumusan Masalah

Dari latar belakang masalah maka rumusan masalah yang penulis angkat yaitu **“Bagaimana Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Bagansiapiapi?”**

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi pembayaran gaji pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Bagansiapiapi.

2. Manfaat Penelitian

- a. Bagi penulis penelitian ini dapat menambah wawasan dan pemahaman di bidang akuntansi khususnya pada sistem akuntansi pembayaran.
- b. Bagi perusahaan penelitian ini dapat menjadi masukan untuk penerapan sistem akuntansi gaji yang lebih baik.
- c. Bagi pihak lain sebagai bahan informasi dan referensi bagi yang ingin melakukan penelitian sejenis dimasa yang akan datang.

D. Metode Penelitian

1. Lokasi dan Waktu Laporan

Pelaporan dilakukan di PT. Bank Riau Kepri Cabang Bagansiapiapi Yang beralamat di Jalan Perdagangan No. 52-54 Bagansiapiapi.

2. Jenis dan Sumber Data

Dalam rangka untuk memperoleh data dalam laporan ini penulis penulis menggunakan data penelitian sebagai berikut:

a. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh dari wawancara langsung dengan pihak yang terkait.

b. Data Skunder

Yaitu data yang sudah tersedia diperusahan seperti: sistem penganjian, struktur organisasi, dan sejarah singkat perusahaan.

3. Metode Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis melakukan dengan cara:

a. Daftar pertanyaan

Menyusun daftar pertanyaan dan mengajukan kebagian umum sesuai dengan sasaran yang diteliti untuk diambil.

b. Wawancara

Mengadakan tanya jawab secara langsung pada karyawan yang bersangkutan dan pihak lain yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti.

c. Dokumentansi

Dengan mengutip secara langsung data yang dimiliki perusahaan sesuai masalah yang diteliti.

d. Pemeliharaan pustaka

Metode pengumpulan data dengan mengadakan pengumpulan data. Pembahasan yang diambil dari literatur-literatur bantuan studi dan sumber lain yang berhubungan dengan judul penelitian.

E. Sistematis Penulisan

Didalam penulisan kertas kerja ini akan disajikan terdiri dari IV (empat) bab dimana masing-masing bab dibagi atas sub-sub dengan sitematika sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini berisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat masalah penelitian, metode penelitian, metode pengumpulan data, dan sistematis penulis.

BAB II: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini menguraikan tentang gambaran umum perusahaan diantaranya tentang sejarah singkat berdirinya PT. Bank Riau, Struktur organisasi PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi , Visi dan Misi, dan aktivitas perusahaan.

BAB III: TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Bab ini mengemukakan pembahasan mengenai teori dan praktek diantaranya pengertian sistem akuntansi, pengertian gaji, pengelompokan gaji, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penganjian, dokumen-dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, serta prosedur pembayaran gaji.

BAB IV: PENUTUP

Merupakan bab penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran-saran yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Latar Belakang Pendirian

Dalam era kompetisi seperti saat ini, berhenti berinovasi berarti mati. Inovasi menjadi tuntutan bagi industri untuk terus berkembang dan mandiri. Itulah yang dilakukan Bank Riau Kepri, ditengah persaingan yang ketat dan tuntutan untuk menjadi mediasi yang optimal, Bank ini terus melakukan perubahan berbagai hal mulai dari pengingkatan kualitas SDM, pengembangan produk, pembenahan organisasi hingga aplikasi teknologi informasi.

Prestasi yang dicapai oleh Bank Riau Kepri saat ini, tidak terlepas dari sejarah panjang Bank kebanggaan masyarakat Propinsi Riau Kepri setelah mengalami penyesuaian dengan berbagai UU, ketentuan Menteri Keuangan dan Peraturan Daerah.

Bank Pembangunan Daerah Riau merupakan kelanjutan kegiatan usaha dari PT. BAPERI (PT. Bank Pembangunan Daerah Riau) yang didirikan berdasarkan Akte Notaris Syawal Sutan diatas No.1 tgl 2 Agustus 1961, dan izin Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor BUM 9-4-45 tanggal 15-08-1961. namun dalam perjalanannya, PT. BAPERI tidak dapat melaksanakan kegiatan usahanya sebagaimana syarat-syarat yang dikehendaki Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962 tersebut.

Selanjutnya dengan Surat Keputusan Gubernur KDH. Tk 1 Riau No. 51/IV/1966 tanggal 01 April 1966 segala kegitan PT. BAPERI dinyatakan

berakhir, seluruh aktiva dan pasiva PT. Baperi dilikuidasi dan kemudian didirikan Bank Pembangunan Daerah Riau yang baru, sesuai dengan Undang-Undang No.13 Tahun 1962 tentang Bank Pembangunan Daerah. Terhitung tanggal 01 April 1966 secara resmi kegiatan Bank pembangunan Daerah Riau dimulai dengan status sebagai Bank Milik Pemerintah Daerah Riau.

Dengan berbagai perubahan dan perkembangan kegiatan bank, sejak tahun 1975 status pendirian Bank Pembangunan Daerah Riau disesuaikan dengan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Riau Nomor 10 Tahun 1975, yang kemudian diatur kembali dengan Peraturan Daerah Tingkat I Riau Nomor 18 tahun 1986 berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962. status pendirian Bank Pembangunan Daerah Riau diatur dan disuaikan dengan Peraturan Daerah No.14 tahun 1992 tentang Bank Pembangunan Daerah Riau berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang perbankan. Terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Riau Nomor 5 tahun 1998 Tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Riau Nomor 14 Tahun 1992 tentang Bank Pembangunan Daerah Riau.

Selanjutnya Bank Pembangunan Daerah disetujui berubah status dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) sesuai hasil Keputusan RUPS tanggal 26 Juni 2002 yang dibuat oleh notaris Ferry Bakti, SH dengan Akta Nomor 33, yang kemudian ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2002 tanggal 26 Agustus 2002 dan telah diundangkan dalam lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2002 Nomor 50. Perubahan

Bentuk Hukum tersebut telah dibuat dengan Akta Notaris Muhammad Dahar Umar, SH Notaris dipekanbaru Nomor 36 tanggal 18 Januari 20023 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan HAM dengan Surat Keputusan Nomor: C-09851. HT. 01.01.TH.2003 tanggal 5 Mei 2003. Perubahan badan hukum tersebut telah disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tanggal 13 Juni 2003 yang dituangkan didalam Akta Notaris No.209 tanggal 13 Juni 2003 Notaris Yondri Darto, SH, Notaris di Batam, dan telah pula mendapat persetujuan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia nomor 5/30/KEP.DGS/2003 tanggal 22 Juli 2003.

Pada tanggal 24 April 2010, dihadapan notaris Ferry Bakti, SH Bank Riau berubah nama menjadi Bank Riau Kepri dan telah mendapat pengesahan dari Kementrian Hukum dan HAM pada tanggal 22 Juli 2010, serta izin dari Bank Indonesia No.12/59/KEP/GBI/2010 tanggal 23 September 2010. Sesuai keputusan RUPSLB tanggal 26 April 2010, telah dilakukan perubahan nama PT.Bank Pembangunan Daerah Riau menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Riau Kepri yang mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan HAM RI melalui keputusan No.AHU-36484. AH.01.02 Tahun 2010 tanggal 22 Juli 2010 dan Surat Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Direktur Perdata No.AHU.2-AH.01.01-6849 tanggal 25 Agustus 2010, Perubahan nama ini diresmikan secara bersama oleh Gubernur Riau dan Gubernur Kepulauan Riau pada tanggal 13 Oktober 2010 di Batam.

PT. Bank Riau Kepri Cabang Bagansiapiapi Berdiri di Kabupaten Rokan Hilir tepatnya Tahun 2000, saat itu telah memiliki dua Cabang Pembantu yaitu Cabang pembantu Bagan Batu dan Ujung Tanjung.

Bank Riau Kepri membangun pondasi untuk pertumbuhan kedepan dengan memperluas jaringan kantor sampai ke daerah-daerah, membangun reputasi yang berbasis pelayanan prima, produk keuangan yang inovatif, kenyamanan dan keamanan bagi nasabah didukung oleh sistem teknologi informasi, dan pengelolaan risiko, serta membangun sumber daya manusia dan kepemimpinan yang unggul. Pada akhir tahun 2010, Bank Riau Kepri adalah Bank Pembangunan Daerah (BPD) ke-1 terbesar di Sumatera berdasarkan jumlah aset, hadir di seluruh kabupaten/kota. sampai ke kecamatan di Provinsi Riau dan Kepri melalui 97 kantor cabang konvensional dan syariah, dan 44 unit layanan syariah diseluruh kantor cabang, serta 81 unit ATM dengan berbagai fitur kemudahan layanan. Dengan membangun pondasi kekuatan utamanya yaitu jaringan kantor cabang dan jalur distribusi yang luas, Pelayanan prima serta produk keuangan yang inovatif, Bank Riau Kepri terus membangun masa depannya di industri perbankan Indonesia, di Provinsi Riau dan Kepri khususnya.

Tahun 2004 adalah tahun bersejarah bagi Provinsi Riau dan Provinsi Kepulauan Riau. Pada tahun ini, Riau kepulauan berpisah dari Riau daratan, dan membentuk provinsi baru, yakni Provinsi Kepulauan Riau. Tepatnya tanggal 1 Juli 2004. Alasan kuat terbentuknya Provinsi Kepulauan Riau saat itu adalah faktor luasnya wilayah. Meskipun demikian, pemekaran dua provinsi ini

hanyalah pemisahan administrative saja. Pemekaran ini tidaklah menjadikan dua provinsi ini hilang persaudaraan. Identitas Melayu masih melekat di dua provinsi ini. Setelah benar-benar berpisah secara administrasi, kini dua provinsi berkebudayaan Melayu ini kembali disatukan oleh sebuah bank daerah. Ini ditandai dengan berubahnya nama Bank Pembangunan Daerah Riau (BPD Riau) menjadi Bank Riau Kepri sebagai wujud mengakomodir dua provinsi yang tidak lagi bersatu sejak tahun 2004. Bank Riau Kepri yang dulunya bernama Bank Riau ini, baik secara nama maupun kepemilikan, tidak hanya milik masyarakat Riau namun kini juga telah menjadi milik masyarakat Kepulauan Riau. Dengan peralihan nama ini, Bank Riau Kepulauan Riau menjadi salah satu perekat antara dua provinsi tersebut.

Peresmian peralihan nama Bank Riau menjadi Bank Riau Kepri dilaksanakan pada. Rabu, 13 Oktober 2010, di Batam, Provinsi Kepulauan Riau. Logo perusahaan yang dulunya PT. Bank Riau, kini menjadi PT. Bank Riau Kepri. Peralihan nama dan logo Bank Riau Kepri ini merupakan wujud kerjasama yang erat antara Provinsi Riau dan Provinsi Kepulauan Riau dalam upaya meningkatkan perekonomian daerah melalui dunia perbankan. Selain itu, dengan adanya Bank Riau Kepri ini dapat mempererat persatuan dua provinsi dalam satu komitmen bersama dengan mendukung keberadaan Bank, untuk dapat memberi manfaat bagi masyarakat di Riau dan Kepri.

B. Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri

1. VISI

Sebagai Perusahaan Perbankan yang mampu berkembang dan terkemuka didaerah, memiliki manajemen yang profesional dan mendorong pertumbuhan perekonomian daerah sehingga dapat memberdayakan perekonomian rakyat.

2. MISI

- a. Sebagai Bank sehat, elit dan merakyat
- b. Sebagai pendorong pertumbuhan ekonomi daerah
- c. Sebagai pengelola dana pemerintah daerah
- d. Sebagai sumber pendapatan daerah
- e. Sebagai Pembina, pengembang, dan pendamping usaha kecil dan menengah

C. Identitas (Corporate Identity) Bank Riau Kepri

Identitas Bank Riau dilambangkan oleh 3 layar terkembang yang merupakan representasi filosofi TEGUH, UTUH dan TUMBUH. Layar terkembang ini dipilih sebagai identiti Bank Riau karena diilhami oleh latar belakang alam masyarakat riau yang sangat dekat dengan kehidupan air. Layar (dan perahunya) adalah simbolisasi adanya aktivitas dan dinamika kehidupan masyarakat yang dihubungkan oleh alat transportasi air.

D. Layar Berkembang Merupakan Interpretasi dari:

- a. Simbol Kedaerahan (Riau) yang khas
- b. Semangat menjaga keteguhan (dalam keimanan)
- c. Terjaganya keutuhan dalam kesatuan identitas
- d. Kesiapan mengarungi perjalanan (menuju satu tujuan yang lebih baik)

Inspirasi Warna:

1. Kuning Keemasan

Refleksi dan harapan akan sukses, keagungan dan kegemilangan (glory)

2. Merah Maroon

Ekspresi semangat berkarya (aktif) semangat perjuangan dan produktivitas

3. Hitam

Identik dengan keteguhan, tegas formal, sopan dan kemantapan hati.

E. Budaya Perusahaan Bank

1. Budaya Perusahaan

Budaya perusahaan atau corporate culture adalah serangkaian norma-norma, nilai-nilai, dan asumsi-asumsi, yang diyakini keberadaannya, dan dimiliki secara bersama (shared) didalam suatu perusahaan atau lingkungan kerja oleh seluruh individu pegawai maupun kelompok kerja.

2. Budaya Perusahaan Bank

Budaya perusahaan bank adalah sikap dan perilaku etis, yang harus dicerminkan oleh sikap dan perilaku para pegawainya dalam mencapai visi dan misi (the way we do things around here). Sikap dan anggapan-anggapan, nilai-nilai dan norma-norma yang ada dilingkungan bank.

3. Etika/ Perilaku Etis

Perilaku etis mengacu pada bagaimana perusahaan menjamin semua keputusan dan tindakan sesuai dengan moral perusahaan dan prinsip-prinsip professional. Prinsip-prinsip ini merupakan dasar budaya perusahaan dan merupakan nilai-nilai yang membedakan ‘benar’ atau ‘salah’. Prinsip-prinsip tersebut berlaku semua individu dalam perusahaan, mulai dari karyawan sampai anggota dewan direksi dan perlu dikomunikasikan dan diperkuat secara regular. Walaupun tidak ada model universal untuk perilaku etis, para pemimpin senior harus menjamin bahwa visi dan misi perusahaan selaras dengan prinsip-prinsip etis.

F. Asumsi, Nilai, dan Norma

1. Asumsi atau Anggapan-anggapan

Sesuatu yang dipakai sebagai dasar bersikap dan berperilaku yang kemudian dipercaya oleh pegawai sebagai sesuatu hal yang benar untuk dilakukan.

2. Nilai-nilai (values)

Sesuatu yang dipercaya oleh pegawai sebagai sesuatu yang sangat penting dan kemudian dianut secara bersama-sama dalam perusahaan.

3. Norma-norma

Aturan-aturan yang tidak tertulis mengenai bagaimana seyogyanya pegawai bersikap dan berperilaku dalam berinteraksi secara internal dan eksternal.

4. Perilaku

Sikap seseorang yang diwujudkan dalam bentuk tingkah laku sebagai pegawai didalam melaksanakan tugas sehari-hari.

G. Pernyataan Budaya Perusahaan (Corporate Statement) Bank Riau

1. Teguh

Representasi sesuatu yang kuat, kokoh dan tak mudah goyah. Dengan spirit TEGUH, Bank Riau berusaha mewujudkan integritas sebagai bank yang memegang teguh norma-norma keimanan yang berlaku. Konsisten dengan komitmen yang telah disepakati, serta tegas dalam kebijakan (mengarah pada visi dan menjalankan misi).

2. Utuh

Menggambarkan keterpaduan antara beberapa unsure yang menyatu sehingga menjadikan UTUH dan solid serta “compact” dalam satu sinergi. Sebagai Bank Daerah, Bank Riau terus membina interaksi antar insani Bank Riau dan menjalin kemitraan dengan masyarakat/nasabah sebagai bagian dari stake holder melalui kerjasama dan layanan terbaik.

3. Tumbuh

Bank Riau terus TUMBUH, maju, dan dinamis. Kredibel dengan kinerja unggul dan prima, yang selalu inovatif memenuhi kebutuhan masyarakat dan tuntunan zaman.

H. Pilar-pilar Budaya Perusahaan Bank Riau

1. Kepuasan Pelanggan/Nasabah
2. Sumber Daya Manusia (SDM) Bermutu Tinggi
3. Kepuasan Manajemen dan Pemegang Saham

I. Intisari dan Butir Perilaku Budaya Perusahaan

1. Bekerja keras dengan penuh tanggung jawab, jujur dan berdisiplin sebagai wujud dari keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Bersikap sebagai pemasar bagi Bank dan produk-produknya.
3. Bekerja sebagai wirausahawan, inovatif, kreatif, dinamis dan proaktif
4. Memelihara semangat kerja yang didasari kebersamaan
5. Memberikan layanan secara cepat, teliti (akurat) dan ramah
6. Memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan demi kemajuan Bank
7. Peduli terhadap masalah yang muncul dan menyelesaikannya secara tepat dan cepat.
8. Bersikap tertip, selalu tampil rapi, tepat waktu, tepat janji dan menjunjung tinggi etika pergaulan
9. Berfikir, bersikap, dan bekerja secara profesional yang didasari penguasaan dan sesuai system dan prosedur yang berlaku.
10. Bersikap terbuka, rasa kebersamaan, toleran, dan menjaga keharmonisan antar sesama pegawai.

J. Peran, Komitmen dan Keteladanan Jajaran Pimpinan

1. Peran Jajaran Pimpinan

Peran jajaran pimpinan yang kuat, konsisten, dan berkelanjutan untuk selalu berdaya upaya dengan berbagai cara agar perilaku tersebut dapat dipahami, diterima dengan baik, dan diamankan dalam kehidupan kerja.

2. Komitmen Jajaran Pimpinan yang kuat

Komitmen atau sikap keterikatan yang kuat dari jajaran pimpinan untuk menerapkan butir-butir perilaku budaya perusahaan pada segenap lini organisasi adalah sebuah prasyarat yang utama bagi terlaksananya butir-butir perilaku tersebut dengan baik dilingkungan kerja.

K. Peran dan Tanggung Jawab Pegawai

Segenap pegawai dari semua jajaran pada intinya memiliki peran dan tanggung jawab agar pernyataan budaya perusahaan, pilar-pilar, dan butir-butir perilaku budaya perusahaan dapat dihayati dan diamankan secara nyata oleh masing-masing pegawai dalam kehidupan kerja dengan sebaik-baiknya.

Secara khusus dalam kaitannya dengan penerapan butir-butir perilaku budaya perusahaan setiap pegawai dari semua jajaran dituntut tanggung jawab:

1. Untuk mengerti atau memahami dengan sebaik-baiknya arti dan tujuan yang terkandung dalam setiap butir-butir perilaku budaya perusahaan.
2. Untuk dapat menerima dengan kritis dan tulus arti/makna dan tujuan yang terkandung dalam setiap butir-butir perilaku budaya perusahaan Karena

perilaku-perilaku berperan sebagai acuan dasar bagi pelaksanaan tugas pekerjaan setiap pegawai.

3. Untuk secara konsekuen dan konsisten menunjukkan secara nyata bahwa butir-butir perilaku budaya perusahaan sebagai perilaku nyata yang diterapkan dalam melaksanakan tugas pekerjaan sebagai pegawai, baik dalam kaitan hubungan dengan nasabah, sesama pegawai (vertikal dan horizontal), maupun dalam kaitan penyelesaian/penanganan pekerjaan.

L. Produk Bank Riau

1. Produk Konsumer

Bank Riau Kepri telah mengembangkan berbagai macam produk untuk memudahkan nasabah dalam menabung ataupun mengajukan pinjaman. Adapun produk tersebut adalah sebagai berikut :

- a. KKB (Kredit Kendaraan Bermotor).
- b. Tabungan Sinar Belia
- c. Tabungan Sinar Pendidikan
- d. KMK (Kredit Modal Kerja) bagi Develover/Pengembang
- e. Tabungan Sinar
- f. KPR (Kredit Pemilikan Rumah)
- g. Kredit Pengusaha Kecil (KPK)
- h. Kredit Pengusaha Mikro (KPM)
- i. Kredit Tanpa Agunan (Kreta)

2. Produk Komersial

Untuk lebih menumbuhkan perekonomian daerah, Bank Riau Kepri telah menyiapkan beragam produk kredit produktif untuk menunjang kinerja para pebisnis dalam mengembangkan bidang usahanya yang meliputi :

- a. Kredit Agribisnis
- b. Kredit Bina Prima/Modal Kerja
- c. Kredit Modal Kerja Atas Dasar Kontrak/Karya Prima
- d. Kredit Kebun Kelapa Sawit
- e. Kredit Modal Kerja Kepada Develover.

3. Produk Treasury & International

Sebagai bank devisa, Bank Riau Kepri juga menyediakan produk perbankan dengan menggunakan mata uang asing seperti :

1. Giro Valas
2. Deposito Valas

Syarat Pembukaan Valas Bank Riau Kepri :

Perorangan :

- a. Kartu identitas : KTP/SIM/Paspor/KIMS
- b. Setoran awal minimal : USD 100, SGD 1.000, Euro 1.000

Badan Usaha :

- a. Akte pendirian/anggaran dasar perusahaan dan perubahannya
- b. Surat izin usaha perdagangan (siup)
- c. Tanda daftar perusahaan (tdp)

- d. Kartu identitas (ktp/sim/paspor/kims), pejabat yang berwenang
- e. Setoran awal minimal : usd 100, sgd 1.000, euro 1.000
- f. Penarikan dalam bentuk bank notes dapat dilakukan selama ada persediaan

3. Remittance

4. Trade Finance & Services

Persyaratan umum :

- a. Nasabah Giran/Debitur (perorangan maupun badan usaha)
- b. Memiliki SIUP, TDP, NPWP, Akte pendirian dan perubahannya
- c. Untuk importir harus memiliki angka pengenal impor
- d. Mata uang yang dilayani oleh Bank Riau Kepri adalah : USD, SGD dan Euro
- e. Untuk penerbitan L/C atau SKBDN, nasabah memiliki plafond L/C atau SKBDN dengan jaminan sesuai yang berlaku.

4. Produk Mikro dan Kecil

Untuk mendorong pertumbuhan dan pengembangan Ekonomi Mikro dan Kecil serta lebih mendekatkan diri kepada masyarakat, Bank Riau Kepri telah menyediakan produk perbankan meliputi :

5. KKP-E (Kredit Ketahanan Pangan dan Energi)

Membantu petani/peternak dibidang permodalan untuk dapat menerapkan teknologi sehingga produktivitas dan pendapatan petani menjadi lebih baik serta meningkatkan ketahanan pangan nasional dan mendukung program pengembangan tanaman bahan baku bahan bakar nabati.

6. KUMK SUP 005

Membantu usaha mikro dan kecil dalam memperoleh kredit modal kerja dan kredit investasi. Kredit yang diberikan tidak dikenakan biaya provisi dan biaya administrasi.

7. Kredit BPD Peduli

Membantu usaha mikro dan kecil dalam memperoleh kredit modal kerja dan kredit investasi dengan maksimum plafond Rp 5.000.000,- per anggota kelompok dan tidak dikenakan biaya provisi dan biaya administrasi.

8. KRETA (Kredit Tanpa Agunan)

Membantu usaha mikro dan kecil dalam memperoleh kredit modal kecil dan investasi. Kredit yang diberikan tanpa agunan. Tetapi mereka berpotensi bila dilihat dari usaha dan pasar-pasar dari usaha tersebut.

9. KPK (Kredit Pengusaha Kecil)

Membantu pengusaha kecil secara perorangan, perusahaan dan koperasi dengan tujuan untuk usaha produktif, baik untuk modal kerja maupun investasi.

10. KPM (Kredit Pengusaha Mikro)

Kredit yang diberikan kepada pengusaha Mikro dan Kecil Produktif, baik untuk kebutuhan modal kerja maupun investasi untuk mengembangkan usaha dengan syarat dan proses yang mudah.

11. Kedai Bank Riau Kepri

Merupakan salah satu jaringan kantor yang menjadi sarana dari Bank Riau Kepri untuk pengusaha mendapatkan Kredit Modal Kerja dan Investasi

yang diberikan kepada pengusaha mikro dan kecil yang difokuskan pada domisili usaha yang berada dikecamatan dimana Kedai Bank Riau Kepri berdomisili guna pembiayaan usaha produktif.

12. Butik Bank Riau Kepri

Demi kenyamanan dan kemudahan bagi nasabah, PT. Bank Riau Kepri menyediakan fasilitas ATM di beberapa tempat di wilayah Riau dan Kepri. Kini nasabah tak perlu lagi antri. Transaksi semakin mudah dengan kartu ATM Bank Riau Kepri. Dengan fasilitas : akses luas didukung oleh jaringan ATM Bank Riau Kepri dan seluruh bank anggota ATM BERSAMA yang tersebar luas dengan jaringan sekitar 6.000 ATM diseluruh Indonesia, nasabah dapat melakukan transfer antar cabang dan antar bank anggota ATM BERSAMA, maksimal penarikan Rp 10.000.000.- maksimal pemindahbukuan Rp 5.000.000.000.- Bank Riau Kepri menyediakan kartu ATM reguler dan kartu ATM Instan yang dapat langsung digunakan selambat-lambatnya satu hari setelah diberikan. Nasabah Bank Riau Kepri yang ingin bepergian ke Malaysia tidak perlu risau lagi jika saat berada disana kehabisan uang tunai. Sebab pengguna ATM Bank Riau Kepri akan bisa menarik uang tunai melalui ATM berlogo MEPS milik sejumlah bank di Malaysia. Sejak tanggal 13 Desember 2007, para nasabah ATM Bank Riau Kepri dapat menikmati satu lagi fasilitas kemudahan yang disajikan Bank Riau Kepri khususnya bagi yang ingin bepergian (melancong, berobat) di negeri jiran tersebut.

13. Produk Syariah

Bank Riau Kepri telah dari tiga tahun mengembangkan perbankan syariah. Respon dari masyarakat terus meningkat sehingga Bank Riau Kepri terus berupaya mengembangkan beragam produk berbasis syariah seperti :

- a. Deposito iB, Investasi yang aman dan barokah
- b. Giro iB, solusi mudah transaksi bisnis anda
- c. Pembiayaan iB Pengusaha Kecil, mitra terpercaya penggiat usaha
- d. Pembiayaan Pemilikan Kendaraan Bermotor
- e. Pembiayaan iB Niaga Prima
- f. Tabungan iB, Simpanan Amanah Riau (SINAR)
- g. Pembiayaan iB Pemilikan Rumah, Mitra untuk Pemilik Rumah Idaman
- h. Gadai Emai iB (Rahn), Solusi dana Cepat Sesuai Syariah
- i. Pembiayaan iB karya Prima, Mitra Terpercaya dalam Pembangunan
- j. iB Dhuha Tabungan Haji dan Umrah.
- k. Pembiayaan iB Aneka Guna.

Persyarat umum :

Perorangan

- a. Foto copy KTP pemohon suami/istri
- b. Foto copy kartu keluarga
- c. Pas foto pemohon 3x4
- d. Foto copy bukti jaminan (diatas plafond tertentu)
- e. Memiliki surat keterangan berusaha dari kelurahan.

Kelompok

a. Ketua, sekretaris dan bendahara menandatangani formulir permohonan dengan melampirkan :

1. Surat permohonan pembiayaan dari anggota yang ditandatangani oleh pemohon dan disetujui oleh istri atau suami.
2. Foto copy KTP masing-masing anggota dan suami/istri
3. Foto copy kartu keluarga
4. Pas foto masing-masing ukuran 3x4
5. Foto copy bukti jaminan masing-masing anggota
6. Surat pernyataan tanggung renteng jaminan, yang telah ditandatangani oleh pemohon dan istri/suami
7. Surat rekomendasi dari lurah / kepala desa setempat
8. Surat keterangan berusaha dari kelurahan atau masing-masing pemohon.

b. Melampirkan peraturan data tertib kelompok

c. Melampirkan berita acara pendirian kelompok

d. Melampirkan kesepakatan tanggung renten

Jumlah modal yang disetor oleh Pemegang Saham Bank Riau Kepri sampai dengan akhir tahun 2010 adalah sebesar Rp 747.944 Juta dengan komposisi saham 48,69% milik Pemerintah Provinsi Riau dan sisanya 51,31% milik Pemerintah Kabupaten/ Kota di Provinsi Riau dan Kepulauan Riau, Komposisi Saham Modal yang disetor dengan komposisi kepemilikan.sebagai berikut :

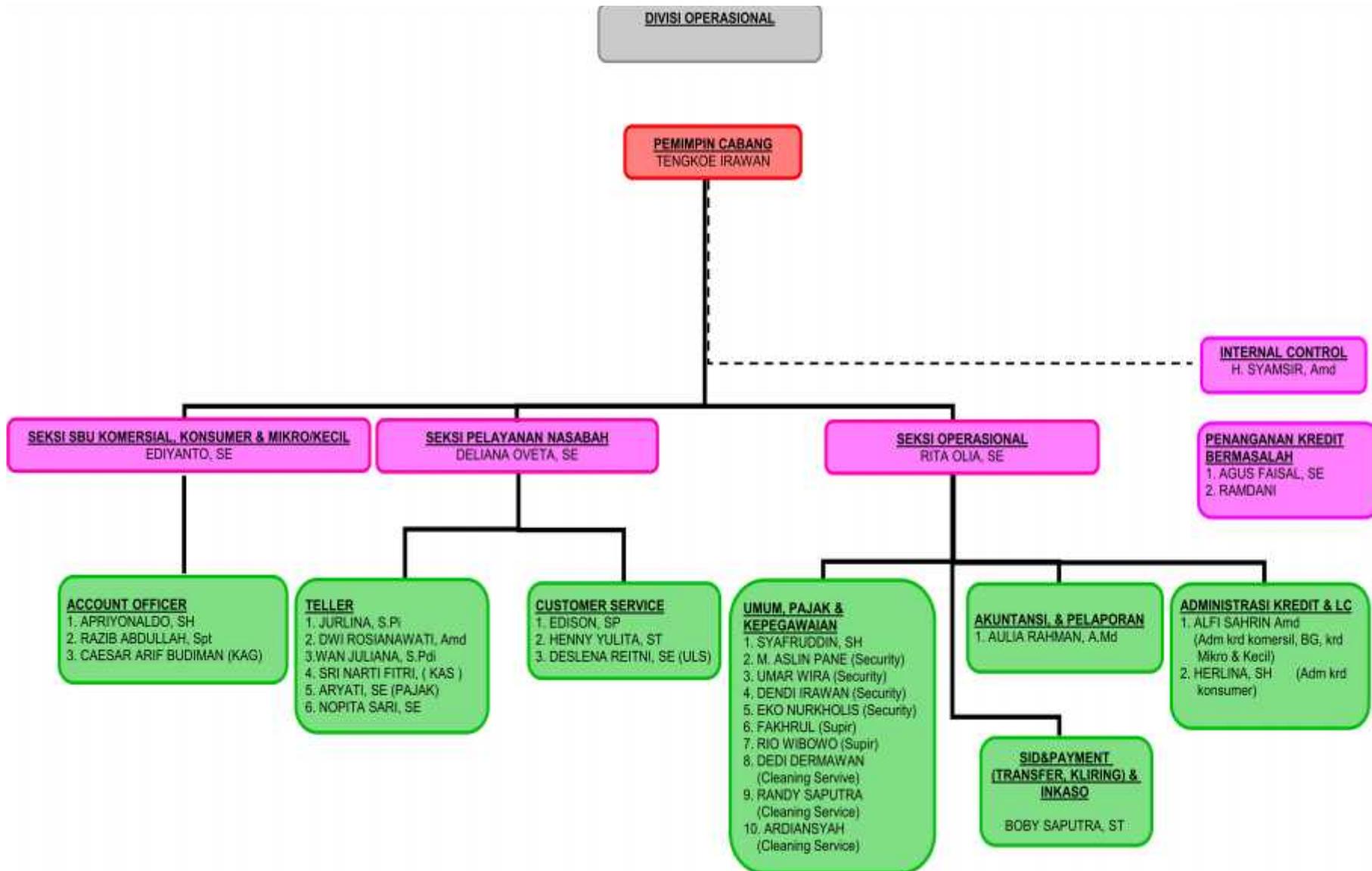
- a. Pemerintah Provinsi Riau: Rp364.168 juta
- b. Pemerintah Kota/Kabupaten Provinsi Riau:Rp329.135 juta
- c. Pemerintah Kota/Kabupaten Provinsi Kepulauan Riau: Rp54.641 juta.

M. Struktur Organisasi

Bentuk organisasi yang terbaik tergantung pada situasi dan kondisi dari setiap perusahaan dan pada tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan itu sendiri.

Bentuk struktur organisasi PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi adalah sebagai berikut:

Gambar II.1
Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Cabang Bagansiapiapi



N. Uraian Kegiatan

1. Pemasaran/Kas Daerah

Pemasaran merupakan bagian yang bertugas terutama dalam menyalurkan kredit, yang mulai dari mencari calon debitur, menerima permohonan, membuat surat persetujuan, melakukan survey, menganalisa dan membuat notisi. Termasuk mempercepat proses kredit, meningkatkan kualitas kredit atau menekan laju pertumbuhan NPL (Non Performing Loan). Selain itu bagian ini juga mempromosikan produk-produk Bank Riau Kepri ke calon debitur yang potensial serta untuk memenuhi penghimpunan dana pihak ketiga. Pemasaran memiliki bagian khusus yang berhubungan dengan PEMDA Tingkat II Kabupaten Rokan Hilir (KAS DAERAH).

2. Akuntansi Dan Pelaporan

Akuntansi dan pelaporan merupakan bagian yang terpenting dalam Bank guna mengatur keseimbangan antara aktiva dan pasiva (Keseimbangan antara neraca dengan transaksi), melaporkan laporan seperti SID (Sistem Informasi Debitur), LBU Basel II (Laporan Bank Umum) Ke Bank Indonesia dan LBBU (Laporan Berkala Bank Umum), Laporan Profil Risiko dan Anggaran Cabang dan Konsolidasi ke Kantor Pusat. Dibagian ini tugas-tugas yang diberikan yaitu merekap data transaksi untuk laporan Profil Resiko, input data debitur untuk Laporan SID (Sistem Informasi Debitur) serta melaksanakan tugas lainnya.

3. Customer Servis/Teller pajak

Teller Pajak Merupakan suatu bentuk pelayanan terhadap nasabah yang akan melakukan pembayaran/menyetor baik itu PPn, PPh, PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) dan banyak lagi kecuali pajak kendaraan Motor. selanjutnya Teller Pajak akan menginput dan menyetor pajak yang telah disetor oleh nasabah untuk diteruskan ke KPPN (Kantor Pelayanan Pajak Negara) dan Kas Negara.

4. Umum dan Kepegawaian

Dibidang ini diberikan tugas dalam pelaksanaan memenuhi kebutuhan karyawan/i berupa barang cetakan seperti form setoran, penarikan, kiriman uang dsb, memastikan semua peralatan operasional Bank selalu dalam keadaan baik, membuat daftar penyusutan aktiva tetap inventaris, penataan dan pengamanan bundel-bundel, membuat daftar bantuan makan siang pegawai, surat cuti, nota dinas, daftar lembur, dan daftar persediaan barang, mengontrol asuransi inventaris kantor, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan terutama berkenaan dengan pelaksanaan tugas di bidang operasional.

5. Administrasi Kredit

Administrasi Kredit merupakan bagian yang mengatur proses pencairan kredit. adapun tahapan yang dilakukan Dibagian ini yaitu setelah kredit disetujui oleh Pemimpin Cabang selanjutnya mengregister, membuat perjanjian kredit, membuat surat persetujuan pencairan kredit, mendaftarkan asuransi, rincian biaya, kwitansi/nota pencairan, membuat surat pengantar pengikatan/peningkatan jaminan dan mengarsip bundel/berkas kredit.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

1. Tinjauan Teori

A. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi sangatlah berguna untuk sebuah perusahaan, dengan adanya sistem akuntansi tersebut perusahaan akan dapat berjalan dengan lancar sehingga kegiatan akan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya serta terhindar dari kerugian-kerugian yang mungkin terjadi.

Menurut **Widjajantos (2001:2)** sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berintraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan menurut **Hall (2001:4)** mengatakan sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama.

Akuntansi atau ada juga yang menyebutkan akunting adalah bahasa atau alat komunikasi bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi keuangan (ekonomi) berupa posisi keuangan yang terutang dalam jumlah kekayaan, utang dan modal suatu bisnis dan hasil usahanya pada suatu waktu atau periode tertentu.

A statemen of basis Accounting theory (ASOBAT) akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan menyampaikan informasi ekonomi sebagai bahan informasi dalam hal mempertimbangkan berbagai alternatif dalam mengambil kesimpulan oleh para pemakainya.

Komite istilah *American Institute of Certified Publied Accounting* (AICPA) akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi, dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsiran hasil-hasilnya.

American Accounting Association (AAA) yang mengemukakan bahwa akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi sebagai dasar pertimbangan dan pengambilan keputusan para pemakainya.

Menurut **Winwin (2006:7)** akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan.

Menurut **Mulyadi (2001:3)** sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan menurut **Rudianto (2009:9)** sistem akuntansi adalah bidang akuntansi yang terfokus pada aktivitas mendesain dan mengimplementasikan prosedur dan pengamanan data keuangan perusahaan. Tujuan utama dari sistem aktivitas bidang ini adalah untuk mengamankan harta yang dimiliki perusahaan.

Menurut **Mulyadi (2001:3-4)** unsur dari suatu sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Formulir

Yaitu merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh dari formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

2. Jurnal

Yaitu catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Informasi dalam pencatatan jurnal ini adalah formulir. Contohnya jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Yaitu terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya

60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut.

5. Laporan

Merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan dan sebagainya.

B. Pengertian Gaji

Gaji menurut **Veithzal (2006:379)** gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang karyawan yang memberikan sumbangan tenaga dan pikiran dalam mencapai tujuan perusahaan. atau dapat juga dikatakan bayaran yang diterima seseorang karena kedudukannya dalam perusahaan.

Menurut **Anwar (2004:85)** gaji merupakan uang yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa pelayanannya yang diberikan secara bulanan.

Dibawah ini dikemukakan prinsip gaji, yaitu tingkat bayaran, struktur bayaran, menentukan bayaran secara individu, metode pembayaran, dan kontrol pembayaran:

- a. Tingkat bayaran bisa diberikan tinggi, rendah, atau rata-rata tergantung pada kondisi perusahaan. Artinya, tingkat pembayaran tergantung pada kemampuan perusahaan membayar jasa karyawannya.

b. Struktur Pembayaran

Struktur pembayaran berhubungan dengan rata-rata bayaran, tingkat pembayaran, dan klasifikasi jabatan di perusahaan.

c. Penentuan bayaran individu

Penentuan bayaran individu perlu didasarkan pada rata-rata tingkat bayaran, tingkat pendidikan, masa kerja, dan prestasi kerja karyawan.

d. Metode pembayaran

Ada dua metode pembayaran, yaitu metode pembayaran yang didasarkan pada waktu (per jam, per hari, per minggu, per bulan). Dan, metode pembayaran yang didasarkan pada pembagian hasil.

e. Kontrol Pembayaran

Kontrol pembayaran merupakan pengendalian secara langsung dan tak langsung dari biaya kerja. Pengendalian biaya merupakan faktor utama dalam administrasi gaji. tugas mengontrol pembayaran adalah mengembangkan standar kompensasi dan meningkatkan fungsinya, mengukur hasil yang bertentangan dengan standar yang tetap, dan meluruskan perubahan standar pembayaran gaji.

Sistem penggajian harus dirancang agar dapat membayar gaji karyawan secara teratur, dan juga harus dirancang untuk menyediakan data yang digunakan untuk keperluan pengambilan keputusan oleh manajemen, misalnya dalam menetapkan tunjangan dukacita karyawan, tunjangan dalam tawar menawar jumlah pensiun atau tunjangan lain dengan karyawan. Meskipun sistem pembayaran gaji setiap perusahaan berbeda-beda, elemen

utama yang umum untuk kebanyakan sistem tersebut adalah register gaji, catatan penghasilan karyawan, dan surat perintah pembayaran gaji.

Menurut **Wibowo (2011:352)** gaji merupakan kompensasi sebagai kontrack prestasi atas pengorbanan pekerja. Gaji pada umumnya diberikan atas kinerja yang telah dilakukan berdasarkan standar kinerja yang ditetapkan maupun disetujui bersama berdasarkan personal contract. Gaji dibayar atas pekerjaan dalam periode waktu tertentu, biasanya sebagai pembayaran bulanan.

Sistem pembayaran gaji yang bersifat spesifik adalah sebagai berikut:

a. Team-Based pay

Team-based pay atau pembayaraan berbasis tim menghubungkan pembayaran dengan perilaku kelompok kerja. Team – based pay merupakan memberikan penghargaan individual atas kerja sama kelompok atau memberi penghargaan tim atas hasil kolektif.

b. Skill-based pay

Skill-based pay merupakan gaji yang dibayarkan pada tingkat yang diperhitungkan dan berdasarkan pada keterampilan dimana pekerja menguasai dan berkembang dalam mewujudkan pekerjaan mereka.

Kesulitan operasional dalam penetapan gaji atau upah adalah sebagai berikut:

- a. Gaji atau upah biasanya memerlukan standar kinerja. Penentuan tingkat gaji adalah proses menentukan standar output untuk setiap pekerjaan.

- b. Bervariasinya standar pekerjaan akan membuat pekerjaan supervisor lebih kompleks
- c. Jika manajer menaikkan standar, pekerja merasakan ketidakadilan
- d. Menyebabkan terjadinya tidak harmonis antara pekerja berdasarkan insentif dan pekerja yang dibayar berdasarkan jam.
- e. Dapat mengakibatkan pembatasan hasil karena pekerja membatasi produksi pada tingkat standar.

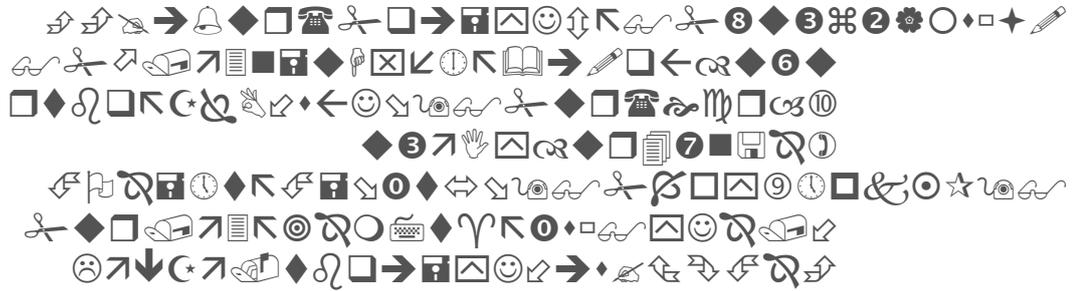
Menurut **Niswonger (2001:445)** penggajian merupakan hal yang sangat penting, karena beberapa alasan. Pertama, karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan-kesalahan dalam penggajian atau hal-hal yang tidak wajar. Untuk mempertahankan agar moral karyawan tetap tinggi, perusahaan harus membayar gaji secara akurat dan tepat waktu. Kedua, penggajian merupakan hal yang diatur oleh peraturan pemerintah dan Negara bagian.

Lebih lanjut menurut **Hery (2009:13)** Gaji merupakan pembayaran yang biasanya digunakan atas pemakaian jasa karyawan bagian manajerial dan administrasi.

Sedangkan menurut **Malayu (2010:118)** gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya, gaji akan tetap dibayar walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja.

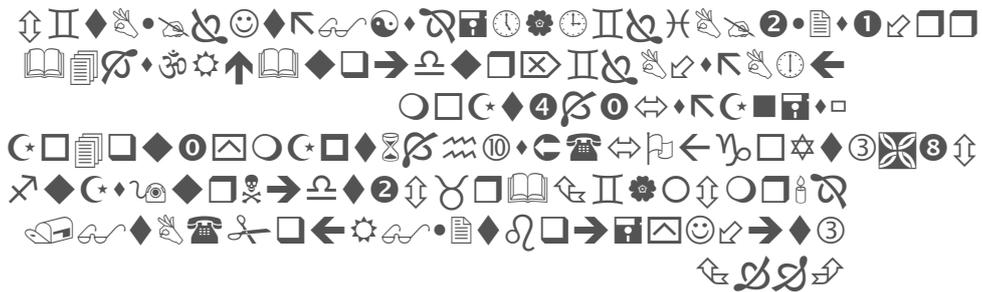
Tinjauan islam tentang gaji yang terdapat surat At-Taubah ayat 105 dan Surat an- Nahl ayat 97.

Surat At-Taubah: 105



Artinya: *Dan Katakanlah: "Bekerjalah kamu, Maka Allah dan rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang Telah kamu kerjakan.*

Surat An-Nahl: 97



Artinya: *Barangsiapa yang mengerjakan amal saleh, baik laki-laki maupun perempuan dalam keadaan beriman, Maka Sesungguhnya akan kami berikan kepadanya kehidupan yang baik dan Sesungguhnya akan kami beri balasan kepada mereka dengan pahala yang lebih baik dari apa yang Telah mereka kerjakan.*

1. Tujuan pemberian gaji menurut **Veithzal (2006:379-380)**

Adapun tujuan dalam pemberian gaji sebagai berikut:

a. Ikatan kerja sama

Dengan pemberian gaji terjalinlah ikatan kerja sama formal antara pemilik/pengusaha dengan karyawan.karyawan harus mengerjakan tugas-

tugas dengan baik, sedangkan pemilik/pengusaha wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

b. Kepuasan Kerja

Dengan adanya gaji, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan dalam bekerja dari jabatannya

c. Pengadaan Efektif

Jika program penggajian ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang Qualified untuk perusahaan akan lebih mudah.

d. Motivasi

Jika gaji yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivikasi para karyawannya.

e. Stabilitas Karyawan

Dengan adanya program gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil.

f. Disiplin

Dengan pemberian gaji yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku dalam perusahaan tersebut.

2. Tahapan Utama Dalam Pemberian Gaji **Malayu (2006:380)**

Program pemberian Gaji harus ditetapkan atas asas adil dan layak serta dengan memperhatikan Undang-Undang yang berlaku. Prinsip adil dan layak harus mendapat perhatian dengan sebaik-baiknya supaya gaji yang akan diberikan mendapat kepuasan kerja karyawan.

a. Asas Adil

Besarnya gaji yang dibayar kepada setiap karyawan harus disesuaikan dengan prestasi kerja, jenis pekerjaan, risiko pekerjaan, tanggung jawab, jabatan kerja, dan memenuhi persyaratan internal konsistensi. Jadi adil bukan berarti setiap karyawan menerima gaji yang sama besarnya. Dengan asas adil akan tercipta suasana kerja sama yang baik, semangat kerja, disiplin, loyalitas, dan stabilisasi karyawan akan lebih baik.

b. Asas Layak dan Wajar

Gaji yang diterima karyawan dapat memenuhi kebutuhannya pada tingkat normatif yang ideal. Tolak ukur layak adalah relatif penetapan besarnya gaji didasarkan atas batas gaji minimal pemerintah dan eksternal konsistensi yang berlaku. Manajer personalia diharuskan selalu memantau dan menyesuaikan gaji dengan eksternal konsistensi yang sedang berlaku. Hal ini penting supaya semangat kerja dari karyawan tidak berhenti.

3. Faktor-Faktor yang Menentukan Gaji

Meskipun sudah dievaluasi jabatan dengan sangat hati-hati, yang menghasilkan ranking atau klasifikasi jabatan, dan dapat ditentukan gaji yang layak sesuai dengan kelasnya, seringkali hal itu tidak dapat dilakukan

sebab di luar hal tersebut masih ada sejumlah faktor atau kekuatan yang mempengaruhi tingkat gaji yang sering di luar kemampuan perusahaan untuk mengendalikannya. Faktor-faktor ini sekaligus menjadi tantangan dalam perencanaan dan penentuan gaji. adapun faktor-faktor itu sebagai berikut:

- a. *Tingkat gaji yang lazim.* Tingkat gaji bisa sangat tergantung pada ketersediaan (supply) tenaga kerja di pasar dan permintaan tenaga kerja. Untuk tingkat tenaga kerja yang langka, tingkat gajinya dapat jauh melebihi tingkat gaji bila dilihat dari kaca mata evaluasi jabatan
- b. *Kebijakan dan strategi penggajian.* Kebijakan penggajian yang dipakai perusahaan, seperti mengusahakan gaji diatas harga pasar dalam upaya menghadapi persaingan, bisa menaikkan gaji diatas rata-rata harga pasar.
- c. *Faktor internasional.* Ketika perusahaan berkembang disegala penjuru dunia, tantangan yang muncul dalam penggajian adalah penyesuaian dengan situasi dinegara yang bersangkutan, sehingga dapat terjadi jabatan yang sama dinegara yang berbeda akan terdapat perbedaan tingkat gaji.
- d. *Nilai yang sebanding dan pembayaran yang sama.* Ada kalanya satu pekerjaan yang berbeda tetapi memiliki poin atau derajat yang sama mempunyai tingkat gaji yang berbeda. Minsalnya, nilai poin untuk pekerjaan juru rawat yang biasanya didominasi wanita dan ahli listrik yang biasanya didominasi laki-laki tingkat gajinya berbeda dimana ahli listrik mendapatkan gaji yang lebih besar.

4. Penerapan Evaluasi jabatan Dalam Menentukan Gaji

Sebagaimana evaluasi jabatan adalah suatu proses analisi dan penelitian jabatan tertentu untuk menentukan tingkat balas jasa dengan struktur gaji yang adil dan layak. Metode Evaluasi jabatan *the Ranking Method or Point System* langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Menentukan faktor-faktor jabatan yang akan dinilai
- b. Menentukan tingkat-tingkat dari bobot tiap faktor jabatan dan batasannya
- c. Menentukan nilai poin untuk setiap tingkat dari setiap faktor agar dapat dihitung berapa jumlah poin untuk suatu jabatan.

Program penggajian yang baik mempunyai tiga ciri penting yaitu :

- a. Bersaing. Tingkat gaji dan manfaat harus cukup tinggi agar menarik orang yang kompeten
- b. Rasional. Gaji pegawai individual harus sebanding dengan performa yang terukur dari pekerjaan dan dapat dibandingkan dengan gaji dipeusahaan lain untuk pekerjaan serupa.
- c. Berlandaskan Performa. Supaya efektif, program penggajian harus dapat membangkitkan dan memberi penghargaan bagi performa yang meningkat.

Gaji itu memotivasi jika dipergunakan dengan benar. Bagi pegawai gaji adalah suatu cara untuk memenuhi kebutuhan mereka. Ada yang melihat bahwa pendapatan mereka adalah sebagai sarana penyediaan kebutuhanhidup yang mendasar bagi diri sendiri dan keluarga mereka.

C. Dokumen Akuntansi yang Digunakan dalam Penggajian

Menurut **Mulyadi (2001:374)** Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji Karyawan

Dokumen ini biasanya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang berupa surat-surat keputusan yang berkaitan dengan karyawan perusahaan, misalnya surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, pemberhentian karyawan dan pemindahan.

2. Kartu Jam Hadir Karyawan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir karyawan diperusahan yang bersangkutan, contohnya daftar hadir biasa karyawan.

3. Daftar Gaji Karyawan

Dalam hal ini membahas jumlah gaji bruto setiap karyawan, dan potongan PPh 21, utang karyawan, iuran organisasi karyawan yang bersangkutan.

4. Rekap Daftar Gaji Karyawan

Dalam dokumen ini lebih membahas tentang ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji karyawan.

5. Surat pernyataan Gaji Karyawan

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji karyawan atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji.

6. Amplop Gaji

Uang gaji diserahkan pada setiap karyawan dalam amplop gaji, biasanya dalam amplop gaji berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identitas karyawan, dan jumlah gaji bersih yang diterima oleh karyawan dalam bulan tertentu.

7. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, sesuai dengan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji karyawan.

Berdasarkan pencatatan akuntansi gaji dilakukan empat tahap jurnal bukti kas keluar yaitu :

- a. Bukti kas keluar ke-1, dicatat bagian utang kewajiban gaji kedalam register bukti kas keluar adalah :

| | |
|---------------|----|
| Gaji dan Upah | XX |
|---------------|----|

| | |
|------------------------------------|----|
| Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar | XX |
|------------------------------------|----|

- b. Bukti Kas Keluar yang telah dicap "Lunas" oleh fungsi Keuangan, bagian jurnal mencatat pembayaran gaji kedalam register cek adalah :

| | |
|------------------------------------|----|
| Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar | XX |
|------------------------------------|----|

| | |
|-----|----|
| Kas | XX |
|-----|----|

- c. Bukti Memorial, Bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji kedalam jurnal umum adalah :

| | |
|------------------|----|
| BOP Sesungguhnya | XX |
|------------------|----|

| | | |
|-----------------------------|----|----|
| Biaya Administrasi dan Umum | XX | |
| Biaya pemasaran | XX | |
| Gaji dan Upah | | XX |

- d. Berdasarkan bukti memorial diatas yang dilampiri dengan rekap daftar gaji, Bagian Kartu Biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu (kartu biaya). Kartu biaya itu berisi rekening pembantu yang merinci rekening-rekening kontrol. Yaitu: BOP Sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya pemasaran.

D. Fungsi-Fungsi yang Berhubungan

Adapun Fungsi-fungsi yang berhubungan dengan sistem pembayaran gaji menurut **Mulyadi (2001:382)** adalah :

- a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mencari karyawan baru, penetapan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan gaji, dan pemberhentian karyawan.

- b. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab dalam menyelenggarakan atau melaksanakan catatan waktu hadir karyawan dalam perusahaan.

- c. Fungsi pembuatan daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berbasis penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan bagi setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji, dan daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna

pembuat bukti kas keluar yang digunakan sebagai dasar untuk pembayaran gaji karyawan perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pada karyawan.

Contohnya utang gaji, dan utang pajak:

- a. Bagian utang. Dalam hal ini memegang fungsi pencatatan utang yang dalam sistem akuntansi penggajian yang bertanggung jawab dalam daftar gaji. Bagian ini juga menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji untuk membayar gaji para karyawan perusahaan
- b. Bagian kartu biaya. Memegang fungsi akuntansi biaya dalam sistem akuntansi pembayaran gaji yang bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu biaya berdasarkan rekap gaji yang ada.
- c. Bagian jurnal. Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum
- d. Fungsi Keuangan. Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek ke bank. Uang tersebut dimasukan ke dalam amplop gaji dan kemudian dibagikan kepada karyawan.

E. Aktivitas Pembayaran Gaji

Pemrosesan gaji pada kenyataannya merupakan kasus khusus. Secara teori, cek gaji dapat diproses melalui sistem utang usaha dan pengeluaran kas reguler. Namun karena memiliki kepraktisan, menyebabkan pendekatan ini memiliki kekurangan, antara lain :

1. Perusahaan dapat mendesain prosedur pengeluaran umum yang diterapkan untuk semua pemasok, akan tetapi, prosedur pembayaran gaji sangat berbeda antara karyawan, misalnya prosedur yang berbeda digunakan untuk karyawan yang dibayar per jam, karyawan tetap, karyawan borongan, dan karyawan komisi. Selain itu pemrosesan gaji memerlukan prosedur akuntansi khusus untuk pemotong gaji dan pemotongan pajak. Pengeluaran kas untuk akun perdagangan tidak memerlukan pemrosesan khusus, oleh karena itu sistem pengeluaran umum tidak didesain untuk menghadapi komplikasi ini.
2. Penulisan cek kepada karyawan memerlukan pengendalian khusus. Penipuan pembayaran gaji lebih mudah ditutupi ketika cek gaji dikombinasikan dengan cek untuk kegiatan dagang.
3. Prosedur pengeluaran umum didesain untuk mengakomodasi arus transaksi yang relative lancar. Perusahaan bisnis secara konstan membeli persediaan dan mengeluarkan kas untuk para pemasok. Umumnya perusahaan mendesain sistem untuk menghadapi kegiatan transaksi ditingkat normal. Kegiatan pembayaran gaji tidak bersifat berlanjutan. Pengeluaran kepada karyawan dilakukan seminggu sekali, dua minggu sekali, atau sebulan sekali. Untuk memaksakan beban proses ini secara

berkala ke sistem umum akan menambah beban yang berlebihan pada sistem tersebut.

F. Prosedur yang Membentuk Sistem Pembayaran Gaji

Dalam sistem pembayaran gaji terdiri beberapa prosedur. Prosedurnya adalah sebagai berikut :

1. Prosedur daftar hadir karyawan

Prosedur ini adalah yang bertujuan untuk mencatat daftar hadir karyawan, dan daftar hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu yang menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor yang sesuai dengan bagian karyawan yang bersangkutan. Contohnya, daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh setiap karyawan pada waktu hadir dan pada waktu pulang, dan dari perusahaan dan dapat mengunkan daftar hadir yang secara otomatis yaitu dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

2. Prosedur Pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji setiap karyawan. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentikan karyawan, dan penurunan pangkat, daftar gaji bulan yang sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan

PPH pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuatan daftar gaji atas data-data yang telah ada atau data yang sudah tercantun dalam kartu penghasilan karyawan.

Prosedur dalam pembuatan daftar gaji yang dilaksanakan oleh bagian gaji adalah sebagai berikut:

- a. Menerima data jumlah jam untuk tenaga kerja harian atau jam-jaman dan tenaga kerja yang digaji secara bulanan.
- b. Menerima data-data mengenai perubahan dalam tarif gaji, bonus, premi, lembur, dari bagian personalia.
- c. Menerima data-data mengenai perubahan dalam pemotongan gaji.
- d. Menghitung gaji bruto dan gaji bersih.
- e. Menyusun daftar gaji yang menunjukkan nomor pokok karyawan, nama pegawai, jumlah hari, jumlah jam kerja normal, jumlah jam kerja lembur, jumlah jam yang diperkerjakan untuk pekerjaan dan proses, tarif gaji karyawan, jumlah penghasilan bruto, berbagai potongan atas penghasilan bruto, dan penghasilan bersih yang harus dibayarkan kepada masing-masing karyawan.
- f. Mengirimkan daftar gaji kebagian keuangan atau bendaharawan sebagai dasar pembayaran.

3. Prosedur distribusi biaya gaji karyawan

Dalam prosedur ini, biaya gaji dan biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja karyawan ini dimaksudkan dalam pengendalian biaya.

4. Prosedur pembayaran gaji karyawan

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dimana fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menuliskan cek guna pembayaran gaji para karyawan. Kemudian fungsi keuangan menguangkan atau mencairkan cek kebank dan kemudian memasukan uang kedalam amplop gaji karyawan, jika jumlah karyawan banyak, pembagian amplop biasanya dilakukan oleh juru bayar (Pay master).

Pembayaran gaji memiliki beberapa macam yaitu:

a. Gaji Dibayarkan dengan Uang Tunai

Daftar gaji serta catatan untuk karyawan diserahkan kepada kasir dengan disertai amplop gaji masing-masing karyawan, dan satu lembar cek senilai jumlah total gaji. setiap amplop gaji tertulis rincian gaji bruto, potongan-potongan yang dikenakan dan jumlah gaji neto yang diserahkan ke masing-masing karyawan.

b. Gaji Dibayarkan dengan Cek

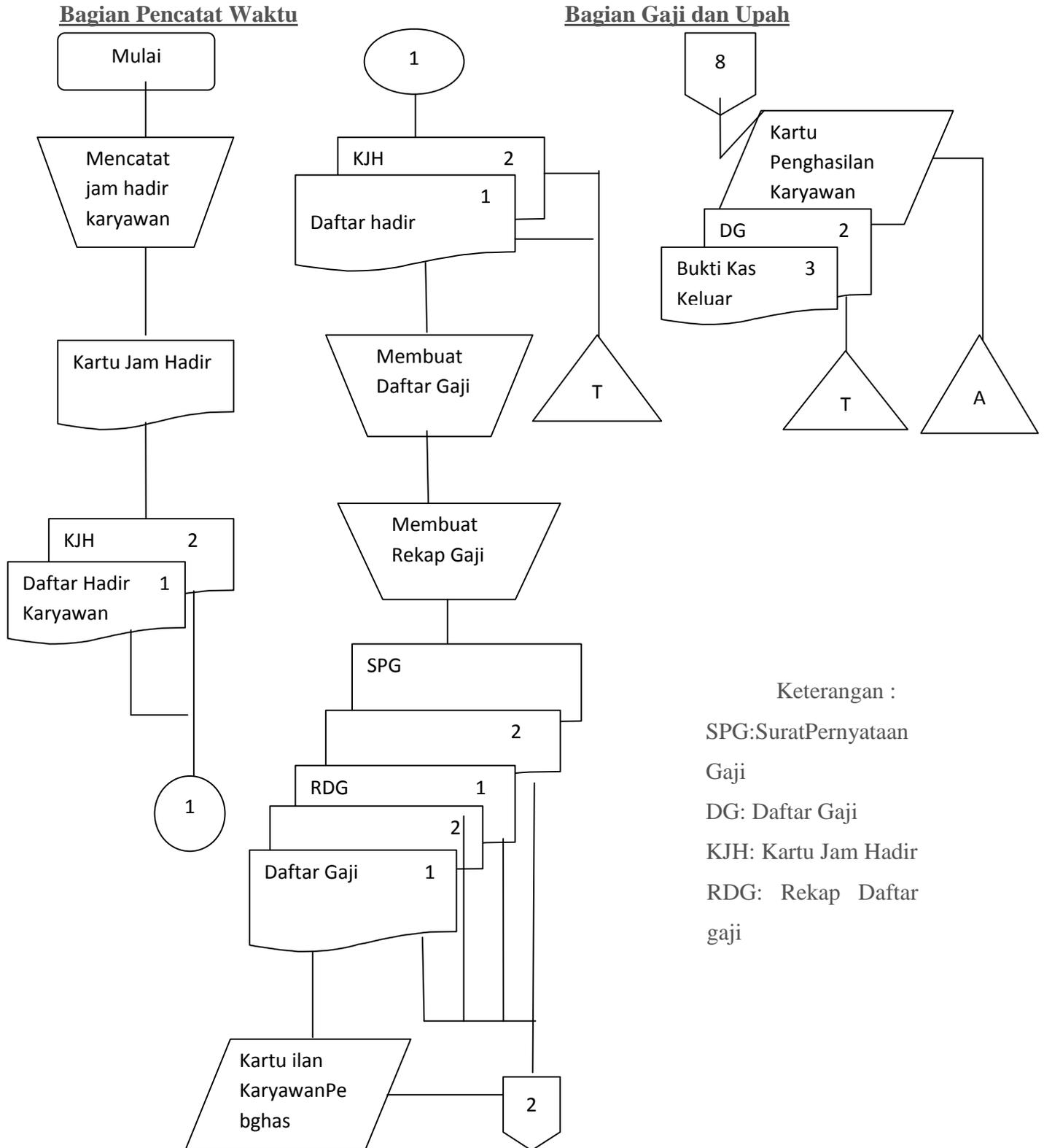
Gaji dibayar dengan cek, maka masing-masing karyawan akan menerima cek atas namanya. Dalam hal demikian bagian gaji akan menyerahkan Daftar Gaji kepada kasir dengan disertai amplop gaji masing-masing karyawan, dan kumpulan cek jumlahnya sebanyak jumlah karyawan, dengan nilai masing-masing sebesar nilai gaji yang menjadi hak masing-masing karyawan. Kasir akan mengecek

jumlah keseluruhan nilai kumpulan cek tersebut dan mencocokkan hasilnya dengan angka total gaji yang terdapat pada daftar gaji.

c. Gaji Disetorkan Langsung ke Rekening Karyawan

Dalam pembayaran gaji disetorkan langsung ke rekening karyawan dapat dilakukan pada rekening tabungan, rekening giro, atau rekening ATM karyawan, sesuai dengan permintaan masing-masing karyawan. Cara demikian sebenarnya lebih aman karena kasir tidak perlu mencairkan cek ke bank dan membawa uang perusahaan dalam jumlah besar, sehingga resiko terjadinya perampokan dan pencurian terhadap uang gaji dapat dihindari.

Gambar III.II
Bagan Alir Sistem Penggajian



Keterangan :

SPG: Surat Pernyataan Gaji

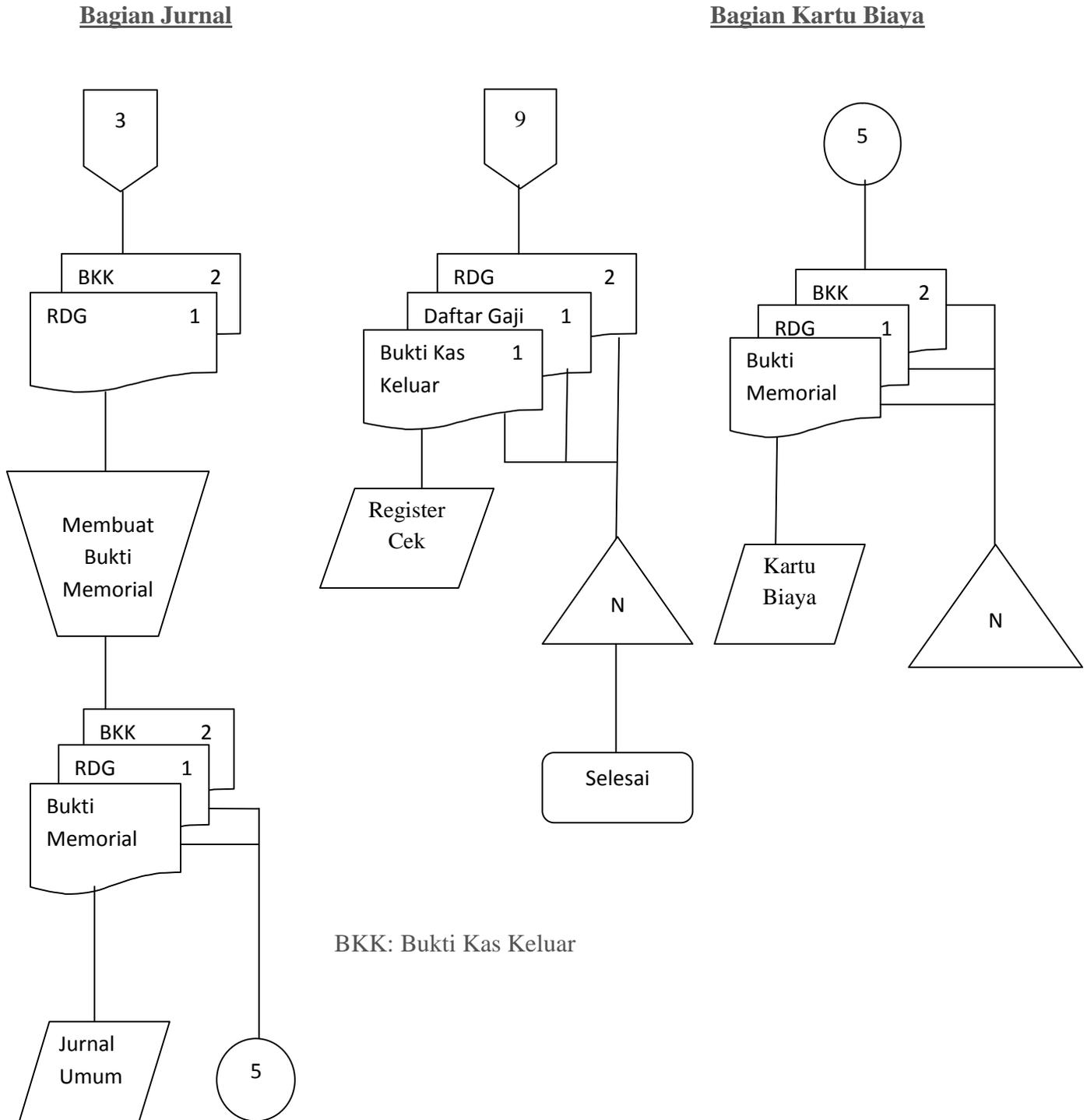
DG: Daftar Gaji

KJH: Kartu Jam Hadir

RDG: Rekap Daftar gaji

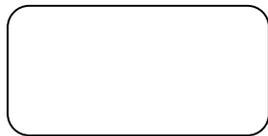
Sumber: Sistem Akuntansi Mulyadi

Gambar III.III
Bagan Alir Sistem Penggajian

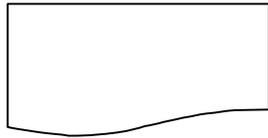


Sumber: Sistem Akuntansi Karang Mulyadi

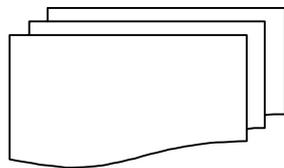
Keterangan Gambar Flowcat adalah :



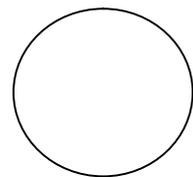
= Mulai atau Selesai



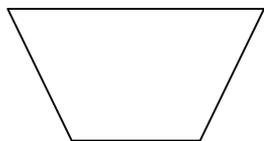
= Dokumen



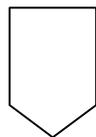
= Terdiri Dari Beberapa Dokumen



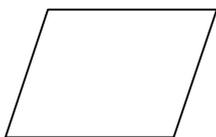
= Penghubung pada halaman yang sama



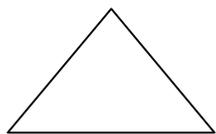
= Kegiatan Manual



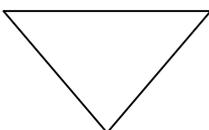
= Penghubung pada halaman yang berbeda



= Catatan



= Arsip Permanen



= Arsip Sementara

G. Pengendalian Internal Atas Sistem Penggajian

Menurut **Hery (2009:22)** Pengendalian internal atas sistem penggajian diperlukan untuk menjamin agar pembayaran gaji dapat dilakukan secara akurat dan tepat waktu serta tersedianya catatan akuntansi yang memadai atas penggajian.

Secara konvensional, catatan kehadiran karyawan dapat diperoleh baik secara manual ataupun dengan menggunakan kartu yang dimasukkan kedalam mesin pencatat waktu. Namun, cara ini dirasakan kurang memenuhi syarat pengendalian internal karena besar kemungkinan terjadinya kekeliruan, apalagi jumlah karyawan yang harus dimonitor cukup banyak. Sedangkan catatan kehadiran karyawan yang berupa kartu yang dimasukkan didalam mesin pencatat waktu, sesungguhnya cukup akurat, akan tetapi cara ini membuka peluang bagi karyawan yang menitip absen.

Jadi cara yang lebih kontemporer, yang memenuhi asas efektifitas dan efisiensi, dalam rangka memonitor jam kehadiran karyawan adalah dengan menggunakan absen sidik jari yang terekam kedalam sebuah mesin pencatat waktu. Dengan cara ini, pengendalian internal atas waktu kehadiran karyawan benar-benar dapat berjalan secara optimal (dengan asumsi mesin selalu dapat berfungsi dengan baik)

Pembayaran gaji sebaiknya dibayarkan kepada karyawan secara akurat dan tepat waktu melalui rekening khusus bank. Rekening khusus ini dibuka dan digunakan oleh perusahaan hanya untuk tujuan pembayaran

gaji karyawan, dan tidak dicampur adukkan dengan penggunaan lainnya. Penggunaan rekening bank ini juga sangat efektif terutama dalam menunjang pengendalian atas kas. Gaji karyawan yang dibayarkan secara tunai (tidak dengan transfer melalui rekening) akan memiliki risiko, apalagi jika pembayaran gaji tersebut melibatkan kas yang sangat besar. Perusahaan yang menerapkan sistem pembayaran gaji karyawan dengan tanpa melalui transfer rekening biasanya akan mengambil terlebih dahulu dana gaji dari bank.pada waktu gaji diambil dari bank, hal ini dapat menimbulkan risiko kemungkinan hilangnya dana gaji tersebut.

H. Pengendalian Intern

Pengendalian intern (internal control) menurut **Wijajantos (2001:18)** adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk :

1. Mengamankan aktiva perusahaan
2. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi
4. Mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

Dari pengertian diatas dapat kita ketahui bahwasanya pengendalian intern bertujuan untuk mengawasi pelaksanaan dari suatu kegiatan agar tidak terjadinya penyimpangan atau kesalahan yang dapat merugikan perusahaan.

Agar dapat berjalan dengan baik, suatu sistem pengendalian intern harus memiliki unsur-unsur pokok sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi

Dimana dalam struktur organisasi ini harus ada pemisahan tanggung jawab yang tegas antara fungsi pencatatan, pelaksanaan, dan penyimpanan atau pengelolaan. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi dari awal sampai akhir.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Pada struktur organisasi harus dilengkapi uraian tugas yang mengatur tentang tugas, hak dan wewenang masing-masing pejabat dan jajarannya. Tugas tersebut harus sesuai dengan prosedur, dalam bentuk peraturan-peraturan pelaksanaan suatu kegiatan yang disertai dengan penjelasan mengenai pihak yang berwenang untuk mengesahkan suatu kegiatan. Agar prosedur dan peraturan berjalan sesuai dengan yang diinginkan dan ditaati dengan mudah dapat digunakan bagan alir prosedur dan didukung oleh formulir-formulir.

3. Pelaksanaan kerja yang sehat

Pelaksanaan kerja sehat dapat tercerminkan dalam:

- a. Penggunaan formulir yang bernomor urut cetak sehingga penggunaannya dapat dipantau.
- b. Pemeriksaan yang mendadak terhadap objek-objek yang dianggap penting dalam perusahaan

- c. Mekanisme saling uji antar fungsi
 - d. Adanya staff pemeriksaan intern (*internal audit staff*) yang didalam perusahaan disebut dengan staf pengawasan interen (SPI)
 - e. Kewajiban untuk cuti karyawan agar sementara dapat diganti sama orang lain, dengan tujuan agar sama dengan rotasi untuk memutus mata rantai kolusi dan mengungkap kecurangan yang dilakukan oleh karyawan yang cuti.
 - f. Rotasi jabatan antara karyawan dengan tujuan untuk memutus mata rantai kolusi yang ada.
4. Karyawan yang berkualitas dan penuh dengan tanggung jawab
- Karyawan ditentukan oleh tiga aspek yaitu:
- a. Pendidikan
 - b. Pengalaman atau kemampuan (skill)
 - c. Akhlak atau tingkah laku

2. Tinjauan Praktek

A. Klasifikasi Karyawan

Dengan berdirinya suatu organisasi yang merupakan wadah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka dibutuhkan pula orang-orang yang akan menggerakkan organisasi tersebut, tanpa adanya orang-orang dalam organisasi tersebut, tujuan yang akan dicapai akan sulit terpenuhi disebabkan tidak adanya kerjasama orang-orang yang ada dalam organisasi tersebut.

PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi memiliki 35 orang karyawan dalam melaksanakan roda organisasi mereka, dimana terdiri dari :

1. Berdasarkan jenis kelamin

Untuk melihat karyawan berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut ini”

Tabel III.I
Jumlah Karyawan PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi
Berdasarkan Jenis Kelamin

| No | Jenis Kelamin | Jumlah |
|----|---------------|--------|
| 1. | Laki-laki | 24 |
| 2. | Perempuan | 11 |
| | Jumlah | 35 |

Sumber : PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi 2013

Dari tabel III.I menunjukkan bahwa jumlah karyawan PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi mayoritas berjenis kelamin laki-laki dengan jumlah 24 orang dari seluruh jumlah karyawan PT. Bank Riau Cabang bagansiapiapi. Sedangkan yang berjenis perempuan berjumlah

11 orang dari seluruh jumlah karyawan PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi.

2. Berdasarkan Bagian

Dilihat dari jumlah karyawan yang ada sekarang menunjukkan pula jumlah karyawan disetiap unit atau bagian tidaklah sama, hal ini disesuaikan dengan beban kerja dari setiap bagian, secara keseluruhan karyawan PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi.

Untuk lebih jelasnya karyawan PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi pada setiap bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel III.II
Jumlah Karyawan Berdasarkan Bagian

| No | Bagian | Jenis Kelamin | | Jumlah |
|-----|-----------------------------|---------------|-----------|--------|
| | | Laki-laki | Perempuan | |
| 1. | Kepala cabang | 1 | | 1 |
| 2. | Seksi SBU Komersial | 1 | | 1 |
| 3. | Seksi pelayanan | | 1 | 1 |
| 4. | Seksi operasional | | 1 | 1 |
| 5. | Penanganan kredit bermaslah | 2 | | 2 |
| 6. | Internal control | 1 | | 1 |
| 7. | Account officer | 3 | | 3 |
| 8. | Teller | | 6 | 6 |
| 9. | Costomer service | 1 | 2 | 3 |
| 10. | Kantor kas | 1 | | 1 |
| 11. | Kas Daerah | 1 | | |
| 12. | Umum,pajak & kepegawaian | 10 | | 10 |
| 13. | Akuntansi &pelaporan | 1 | | 1 |
| 14. | Administrasi kredit & LC | 1 | 1 | 2 |
| 15. | SID Payment & Inkaso | | 1 | 1 |
| | Jumlah | 23 | 12 | 35 |

Sumber: PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi 2013

3. Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Setiap perusahaan dewasa ini sudah menganggap sumber daya manusia adalah suatu faktor yang mutlak dalam menjalankan roda perusahaan tersebut, karena dengan adanya sumber daya manusia yang terampil dan ahli maka susah dalam bersaing era globalisasi yang melanda indonesia saat ini.

Untuk melaksanakan berbagai tugas atau pekerjaan latar belakang pendidikan karyawan akan dapat memberikan bantuan didalam melakukan pekerjaan, dimana karyawan yang berpendidikan relatif tinggi, biasanya akan lebih mudah untuk memahami beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya bila dibandingkan karyawan yang berpendidikan relatif rendah.

Selanjutnya secara rinci tingkat pendidikan karyawan pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi dilihat pada tabel III.III.

Tabel III.III
Jumlah Karyawan Berdasarkan
Tingkat Pendidikan

| No | Bagian | Tingkat Pendidikan | | | | Jumlah |
|-----|---------------------------------|--------------------|-----|----|----|--------|
| | | SMA | D-3 | SI | S2 | |
| 1. | Kepala cabang | | | | 1 | 1 |
| 2. | Seksi SBU Komersial | | | 1 | | 1 |
| 3. | Seksi pelayanan | | | 1 | | 1 |
| 4. | Seksi operasional | | | 1 | | 1 |
| 5. | Penanganan kredit bermasalah | | | 2 | | 2 |
| 6. | Internal control | | 1 | | | 1 |
| 7. | Account officer | | | 3 | | 3 |
| 8. | Teller | | 1 | 5 | | 6 |
| 9. | Customer service | | | 3 | | 3 |
| 10. | Kantor kas | 1 | | | | 1 |
| 11. | Kas Daerah | | | 1 | | 1 |
| 12. | Umum, pajak & kepegawaian | 8 | | 2 | | 10 |
| 13. | Akuntansi & pelaporan | | | 1 | | 1 |
| 14. | Administrasi kredit & LC | | 1 | 1 | | 2 |
| 15. | SID Payment & Inkaso | | | 1 | | 1 |
| | Jumlah | 9 | 3 | 22 | 1 | 35 |

Sumber: PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi 2013

Dalam suatu sistem penggajian, semua ketentuan mengenai peraturan-peraturan atas penggajian harus dipertimbangkan. Dengan itu PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi berusaha menerapkan sistem akuntansi penggajian yang tetap dan sesuai dengan kondisi perusahaan, sehingga mendukung kelancaran operasi perusahaan.

B. Sistem Pembayaran Gaji

Sistem penggajian harus dirancang untuk keperluan pembayaran gaji secara akurat dan tepat waktu. Sistem penggajian juga dirancang untuk menyediakan data-data yang berguna bagi kebutuhan pengambilan keputusan manajemen.

Dalam menetapkan atau menghitung gaji seorang karyawan dalam suatu tempat tertentu maka terlebih dahulu harus menggolongkan jenis karyawan dan menetapkan bagaimana sistem penggajian yang berlaku diperusahaan dan sekaligus unsur-unsur gaji.

PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi karyawannya terbagi atas dua, karyawan tetap dan karyawan tidak tetap (Pegawai Kontrak). Ketentuan mengenai gaji pokok dan tunjangan karyawan PT. Bank Riau Kepri Cabang Bagansiapiapi sebagai berikut:

1. Gaji Pokok

- a. Gaji pokok pegawai ditetapkan dalam skala gaji pokok sesuai dengan luas lingkup wewenang, masa kerja golongan tingkat jabatan.
- b. Perubahan gaji pokok berlaku dengan adanya kenaikan berjangka, promosi dan penyesuaian golongan.
- c. Pegawai yang mengalami kenaikan golongan diberikan gaji pokok baru dengan masa kerja berdasarkan jabatan.

2. Tunjangan

a. Tunjangan jabatan

Besarnya tunjangan jabatan ditentukan dalam skala tunjangan jabatan yang telah ditetapkan perusahaan memiliki berbeda-beda setiap posisi.

b. Tunjangan Kerja

Pemberian ditentukan berdasarkan masa kerja aktif karyawan yang bersangkutan.

c. Tunjangan kesehatan

Tunjangan diberikan kepada karyawan sebagai bantuan pengobatan dari perusahaan apabila karyawannya sakit atau dalam pengobatan.

d. Tunjangan Kerja Lembur

Tunjangan yang diberikan kepada setiap karyawan yang melakukan pekerjaan diluar jam kerja kantor.

e. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan ini diberikan pada waktu menyambut hari raya besar.

f. Tunjangan Uang makan

Tunjangan dibayar sesuai dengan kehadiran karyawan dalam dua minggu sekali.

3. Bonus

Bonus dibayar sesuai dengan keuntungan yang didapat oleh perusahaan dalam waktu tertentu seperti uang jasa produksi, insentif, dan lain sebagainya.

C. Dokumen Akuntansi yang Digunakan dalam Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT.

Bank Riau Cabang Bagansiapiapi adalah sebagai berikut:

a. Dokumen pendukung perubahan daftar gaji Karyawan

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang berupa surat pengakatan karyawan baru, kenaikan jabatan, perubahan gaji, pemberhentian dan pemindahan karyawan. Pada PT. Bank Riau Cabang Bangansiapiapi fungsi ini berada dibawa bagian Divisi Human Capital.

b. Daftar Gaji

Berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan yang dikurangi dengan kewajiban-kewajiban seperti potongan PPh 21, iuran dana pensiun, utang karyawan yang bersangkutan.

c. Daftar Hadir Karyawan

Digunakan untuk mencatat setiap jam hadir karyawan pada saat masuk pintu kantor dengan cara sidik jari. Daftar hadir setiap karyawan digunakan untuk pemberian tunjangan uang makan.

d. Rekap Daftar Gaji

Berupa ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji karyawan. Rekap daftar gaji ini dibuat oleh bagian akuntansi.

e. Surat pernyataan Gaji Karyawan

Surat pernyataan gaji ini dibuat secara kebersamaan pada saat pembuatan daftar gaji. surat pernyataan gaji ini dipegang oleh bagian Divisi Human Capital.

f. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang sesuai dengan daftar yang telah dibuat oleh bagian keuangan, sesuai dengan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari bagian Divisi Human Capital.

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan pada PT. Bank Riau bagian Divisi Human Capital maka penulis mengetahui bahwa dalam sistem akuntansi pembayaran gaji menggunakan jurnal.

1. Bukti kas keluar dicatat bagian utang kewajiban gaji kedalam register bukti kas keluar adalah:

| | |
|---------------|----|
| Gaji dan upah | XX |
|---------------|----|

| | |
|------------------------------------|----|
| Bukti kas keluar yang akan dibayar | XX |
|------------------------------------|----|

2. Bukti kas keluar yang telah “Lunas” oleh fungsi keuangan, bagian akuntansi mencatat jurnal dalam pembayaran gaji kedalam register cek adalah:

| | |
|------------------------------------|----|
| Bukti kas keluar yang akan dibayar | XX |
|------------------------------------|----|

| | |
|-----|----|
| Kas | XX |
|-----|----|

Jurnal diatas dibuat oleh PT. Bank Riau bagian Divisi Human Capital. Sedangkan PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi Cuma membuat pembukuan beban gaji.

D. Fungsi-fungsi yang berhubungan

Adapun fungsi yang berhubungan dalam sistem penggajian pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi adalah :

a. Fungsi Kepegawain

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mencatat data-data kepegawaian, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, tarif gaji dan tarif berbagai lainnya untuk mensejahterakan karyawan dalam pembuatan daftar gaji karyawan.

b. Fungsi Daftar Gaji

Berfungsi untuk membuat atau memproses daftar gaji seluruh karyawan baik karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap. Bagian ini menyediakan tabel yang disebut dengan aturan gaji yang bertujuan untuk menetapkan gaji pokok, tunjangan-tunjangan, lembur, pemotongan, dan gaji bersih yang diterima oleh karyawan pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi. Fungsi ini berada dibawah bagian Keuangan.

c. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab dalam menyelenggarakan atau melaksanakan waktu hadir seluruh karyawan PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi.

d. Fungsi Akuntansi

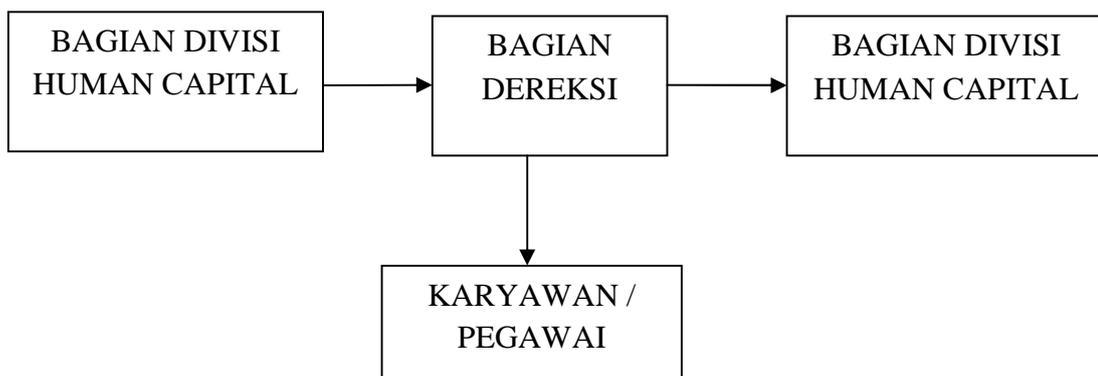
Berfungsi untuk memproses seluruh data-data pada aplikasi lain melalui transfer data dan membentuk basis data menghasilkan laporan-laporan.

E. Prosedur Pembayaran Gaji

Untuk prosedur pembayaran gaji merupakan suatu urutan-urutan yang melibatkan beberapa orang, baik di satu bagian atau lebih dalam melakukan transaksi yang berhubungan dengan pembayaran gaji. sehingga pada akhir gaji dapat diterima oleh karyawan secara penuh tanpa terjadi penyelewengan yang akan merugikan pihak karyawan.

Penulis akan menguraikan pelaksanaan pembayaran gaji yang diterapkan Pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi. Adapun prosedur pembayaran gaji yang diterapkan oleh PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar III.IV
Prosedur Pembayaran Gaji Pada
PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi



Dari gambar diatas prosedur pembayaran gaji dilakukan sesederhana mungkin.

Untuk lebih jelasnya penulis akan menguraikan penerapan prosedur pembayaran gaji yang terlihat pada gambar.

a. Bagian Divisi Human Capital

Fungsi bagian Divisi Human Capital dalam proses pembayaran gaji yaitu untuk mengolah gaji dan membuat daftar gaji karyawan.

b. Bagian Direksi

Fungsi bagian direksi yaitu menyetujui atau mengesahkan daftar gaji yang telah dikirim. Setelah menerima daftar gaji bagian direksi melakukan pengecekan apakah daftar gaji karyawan mendapat potongan yang harus dilakukan seperti pinjaman, uang koperasi, jamsostek dan lain sebagainya. Kemudian diserahkan kembali ke bagian divisi kapital.

c. Bagian Divisi Human Capital

Setelah daftar gaji disahkan atau disetujui oleh bagian direksi kemudian diserahkan kembali kepada Bagian Divisi Kapital guna untuk melakukan memosting pemindahan bukuan rekening karyawan sesuai daftar gaji yang mana setiap karyawan harus mempunyai tabungan di PT. Bank Riau.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi dalam melakukan sistem pembayaran gaji sudah berjalan efektif dan juga dalam prosedur serta wewenang yang jelas artinya dan batas kekuasaan masing-masing dengan dokumen-dokumen yang digunakan sudah lengkap dengan sistem akuntansi yang benar.

F. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern atas penggajian diperlukan untuk menjamin agar pembayaran gaji dapat dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu serta tersedianya catatan akuntansi yang memadai atas penggajian.

Adapun unsur pengendalian intern dari sistem akuntansi pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi telah memenuhi prinsip-prinsip dalam penyusunan suatu struktur organisasi. Adanya pemisahan antara fungsi pencatatan, pelaksanaan, dan pengolahan terhadap suatu kegiatan.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi penyusunan struktur organisasi telah dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur tentang tugas, hak, dan wewenang masing-masing karyawan beserta penggunaan bagian aliran prosedur.

3. Karyawan dengan kualitas untuk menjaga ketelitian

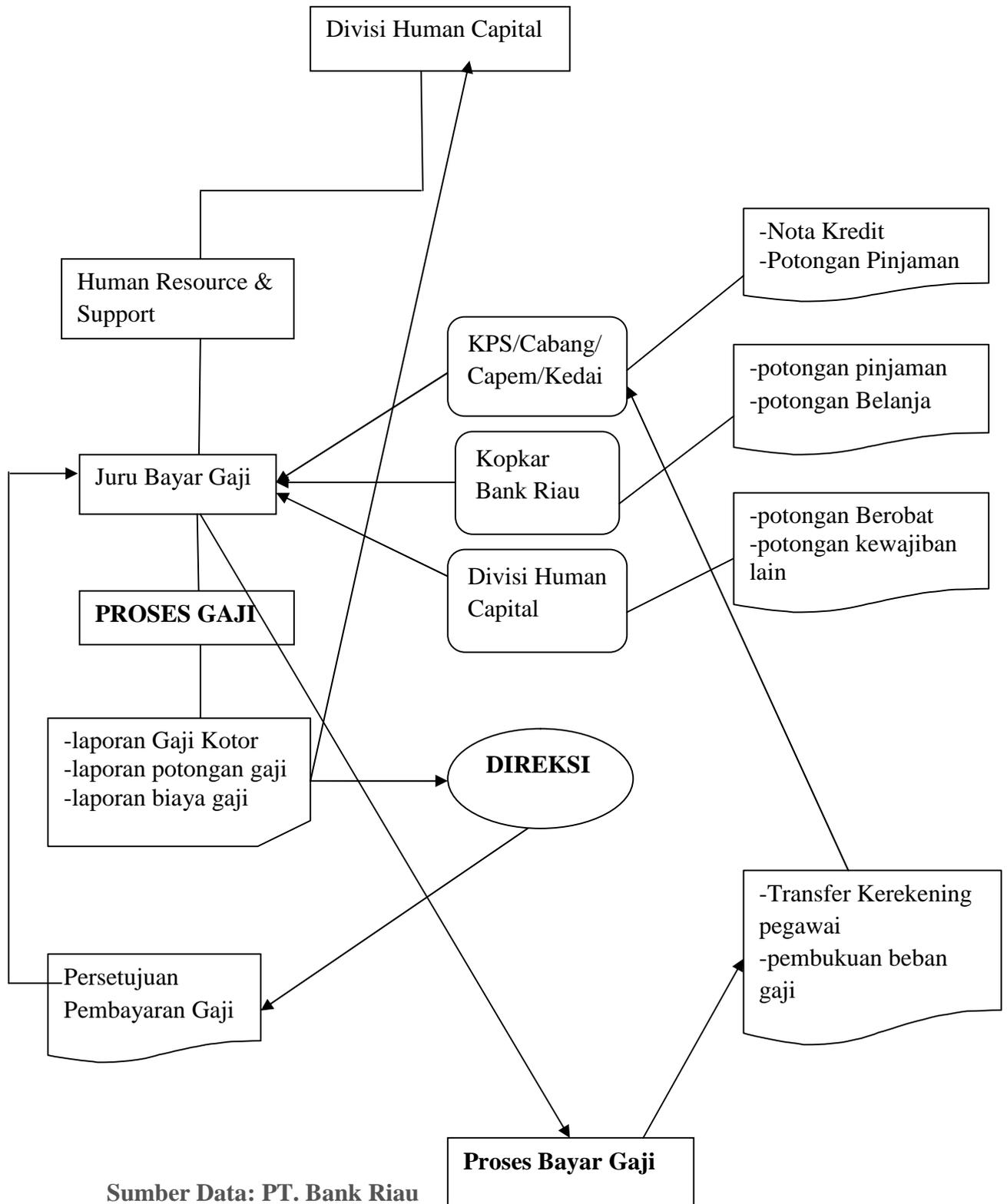
Pada penetapan karyawan telah sesuai dengan dasar ilmu dan pengetahuan yang dimiliki karyawan.

4. Pelaksanaan kerja yang sehat

Adapun tata kerja yang sehat pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi tercermin dari:

- a. Penggunaan formulir yang bernomor urut, sehingga penggunaannya dapat dipantau.
- b. Adanya pemeriksaan secara mendadak yang dilakukan oleh Kepala Kantor jabatan objek-objek yang dianggap penting.
- c. Pengecekan terhadap harta perusahaan apakah telah sesuai dengan catatan, dengan tujuan untuk menjaga ketelitian.

Gambar III.V
Bagan Alir Sistem Penggajian pada PT. Bank Riau



Sumber Data: PT. Bank Riau

Dari gambar diatas Bagian Divisi Human Capital terbagi dua yaitu bagian Human Resource Support dan Juru bayar gaji. Juru bayar gaji akan menerima nota kredit, dan potongan pinjaman dari bagian KPS (Kantor Pusat), Cabang, Capem (Cabang Pembantu), Kedai. dan akan menerima dari Kopkar (Koperasi) Bank Riau seperti potongan pinjaman dan potongan belanja. Sedangkan dari Divisi Human Capital akan menerima potongan berobat dan potongan kewajiban lainnya seperti Tunjangan Hari Tua (THT), Taspen Dan Pensiun. Setelah mendapat data-data tersebut, juru bayar gaji akan memproses gaji. dari gaji yang diproses akan menimbulkan laporan gaji kotor, laporan potongan gaji, dan laporan biaya gaji. dari laporan-laporan tersebut akan diserahkan kepada bagian Divisi Human Capital dan bagian Direksi untuk mendapatkan persetujuan atas pembayaran gaji. jika sudah mendapatkan persetujuan dari bagian Direksi, Juru bayar gaji akan memproses bayar gaji dengan cara memasukan atau transfer rekening masing-masing pegawai KPS (Kantor Pusat), Cabang, Capem (Cabang Pembantu), Kedai. Sedangkan bagian KPS (Kantor Pusat), Cabang, Capem (Cabang Pembantu), Kedai akan membuat pembukuan beban gaji untuk menyesuaikan gaji yang sudah dibayar.

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan uraian hasil penelitian tentang sistem pembayaran gaji pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi, di Bagansiapiapi maka pada bab ini penulis akan menarik kesimpulan serta saran setelah dibandingkan antara teori dengan kenyataan yang dijumpai di PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi.

A. Kesimpulan

1. Pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi karyawan atau pegawai terbagi dua yaitu karyawan tetap dan karyawan tidak tetap (Karyawan Kontrak)
2. PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi adalah salah satu Bank Milik Daerah Riau yang menghimpun dana dan menyalurkan dana untuk perkembangan daerah Riau serta memberikan kemudahan bagi masyarakat Riau khususnya dan Masyarakat umum. Dengan demikian masyarakat bisa turut membangun dengan menyimpan dana di PT. Bank Riau.
3. Sistem akuntansi pembayaran gaji pada pegawai PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi menggunakan jurnal, serta dilakukan dengan pemindahan bukuan ke rekening tabungan masing-masing karyawan dengan besar gaji yang telah ditentukan oleh bagian Divisi Human Capital dengan segala ketentuan yang berlaku.
4. Perusahaan sudah memberikan jasa berupa gaji kepada karyawan yang telah sesuai dengan jabatan dan golongan yang telah diduduki.

B. Saran

Meskipun PT. Bank Riau Cabang Bangkinag telah menetapkan sistem pembayaran gaji dengan cukup baik, namun penulis ingin mengemukakan hal-hal yang dapat dipertimbangkan:

1. Agar tidak terjadi penyelewengan hari kerja maka perusahaan perlu melakukan pengawasan intern sekurang-kurangnya dua kali satu bulan.
2. Penggunaan sistem pembayaran gaji yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sangat penting, hal itu disebabkan PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi yang akan lebih berkembang seiring dengan berkembangnya zaman, penggunaan sistem pembayaran gaji haruslah sesuai dengan sistem standar pada masa sekarang
3. Sebaiknya dalam pengisian Absen daftar hadir oleh seluruh karyawan PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi dilakukan sesuai tepat waktunya, agar tidak terjadi ada keterlambatan lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Quran surat At-Taubah dan An-Nahl

Anwar Prabu Mangkunegara, Drs. M.Si.Psi, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, penerbit PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.

Dunia Firdaus A, Abdullah Wasilah, 2011, *Akuntansi Biaya*, edisi kedua, penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Hall, James A, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta

Harahap, Sofyan Syafri, 2005, *Teori Akuntansi*, PT. RajaGrafindo Persada, Jakarta

Hery, 2009, *Pengantar Akuntansi II*, PT. Bumi Aksara, Jakarta

Hasibun, Malayu, 2006, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, PT. Bumi Aksara, Jakarta

Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta

Mulyadi, Ajang, 2004, *Akuntansi*, Penerbit Grafindo Media Pratama, Anggota IKAPI, Bandung

Prof.dr.veithzal rivai, M.B.A, 2006, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan, edisi Pertama*, Penerbit PT. RajaGrafindo persada, Jakarta.

Rama, Dasaratha V. Jones, Frederick L, 2008, *Sistem Informasi Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.

Reeve, James M, Carl S all, 2010, *Pengantar Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta

Rollin C, Niswonger, Carl S Warren, James M Reeve dan pjiip E. Fress, 2002, *Prinsip Akuntansi*, Edisi Kesembilan Terjemahan Alonsus Sirait, dan Helda Gunawan, Jakarta, Erlangga.

Rudianto, 2009, *Pengantar Akuntansi*, Erlanga, PT. Gelora Aksara Pratama, Jakarta.

Wibowo, SE M. Phil, 2010, *Manajemen Kinerja*, Edisi Ketiga, Rajawali Pers, Jakarta

Widjajanto, Nugroho, 2001, *Sistem Informasi akuntansi*, Erlanga. Jakarta.

Yadiati, Winwin. Ilham, Wahyudi,2006, *Pengantar Akuntansi*,Kencana Prenada
Mrdia Group,Jakarta.

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrohmaanirrahim,

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Semesta alam yang telah melimpahkan rahmat dan nikmat serta karunianya lah penulis dapat menyelesaikan skripsi minor ini dengan baik. Dengan kebesaran-Nya senantiasa memberikan anugrah yang tidak terhingga kepada penulis. Semoga penulis dapat menjadi orang yang bersyukur atas nikmat yang telah diberikan. Dan tidak lupa shalawat dan salam penulis kirimkan kepada Nabi muhammad SAW.

Dalam pembuatan skripsi minor, penulis sangat menyadari bahwa skripsi minor ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, demi kesempurnaan skripsi minor ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran khususnya dari pembimbing dan pembaca pada umumnya.

Keberhasilan dan kesuksesan dalam menyelesaikan skripsi minor ini tidak terlepas dari dukungan dan Do'a semua pihak baik secara langsung maupun secara tidak langsung, maka dalam kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Nazir Sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Bapak Dr.Mahendra Romus, SP, M. Ec selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Andri Novius, SE. M.Si, AK, selaku ketua prodi DIII Akuntansi dari Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA Riau

4. Ibu Jasmina Syafei, SE, Ak, selaku sekretaris DII Akuntansi, sekaligus selaku Penasehat Akademis Dari Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
5. Ibu Sehani, SE, MM Selaku Dosen pembimbing penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi minor. Terima kasih atas waktu, bimbingan dan terlebih untuk kesabaran ibu dalam membimbing penulis selama ini.
6. Terima kasih saya ucapkan kepada Ayahnda Bibit dan Ibunda Sariyah serta Abang Purwadi, Sukirman dan kakak Sarkidah, Siti Fatimah, Kamsiah, serta adik saya Safrizal, Sarfika Dewi, Indra Saputra, putri Elfi, dan M. Sulaiman yang selama ini telah memberikan dukungan moril maupun materil serta Do'a untuk Ananda demi mencapaikan cita-cita dengan penuh harapan.
7. Bapak Nazarudin Amd, Bapak Syarifudin, SH, Bapak Ahmadi Zahidi dan semua karyawan-karyawan Bank Riau Cabang Bagansiapiapi dan Bagian Human Capital, yang selalu memberikan bantuannya dalam penelitian.
8. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau Terutama program Diploma III Akuntansi, Beserta semua pihak yang telah memberikan Do'a dan dukungan.
9. Semua temen-temen angkatan tahun 2010 Jurusan D3 Akuntansi khususnya lokal C yang tidak mungkin saya sebutkan satu persatu.

Sebagai penutup dari kata pengantar, penulis sekali lagi mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian skripsi minor ini, semoga semua kebaikan yang telah diberikan

dibalas oleh Allah SWT, dengan pahala yang brlipat ganda. Dan penulis
mengharapkan semoga Sikripsi Minor ini bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Pekanbaru, Mei 2013

Penulis

Roppeah

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI PADA PT. BANK RIAU CABANG BAGANSIAPIPI

OLEH : ROPPEAH

Penelitian ini dilakukan pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi yang beralamat di Jalan Perdagangan No. 52-54 Bagansiapiapi. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 08 Febuari 2013 sampai dengan selesai.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur, dokumen dan mendapatkan gambaran transaksi pembayaran gaji pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pembayaran gaji pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi adalah dari bagian Divisi Human Capital diperiksa ke bagian Direksi jika sudah disahkan atau disetujui oleh bagian Direksi selanjutnya diserahkan kembali ke bagian Divisi Human Capiial untuk digunakan proses pemostingan pemindahbukuan kerekening masing-masing karyawan yang mana setiap karyawan harus memiliki tabungan. Metode pengambilan data yaitu dengan mengambil data dari perusahaan untuk dilakukan wawancara kepada karyawan yang disusun dalam bentuk suatu uraian teori, kemudian dibandingkan dengan teori yang ada.

Dalam hal pembayaran gaji menggunakan jurnal serta sistem pengendalian intern yang baik secara umum yaitu dengan adanya gambaran transaksi pembayaran gaji dengan menggunakan flowcart, adanya pemisahan tugas antara fungsi pencatatan dengan pelaksanaan, pembagian tugas wewenang setiap karyawan serta praktek kerja yang sehat.

Kata kunci: sistem akuntansi pembayaran gaji.

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel III.I Jumlah Karyawan PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi Berdasarkan Jenis kelamin..... | 57 |
| Tabel III.II Jumlah Karyawan Berdasarkan Bagian..... | 58 |
| Tabel III.III Jumlah Berdasarkan Tingkat Pendidikan..... | 60 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar II.I Struktur Organisasi PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi..... | 26 |
| Gambar III.11 Bagan Alir Sistem Penggajian..... | 50 |
| Gambar III.III Bagan Alir Penggajian..... | 51 |
| Gambar III.IV Prosedur Pembayaran Gaji Pada PT. Bank Riau Cabang Bagansiapiapi..... | 66 |
| Gambar III.V Alir Sistem Penggajian Pada PT. Bank Riau..... | 70 |