

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang dan Masalah**

Lembaga keuangan formal banyak berdiri dan berkembang di daerah-daerah wilayah Indonesia sampai di daerah pedesaan, lembaga keuangan tersebut ada yang sifatnya menerapkan sistem bunga dan sistem bagi hasil. UU No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan diikuti dengan PP No. 72/1998 tentang Bank Perkreditan Rakyat berdasarkan Prinsip Bagi Hasil, dengan adanya undang-undang tersebut semakin mendorong percepatan pembentukan lembaga-lembaga keuangan syariah. BMT (*Baitul Maal wat Tamwil*) adalah salah satu lembaga yang menerapkan sistem bagi hasil yang diharapkan dapat memberikan keuntungan di kedua belah pihak berdasarkan prinsip syariah sehingga dapat menumbuhkan kembangkan bisnis usaha.

Persaingan usaha antara BMT sudah semakin kompleks, sehingga di perlukan satu kekuatan sebagai pendukung perusahaan guna memenangkan persaingan di pasar, dukungan yang sangat besar kepada karyawan memberikan kontribusi pada kinerja perusahaan. Salah satu kontribusi tersebut adalah gaji karyawan. Gaji adalah segala sesuatu yang diterima karyawan atau buruh / pekerja sebagai balas jasa atas kerja yang telah dilakukan. Gaji juga bisa dikatakan sebagai imbalan yang diberikan kepada tenaga kerja langsung yang hasil kerjanya dapat diukur dengan satuan tertentu (jumlah fisik barang yang dihasilkan atau masa atas jasa pekerjaan yang diserahkan). Tujuan pemberian gaji dilakukan perusahaan antara lain untuk

menghargai prestasi karyawan, menjamin keadilan diantara karyawan, mempertahankan pegawai, memperoleh karyawan yang lebih bermutu, dan sistem penggajian haruslah dapat memotivasi para karyawan (Kamal, et al, 2016).

Adanya suatu sistem gaji yang baik serta besarnya yang cukup memuaskan karyawan, imbalan yang diterima sesuai dengan apa yang mereka berikan kepada perusahaan, merupakan salah satu bentuk perhatian yang harus ditekankan oleh pihak manajemen. Bagi perusahaan yang relatif kecil masalah pemberian gaji masih dapat diawasi dan diteliti secara langsung oleh pimpinan perusahaan atau manajer. Akan tetapi semakin besar dan luas aktivitas perusahaan, kondisi semacam ini tidak dapat di pertahankan lagi. Kekhawatiran timbulnya segala bentuk penyelewengan dan manipulasi akan semakin terasa tentunya dengan unsur kelemahan manusia yang dapat mengakibatkan pemborosan-pemborosan yang tidak diinginkan oleh pihak manajemen.

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut di atas maka manajemen membutuhkan suatu alat bantu dalam bentuk Sistem Informasi Akuntansi gaji yang memadai. Dengan adanya sistem tersebut fungsi pengendalian dapat terselenggara sebagaimana mestinya. Adapun kebutuhan sistem akuntansi dewasa ini, dalam menyajikan informasi telah ditunjang dengan penyajian data akuntansi secara *Elektronic Data Processing* (EDP) atau komputer yang dapat menyajikan data menjadi informasi yang efektif dan efisien dibandingkan sistem akuntansi secara manual. Oleh sebab itu menjadi

tanggung jawab pimpinanlah untuk mengadakan suatu sistem pengendalian internal yang baik.

Sistem informasi akuntansi melayani suatu badan atau lembaga yang relatif kompleks dan mungkin memperkerjakan beribu-ribu orang dengan tugas dan tanggung jawab yang bermacam-macam pada seluruh tingkat manajemen guna mengendalikan organisasi perusahaan dengan tujuan mencapai efisiensi dan efektivitas usahanya.

Fungsi utama sistem informasi akuntansi yang diutarakan oleh La Mijdan (2001) adalah “Membantu manajemen dalam mengendalikan organisasi perusahaan.” Salah satu informasi akuntansi yang penting dalam mengendalikan organisasi perusahaan adalah informasi atas gaji dan upah yang merupakan bagian dari siklus personalia dan penggajian.

Hal ini terutama menyangkut jumlah yang material. Penanganan gaji perlu dilakukan secara serius dan hati-hati untuk menghindari kemungkinan adanya penyelewengan, kecurangan atau masalah inefisiensi lainnya yang dapat merugikan perusahaan maupun karyawan sehingga diperlukan suatu sistem, kebijaksanaan dan prosedur yang memadai. Dengan kondisi ini diharapkan besarnya gaji tersebut diterima oleh karyawan yang berhak menerimanya.

BMT AL-IKHWAN, CONDONG CATUR DEPOK SLEMAN sebagai lembaga keuangan yang berskala mikro telah banyak berperan aktif dalam pengembangan serta perputaran ekonomi di wilayah sekitarnya. Masyarakat yang berprofesi sebagai pengusaha menengah kebawah diberikan kemudahan

untuk memiliki modal untuk membangun usahanya serta menyimpan uang mereka dengan jaminan keamanan.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis mencoba meneliti tentang peranan sistem informasi gaji adalah untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga menjadi informasi yang diperlukan bagi manajemen guna menunjang efektivitas pengendalian internal gaji pada BMT AL-IKHWAN, CONDONG CATUR DEPOK SLEMAN yang dituangkan dalam bentuk skripsi yang berjudul “PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN SISTEM PENGGAJIAN PADA BMT AL-IKHWAN, CONDONG CATUR DEPOK SLEMAN”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas dapat di rumuskan pokok masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimanakah mekanisme penggajian pada BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman?

Dalam rumusan masalah ini peneliti ingin mengetahui tentang prosedur mekanisme penggajian BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman.

2. Bagaimanakah mekanisme pengendalian internal terkait dengan penggajian di BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman?

Dalam rumusan masalah ini peneliti ingin mengetahui tentang mekanisme pengendalian internal terkait dengan penggajian di BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman.

3. Bagaimanakah peran sistem informasi dalam pengendalian internal yang terkait dengan gaji ?

Dalam rumusan masalah ini peneliti ingin mengetahui tentang peran sistem informasi dalam pengendalian internal yang terkait dengan gaji di BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman.

4. Apa saja perbaikan sistem informasi dan akuntabilitas penggajian yang dapat dilakukan BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman?

Dalam rumusan masalah ini peneliti ingin mengetahui tentang perbaikan sistem informasi dan akuntabilitas penggajian yang dapat dilakukan BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tentang mekanisme penggajian pada BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman.
2. Untuk mengetahui tentang mekanisme pengendalian internal terkait dengan penggajian di BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman

3. Untuk mengetahui tentang peran sistem informasi dalam pengendalian internal yang terkait dengan gaji di BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman
4. Untuk mengetahui tentang perbaikan sistem informasi dan akuntabilitas penggajian yang dapat dilakukan BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Dari penelitian ini maka penulis berharap dapat bermanfaat bagi pihak, antara lain:

1. Teoritis
  - a. Membuktikan kesesuaian antara teori-teori yang ada dengan praktik yang sesungguhnya terjadi.
  - b. Sebagai tambahan *keilmuan* khususnya dibidang akuntansi syariah.
2. Praktisi
  - a. Dapat dijadikan sebagai informasi dasar bagi penelitian lebih lanjut, yang lebih luas dan spesifik untuk penulisan skripsi khususnya pada bidang akuntansi syariah.
  - b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan wawasan dan pemahaman tentang peran sistem informasi dalam pengendalian internal yang terkait dengan gaji.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dalam penelitian ini disusun sebagai berikut:

### **BAB I Pendahuluan**

Membahas latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian dan sistematika penulisan.

### **BAB II Landasan Teori**

Membahas tentang landasan teori dan penelitian terdahulu.

### **BAB III Metode Penelitian**

Pada bab ini diuraikan perihal jenis penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, jenis dan sumber data serta metode analisa data yang akan dipakai.

### **BAB IV Pembahasan dan Hasil Penelitian**

Membahas sistem transaksi dan perlakuan akuntansi yang diterapkan serta memuat uraian secara rinci mengenai pembahasan atas hasil penelitian yang telah dilakukan secara teoritik berdasarkan analisis kualitatif

### **BAB V Kesimpulan**

Berisi tentang kesimpulan hasil penelitian, keterbatasan penelitian, dan saran untuk penelitian yang akan datang.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 BMT (*Baitul Maal Wa Tamwil*)**

###### **1. Sejarah Awal Berdirinya BMT (*Baitul Maal Wa Tamwil*)**

Sumiyanto (2008) dalam Ernawati (2012) menyatakan dengan lahirnya Bank *Muamalat* di Indonesia pada tahun 1992 sebagai sentral perekonomian yang bernuansa Islami, maka bermunculan lembaga-lembaga keuangan lain yang ditandai dengan tingginya semangat bank konvensional untuk mendirikan lembaga keuangan Islam yaitu bank *syari'ah*. Sehingga secara otomatis sistem ekonomi Islam telah mendapatkan tempat dalam kancah perekonomian Islam di tanah air Indonesia.

Sumiyanto (2008) dalam Ernawati (2012) menyatakan dalam Perkembangan ekonomi Islam tidak hanya berhenti pada tingkatan ekonomi makro saja, tetapi juga telah menyentuh sektor yang paling bawah yaitu ekonomi mikro.

Sehingga lahirlah lembaga keuangan mikro ekonomi Islam yang berorientasi sebagai lembaga sosial keagamaan yang populer dengan istilah BMT (*Baitul Maal Wa Tamwil*). Kelahiran BMT (*Baitul Maal Wa Tamwil*) sangat menunjang sistem perekonomian pada masyarakat yang berada di daerah sekitarnya, karena di samping sebagai lembaga keuangan Islam, BMT juga memberikan pengetahuan-pengetahuan agama pada masyarakat



yang tergolong mempunyai pemahaman agama yang masih rendah. Sehingga fungsi BMT (*Baitul Maal Wa Tamwil*) menurut Sumiyanto (2008) adalah sebagai lembaga ekonomi dan sosial keagamaan betul-betul terasa dan nyata hasilnya.

## **2. Pengertian BMT**

Menurut Ridwan (2004) BMT adalah kependekan kata dari Balai Usaha Mandiri Terpadu atau *Baitul Mal wa Tamwil* yaitu lembaga keuangan mikro (LKM) yang beroperasi berdasarkan prinsip-prinsip *syari'ah*. BMT juga biasa dikenal dengan sebutan *Baitul Maal dan Baitul Tamwil*.

Secara harfiah, *Baitul Maal* berarti Rumah Dana dan *Baitul Tamwil* adalah Rumah Usaha. *Baitul Maal* dikembangkan berdasarkan sejarah perkembangannya, yakni dari masa nabi sampai abad pertengahan perkembangan Islam. Yang dimana, *Baitul Maal* berfungsi untuk mengumpulkan sekaligus *mentasyarufkan* dana sosial, sedangkan *Baitul Tamwil* merupakan lembaga bisnis yang bermotif laba (Ridwan, 2004).

*Baitul Maal* lebih mengarah pada usaha-usaha non profit yang mengumpulkan dana-dana dari infaq, zakat dan sadaqah yang kemudian disalurkan kepada yang berhak untuk menerimanya. Sedangkan *Baitul Tamwil* mengarah pada usaha pengumpulan dan penyaluran dana yang kegiatannya mengembangkan usaha-usaha produktif guna meningkatkan kualitas usaha ekonomi pengusaha kecil dan mikro, antara lain dengan cara mendorong kegiatan menabung dan pembiayaan usaha ekonomi.

### 3. Prinsip-prinsip Utama BMT (Baitul Maal Wa Tamwil)

Menurut Ridwan (2004) menyatakan, dalam menjalankan sebuah usahanya pada praktek kehidupan nyata, BMT berpegang teguh pada beberapa prinsip sebagai berikut :

1. Keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT dengan mengimplementasikannya pada prinsip-prinsip *syariah* dan *muamalah* Islam ke dalam kehidupan nyata.
2. Keterpaduan, yakni antara nilai-nilai spiritual dan moral dalam menggerakkan dan mengarahkan etika bisnis yang dinamis, adil, dan berahlaq mulia.
3. Kekeluargaan, yakni mengutamakan kepentingan bersama diatas kepentingan pribadi. Semua pengelola pada setiap tingkatan, pengurus, serta anggotanya dibangun atas dasar kekeluargaan, sehingga tumbuh rasa saling melindungi dan menanggung.
4. Kebersamaan, yakni kesatuan, pola pikir, sikap, dan cita-cita antar semua elemen anggota BMT. Antar pengelola dan pengurus harus mempunyai satu visi yang sama yaitu untuk memperbaiki kondisi ekonomi dan sosial agar menjadi lebih baik.
5. Kemandirian, yakni diatas semua golongan politik.
6. *Profesionalisme*, yaitu semangat kerja yang tinggi yang dilandasi dengan dasar keimanan.

#### 4. Prinsip dan Produk Inti Baitul Maal

Andriani (2005) menyatakan *Baitul Maal* memiliki prinsip sebagai penghimpun dan penyalur dana zakat, *infaq* dan *shadaqah*, dalam arti bahwa *Baitul Maal* hanya bersifat “menunggu” kesadaran umat untuk menyalurkan dana zakat, *infaq*, dan *shadaqahnya* saja tanpa ada sesuatu kekuatan untuk melakukan pengambilan / pemungutan secara langsung kepada mereka yang sudah memenuhi kewajiban tersebut. Seandainya aktifpun *Baitul Maal* hanya bersifat meminta dan menghimbau kepada mereka yang “dianggap” telah memiliki kemampuan material agar mengeluarkan zakat maupun shodaqah dan kemudian *Baitul Maal* menyalurkan kepada orang yang berhak menerimanya. Adapun produk inti Baitul Maal adalah:

##### a. Produk Penghimpun Dana

Menurut Andriani (2005) Dalam produk penghimpun dana ini, *Baitul Maal* Menerima dan mencari dana berupa zakat, *infaq* dan *shadaqah* meskipun di samping itu selain sumber dana tersebut *Baitul Maal* juga menerima dana berupa sumbangan, *hibah*, ataupun *wakaf* serta sumber-sumber dana yang bersifat sosial.

##### b. Produk Penyaluran Dana

Menurut Andriani (2005) Penyaluran dana-dana yang bersumberkan dari dana-dana *Baitul Maal* harus bersifat spesifik, terutama dana yang bersumber dari zakat, karena dana dari zakat ini sarana penyalurannya sudah ditetapkan secara tegas dalam Al-Qur'an yaitu kepada *Asnaf* antara lain : faqir miskin, *amilin*, *mu'alaf*; *fisabilillah*,

*gharamin, hamba sahaya* dan *musafir*. Sedangkan dana diluar zakat dapat digunakan untuk pengembangan usaha orang-orang miskin, pembangunan lembaga pendidikan, masjid maupun biaya-biaya operasional kegiatan sosial lainnya.

Menurut Andriani (2005) Ada 3 (tiga) prinsip yang dapat dilaksanakan oleh BMT (dalam fungsinya sebagai *Baitul Tamwil*), yaitu :

a. Prinsip Bagi Hasil

Prinsip ini merupakan suatu sistem yang meliputi tata cara pembagian hasil usaha antara pemodal (penyedia dana) dengan pengelola dana. Pembagian bagi usaha ini dilakukan antara BMT dengan pengelola dana dan antara BMT dengan penyedia dana (penimpan dan penabung). Bentuk produk yang berdasarkan prinsip ini adalah *Mudharabah* dan *Musyarakah*.

b. Prinsip Jual Beli dengan Keuntungan (*Mark-Up*)

Prinsip ini merupakan suatu tata cara jual beli yang dalam pelaksanaannya BMT mengangkat nasabah sebagai agen (yang diberi kuasa) melakukan pembelian barang atas nama BMT, kemudian BMT bertindak sebagai penjual, menjual barang tersebut kepada nasabah dengan harga sejumlah harga beli ditambah keuntungan bagi BMT atau sering disebut *margin mark-up*. Keuntungan yang diperoleh BMT akan dibagi juga kepada penyedia / penimpan dana. Bentuk produk prinsip ini adalah *Mudharabah* dan *Bai' Bitsaman ajil*.

c. Prinsip Non Profit

Prinsip ini disebut juga dengan pembiayaan kebajikan, prinsip ini lebih bersifat sosial dan tidak *profit oriented*. Sumber dana untuk pembiayaan ini tidak membutuhkan biaya (*non cost of money*) yang disebut pembiayaan *Qardul Hasan*.

Menurut Andriani (2005) Adapun mengenal produk inti dari BMT (sebagai *Baitul Tanwil*) sebagai berikut:

1. Produk Penghimpun Dana

a. *Al-Wadiah*

Penabung memiliki motivasi hanya untuk keamanan uangnya tanpa mengharapkan keuntungan dari uang yang ditabung. Dengan sistem ini BMT tetap memberikan bagi hasil namun *nisbah* bagi penabung sangat kecil.

b. *Al-Mudharabah*

Penabung memiliki motivasi untuk memperoleh keuntungan dari tabungannya, karena itu daya tarik dari jenis tabungan ini adalah besarnya *nisbah* dan sejarah keuntungan bulan lalu.

c. Amanah

Penabung memiliki keinginan tertentu yang di akadkan atau diamanahkan kepada BMT, misal, tabungan ini dimintakan untuk pinjaman khusus kepada kaum *dhu'afa* atau tertentu. Dengan demikian tabungan ini sama sekali tidak diberikan bagi hasil.

## 2. Produk Penyaluran Dana

### a. Pembiayaan *Mudharabah*

Pembiayaan modal kerja yang diberikan oleh BMT kepada anggota, dimana pengelola usaha sepenuhnya diserahkan kepada anggota sebagai nasabah debitur. Dalam hal ini anggota (nasabah) menyediakan usaha dan system pengelolaannya (manajemennya).

Hasil Keuntungan akan dibagi sesuai dengan kesepakatan bersama (misal 70% : 30% atau 75% : 25%).

### b. Pembiayaan *Musyarakah*

Pembiayaan berupa sebagian modal yang diberikan kepada anggota dari modal keseluruhan. Pihak BMT dapat dilibatkan dalam proses pengelolaannya. Pembagian keuntungan yang proporsional dilakukan sesuai dengan perjanjiannya kedua belah pihak.

### c. Pembiayaan *Murabahah*

Pembelian yang diberikan kepada anggota untuk pembelian barang-barang yang akan dijadikan modal kerja. Pembiayaan ini diberikan untuk jangka pendek tidak boleh lebih 6 (enam) sampai 9 (sembilan) bulan atau lebih dari itu. Keuntungan bagi BMT diperoleh dari harga yang dinaikkan.

d. Pembiayaan *Bai 'Bitaman ajil*

Pembiayaan ini hampir sama dengan pembiayaan *murabahah*, yang berbeda adalah pembayarannya yang dilakukan dengan cicilan dalam waktu yang agak panjang. Pembiayaan ini lebih cocok untuk pembiayaan investasi. BMT akan mendapatkan keuntungan dari harga barang yang dinaikkan.

e. Pembiayaan *Qurdul Hasan*

Merupakan pinjaman lunak yang diberikan kepada anggota yang benar-benar kekurangan modal / kepada mereka yang sangat membutuhkan untuk keperluan-keperluan yang sifatnya darurat. Nasabah (anggota) cukup mengembalikan pinjamannya sesuai dengan nilai yang diberikan oleh BMT.

### 2.1.2 Gaji

Gaji merupakan hal penting bagi pegawai karena menyangkut kepentingannya secara langsung terhadap perusahaan yang akan mempengaruhi motivasi dalam bekerja. Sedangkan bagi perusahaan, gaji merupakan bagian yang penting dalam unsur biaya produksi yang mempunyai jumlah yang material sehingga perlu ditekankan agar efisiensi dan efektivitas dapat dicapai.

Imbalan balas jasa dari suatu perusahaan biasanya merupakan hal yang pertama kali di nilai oleh seseorang untuk bekerja di suatu perusahaan atau berganti pekerjaan ke perusahaan lain. Kohler (1997:492) mengemukakan pengertian mengenai upah (*wages*) adalah sebagai berikut:

*“The compensation of workers receiving a fixed sum per piece, hour, day or week for manual labour, skilled or unskilled; or a fixed sum for a certain amount of such labour”.*

Dari keterangan di atas, maka dapat diketahui bahwa upah adalah imbalan balas jasa yang diterima oleh seseorang yang bekerja dan biasanya dibayar per jam, per hari atau per minggu.

Sedangkan pengertian gaji (*salary*) menurut Kohler (1997:448) adalah sebagai berikut:

*“The compensatioan paid periodically for managerial, administrative, profesional and similar service.”*

Jadi gaji dapat diartikan sebagai imbalan jasa yang dibayarkan secara berkala (periodik) kepada manajer, tenaga administrasi dan tenaga profesional serta pemberian jasa yang sejenis.

### **2.1.3 Pengendalian Internal**

#### **2.1.3.1 Pengertian Pengendalian Intern**

Menurut Romney dan Steinbart (2015:226) : Pengendalian *intern* adalah sebuah proses yang menyebar ke seluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen dimana pengendalian *intern* memberikan jaminan yang memadai untuk tujuan pengendalian berupa mengamankan aset, mengelola catatan secara detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar, memberikan informasi yang akurat dan reliabel, menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.



Pengendalian *intern* menjalankan tiga fungsi penting sebagai berikut menurut Romney dan Steinbart (2015: 226-227):

1. Pengendalian preventif (*preventive control*), yaitu mencegah masalah sebelum timbul.
2. Pengendalian detektif (*detective control*), yakni menemukan masalah yang tidak terelakkan.
3. Pengendalian korektif (*corrective control*), yakni mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkannya dari kesalahan yang dihasilkan.

#### **2.1.1.2 Tujuan dan Fungsi Pengendalian Intern**

Tujuan pengendalian intern menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission*). *Internal Control* berguna untuk membantu manajemen untuk mencapai tujuan utamanya. Pengendalian *intern* merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh aktivitas dewan komisaris, jajaran manajemen dan seluruh pegawai, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang wajar terhadap pencapaian tujuan perusahaan yaitu :

1. Keandalan laporan keuangan.
2. Efektivitas dan efisiensi operasi.
3. Kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku.

Pengendalian *intern* melakukan tiga fungsi penting menurut Romney and Steinbart (2015):

1. Pengendalian *Preventif* mencegah masalah sebelum mereka muncul. Contohnya termasuk mempekerjakan personil yang berkualitas, memisahkan tugas karyawan, dan mengendalikan akses fisik ke aset dan informasi.
2. Pengendalian *Detektif* menemukan masalah yang tidak dicegah. Contohnya termasuk duplikat pemeriksaan perhitungan dan mempersiapkan *rekonsiliasi* bank dan saldo pemeriksaan bulanan.
3. Pengendalian *Korektif* mengidentifikasi dan maupun memperbaiki dan memulihkan kembali sistem akibat error serta benar dan pulih dari kesalahan yang dihasilkan. Contohnya termasuk menjaga salinan cadangan dari file, mengoreksi kesalahan memasukkan data, dan mengumpulkan transaksi untuk diproses selanjutnya.

#### **2.1.1.3. Komponen Pengendalian Intern**

Komponen Pengendalian *Intern* menurut COSO (Romney dan Steinbart, 2015), ada lima komponen dalam sistem pengendalian *intern*, antara lain sebagai berikut:

##### *1. Control Environment*

Inti dari semua bisnis adalah orangnya, sifat mereka, termasuk integritas, nilai etika, kemampuan, dan lingkungan dimana mereka beroperasi. Mereka adalah tenaga penggerak organisasi dan merupakan dasar dari segala sesuatu.

## 2. *Control Activities*

Prosedur dan kebijakan pengendalian harus ditetapkan dan dijalankan untuk membantu meyakinkan bahwa tindakan yang dilakukan oleh pihak manajemen untuk menanggulangi resiko dan untuk mencapai tujuan organisasi terlihat efektif.

## 3. *Risk Assessment*

Perusahaan harus berhati-hati terhadap resiko yang dihadapi. Perusahaan harus membentuk suatu tujuan, yang digabungkan dengan penjualan, produksi, pemasaran, keuangan dan aktivitas lainnya sehingga perusahaan dapat beroperasi dengan baik. Perusahaan juga harus menyusun sebuah mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengatur resiko-resiko yang berhubungan dengan masing-masing bagian.

## 4. *Information and Communication*

Yang mengelilingi aktivitas pengendalian adalah sistem informasi dan komunikasi. Mereka memungkinkan orang-orang dari perusahaan menerima dan saling bertukar informasi yang dibutuhkan untuk memimpin, mengatur dan mengontrol operasi yang ada.

## 5. *Monitoring*

Keseluruhan proses harus diawasi dan melakukan perubahan bila diperlukan. Dengan cara ini, sistem dapat bereaksi dengan lebih dinamis, berubah sesuai dengan kondisi yang ada.

## **2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi**

### **2.1.4.1 Pengertian**

Menurut Murdick (1984, dalam Jogiyanto, 2007:17) SIA adalah kumpulan kegiatan-kegiatan dari organisasi yang bertanggung-jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam pengendalian dan perencanaan sekarang dan operasi masa depan serta pelaporan eksternal kepada pemegang saham, pemerintah, dan pihak-pihak luar lainnya. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa SIA merupakan suatu kegiatan *input*, proses, dan *output* data yang dilakukan oleh perusahaan. Hasil data akhir yang telah di proses SIA bertujuan sebagai pelaporan bagi pihak internal dan eksternal guna melakukan pengendalian terhadap perusahaan tersebut.

Teknologi informasi meliputi komputer (*mainframe, mini, micro*), perangkat lunak (*software*), database, jaringan (*internet, intranet*), *electronic commerce*, dan jenis lainnya yang berhubungan dengan teknologi (Wikinson et al., 2000). Romney and Steinbart (2015), menjelaskan bahwa pengembangan sebuah sistem pengendalian *intern* mengharuskan pemahaman atas kapabilitas dan resiko teknologi informasi, maupun cara menggunakan teknologi informasi untuk mencapai tujuan pengendalian organisasi. Akuntan dan para pengembang sistem membantu manajemen dalam mencapai tujuan pengendalian organisasi melalui :

1. Mendesain sistem pengendalian yang efektif yang menggunakan pendekatan yang proaktif untuk menghilangkan ancaman terhadap sistem

serta mendeteksi, memperbaiki dan memulihkan kembali sistem ketika terjadi ancaman.

2. Membuat sistem mudah untuk membangun pengendalian kedalam sebuah sistem pada tahap desain awal daripada menambahkan fitur-fitur dalam sistem setelah digunakan.

Meskipun TI dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan, TI juga dapat menimbulkan risiko-risiko baru yang khusus terkait dengan sistem TI. Jika sistem rusak dan gagal, organisasi-organisasi dapat menjadi lumpuh akibat ketidakmampuan mereka untuk mendapatkan kembali informasi yang hilang atau karena penggunaan informasi yang tidak andal yang disebabkan oleh kesalahan dalam pemrosesannya. Risiko-risiko khusus terkait dengan sistem TI (Elder, *et al* :2013):

1. Risiko terhadap perangkat keras (*Hardware*)
2. Berkurangnya jejak audit
3. Kebutuhan akan pengalaman di bidang TI dan pemisahan tugas-tugas TI.

#### **2.1.4.2 SIA Terkomputerisasi**

SIA terkomputerisasi adalah sistem informasi akuntansi dimana semua proses transaksi dilakukan atau berbantusecara komputer dan terpusat, baik untuk melakukan *input*, proses, dan *output* data. Pengolahan data akuntansi akan dapat dilakukan dengan lebih cepat bila digunakan komputer. Dengan adanya perkembangan teknologi komputer yang semakin maju, semakin banyak perusahaan yang menggunakan jasa komputer untuk memproses data akuntansinya.

Beberapa tahapan dalam proses pengolahan data yang memperoleh manfaat yang besar dari penggunaan komputer (Ariawan, 2010) antara lain adalah *verifikasi, sortir, transmision*, dan perhitungan. Menurut Gondodiyoto (2007:219-227), penerapan komputerisasi pada SIA, menyebabkan enam perubahan di dalam sistem. Perubahan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perubahan terhadap struktur organisasi

Pada perusahaan yang besar, penerapan komputerisasi akan menimbulkan suatu departemen baru, yaitu departemen komputer atau departemen pengolahan data elektronik atau departemen sistem informasi.

2. Perubahan terhadap simpanan data

Pada sistem manual data dicatat di jurnal dan buku besar. Pada sistem komputerisasi, data disimpan di file dalam bentuk yang hanya dapat dibaca oleh mesin.

3. Perubahan pemrosesan volume data besar yang rutin

Pemrosesan secara terkomputerisasi dapat beroperasi dengan lebih cepat, tepat, konsisten, dan dapat dilakukan secara terus menerus dalam waktu yang relatif tidak terbatas.

4. Perubahan terhadap ketersediaan informasi

Sistem secara terkomputerisasi dapat menyediakan informasi pada saat yang dibutuhkan.

5. Perubahan dalam pengendalian internal

Dengan diterapkannya sistem secara terkomputerisasi, maka pengendalian internal juga akan mengalami perubahan, terutama pada

pengendalian akuntansi.

#### 6. Perubahan penelusuran akuntansi

Pada sistem secara terkomputerisasi, penelusuran akuntan (*audit trail*) menembus sistem komputer. Pemeriksaan ini disebut dengan *audit through computer*. *Audit through computer* adalah pemeriksaan langsung terhadap program-program dan file-file komputer pada sistem informasi berbasis teknologi informasi (TI).

#### 2.1.4.3 Karakteristik SIA

Menurut Mc. Leod (2007, p239), karakteristik sistem informasi adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas yang diperlukan. Perusahaan diharuskan memelihara catatan kegiatannya. Manajemen pasti menerapkan sistem informasi akuntansi sebagai suatu cara dalam mencapai dan menjaga pengendalian.
- b. Berpegang pada prosedur yang relative standar. Peraturan dan praktek yang diterima oleh perusahaan dapat menentukan cara pelaksanaan pengolahan data.
- c. Menangani data yang rinci. Data–data yang tersedia harus lengkap dan terperinci, sehingga memudahkan dalam penanganan dan penemuan solusi jika terdapat masalah.
- d. Berfokus pada historis. Data yang terkumpul oleh sistem informasi akuntansi umumnya menjelaskan apa yang terjadi di masa lampau.
- e. Menyediakan informasi pemecahan masalah minimal. Sistem informasi akuntansi menghasilkan sebagian dari output informasi bagi manager

perusahaan seperti laporan rugi / laba.

#### **2.1.4.4 Sub Sistem SIA**

Dalam penerapannya, SIA dibagi menjadi beberapa subsistem. Hal ini dikarenakan SIA merupakan sistem yang cukup kompleks sehingga dibagi menjadi beberapa subsistem untuk memudahkan pengimplementasiannya. Subsistem sistem informasi akuntansi memproses berbagai transaksi keuangan dan transaksi non keuangan yang secara langsung mempengaruhi pemrosesan transaksi keuangan.

Menurut pendapat Romney dan Steinbart (2006, p29) siklus pemrosesan transaksi pada sistem adalah suatu rangkaian aktivitas yang dilakukan perusahaan dalam melakukan bisnisnya, mulai dari proses pembelian, produksi, hingga penjualan barang dan jasa. Siklus transaksi pada perusahaan dapat dibagi ke dalam lima subsistem, yaitu:

- a. *Revenue cycle*, yang terjadi dari transaksi penjualan dan penerimaan kas.
- b. *Expenditure cycle*, yang terdiri dari peristiwa pembelian dan pengeluaran kas.
- c. *Human Resource / Payroll cycle*, yang terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan perekrutan dan pembayaran atas tenaga kerja.
- d. *Production cycle*, yang terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan pengubahan bahan mentah menjadi produk / jasa yang siap dipasarkan.
- e. *Financing cycle*, yang terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan penerimaan modal dari investor dan kreditor.



#### **2.1.4.5 SIA Penggajian**

Definisi sistem informasi akuntansi gaji menurut Krismiaji dalam buku yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* adalah sebagai berikut: "sistem informasi akuntansi gaji adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif" (2005:25). Berdasarkan definisi tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi gaji adalah rangkaian kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan pada suatu perusahaan.

Fungsi-fungsi yang terkait menurut Mulyadi dalam sistem akuntansi penggajian dalam buku yang berjudul *Sistem Akuntansi* adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi kepegawaian. Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
- b. Fungsi pencatat waktu. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
- c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

- d. Fungsi akuntansi. Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan” (Mulyadi, 2001).

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Dalam menulis skripsi ini, penulis mengambil beberapa referensi yang terkait dengan pembiayaan *mudharabah* dari skripsi dan tesis yang ditulis sebelumnya oleh penulis lain.

1. Kencono. 2016. *Pengaruh Sistem Penggajian Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Gaji* (Studi kasus pada SPPBE PT PUSPITA CIPTA di Kuningan).

Dengan berkembangnya suatu perusahaan, maka aktivitas-aktivitas yang dilakukannya akan semakin luas dan kompleks. Diantara aktivitas perusahaan yang ada, aktivitas penggajian merupakan aktivitas yang penting karena aktivitas penggajian berkaitan dengan sumber daya manusia yang merupakan faktor dominan di dalam pencapaian tujuan perusahaan. Untuk itu diperlukan adanya sistem informasi akuntansi gaji yang baik yang dapat menunjang efektivitas pengendalian internal gaji. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian apakah sistem informasi gaji yang memadai berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal gaji. Penulis melakukan penelitian terhadap kegiatan penggajian pada PT Puspita Cipta di Kuningan. Hipotesis yang diajukan adalah sistem informasi akuntansi gaji yang memadai berperan dalam

menunjang efektivitas pengendalian internal gaji. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif analitis dengan pendekatan studi kasus yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai data sehingga menghasilkan informasi yang berguna untuk menganalisis masalah. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis lakukan, penulis memperoleh gambaran bahwa dalam melakukan aktivitasnya, telah menerapkan sistem informasi akuntansi gaji yang memadai dan juga telah melaksanakan proses pengendalian internal gaji secara efektif. Dari hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan pada PT Puspita, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi gaji yang memadai berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal gaji.

2. Effendi. 2013. *Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Pengendalian Internal Penggajian* (Studi Kasus pada PT. Asia Tritunggal Jaya Tasikmalaya).

Sistem informasi akuntansi penggajian diperlukan dalam menunjang keefektifan pengendalian internal penggajian. Untuk mengetahui peranan sistem informasi akuntansi dalam menunjang pengendalian internal penggajian. Penulis melakukan penelitian pada PT. Asia Tritunggal Jaya Tasikmalaya. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana peranan sistem informasi akuntansi penggajian yang ada di perusahaan terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian internal penggajian. Untuk memperoleh data yang diperlukan, penulis

menggunakan metode deskriptif analisis dengan pendekatan studi kasus dan studi pustaka. Dari hasil penelitian yang penulis lakukan, ternyata PT. Asia Tritunggal Jaya Tasikmalaya telah menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian dengan memadai, hal ini terlihat dari kriteria-kriteria yang telah ditetapkan, yaitu terdiri dari unsur-unsur sistem informasi akuntansi seperti adanya tujuan, masukan, keluaran, penyimpanan data, pengolahan, instruksi dan prosedur, pengguna, pengendalian dan pengukuran keamanan, sehingga dapat menunjang pengendalian internal penggajian yaitu : (1) Lingkungan pengendalian, (2) Penetapan resiko, (3) Aktivitas pengendalian, (4) Informasi dan komunikasi, (5) Pemantauan. Berdasarkan hasil pembahasan dan penelitian, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang memadai dapat menunjang pengendalian internal penggajian.

3. Puspaningrum dan Ngumar. 2013. *Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Pelaksanaan Pengendalian Intern Pada PT Kebon Agung.*

Tujuan dari penelitian adalah (1) Untuk mengetahui mengenai penggunaan sistem informasi akuntansi gaji untuk mendukung kelancaran proses penggajian pada PT Kebon Agung; (2) Untuk mengetahui peranan sistem informasi akuntansi penggajian dalam pelaksanaan pengendalian intern yang diterapkan perusahaan dalam memberikan informasi yang akurat bagi manajemen. Hasil analisis atas sistem akuntansi penggajian pada PT Kebon Agung Surabaya menunjukkan ada kelemahan atau kekurangan

pada penerapan sistem akuntansi penggajian yang selama ini dijalankan, dimana kelemahan atau kekurangan pada struktur organisasi belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, yang mana dalam sistem penggajian yaitu pencatatan keuangan perusahaan dan pencatatan penggajian kurang maksimal serta beberapa karyawan terlambat hadir tepat waktu di kantor. Akibat dari sistem absensi yang tidak dikenakan sanksi selama keterlambatan tidak dilakukan selama 3 hari berturut-turut maka mengakibatkan karyawan dapat melakukan kecurangan dengan terlambat yang tidak dilakukan secara berurutan secara 3 hari untuk menghindari sanksi. Sehingga karyawan tetap dapat terus terlambat tanpa adanya sanksi yang dikenakan kepadanya. Dengan adanya perangkapan bagian keuangan dan bagian akuntansi yang dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian keuangan ini menunjukkan kurang internal cek, sehingga data yang dihasilkan kurang dapat dipercaya dan mengakibatkan sistem informasi akuntansi penggajian yang akan sulit dilaksanakan, sehingga berpengaruh terhadap lemahnya fungsi pengawasan yang dilakukan. Sebaiknya perusahaan melakukan perubahan pada struktur organisasi dengan memisahkan bagian akuntansi dan bagian keuangan, karena dengan perubahan tersebut akan mengefektifkan dalam proses pemberian otorisasi pada saat pembayaran gaji karyawan serta memberikan teguran atau sanksi atas keterlambatan agar karyawan dapat berdisiplin dalam bekerja.

4. Zulfalis. 2016. *Sistem Informasi Penggajian Karyawan* (Studi Kasus : PT. Arus Global Security Service Jakarta).

PT. Arus Global Security Service Jakarta, yang merupakan salah satu perusahaan Outsourcing yang bergerak di bidang pelayanan jasa keamanan atau security, saat ini juga berbenah dalam rangka memperbaiki kompetensi pada organisasinya, baik kompetensi perusahaan maupun kompetensi tiap individu. Perusahaan ini masih menggunakan microsoft word dan microsoft excel dalam proses penggajian karyawan sampai dengan proses laporan penggajian. Adapun tujuan dari penulisan ini adalah sebagai berikut: a. Membangun Sistem Informasi Penggajian untuk diterapkan dalam proses Penggajian karyawan pada PT. Arus Global Security Service Jakarta. b. Membangun aplikasi yang dapat membantu bendahara dalam proses penggajian karyawan dengan tepat. c. Membangun aplikasi penggajian karyawan yang dapat mempermudah bendahara untuk membuat laporan penggajian.

5. Chrismantya Dwi Satriya Nugroho, Endang Siti Astuti, dan Riyadi. 2017. *Analisis dan Desain Sistem Informasi Penggajian Karyawan* (Studi Pada Unit Pusat PT. Perdana Fajar Mandiri Sidoarjo).

Penelitian ini dilatarbelakangi untuk deskripsi dan desain menjalankan sistem informasi gaji pada PT. Fajar Perdana Mandiri dan setelah pemeriksaan sistem informasi penggajian karyawan di PT. Fajar Perdana Mandiri Sidoarjo dapat disimpulkan sebagai berikut: a. Pengolahan Kontrak yang dilakukan oleh PT. senja Perdana independen hampir sama

dengan outsourcing perusahaan lainnya. Di mana setiap hari karyawan gaji dapat direkap rekapitulasi pekerjaan dan kehadiran staf dari pihak yang berwenang di masing-masing kontribusi mitranya. Kemudian di masuk ke komputer dan kemudian hasil dari Departemen Keuangan yang disajikan. Selain itu, staf keuangan untuk tagihan yang bersangkutan dua mingguan perusahaan disebut kemudian didistribusikan ke karyawan. b. Secara bertahap, pembayaran oleh karyawan bank gaji dan sisanya belum menerima gaji secara langsung. c. Karyawan sistem informasi penggajian pada PT. Fajar Perdana Mandiri masih kurang efektif karena menggunakan perangkat lunak terbatas, sehingga pengolahan data menjadi informasi yang sangat lambat. d. Perangkat lunak ini digunakan, menggunakan masih belum sistem manajemen database (DBMS). e. Keamanan data disimpan pada sistem, masih tidak dijamin, karena ada bahaya bagi partai untuk menjilat bertanggung jawab. f. Penggajian karyawan masih merasa sulit untuk memproses data karyawan. Rumit menjadi transfer input data, modifikasi dan penghapusan data karyawan yang semacam melalui data. g. Telah dilakukan penelitian bahwa sistem informasi akuntansi dengan Microsoft Visual Basic 2010, yang dikembangkan oleh para peneliti mampu mengatasi masalah yang ada dalam sistem informasi akuntansi tua di PT. Fajar Perdana Mandiri.

6. Aminatul Husniyah, Darminto, dan Dwiatmanto. 2015. *Analisis Pengendalian Internal pada Sistem Penggajian Karyawan* (Studi pada RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep).

Pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan di RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep belum dilaksanakan dengan baik, karena salah satu unsur pengendalian internalnya terdapat kelemahan yaitu pada struktur organisasi, dimana fungsi pembuat gaji berada dibawah fungsi keuangan. Menyadari pentingnya penerapan sistem pengendalian intern dalam sistem kegiatan perusahaan (Rumah Sakit) maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengendalian internal pada sistem penggajian di RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep. Tujuan penelitian ini dilakukan adalah untuk menganalisis dan menjelaskan sistem dan prosedur penggajian karyawan pada RSUD H. Moh. Anwar Sumenep, dan untuk menganalisis dan menjelaskan pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan yang ada di RSUD H. Moh. Anwar Sumenep.

7. Devi Tri Rahayu Retnaningtyas, Moch. Dzulkirom A.R, dan Muhammad Saifi. 2015. *Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada Perusahaan Kacang Shanghai “Gangsar” Ngunut Tulungagung)*.

Berdasarkan hasil penelitian pada Perusahaan Kacang Shanghai Gangsar Ngunut Tulungagung dapat dikatakan bahwa prosedur yang membentuk sistem belum seluruhnya efektif, hal ini dapat dilihat dari bagian penggajian menguangkan permintaan pengeluaran kas kecil ke bagian kasir tanpa disertai dokumen pendukung. Sebaiknya daftar gaji diberikan kepada bagian SDM untuk dilakukan check terlebih dahulu atas nama-nama yang ada dalam dokumen daftar gaji dan upah setelah itu dilakukan



pengecekan ulang oleh kasir sebelum diuangkan, maka pengecekan dilakukan bertahap, bukan hanya dipercayakan pada satu bagian saja. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya penyelewengan yang mungkin bisa terjadi. Unsur pengendalian intern organisasi dalam sistem penggajian dan pengupahan pada Perusahaan Kacang shanghai “Gangsar” dikatakan belum baik karena fungsi pembuat daftar gaji dan upah tidak terpisah dari fungsi pembayaran gaji yakni bagian penggajian. Namun fungsi pencatatan waktu hadir perusahaan yang dilaksanakan oleh bagian penggajian telah terpisah dari fungsi operasi perusahaan. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan pada Perusahaan Kacang Shanghai “Gangsar” Ngunut Tulungagung berjalan kurang efektif karenakan setiap nama yang terdapat dalam daftar gaji dan upah hanya diinformasikan secara lisan oleh bagian SDM kepada Presiden direktur.

8. Melati Suci Mayasari. 2015. *Analisa dan Perancangan Aplikasi Sistem Informasi Penggajian Karyawan* pada PT. Aditya Buana Inter Sungailiat Bangka.

Dengan sistem pengolahan data penggajian secara komputerisasi menjadikan proses pengolahan data penggajian menjadi lebih cepat dan lebih efisien. Dari pembahasan yang sudah diuraikan sebelumnya, disini peneliti akan mencoba untuk menarik beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut : 1) Proses penggajian membutuhkan waktu yang sangat lama karena dilakukan secara manual sehingga kurang efektif dan efisien. 2) Pengolahan data yang terkomputerisasi merupakan cara yang paling cepat

dan tepat dalam menunjang sistem pengolahan data penggajian. 3) Dengan diterapkannya aplikasi yang telah dirancang, dapat memberikan kemudahan dalam proses penghitungan gaji karyawan serta dapat mengetahui laporan gaji secara tepat pada saat dibutuhkan.

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti-peneliti terdahulu dilakukan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan waktu penelitian yang berbeda dari penelitian yang dilakukan penulis serta penggunaan metode penelitian yang berbeda pula. Dalam penelitian ini yang akan diamati adalah peran sistem informasi dalam pengendalian internal yang terkait dengan gaji di sistem informasi dan akuntabilitas penggajian yang dapat dilakukan BMT Al-Ikhwan Condong Catur, Depok, Sleman.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Pendekatan Penelitian**

Pendekatan penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi (Sugiyono, 2012).

Penelitian kualitatif dibagi menjadi lima jenis penelitian, yaitu : biografi, fenomenologi, penelitian *grounded theory*, *etnografi*, dan studi kasus (Satori dan Komariah, 2010). Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Studi kasus adalah penelitian kualitatif yang berusaha menemukan makna, menyelediki proses, dan memperoleh pengertian dan pemahaman yang mendalam dari individu, kelompok, atau situasi (Emzir, 2010).

Dalam penelitian ini yang akan diamati adalah peran sistem informasi dalam pengendalian internal yang terkait dengan gaji di sistem informasi dan akuntabilitas penggajian yang dapat dilakukan BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman. Dengan digunakan metode kualitatif, maka data yang di dapat lebih lengkap, lebih mendalam, kredibel dan bermakna sehingga tujuan penelitian dapat dicapai (Sugiyono, 2012).

### **3.2 Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data**

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas : obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2010). Dalam penelitian ini populasinya adalah sistem informasi dan akuntabilitas penggajian yang dapat dilakukan BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman.

Sampel adalah bagian dari penelitian yang dilakukan dengan mengambil populasi yang karakteristiknya hendak diselidiki dan dianggap bisa mewakili seluruh populasi (Sugiyono, 2010). Dalam penelitian kualitatif, teknik sampling yang sering digunakan adalah *purposive sampling* dan *snowball sampling* (Sugiyono, 2012). Penentuan sampel dalam penelitian kualitatif dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung. Caranya yaitu peneliti memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang diperlukan, selanjutnya berdasarkan data atau informasi yang diperoleh dari sampel sebelumnya itu, peneliti dapat menetapkan sampel lainnya yang dipertimbangkan akan memberikan data lebih lengkap (Sugiyono, 2012).

Sumber dan teknik pengumpulan data dalam penelitian ini disesuaikan dengan fokus dan tujuan penelitian. Dalam penelitian kualitatif sampel sumber data dipilih, dan mengutamakan *perspektif emic*, artinya mementingkan pandangan informan, yakni bagaimana mereka memandang dan menafsirkan dunia dari pendiriannya. Peneliti tidak bisa memaksakan kehendaknya untuk mendapatkan data yang diinginkan.

Penelitian ini menggunakan beberapa cara untuk mengumpulkan data,

antara lain :

1. Observasi

Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi (Nasution dalam Sugiyono, 2012).

Observasi adalah pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung atau tidak langsung untuk memperoleh data yang harus disimpulkan dalam penelitian (Satori dan Komariah, 2010).

Jenis observasi yang digunakan yaitu observasi terstruktur. Peneliti melakukan pengumpulan data dengan menyatakan secara terstruktur kepada sumber data bahwa ia sedang melakukan penelitian. Jadi, mereka yang diteliti mengetahui tentang aktivitas peneliti sejak awal hingga akhir penelitian (Sugiyono, 2012).

2. Wawancara

Wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang digali dari sumber data langsung melalui percakapan atau tanya jawab (Satori dan Komariah, 2010). Wawancara dalam penelitian kualitatif sifatnya mendalam karena ingin mengeksplorasi informasi secara holistik dari informan.

Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara bertahap, dimana peneliti melakukannya dengan sengaja datang berdasarkan jadwal yang telah disepakati dengan informan. Peneliti bisa datang

berkali-kali untuk melakukan wawancara. Sifat wawancara tetap mendalam, namun dipandu oleh pertanyaan-pertanyaan pokok (Satori dan Komariah, 2010).

### 3. Dokumen

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berupa tulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang yang sesuai dengan tema penelitian (Sugiyono, 2012). Hasil penelitian dari observasi atau wawancara akan lebih dapat dipercaya apabila didukung dengan dokumen di masa lalu.

### **3.3 Instrumen penelitian**

Di dalam penelitian kualitatif, instrument penelitian yang utama adalah peneliti sendiri (Sugiyono, 2012). Namun setelah fokus penelitian menjadi jelas maka dikembangkan instrument penelitian sederhana, yang dapat mempertajam serta melengkapi data hasil pengamatan dan observasi. Peneliti akan terjun ke lapangan sendiri, baik pada *grand tour question*, tahap *focused and selection*, melakukan pengumpulan data, analisis dan membuat kesimpulan.

### **3.4 Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif dengan mengikuti konsep yang diberikan Miles and Huberman dan Spradley (Sugiyono, 2012). Dalam konsep ini aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus pada setiap tahapan penelitian sehingga sampai tuntas dan datanya sampai jenuh (Sugiyono, 2012).

### **3.5 Pengujian Kredibilitas Data**

Dalam penelitian ini pengujian kredibilitas data penelitian dilakukan dengan cara (Sugiyono, 2012) :

#### **1. Diskusi**

Diskusi dilakukan dengan mendiskusikan hasil penelitian yang masih bersifat sementara kepada dosen pembimbing skripsi. Melalui diskusi ini banyak pertanyaan dan saran. Pertanyaan yang berkenaan dengan data yang belum bisa terjawab, maka peneliti kembali ke lapangan untuk mencari jawaban. Dengan demikian data menjadi semakin lengkap. Data yang didapat, didiskusikan dengan dosen pembimbing skripsi ini. Dengan menggunakan forum diskusi ini diharapkan agar mendapatkan data yang sudah sesuai dengan tujuan penelitian.

#### **2. Triangulasi**

Triangulasi adalah pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dalam penelitian ini triangulasi dilakukan dengan cara triangulasi teknik, sumber data, dan waktu. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama dengan teknik yang berbeda, yaitu dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara menanyakan hal sama melalui sumber yang berbeda. Triangulasi waktu artinya pengumpulan data dilakukan pada berbagai kesempatan, pagi, siang dan sore hari.

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber, dengan berbagai cara, dan berbagai waktu (Sugiyono, 2012).

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari beberapa sumber. Dari beberapa sumber tersebut akan dideskripsikan, dikategorikan, mana pandangan yang sama dan mana pandangan yang berbeda, dan mana spesifik dari tiga sumber data tersebut. Data yang telah dianalisis kemudian menghasilkan suatu kesimpulan yang selanjutnya dimintakan kesepakatan (*member check*) dari sumber data tersebut. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mewawancari narasumber yang berkompeten.

b. Triangulasi waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang didapatkan dari sumber pada saat pagi hari akan berbeda dengan data yang didapat pada siang hari disaat sumber telah menemui banyak masalah dan pekerjaan. Oleh karena itu untuk melakukan pengecekan dapat dilakukan wawancara pada waktu dan situasi yang berbeda. Triangulasi waktu dilakukan dengan cara melakukan wawancara dengan empat narasumber dengan waktu yang berbeda-beda.



c. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik dalam menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Dalam penelitian ini wawancara akan dicek dengan observasi dan kuesioner. Apabila dengan cara tersebut masih terdapat perbedaan data maka akan didiskusikan lebih lanjut dengan sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara melakukan observasi di sistem informasi dan akuntabilitas penggajian yang dapat dilakukan BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman

## **BAB IV**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Profil BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman**

Baitul Maal Wa Tamwil (BMT) Al-IKHWAN berkantor di jalan Flamboyan No.382 Perumnas, Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta. Tahun pendirian 1998 dan resmi berbadan hukum tahun 2004. Lembaga ini bertujuan untuk memperkuat ukhuwah islamiyah, mengembangkan ekonomi umat dan mengembangkan ekonomi dengan konsep Syariah Islam. Untuk mencapai tujuannya BMT AL-IKHWAN menyediakan produk simpanan dan produk pembiayaan. Produk simpanan merupakan salah satu usaha pengalangan dana BMT yang dialokasikan untuk produk pembiayaan. Produk pembiayaan bertujuan untuk membantu usaha yang dijalani nasabah.

Dalam sektor bisnis, BMT AL-IKHWAN lebih mengembangkan usahanya pada sektor keuangan, yaitu simpan pinjam. Usaha ini seperti usaha perbankan yaitu menghimpun dana anggota dan calon anggota (nasabah) serta menyalurkannya kepada sektor ekonomi yang halal dan meguntungkan. Namun demikian, BMT AL-IKHWAN tidak lupa mengembangkan aspek dakwahnya dengan tetap menyelenggarakan kegiatan-kegiatan keagamaan, seperti pengajian, yang bertujuan meningkatkan ukhuwah islamiah.

**Visi :**

Mewujudkan lembaga keuangan mikro syariah (BMT) yang tangguh dan profesional.

**Misi :**

1. Memberdayakan ekonomi masyarakat melalui lembaga keuangan mikro syari'ah (BMT).
2. Memberikan pelayanan tabungan dan pembiayaan yang terbaik dan mengutamakan pada usaha mikro, kecil, dan menengah.
3. Melakukan pendampingan usaha maupun konsultasi anggota.
4. Melakukan syiar Islam melalui kegiatan divisi.
5. Melakukan sosialisasi kegiatan ekonomi Islam.

**Kegiatan Operasional :****1. *Baitut Tamwil***

Merupakan kegiatan pengembangan usaha produktif dan investasi dalam meningkatkan kualitas ekonomi pengusaha kecil dan mikro yang menjadi anggota BMT Al Ikhwan, terutama dengan mendorong kegiatan menabung dan menunjang kegiatan ekonomi anggota melalui pembiayaan dengan berbagai macam produk.

**2. *Baitul Maal***

Merupakan kegiatan penghimpunan zakat, infaq, shodaqoh, dengan prinsip sesuai syariah Islam dan mengoptimalkan pendistribusiannya sesuai dengan peraturan dan amanahnya.

**Susunan Pengawas :**

Dewan Syari'ah : Drs. H. Abdul Choliq Muchtar, MSI.

H. Syaifullah Hasyim, B.A.

Drs. H. Sunarta, M.S.

Dewan Manajemen : Ir. H. Muslich Zainal Asikin, MBA, MT

Drs. Ir. H. Rojiki B.H. Abdullah, S.Ag.

**Susunan Pengurus :**

Ketua : Rama Widia Sentot, S.E, M..K.

Sekretaris : Drs. H. M. Bazzar Marzuqie.

Bendahara : Hj. Noeryani Nadjib.

**Keanggotaan :****1. Anggota**

Merupakan setiap Warga Negara Indonesia yang berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk menjadi anggota dan telah melunasi Simpanan Pokok Anggota.

**2. Calon Anggota**

Merupakan setiap Warga Negara Kesatuan Indonesia yang berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk menjadi anggota tetapi belum melunasi Simpanan Pokok Anggota, namun telah mendapatkan pelayanan dari BMT Al Ikhwan.

## 4.2 Mekanisme Penggajian di BMT AL-IKHWAN

BMT AL-IKHWAN sebagai lembaga keuangan syari'ah untuk menegakkan prinsip-prinsip, ditunjukkan dengan :

1. Adanya *aqad* perjanjian kerja / kontrak kerja. Penandatanganan *aqad* kontrak kerja setelah masa training 3 bulan, kemudian kontrak 1 tahun dan telah memenuhi syarat-syarat, ini ada SK yang di dalamnya memuat hak-hak dan kewajiban bagi karyawan.
2. BMT AL-IKHWAN juga mempunyai kebijakan lain jika didapati karyawan yang terlambat atau pulang awal maka konsekuensinya adalah dilakukan pemotongan gaji.
3. Standar gaji pokok BMT AL-IKHWAN seusai dengan (UMR), dari gaji pokok akan ditambah tunjangan, bonus-bonus dan akan dikurangi potongan-potongan gaji. Gaji pokok diberikan setelah masa training selesai.
4. Pembayaran gaji karyawan ditentukan setiap tanggal 5 karyawan memperoleh hak gaji.

Persepsi BMT AL-IKHWAN terhadap karyawannya, berdasarkan kinerja karyawan yang sesuai dengan kompetensi dibidangnya, rajin dan memiliki etos kerja yang tinggi, beriman dan taat beribadah. Penggajian karyawan BMT AL-IKHWAN standar gaji pokok sesuai dengan UMR yang diberikan setelah masa training selesai. Pembayaran gaji ditentukan setiap tanggal 5 karyawan memperoleh hak gajinya. BMT AL-IKHWAN juga memberikan tunjangan-tunjangan, bonus-bonus, kemudian akan dikurangi potongan-potongan gaji jika

didapati karyawan yang terlambat atau pulang awal. Ketentuan besarnya tunjangan yang diberikan pada karyawan diperhitungkan berdasarkan masa kerja dan level jabatan karyawan yang bersangkutan.

#### **4.2.1 Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Penggajian**

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian karyawan di BMT AL-IKHWAN antara lain fungsi pencatatan presensi, fungsi administrasi personalia, fungsi penggajian, dan fungsi teller. Hasil analisis yang didapat menunjukkan bahwa BMT AL-IKHWAN telah memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional pada masing-masing bagian. Secara sistem pengembangan, fungsi personalia di *handle* langsung oleh manajemen pusat. Fungsi penggajian dipegang langsung oleh manajer SDM mengingat bentuk struktur organisasi BMT yang simpel. Hal tersebut memudahkan manajer untuk melakukan kontrol terhadap masing-masing fungsi yang berkaitan dengan penggajian.

##### **a. Fungsi Pencatatan Presensi**

Pencatatan atas kehadiran semua karyawan di BMT AL-IKHWAN dilakukan dengan menggunakan sistem software Ms Excel. Pencatatan ini meliputi hari, tanggal, waktu kedatangan, waktu kepulangan, menit kerja. Fungsi pencatatan presensi ini terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi pencatatan presensi yang ada di BMT AL-IKHWAN dinilai baik dan telah sesuai dengan prosedur. Sistem *software* Ms Excel yang digunakan dalam pencatatan presensi mempermudah bagian penggajian untuk melakukan pemantauan kehadiran yang akan mempermudah

dalam menentukan perhitungan gaji karyawan yang akan diberikan. Sistem *software* Ms Excel yang ada diawasi oleh bagian akunting. Fungsi pencatatan presensi merupakan kunci dari fungsi-fungsi selanjutnya karena dari fungsi ini akan menentukan berapa gaji yang seharusnya diperoleh karyawan, dan dari pencatatan presensi ini akan diketahui catatan atas karyawan yang tidak hadir yang nantinya akan mempengaruhi potongan gaji karyawan.

Penggunaan Ms Excel terungkap dengan hasil wawancara dengan Ibu Liana :

“Masih Menggunakan Ms Excel Mas, karena kami masih skala kecil, hanya berkisar 20-25 orang saja, kalau menggunakan aplikasi lain, lumayan mahal. (Ibu Liana, 01 November 2017, 13.46 WIB).

b. Fungsi Administrasi Personalia

Fungsi administrasi personalia BMT AL-IKHWAN di *handle* langsung oleh manajemen pusat. Setelah presensi karyawan yang tercatat dalam sistem *software* diketahui, tugas fungsi administrasi personalia adalah membuat rekap daftar presensi seluruh karyawan dari masing-masing kantor cabang. Melakukan pencatatan yang antara lain berkaitan dengan catatan karyawan masuk, adanya karyawan yang ijin, karyawan yang cuti dan sebagainya yang dicatat untuk tiap-tiap karyawan. Secara prosedur, fungsi ini sudah baik, artinya fungsi administrasi personalia ini terpisah dari fungsi-fungsi pencatatan presensi dan fungsi penggajian yang ada.

Fungsi administrasi personalia terungkap dengan hasil wawancara dengan Ibu Liana :

“Mengumpulkan data presensi karyawan. Melakukan checking data karyawan, status kepegawaian, status pernikahan, jumlah anak, masa kerja, jabatan, kompetensi, pendidikan, dll. Merekap kinerja karyawan (Ibu Liana, 01 November 2017, 13.46 WIB).

c. Fungsi Penggajian

Daftar gaji dibuat oleh bagian penggajian yang ditangani oleh manajer SDM kantor pusat dan pelaksana penggajian atas dasar surat keputusan pengangkatan karyawan, maupun peraturan-peraturan penggajian, catatan masa kerja karyawan, jabatan dan level karyawan, daftar presensi karyawan berdasarkan laporan dari manajer masing-masing kantor cabang yang digunakan sebagai acuan untuk penyusunan daftar gaji. Penghasilan karyawan ini dihitung dalam satu periode pembayaran gaji, dengan daftar gaji yang berisi jumlah penghasilan gaji kotor hak setiap karyawan dan perhitungan potongan atas gaji yang dibebankan ada masing-masing karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Fungsi penggajian ini mempunyai hak untuk mengeluarkan gaji kemudian dibantu akunting untuk melakukan pencatatan kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji. Selanjutnya bagian penggajian mencatat struktur gaji karyawan, dan menyerahkan hasil rekap struktur gaji karyawan ke manajer kantor cabang.



d. Fungsi teller

Berdasarkan rekap struktur gaji karyawan dari manajer masing-masing kantor cabang, bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan, mengisi cek guna pembayaran gaji, dan teller melakukan *entry* gaji ke rekening tabungan masing-masing karyawan.

Fungsi *teller* terungkap dengan hasil wawancara dengan Ibu Liana: “Jika sudah disetujui, buat slip gaji untuk setiap karyawan, kirimkan ke alamat e-mail masing-masing. Buat disposisi ke staf agar melakukan transfer ke rekening masing-masing (Ibu Liana, 01 November 2017, 13.46 WIB).

#### **4.2.2 Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian karyawan**

BMT AL-IKHWAN hanya menggunakan jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian. Jaringan prosedur penggajiannya terdiri dari prosedur pencatatan presensi karyawan, prosedur administrasi personalia, prosedur penggajian oleh manajer SDM, prosedur pembayaran gaji. Hasil analisis jaringan prosedur penggajian karyawan di BMT AL-IKHWAN menunjukkan bahwa prosedur penggajian yang ada sangat sederhana.

a. Prosedur Pencatatan Presensi

Pencatatan daftar hadir karyawan menggunakan sistem software Ms Excel sangat menunjang proses pencatatan waktu hadir karyawan. Bagian akunting tinggal mengawasi setiap karyawan yang memasukkan passwordnya ke dalam komputer sebagai tanda presensi, sehingga daftar hadir manual tidak diperlukan lagi . Prosedur ini terpisah dari

prosedur penggajian dan prosedur administrasi personalia, dan prosedur pencatatan presensi di BMT AL-IKHWAN sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang baik karena mudah dipahami dan mempercepat proses presensi.

b. Prosedur Administrasi Personalia

Prosedur administrasi yang ditangani langsung oleh *Support System Officer* kantor melakukan kegiatan pencatatan dan pengarsipan daftar presensi karyawan yang digunakan sebagai dasar untuk pembuatan daftar gaji oleh manajer SDM. Prosedur administrasi personalia BMT AL-IKHWAN sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang baik, sesuai dengan urutan kegiatan proses penggajian.

c. Prosedur Penggajian

Prosedur penggajian yang dipegang langsung oleh manajer SDM pusat ini bertugas untuk membuat daftar gaji karyawan berdasar dokumen SK karyawan, masa kerja, jabatan, level karyawan, mencatat penghasilan karyawan ke dalam struktur gaji karyawan. Secara manual manajer yang menyusun pembuatan daftar gaji dan membuat bukti kas keluar, kemudian secara teknis dibantu oleh akunting dilakukan posting dan pencatatan biaya gaji. Prosedurnya juga dinilai sesuai dengan sistem akuntansi yang baik.

d. Prosedur Pembayaran Gaji

Berdasar laporan dan rekap struktur gaji karyawan dari manajer, bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan. Selanjutnya *teller*

melakukan *entry* gaji. Prosedur pembayaran gaji ini tidak melalui proses yang panjang, dan prosedur yang ada sesuai dengan sistem yang baik, mudah di pahami. Prosedur penggajian yang ada dinilai sesuai dengan sistem akuntansi yang baik. Prosedur penggajian di BMT AL-IKHWAN juga sudah ditunjang dengan sistem informasi akuntansi yang memadai. Pembayaran gaji kepada karyawan nyajuga sudah melewati rekening bank, sehingga gaji yang diterima karyawan setiap bulannya tidak berupa uang kas tetapi dalam bentuk rekening.

#### **4.3 Mekanisme Pengendalian internal Terkait Dengan Penggajian di BMT Al-Ikhwan**

Sistem pengendalian *intern* dalam sistem penggajian karyawan di BMT AL-IKHWAN , dilakukan dengan membandingkan antara kenyataan yang ada dengan teori. Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan kuisioner dengan mengajukan daftar pertanyaan mengenai elemen-elemen unsur sistem pengendalian *intern* penggajian kepada pihak pelaksana penggajian karyawan di BMT AL-IKHWAN dengan format seperti dalam lampiran.

Hasil Penilaian karyawan mengenai sistem pengendalian internal Penggajian di BMT Al-Ikhwan.

**Tabel 2.1**

**Penilaian Responden**

| NO. | Pertanyaan   | Jawaban |       |
|-----|--|---------|-------|
|     |  | Ya      | Tidak |
|     | <b>Struktur Organisasi</b>   |         |       |
| 1.  | Dalam BMT telah terdapat struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi.  |         |       |
| 2.  | Struktur organisasi yang ada telah menggambarkan adanya wewenang dan tanggungjawab yang jelas.   |         |       |
| 3.  | Dalam struktur organisasi telah termuat bagian fungsi penggajian.  |         |       |
| 4.  | Semua pekerjaan yang telah ada di kelompokkan berdasarkan wewenang dan tanggungjawab masing-masing karyawan.                             | 10      | 0     |
| 5.  | Dalam pelaksanaan operasi BMT, para karyawan telah memahami dengan baik mengenai wewenang dan tanggungjawab masing-masing.               |         |       |
| 6.  | Setiap karyawan selalu mempertanggungjawabkan hasil kerjanya pada pimpinan yang membawahnya.   |         |       |
|     | <b>Sistem Informasi Gaji</b>   |         |       |
| 7.  | Setiap terjadi transaksi pembayaran gaji selalu dicatat kedalam buku jurnal.   |         |       |
| 8.  | Pencatatan gaji di bagian administrasi telah didukung oleh formulir-formulir yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang.              |         |       |
| 9.  | Pencatatan transaksi pembayaran gaji kedalam buku jurnal didukung oleh bukti-bukti transaksi yang telah disahkan oleh pejabat berwenang. |         |       |
| 10. | Perhitungan daftar gaji di cek kembali oleh petugas yang berwenang sebelum dilakukan pembayaran.   |         |       |
| 11. | Perincian gaji dirancang untuk memudahkan pencatatan semua informasi yang diperlukan.  |         |       |
| 12. | Ada petugas khusus yang melakukan pengawasan pada setiap saat karyawan memasukkan kartu kedalam mesin penghitung waktu.                  | 9       | 1     |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p>            | <p><b>Informasi</b></p> <p>Petugas absensi memberikan daftar kehadiran kepada bagian administrasi karyawan.</p> <p>Dalam proses penggajian, pembayaran gaji telah memperhitungkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan potongan-potongan gaji yang telah di hitung.</li> <li>b. Laporan waktu hadir karyawan.</li> <li>c. Laporan daftar gaji karyawan.</li> <li>d. Laporan tunjangan karyawan.</li> </ul> <p>Laporan pembayaran gaji dibuat secara tertulis.</p> <p>Pihak intern BMT selalu memanfaatkan informasi akuntansi BMT.</p> <p>Laporan keuangan BMT telah disusun oleh bagian akuntansi yang independen dan kompeten.</p> |  |  |
| <p>18.</p> <p>19.</p> <p>20.</p> <p>21.</p> <p>22.</p> <p>23.</p> | <p><b>Unsur-unsur Pengendalian Internal Penggajian</b></p> <p>Terdapat prosedur tertulis mengenai peraturan-peraturan yang terdapat dalam BMT.</p> <p>Tanggungjawab dan wewenang yang ada berperan dalam pengendalian gaji.</p> <p>Komite audit ikut berperan dalam pengendalian gaji.</p> <p>Nilai etika dan kejujuran selalu di komunikasikan dan diperkuat dalam kegiatan operasional gaji BMT.</p> <p>Falsafah dan gaya operasi BMT telah diterapkan dan dilaksanakan dalam fungsi penggajian.</p> <p>Setiap karyawan mengetahui dan mengerti konsekuensi siapa yang akan diterima jika melanggar peraturan BMT.</p>                               |  |  |
| <p>24.</p> <p>25.</p> <p>26.</p> <p>27.</p>                       | <p><b>Perkiraan Resiko</b></p> <p>Setiap terjadi perubahan sistem informasi akuntansi gaji akan berpengaruh terhadap prosedur penggajian.</p> <p>Setiap perubahan gaji karyawan selalu berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.</p> <p>Tariff gaji yang berlaku telah sesuai dengan kebijakan perusahaan.</p> <p>Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan</p>   |  |  |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p>28.</p> <p>29.</p> <p>30.</p> <p>31.</p>            | <p>selalu di rekonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.<br/>Gaji yang tidak diambil atau kelebihan gaji selalu dikembalikan kepada bagian keuangan.<br/>Bagian keuangan selalu mencatat adanya kelebihan gaji atau yang tidak diambil oleh karyawan.<br/>Tarif gaji yang tercantum dalam kartu jam kerja di verifikasi ketelitiannya.<br/>Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji di verifikasi.</p>  |   |   |
| <p>32.</p> <p>33.</p> <p>34.</p> <p>35.</p> <p>36.</p> | <p><b>Aktivitas pengendalian</b><br/>Pemasukan kartu jam selalu diawasi oleh bagian pencatat waktu.<br/>Terdapat pemisahan fungsi antara pencatatan dan penetapan gaji karyawan.<br/>Selalu diadakan pengecekan berkala terhadap mesin pengolahan data untuk menghindari kerusakan dan kesalahan pengolahan.<br/>Tiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan yang di tandatangani oleh pimpinan yang berwenang BMT.<br/>Fungsi penggajian, terdapat pemisahan fungsi antara pembayaran gaji dan perhitungan gaji.</p> | 8 | 2 |
| <p>37.</p> <p>38.</p> <p>39.</p>                       | <p><b>Informasi dan komunikasi</b><br/>Untuk setiap transaksi penggajian yang terjadi selalu di buatkan formulir dan catatan yang sesuai dengan golongannya.<br/>Karyawan selalu melaporkan informasi yang ditemukan dilaporkan tentang karyawan lain dengan komunikasi yang baik tanpa hambatan yang terjadi.<br/>Rata-rata pihak manajer divisi dapat menjalin komunikasi dengan baik dengan karyawan-karyawan dibawahnya.</p>  |   |   |
| <p>40.</p> <p>41.</p>                                  | <p><b>Pemantauan</b><br/>Manajer aktif memantau kinerja karyawan tetap.<br/>Manajer aktif memantau kinerja karyawan kontrak.</p>  |   |   |

|     |  |    |   |
|-----|--|----|---|
| 42. | Petugas mengawasi karyawan yang akan menerima gaji baik dari segi orangnya atau tandatangannya.  |    |   |
| 43. | Perhitungan mengenai potongan-potongan yang ada pada daftar gaji di cek kebenarannya.  |    |   |
| 44. | <b>Tujuan pengendalian internal penggajian</b><br>Seluruh pengeluaran biaya gaji selama ini sudah sesuai dengan yang di anggarkan BMT, sehingga kelancaran proses pembayaran tercapai.                                 |    |   |
| 45. | Gaji yang dibayarkan tepat pada waktunya.  |    |   |
| 46. | Pembayaran gaji dilakukan terhadap orang yang benar dan dengan jumlah yang tepat.  |    |   |
| 47. | <b>Tersedianya laporan keuangan yang dapat di andalkan</b><br>Perkiraan transaksi gaji di klasifikasikan dengan pantas dan sesuai dengan perkiraan yang dibuat jurnal supaya laporan keuangan dinyatakan dengan wajar. |    |   |
| 48. | Transaksi pembayaran gaji dicatat pada waktu yang tepat, agar laporan keuangan tidak menjadi salah saji.   | 10 | 0 |
| 49. | <b>Ketaatan terhadap peraturan dan hukum yang sudah ditetapkan</b><br>Prosedur gaji yang ada, telah ditetapkan atau dioperasikan secara utuh.  |    |   |
| 50. | Kebijakan prosedur gaji dalam BMT telah dilaksanakan dengan baik.  |    |   |
| 51. | Tidak terdapat indikasi penyelewengan yang terjadi dalam prosedur pembayaran gaji.<br>BMT memberikan gaji sesuai UMR (Upah Minimum Kerja).   |    |   |

Sumber : Data Diolah

Dari hasil penilaian responden berdasarkan kuesioner, mayoritas responden menjawab “Ya” atau “setuju” mengenai sistem pengendalian penggajian di BMT Al-Ikhwan. Baik tidaknya pengendalian intern penggajian karyawan pada BMT AL-IKHWAN dapat dilihat dalam jawaban kuisisioner. Jawaban “Ya”

menunjukkan sistem pengendalian *intern* adalah baik, sedangkan jawaban “Tidak” berarti sebaliknya. Berdasarkan pertanyaan yang diajukan terdapat 10 jawaban “Ya” dan untuk jawaban “Tidak” sebesar 0 untuk struktur organisasi, 9 responden menjawab “Ya” dan 1 responden menjawab “Tidak”. Sedangkan pertanyaan unsur-unsur organisasi sebesar 8 responden menjawab “Ya” dan 2 responden menjawab “Tidak”.

Berdasarkan jawaban yang diperoleh atas pertanyaan yang diajukan kepada BMT AL-IKHWAN dalam hal penerapan sistem pengendalian *intern* penggajian termasuk dalam kategori memadai. Keadaan ini mencerminkan sistem pengendalian *intern* penggajian BMT AL-IKHWAN sudah berjalan dengan baik. Artinya sudah ada pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam struktur organisasinya, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, dan praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi.

Unsur-unsur pengendalian *intern* penggajian karyawan BMT AL-IKHWAN meliputi :

a) Aspek organisasi

Struktur organisasi yang telah memisahkan tanggung jawab serta memberikan kewenangan terhadap masing-masing bagian terkait dengan proses pelaksanaan prosedur penggajian pada BMT AL-IKHWAN ditunjukkan dengan :

- 1) Pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dari fungsi keuangan .
- 2) Pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi pembuatan daftar gaji .



Fungsi pembuatan daftar gaji dipegang oleh bagian penggajian, fungsi keuangan dipegang oleh bagian keuangan, fungsi pencatatan waktu hadir yang menggunakan daftar hadir biasa dipegang oleh bagian pencatat waktu.

b) Aspek otorisasi

Sistem otorisasi yang ada pada BMT AL-IKHWAN adalah :

- 1) Setiap karyawan BMT AL-IKHWAN yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan BMT AL-IKHWAN yang ditandatangani oleh yang berwenang yakni ketua pengurus BMT AL-IKHWAN.
- 2) Pencatatan waktu hadir diotorisasi oleh administrasi .
- 3) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan dari ketua pengurus.
- 4) Perintah lembur di *otorisasi* oleh kepala bagian kepegawaian.
- 5) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji di *otorisasi* oleh kepala fungsi akuntansi.
- 6) Daftar gaji tidak di *otorisasi* oleh fungsi pencatat waktu.

c) Aspek prosedur pencatatan

Prosedur pencatatan pada BMT AL-IKHWAN adalah :

- 1) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan di *rekonsiliasi* dengan daftar gaji karyawan.
- 2) Tarif gaji yang tercantum dalam kartu penghasilan di verifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

d) Aspek praktik yang sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada BMT

AL-IKHWAN adalah :

- 1) Pengisian daftar hadir diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.
- 2) Pembuatan daftar gaji di verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- 3) Perhitungan pajak penghasilan karyawan di *rekonsiliasi* dengan kartu penghasilan karyawan.
- 4) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

#### **4.4 Peran Sistem Informasi Dalam Pengendalian Internal Yang Terkait Dengan Gaji**

Pelaksanaan dari kegiatan didalam BMT apapun bentuknya tentu pernah dihadapkan pada suatu masalah sehubungan dengan kegiatan yang telah dijalankan. Sebagaimana telah diketahui bahwa dalam suatu perusahaan dapat terjadi masalah yang disadari ataupun tidak disadari keberadaannya yang dapat mengakibatkan terhambatnya tujuan perusahaan yang akan dicapai. Sistem dan prosedur penggajian yang diterapkan oleh BMT Al-Ikhwan secara keseluruhan dikatakan belum baik karena sistem dan prosedur penggajian belum memenuhi sistem informasi akuntansi yang memadai, hal tersebut dapat terlihat dari fungsi-fungsi atau bagian-bagian yang berkaitan dengan sistem penggajian yang digunakan oleh BMT Al-Ikhwan dalam kaitannya dengan aktifitas tersebut dalam sistem informasi akuntansi penggajian sudah melibatkan fungsi-fungsi atau

bagian–bagian yang terkait pada sistem informasi akuntansi penggajian. Hasil analisis atas sistem akuntansi penggajian pada BMT Al-Ikhwan menunjukkan ada kelemahan atau kekurangan pada penerapan sistem akuntansi penggajian yang selama ini dijalankan, dimana kelemahan atau kekurangan pada struktur organisasi belum memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, yang mana dalam sistem penggajian yaitu pencatatan keuangan perusahaan dan pencatatan penggajian kurang maksimal serta beberapa karyawan terlambat hadir tepat waktu di kantor.

Penyebab dari permasalahan yang dihadapi oleh BMT Al-Ikhwan antara lain: 1). Absensi: Akibat dari sistem absensi yang tidak dikenakan sanksi selama keterlambatan tidak dilakukan selama 3 hari berturut-turut maka mengakibatkan karyawan dapat melakukan kecurangan dengan terlambat yang tidak dilakukan secara berurutan secara 3 hari untuk menghindari sanksi. Sehingga karyawan tetap dapat terus terlambat tanpa adanya sanksi yang dikenakan kepadanya. 2) Dengan adanya perangkapan fungsi keuangan dan fungsi akuntansi yang dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian keuangan ini menunjukkan kurang internal cek, sehingga data yang dihasilkan kurang dapat dipercaya dan mengakibatkan sistem informasi akuntansi pengendalian dan perencanaan yang akan sulit dilaksanakan, sehingga berpengaruh terhadap lemahnya fungsi pengawasan yang dilakukan. Karena dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi keuangan bertanggung jawab atas bukti pembayaran gaji karyawan yang telah dirumuskan oleh karyawan bagian personalia. Beserta melakukan pencatatan terhadap kegiatan operasional perusahaan. Informasi operasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan

informasi akuntansi berupa biaya gaji yang disajikan dalam slip gaji yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

#### **4.5 Perbaikan Sistem Informasi Dan Akuntabilitas Penggajian Yang Dapat Dilakukan BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman**

Beberapa perbaikan yang harus dilakukan untuk perbaikan sistem informasi dan akuntabilitas penggajian yang dapat dilakukan oleh BMT Al-Ikhwan adalah sebagai berikut :

##### **1. Aspek Organisasi**

Struktur organisasi yang ada di BMT AL-IKHWAN sudah ada pemisahan tugas dan wewenang terhadap masing-masing bagian, sehingga penentuan proses tanggung jawab menjadi jelas. BMT harus memisahkan tanggungjawab fungsional pada BMT AL-IKHWAN yaitu dengan adanya pemisahan fungsi :

- a. Fungsi pencatatan waktu hadir dipegang oleh bagian pencatat waktu.
- b. Fungsi pembuat daftar gaji dipegang oleh manajer penggajian.
- c. Fungsi keuangan dipegang oleh bagian keuangan.

Aspek organisasi pada BMT AL-IKHWAN sudah baik sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian *intern* penggajian menurut Mulyadi (2001:16) sudah ada pemisahan tanggungjawab terhadap fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian.

## **2. Aspek Sistem Otorisasi**

Setiap karyawan BMT AL-IKHWAN yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan BMT AL-IKHWAN yang ditangani langsung oleh yang berwenang yakni Ketua Pengurus BMT AL-IKHWAN. Daftar hadir sebagai dasar bagi manajemen untuk menentukan besarnya gaji karyawan diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu. Hal ini di bawah pengawasan bagian administrasi. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Daftar gaji diotorisasi oleh pengurus. Perintah lembur diatasi oleh fungsi kepegawaian. Aspek sistem *otorisasi* pada BMT AL-IKHWAN baik, sudah ada beberapa yang sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian *intern*. Sudah ada kejelasan sistem wewenang dan *otorisasi*.

## **3. Aspek Prosedur Pencatatan**

Bagian *accounting* bertanggungjawab melakukan pengawasan pencatatan atas daftar hadir karyawan dan mencatat adanya biaya gaji karyawan serta pembuatan bukti kas keluar. Bagian administrasi membuat rekap daftar hadir karyawan selanjutnya di laporkan ke manajer penggajian. Bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan. Catatan yang digunakan dalam penggajian adalah daftar hadir, surat keputusan pengangkatan karyawan, rekap daftar gaji. Perubahan yang ada dalam catatan penghasilan karyawan di *rekonsiliasi* dengan daftar gaji karyawan.

Pencatatan-pencatatan yang terkait dengan pembayaran gaji dilakukan oleh *accounting*. Prosedur pencatatan di BMT AL-IKHWAN sudah baik, data-data akuntansi dapat disiapkan dan dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu. Aspek prosedur pencatatan pada BMT AL-IKHWAN sudah baik. Sudah sesuai dengan unsur-unsur dan prinsip-prinsip pengendalian *intern*.

#### **4. Aspek Praktik yang Sehat**

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Pembuatan daftar gaji harus di verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Praktik yang sehat dalam penggajian di BMT AL-IKHWAN ditunjukkan dengan fungsi pencatatan waktu dipegang oleh bagian administrasi, pembuatan daftar gaji di verifikasi perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran gaji, catatan penghasilan karyawan disimpan di fungsi pembuat daftar gaji dipegang oleh manajer penggajian. Unsur-unsur praktik yang sehat pada BMT AL-IKHWAN dikatakan baik, sudah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian *intern* menurut Mulyadi (2001:16).

Jaringan prosedur sistem penggajian karyawan BMT Al Ikhwan Yogyakarta terdiri dari prosedur pencatatan presensi, prosedur administrasi personalia, prosedur penggajian dan prosedur pembayaran gaji. Manajemen pusat BMT Al Ikhwan Yogyakarta menangani langsung fungsi-fungsi personalia. Prosedur sistem penggajian yang ada di BMT Al Ikhwan Yogyakarta sederhana. Meski jaringan prosedurnya sederhana prosedur tersebut dikatakan baik karena mudah dipahami dan dapat memperlancar proses penggajian karyawan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis data diatas, maka kesimpulan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Prosedur mekanisme penggajian BMT Al-Ikhwan, Condong Catur Depok Sleman terdiri atas Prosedur Pencatatan Presensi, Prosedur Administrasi Personalia, Prosedur Penggajian dan Prosedur Pembayaran Gaji.
2. Berdasar jawaban yang diperoleh atas pertanyaan yang diajukan kepada BMT AL-IKHWAN dalam hal penerapan sistem pengendalian *intern* penggajian termasuk dalam kategori memadai. Keadaan ini mencerminkan sistem pengendalian *intern* penggajian BMT AL-IKHWAN sudah berjalan dengan baik. Artinya sudah ada pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam struktur organisasinya, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, dan praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi.
3. Sistem dan prosedur penggajian yang diterapkan oleh BMT Al-Ikhwan secara keseluruhan dikatakan belum baik karena sistem dan prosedur penggajian belum memenuhi sistem informasi akuntansi yang memadai. Hasil analisis atas sistem akuntansi penggajian pada BMT Al-Ikhwan menunjukkan ada kelemahan atau kekurangan pada penerapan sistem akuntansi penggajian yang selama ini dijalankan, dimana kelemahan atau



kekurangan pada struktur organisasi belum memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, yang mana dalam sistem penggajian yaitu pencatatan keuangan perusahaan dan pencatatan penggajian kurang maksimal serta beberapa karyawan terlambat hadir tepat waktu di kantor.

4. Beberapa perbaikan yang harus dilakukan untuk perbaikan sistem informasi dan akuntabilitas penggajian yang dapat dilakukan oleh BMT Al-Ikhwan perbaikan Aspek Organisasi, Aspek Sistem Otorisasi, Aspek Prosedur Pencatatan dan Aspek Praktik yang Sehat.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis maka saran yang diberikan kepada pihak perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Perlunya menambah *software* sistem informasi akuntansi diluar Ms. Excel. Penambahan ini dimaksudkan agar meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengendalian internal penggajian di BMT.
2. Sistem pengendalian *intern* di BMT baik, tetapi masih ada beberapa pegawai yang merangkap beberapa bagian, dan sebaiknya diperbaiki lagi supaya lebih efisien dalam melakukan fungsi-fungsi dan tanggungjawab dari tiap-tiap bagian.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andriani. 2005. *Baitul Maal Wat Tamwil* (Konsep dan Mekanisme di Indonesia), Kediri: STAIN, Jurnal Empirisma, volume 14 no.2 Juli 2005.
- Ariawan, P., 2010, *Penggunaan Sistem Informasi dalam Sistem Informasi Akuntansi*.
- Efendi, Eline. 2013. *Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Pengendalian Internal Penggajian* (Studi Kasus pada PT. Asia Tritunggal Jaya Tasikmalaya).
- Elder, Randal J., Beasley, Mark S., Arens, Alvin A., Jusuf, Amir Abadi. 2013. *Jasa Audit dan Assurance*. Salemba Empat. Jakarta.
- Emzir.2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Penerbit Rajawali Pers. Jakarta.
- Ernawati, Rani, 2012. *Analisis Akad Pembiayaan Mudharabah Pada BMT Dalam Meningkatkan Pendapatan Masyarakat*. Skripsi. Semarang : IAIN Walisongo Semarang.
- Gundodiyoto, S., 2007, *Audit Sistem Informasi + Pendekatan Cobit*, Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Jogiyanto, H.M., 2007, *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Kamal, Bahri dan Hesti Widiyanti. 2016. *Pengaruh Gaji Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada SPBN* (Stasiun Pengisian Bahan Bakar Nelayan) Karya Mina Kota Tegal).

- Kencono, Rio. 2016. *Pengaruh Sistem Penggajian Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Gaji (Studi kasus pada SPPBE PT PUSPITA CIPTA di Kuningan)*. *Jurnal Ilmiah Revenue* ISSN : 2442 - 8493 Vol. 2 No. 2, Juni 2016.
- La Midjan dan Azhar Susanto, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi I*, edisi delapan, Lingga Jaya.
- Puspaningrum, Rizky Ayu dan Ngumar, Sutjipto. 2013. *Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Pelaksanaan Pengendalian Intern (Pada Pt Kebon Agung)*. *Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi* Vol. 2 No. 3 (2013).
- Randal dan Alvin, Amir. 2012. *Jasa Audit dan Assurance*, Salemba Empat. Jakarta
- Ridwan, Muhammad, 2004. *Manajemen Baitul Maal Wa Tamwil (BMT)*, Yogyakarta: UIIPress.
- Romney, Marshal R. dan Steinbart, Paul John. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Satori, Dja'man dan Aan Komariah. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Bisnis* , Bandung : ALFABETA.
- Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : CV Alfabeta.
- Wilkinson, W. Joseph, Michael J. Cerullo, Vasant Raval, & Bernard Wong-On-Wing. 2004. *Accounting Information Systems: Essential Concepts and Applications* : John Wiley and Sons. Inc.

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN WAWANCARA

1. Penulis : Apakah sistem penggajian di BMT ini sudah berjalan / diterapkan?

Ibu Liana : Masih menggunakan excel, karena kami skala kecil. Kalau menggunakan aplikasi lain, lumayan mahal. (20 oktober 2017).

2. Penulis : Bagaimana proses pemberian gaji?

Ibu Liana :

- Mengumpulkan data presensi karyawan. Jika ada yang tidak masuk, di cek surat izinnya ada tidak, keperluan izin untuk apa, apakah sudah di ketahui dan di izinkan atasan atau tidak. Jika sakit, ada surat dokter atau tidak.
- Melakukan checking data karyawan, status kepegawaian, status pernikahan, jumlah anak, masa kerja, jabatan, kompetensi, pendidikan, dan lain – lain.
- Merekap kinerja karyawan.
- Memasukkan data-data karyawan ke rumus excel yang tersedia.
- Melakukan perhitungan gaji.
- Checking data-data yang diperlukan untuk melakukan pemotongan gaji.
- Hitung data-data kinerja BMT yang terkait kinerja karyawan.
- Checking ulang secara lebih terperinci.

- Laporkan ke manajer untuk diversifikasi dan minta apply.
- Jika sudah di setujui, buat slip gaji untuk setiap karyawan, kirimkan ke alamat email masing-masing.
- Buat disposisi kepada staf agar melakukan transfer ke rekening karyawan yang bersangkutan dan harus selesai dalam 1 hari yang sama.
- Setelah gaji terdistribusi, setiap karyawan dipersilahkan untuk mengambil gaji di teller melalui rekening simpanan. (20 oktober 2017).

3. Penulis : Berapa jumlah jumlah karyawan di BMT?

Ibu Liana : Hanya berkisar antara 20 – 25 orang saja. (20 oktober 2017).

4. Penulis : Apakah karyawan sudah menerima gaji sesuai dengan UMR (upah minimum regional)?

Ibu Liana : Ya, semua sudah memperoleh gaji di atas UMR. (20 oktober 2017).

5. Penulis : Bagaimana pendidikan sumber daya manusia (karyawan) di BMT?

Ibu Liana : Pendidikan karyawan berkisar lulusan SMA – Lulusan S2. (20 oktober 2017).

6. Penulis : Apakah omzet di BMT mengalami kenaikan setiap tahunnya?

Ibu Liana : Kalau omzet, naik turun ya. Biasanya cenderung naik, tapi untuk tahun ini kami mengalami penurunan. (20 oktober 2017).

7. Penulis : Apakah karyawan di BMT mendapatkan bonus jika omzetnya mengalami kenaikan pendapatan?

Ibu Liana : Ya, pasti. (20 oktober 2017).

8. Penulis : Apakah tugas dan fungsi bagian keuangan, dan kasir sudah berjalan dengan baik?

Ibu Liana : Seperti demikian mas. (20 oktober 2017).

9. Penulis : Tunjangan apa saja yang diberikan kepada karyawan BMT?

Ibu Liana : Macam-macam, bisa dilihat di spesimen slip gaji nanti. (20 oktober 2017).

10. Penulis : Atas dasar apa fasilitas diberikan kepada karyawan BMT?

Ibu Liana : Iya, berdasarkan jabatan. (20 oktober 2017).

11. Penulis : Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penggajian di BMT?

Ibu Liana : Banyak mas, tertera dalam dokumen rumusan gaji pokok. (20 oktober 2017).

12. Penulis : Apa saja catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penggajian di BMT?

Ibu Liana : Catatan penghasilan karyawan dan daftar gaji karyawan. (20 oktober 2017).

13. Penulis : Laporan apa saja yang dihasilkan dalam proses penggajian di BMT?

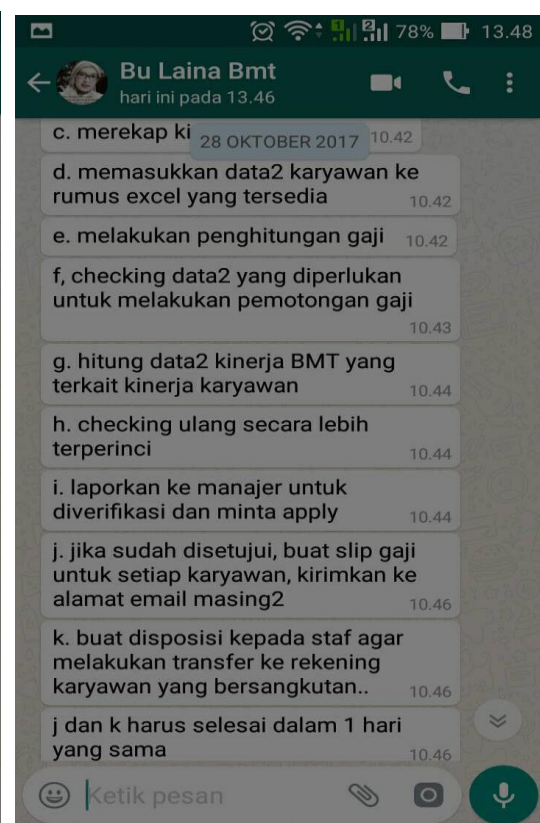
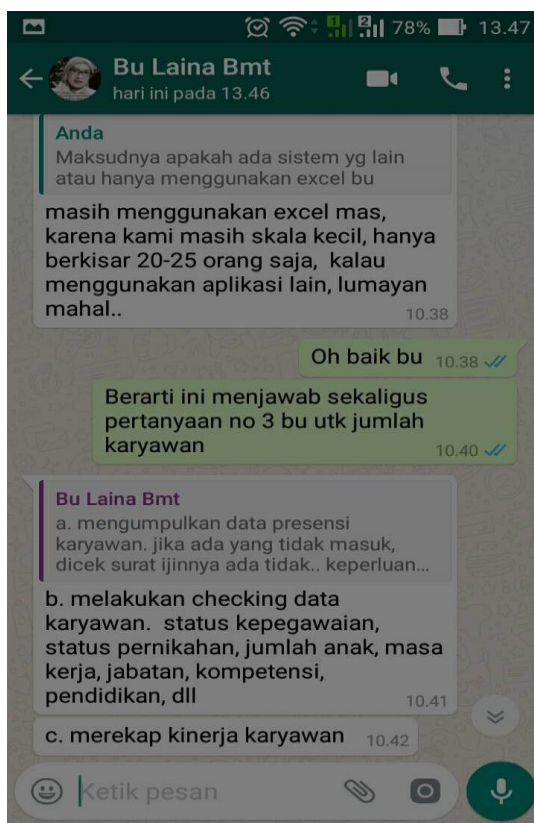
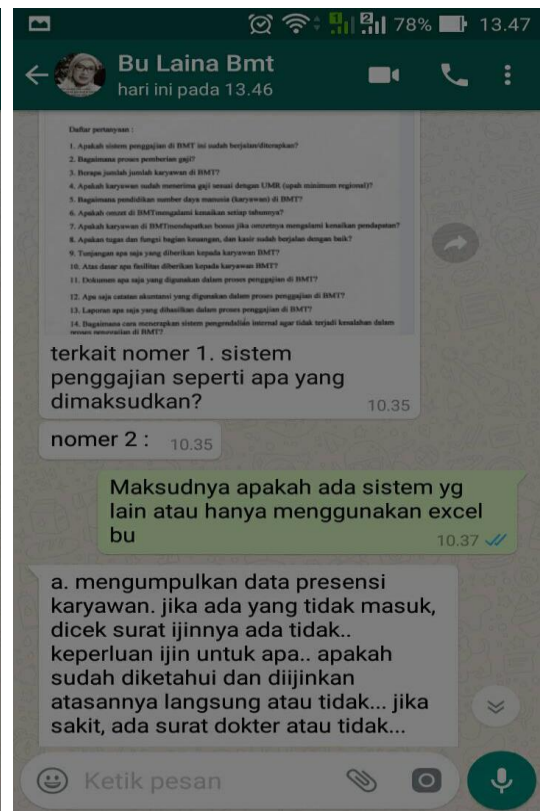
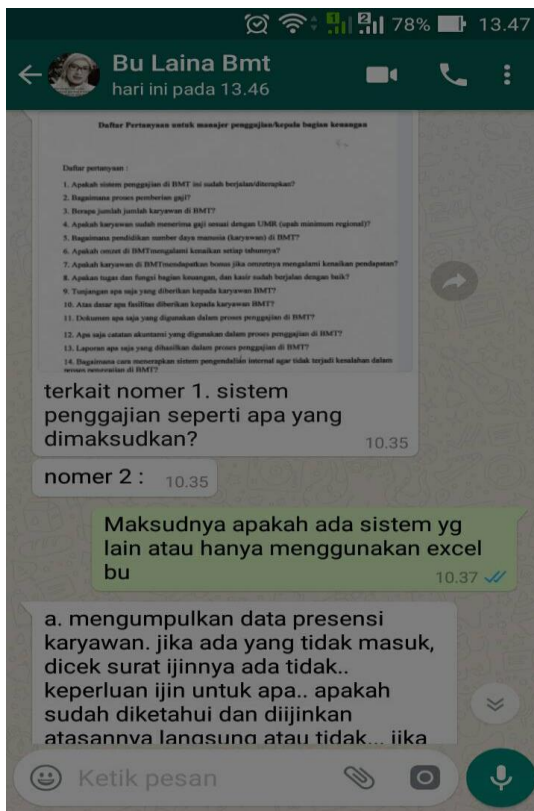
Ibu Liana : Cacatan penghasilan karyawan, laporan kinerja karyawan, dan lain-lain. (20 oktober 2017).

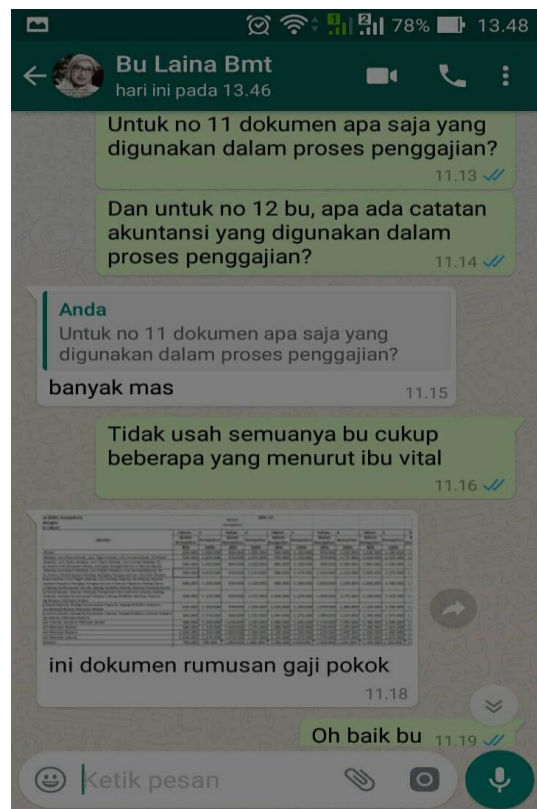
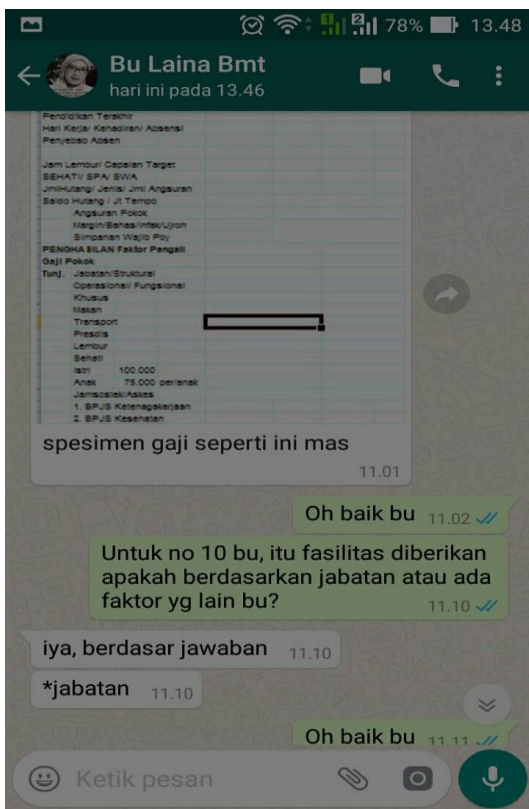
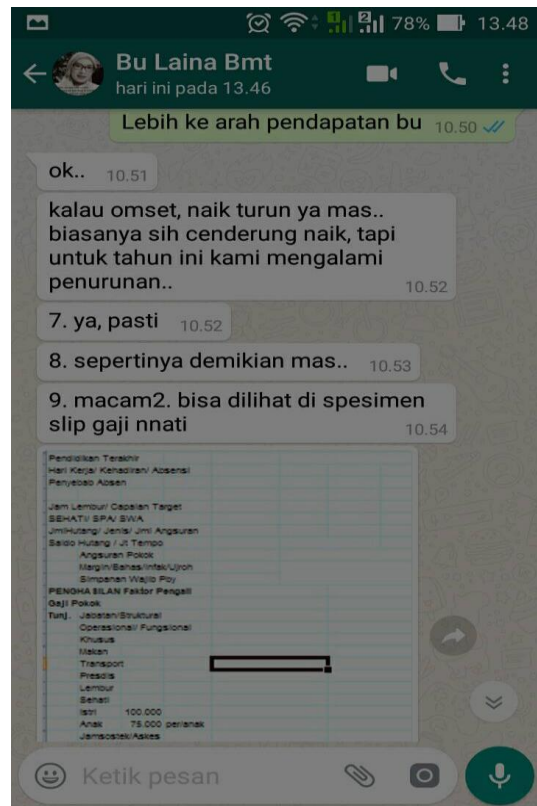
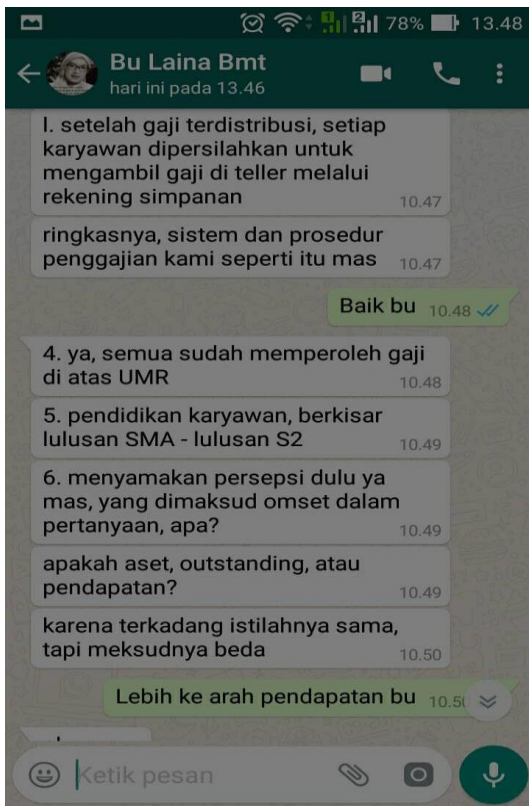
14. Penulis : Bagaimana cara menerapkan sistem pengendalian internal agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penggajian di BMT

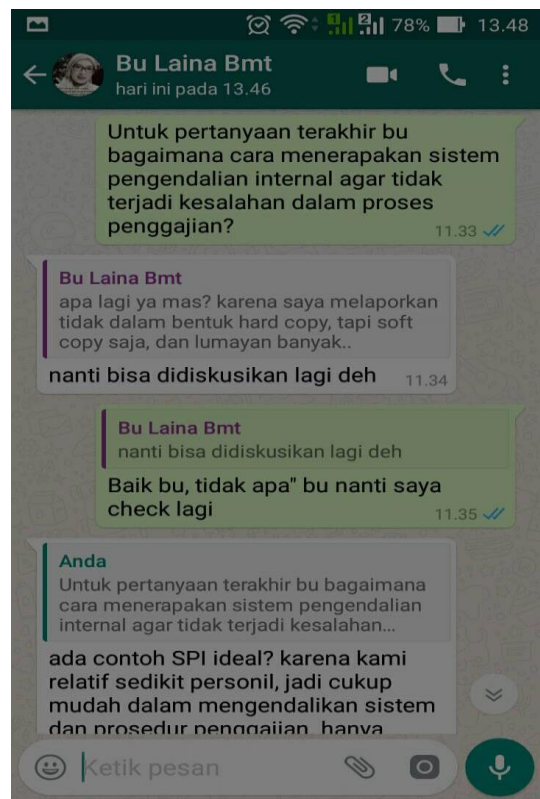
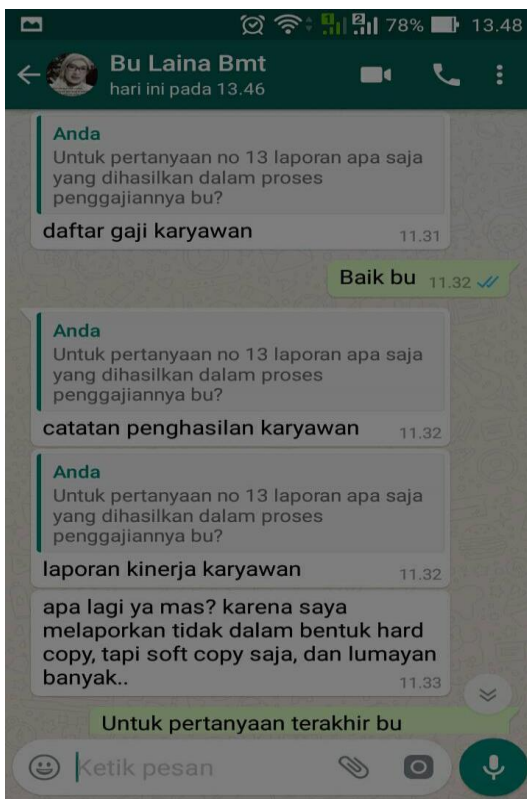
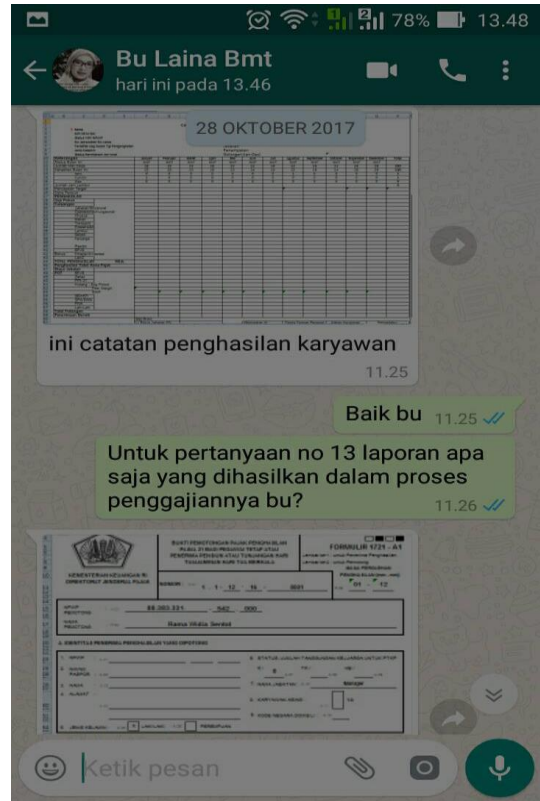
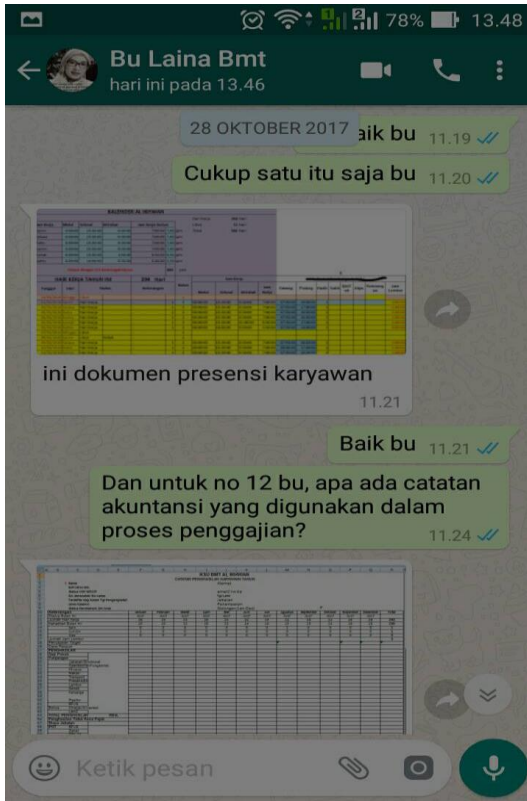
Ibu Liana : Karena kami relatif sedikit personil, jadi cukup mudah dalam mengendalikan sistem dan prosedur pengendaliannya hanya melibatkan kabag keuangan, staf akunting, dan manajer. Di dukung oleh data data-data terkait yang sudah ada dalam software, dan data eksternal paling terkait presensi. (20 oktober 2017).

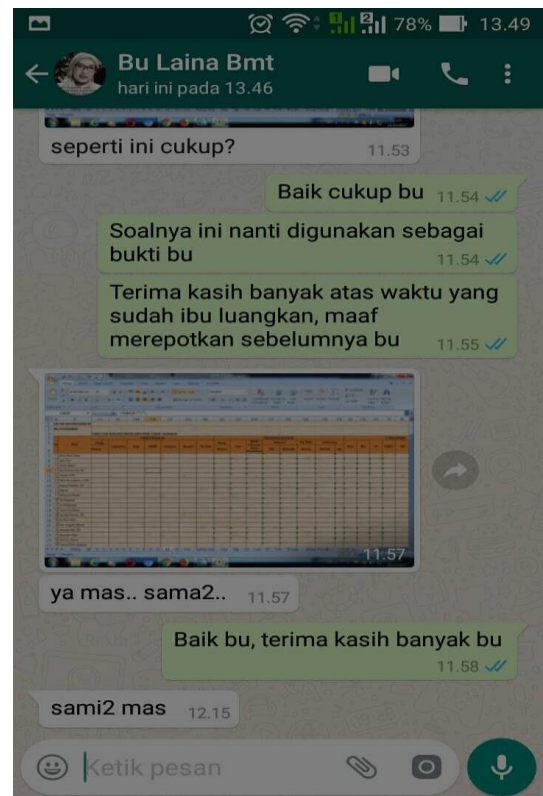
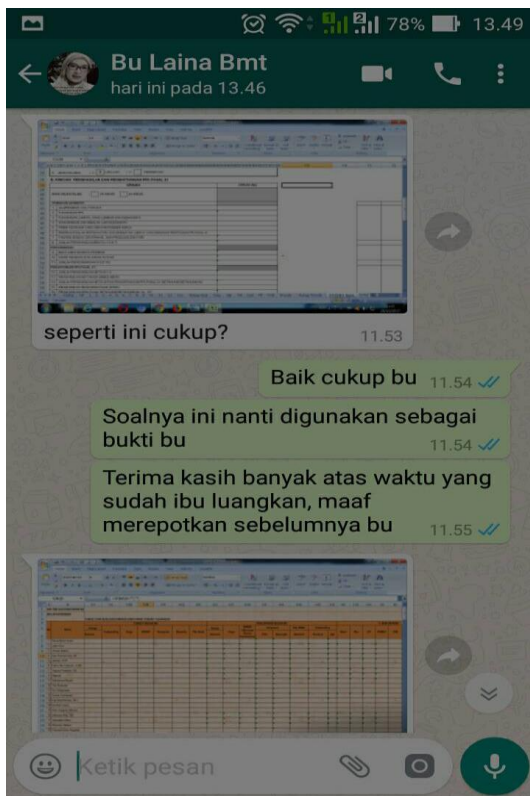
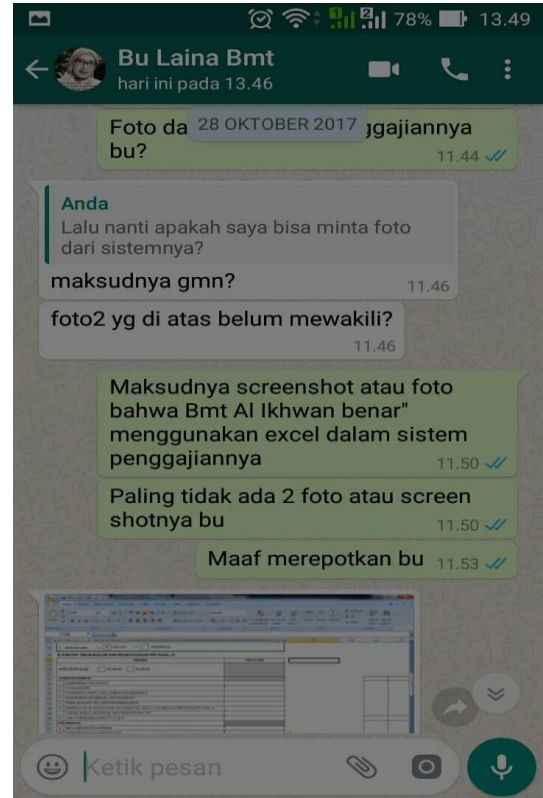
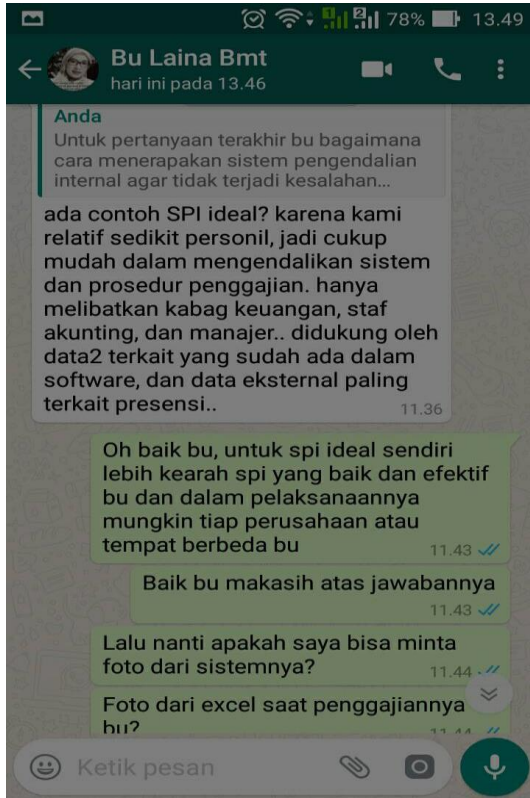


## LAMPIRAN WAWANCARA (20 Oktober 2017)









Gaji - Microsoft Excel

novapdf

Font Arial Narrow - 8 - A A - Wrap Text - Merge & Center - Number

Alignment

Formula Bar:  $=IF(M10="", "", "$

| GN10 |    | A  | B                 | GJ          | GL    | GM    | GN       | GP       | GQ       | GR                | GS    | GV  | GW        | GY        | HA         | HB          | HD   | HE  | HF | HG   | HH  | HI | HJ         |         |
|------|----|--|-------------------|-------------|-------|-------|----------|----------|----------|-------------------|-------|---|-----------|-----------|------------|-------------|------|-----|----|------|-----|----|------------|---------|
| 1    |    | DAFTAR GAJI KARYAWAN KS                                |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 2    |    | BILAN NOVENBER   |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 3    |    | TARGET DAN REALISASI KINERJA KARYAWAN TERKAIT KEUANGAN |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 4    |    | TARGET BILAN INI                                       |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 5    | No | Nama   | Pembly<br>Bulanan | Outstanding | Angsa | IMBHF | Simpanan | Deposito | Ply Bnsl | Pembly<br>Nominal | Angsa | IMBHF<br>(dikurangi<br>Bonus<br>Pembayaran) | Simpanaan |           | Ply B'hsli | Outstanding | Bnsl | Ply | AP | MBHF | TUA | %  | PENCAPAIAN |         |
|      |    |  |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   | TUA       | Berjangka |            |             |      |     |    |      |     |    |            | Nominal |
| 6    | 1  | Rena Wida Santoz                                       |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 7    | 2  | Lana Uliya   |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 8    | 3  | Ahmad Sidqon   |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 9    | 4  | Dwi Purmono Adi, SE                                    |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 10   | 5  | Jamban, S.TP   |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 11   | 6  | Falini Nur Cahyani, A.Md                               |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 12   | 7  | Sugeng Purnawati, SEI                                  |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 13   | 8  | Misrudi  |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 14   | 9  | Muhammad Maulih  |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 15   | 10 | Tika Wulandari   |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 16   | 11 | Eni Selbyowati   |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 17   | 12 | Carols Kumawan   |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 18   | 13 | Fajri Zita Rahman, SEI                                 |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 19   | 14 | Ez Budi Utomo  |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 20   | 15 | Ricki Anggrani Wibowo                                  |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 21   | 16 | Hikmah Rida, SEI                                       |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 22   | 17 | Setyawan Alsan   |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 23   | 18 | Misnoldi Harefa  |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 24   | 19 | Franset Sutar Anggrata                                 |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |
| 25   | 20 |  |                   |             |       |       |          |          |          |                   |       |   |           |           |            |             |      |     |    |      |     |    |            |         |

Ready Calculate

Taskbar: EN, 11:50, 28/10/2017

Gaji - Microsoft Excel

CG38

5. JENIS KELAMIN :  LAKI-LAKI  PEREMPUAN

**B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN Pph PASAL 21**


**URAIAN**

|   | JUMLAH (Rp) |
|---|-------------|
| KODE OBJEK PAJAK : <input type="text"/> 21-100-01 <input type="text"/> 21-100-02                    |             |
| <b>PENGHASILAN BRUTO :</b>  |             |
| 1. GAJIPENSIUN ATAU TH/TJHT   |             |
| 2. TUNJANGAN PPH  |             |
| 3. TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR DAN SEBAGAINYA  |             |
| 4. HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA   |             |
| 5. PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA  |             |
| 6. PEMBERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KEHORMATAN LAINNYA YANG DIKECAKUPAN PERHITUNGAN PPH PASAL 21 |             |
| 7. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR   |             |
| 8. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 S.D. 7)  |             |
| <b>PENGURANGAN :</b>  |             |
| 9. BIAYA JABATAN/BIAYA PENSIUN  |             |
| 10. IURAN PENSIUN ATAU IURAN TH/TJHT  |             |
| 11. JUMLAH PENGURANGAN (9 S.D. 10)  |             |
| <b>PENGHITUNGAN PPH PASAL 21 :</b>  |             |
| 12. JUMLAH PENGHASILAN NETO (8-11)  |             |
| 13. PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA  |             |
| 14. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPH PASAL 21 (SETAHUNIDETAHUNKAN)                    |             |
| 15. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)   |             |
| 16. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUNIDETAHUNKAN (14-15)   |             |

Daftar : GP 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 11x Rekap Gaji / Dsp / Slp / Ctt / Cad / TP / TnR / Presdis / Rekap Presdis / 1721A1-baru / 1770 / 90%

Ready Calculate

11:47 28/10/2017

| A B C D E F G H I J K L M N O P R S T U V W X Y Z |   | A B C D E F G H I J K L M N O P R S T U V W X Y Z |  | A B C D E F G H I J K L M N O P R S T U V W X Y Z |   |
|---|---|---|--|---|---|
| 2   |                              |   | <b>BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN<br/>PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP ATAU<br/>PENERIMA PENSUN ATAU TUNJANGAN HARI<br/>TUAJAMINAN HARI TUA BERKALA</b> |   | <b>FORMULIR 1721 - A1</b><br>Lembar ke-1 : untuk Penerima Penghasilan<br>Lembar ke-2 : untuk Pemotong<br><b>MA SA PEROLEHAN<br/>PENGHASILAN (mm - mm)</b><br><b>01 - 12</b> |
| 10  | KEMENTERIAN KEUANGAN RI<br>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  |   | NOMOR : H.01 <u>1</u> . <u>1</u> - <u>12</u> . <u>16</u> - <u>0001</u>   |   |   |
| 15  | NPWP PEMOTONG : H.02  |   | <u>88.383.331</u> . <u>542</u> . <u>000</u>  |   |   |
| 17  | NAMA PEMOTONG : H.04  |   | <u>Rama Widia Sentot</u>   |   |   |
| 20  | <b>A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG</b>  |   |  |   |   |
| 23  | 1. NPWP : A.01 _____  |   | 6. STATUS /JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP   |   |   |
| 25  | 2. NIKING PASPOR : A.02 _____   |   | K/ <u>0</u> TK/ _____ HB/ _____  |   |   |
| 28  | 3. NAMA : A.03 _____  |   | 7. NAMA JABATAN : A.10 <u>Manajer</u>  |   |   |
| 30  | 4. ALAMAT : A.04 _____  |   | 8. KARYAWAN ASING : A.11 <input type="checkbox"/> YA   |   |   |
| 34  | 5. JENIS KELAMIN : A.05 <input checked="" type="checkbox"/> LAKS-LAKO A.06 <input type="checkbox"/> PEREMPUAN |   | 9. KODE NEGARA DOMISILI : A.12 _____   |   |   |
| 36  | <b>B. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21</b>   |   |  |   |   |
| 38  | URAIAN  |   | JUMLAH (Rp)  |   |   |
| 40  | KODE OBJEK PAJAK : <input type="checkbox"/> 21-100-01 <input type="checkbox"/> 21-100-02                      |   |  |   |   |
| 42  | PENGHASILAN BRUTO :   |   |  |   |   |
| 43  | 1. GAJI/PENSUN ATAU THR/THR   |   |  |   |   |
| 44  | 2. TUNJANGAN PPh  |   |  |   |   |
| 45  | 3. TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBUR DAN SEBAGAINYA  |   |  |   |   |
| 46  | 4. HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA   |   |  |   |   |
| 47  | 5. PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA  |   |  |   |   |
| 48  | 6. PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKURANGKAN PPh PASAL 21                        |   |  |   |   |
| 49  | 7. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR   |   |  |   |   |
| 50  | 8. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (1 S.D.7)   |   |  |   |   |
| 51  | PENGURANGAN :   |   |  |   |   |
| 52  | 9. BIAYA JABATAN/ BIAYA PENSUN  |   |  |   |   |
| 53  | 10. IURAN PENSUN ATAU IURAN THR/THR   |   |  |   |   |
| 54  | 11. JUMLAH PENGURANGAN (9 S.D.10)   |   |  |   |   |

|    | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | T |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 20 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 21 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 22 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 23 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 24 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 25 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 26 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 27 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 28 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 29 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 30 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 31 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 32 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 33 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 34 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 35 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 36 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 37 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 38 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 39 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 40 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 41 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 42 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 43 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 44 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 45 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 46 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 47 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 48 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 49 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 50 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 51 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 52 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 53 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 54 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 55 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 56 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 57 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 58 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 59 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 60 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 61 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |



**KALENDER AL IKHWAN**

| Jam Kerja | Mulai   | Selesai  | Istirahat | Jam Kerja Harian | Hari Kerja | 294 Hari |
|-----------|---------|----------|-----------|------------------|------------|----------|
| Senin     | 8:00:00 | 15:30:00 | 0:30:00   | 7:00:00          | Libur      | 72 Hari  |
| Selasa    | 8:00:00 | 15:30:00 | 0:30:00   | 7:00:00          | Total      | 366 Hari |
| Rabu      | 8:00:00 | 15:30:00 | 0:30:00   | 7:00:00          |            |          |
| Kamis     | 8:00:00 | 15:30:00 | 0:30:00   | 7:00:00          |            |          |
| Jumat     | 8:00:00 | 15:30:00 | 1:00:00   | 6:30:00          |            |          |
| Sabtu     | 8:00:00 | 14:00:00 | 0:30:00   | 5:30:00          |            |          |

Sesuai dengan UU Ketenagakerjaan ### jam

| HARI KERJA TAHUN INI |        | 294 Hari   |            |          |          | Bulan     |           |          |          |       |       |           |      |            |            |
|----------------------|--------|------------|------------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|-------|-------|-----------|------|------------|------------|
| Tanggal              | Hari   | Status     | Keterangan | Mulai    | Selesai  | Istirahat | Jam Kerja | Datang   | Pulang   | Hadir | Sakit | Ijin/Cuti | Alpa | Keterangan | Jam Lembur |
| 31/01/2016           | Minggu | Libur      | -          |          |          |           |           |          |          |       |       |           |      |            |            |
| 01/02/2016           | Senin  | Hari Kerja | -          | 08:00:00 | 15:30:00 | 0:30:00   | 7:00:00   | 07:50:00 | 18:00:00 | 1     |       |           |      |            | 2:40:00    |
| 02/02/2016           | Selasa | Hari Kerja | -          | 08:00:00 | 15:30:00 | 0:30:00   | 7:00:00   | 07:50:00 | 17:00:00 | 1     |       |           |      |            | 1:40:00    |
| 03/02/2016           | Rabu   | Hari Kerja | -          | 08:00:00 | 15:30:00 | 0:30:00   | 7:00:00   | 07:50:00 | 16:30:00 | 1     |       |           |      |            | 1:10:00    |
| 04/02/2016           | Kamis  | Hari Kerja | -          | 08:00:00 | 15:30:00 | 0:30:00   | 7:00:00   | 07:55:00 | 16:30:00 | 1     |       |           |      |            | 1:05:00    |
| 05/02/2016           | Jumat  | Hari Kerja | -          | 08:00:00 | 15:30:00 | 01:00:00  | 6:30:00   | 07:50:00 | 17:00:00 | 1     |       |           |      |            | 1:40:00    |
| 06/02/2016           | Sabtu  | Hari Kerja | -          | 08:00:00 | 14:00:00 | 0:30:00   | 5:30:00   | 07:55:00 | 14:00:00 | 1     |       |           |      |            | 0:05:00    |
| 07/02/2016           | Minggu | Libur      | -          |          |          |           |           |          |          |       |       |           |      |            |            |
| 08/02/2016           | Senin  | Imlek      | -          |          |          |           |           |          |          |       |       |           |      |            |            |
| 09/02/2016           | Selasa | Hari Kerja | -          | 08:00:00 | 15:30:00 | 0:30:00   | 7:00:00   | 07:55:00 | 16:25:00 | 1     |       |           |      |            | 1:00:00    |
| 10/02/2016           | Rabu   | Hari Kerja | -          | 08:00:00 | 15:30:00 | 0:30:00   | 7:00:00   | 08:00:00 | 17:00:00 | 1     |       |           |      |            | 1:30:00    |
| 11/02/2016           | Kamis  | Hari Kerja | -          | 08:00:00 | 15:30:00 | 0:30:00   | 7:00:00   | 07:50:00 | 16:28:00 | 1     |       |           |      |            | 1:08:00    |

| Gaji Pokok Dasar (SMA, kompeten) |                    | Belum kompeten |           | 80% GP         |           |                |           |                |           |                |           |                |           |
|----------------------------------|--------------------|----------------|-----------|----------------|-----------|----------------|-----------|----------------|-----------|----------------|-----------|----------------|-----------|
| Selisih Antar Golongan           |                    |                |           |                |           |                |           |                |           |                |           |                |           |
| Peningkatan per Tahun            |                    |                |           |                |           |                |           |                |           |                |           |                |           |
| Posisi                           | Gol, Tahun Pertama | Tahun - 1      |           | Tahun - 2      |           | Tahun - 3      |           | Tahun - 4      |           | Tahun - 5      |           | Tahun - 6      |           |
|                                  |                    | Belum Kompeten | Kompeten  | Belum Kompeten | Kompeten  | Belum Kompeten | Kompeten  | Belum Kompeten | Kompeten  | Belum Kompeten | Kompeten  | Belum Kompeten | Kompeten  |
| 1                                | 2a                 | 800.000        | 1.000.000 | 850.000        | 1.050.000 | 900.000        | 1.100.000 | 950.000        | 1.150.000 | 1.000.000      | 1.200.000 | 1.050.000      | 1.250.000 |
| 2                                | 2b                 | 820.000        | 1.025.000 | 870.000        | 1.075.000 | 920.000        | 1.125.000 | 970.000        | 1.175.000 | 1.020.000      | 1.225.000 | 1.070.000      | 1.275.000 |
| 3                                | 2c                 | 840.000        | 1.050.000 | 890.000        | 1.100.000 | 940.000        | 1.150.000 | 990.000        | 1.200.000 | 1.040.000      | 1.250.000 | 1.090.000      | 1.300.000 |
| 4                                | 2d                 | 860.000        | 1.075.000 | 910.000        | 1.125.000 | 960.000        | 1.175.000 | 1.010.000      | 1.225.000 | 1.060.000      | 1.275.000 | 1.110.000      | 1.325.000 |
| 5                                | 3a                 | 880.000        | 1.100.000 | 930.000        | 1.150.000 | 980.000        | 1.200.000 | 1.030.000      | 1.250.000 | 1.080.000      | 1.300.000 | 1.130.000      | 1.350.000 |
| 6                                | 3b                 | 900.000        | 1.125.000 | 950.000        | 1.175.000 | 1.000.000      | 1.225.000 | 1.050.000      | 1.275.000 | 1.100.000      | 1.325.000 | 1.150.000      | 1.375.000 |
| 7                                | 3c                 | 920.000        | 1.150.000 | 970.000        | 1.200.000 | 1.020.000      | 1.250.000 | 1.070.000      | 1.300.000 | 1.120.000      | 1.350.000 | 1.170.000      | 1.400.000 |
| 8                                | 3d                 | 940.000        | 1.175.000 | 990.000        | 1.225.000 | 1.040.000      | 1.275.000 | 1.090.000      | 1.325.000 | 1.140.000      | 1.375.000 | 1.190.000      | 1.425.000 |
| 9                                | 4a                 | 960.000        | 1.200.000 | 1.010.000      | 1.250.000 | 1.060.000      | 1.300.000 | 1.110.000      | 1.350.000 | 1.160.000      | 1.400.000 | 1.210.000      | 1.450.000 |
| 10                               | 4b                 | 980.000        | 1.225.000 | 1.030.000      | 1.275.000 | 1.080.000      | 1.325.000 | 1.130.000      | 1.375.000 | 1.180.000      | 1.425.000 | 1.230.000      | 1.475.000 |
| 11                               | 4c                 | 1.000.000      | 1.250.000 | 1.050.000      | 1.300.000 | 1.100.000      | 1.350.000 | 1.150.000      | 1.400.000 | 1.200.000      | 1.450.000 | 1.250.000      | 1.500.000 |
| 12                               | 4d                 | 1.020.000      | 1.275.000 | 1.070.000      | 1.325.000 | 1.120.000      | 1.375.000 | 1.170.000      | 1.425.000 | 1.220.000      | 1.475.000 | 1.270.000      | 1.525.000 |
| .                                | -                  | 760.000        | 760.000   | 1.000.000      | 1.000.000 | 1.050.000      | 1.050.000 | 1.100.000      | 1.100.000 | 1.150.000      | 1.150.000 | 1.200.000      | 1.200.000 |

**DAFTAR GAJI KARYAWAN KSU BMT AL IKHWAN  
OKTOBER 2017**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| No                                  | 1 |
| Nama                                |   |
| Alamat                              |   |
| Telp / email                        |   |
| NIP/ NPWP                           |   |
| Tgl Lahir/Usia                      |   |
| Tgl Masuk/ Tgl Pengangkatan         |   |
| JK/ Marital/ Jml Tanggungan Anak    |   |
| PTKP/Status /Penempatan             |   |
| Pendidikan Terakhir                 |   |
| Hari Kerja/ Kehadiran/ Absensi      |   |
| Penyebab Absen                      |   |
| Jam Lembur/ Capaian Target          |   |
| SEHATI/ SPA/ SWA                    |   |
| Jml Hutang/ Jenis/ Jml Asuransi     |   |
| Saldo Hutang / Ut Tempo             |   |
| Angsuran Pokok                      |   |
| Margin/Bahas/Infak/Ujroh            |   |
| Simpanan Wajib Ploj                 |   |
| <b>PENGHASILAN Faktor Pengali</b>   |   |
| <b>Gaji Pokok</b>                   |   |
| Tunj. Jabatan/Struktural            |   |
| Operasional/ Fungsional             |   |
| Khusus                              |   |
| Makan                               |   |
| Transport                           |   |
| Presdis                             |   |
| Lembur                              |   |
| Sehati                              |   |
| Istri       100.000                 |   |
| Anak       75.000 per/anak          |   |
| Jamsostek/Askes                     |   |
| 1. BPJS Ketenagakerjaan             |   |
| 2. BPJS Kesehatan                   |   |
| <b>Bonus Kinerja - Investasi</b>    |   |
| Lain2 : Koreksi, dll                |   |
| <b>TOTAL PENGHASILAN</b>            |   |
| <b>Penghasilan Tidak Kena Pajak</b> |   |
| Pot: PPh 21                         |   |
| Zakat                               |   |
| Jamsostek/Askes                     |   |
| 1. BPJS Ketenagakerjaan             |   |
| 2. BPJS Kesehatan                   |   |
| 3. Tambahan Anggota Kelua           |   |
| Hutang : Angsuran Pokok             |   |
| Fee/ Margin/ Basil                  |   |
| SWP                                 |   |
| SEHATI                              |   |
| SPA/ SWA                            |   |
| PNA                                 |   |
| Lain2, Koreksi, dll                 |   |
| Denda                               |   |
| <b>Total Potongan</b>               |   |
| <b>Penerimaan Bersih</b>            |   |
| Yogyakarta, 28 Oktober 2017         |   |

## LAMPIRAN PENDUKUNG (17 April 2018)

