

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

1. Sejarah KSPS BMT Logam Mulia Klambu Grobogan

Sejarah berdirinya KSPS Logam mulia berawal dari adanya musyawarah yang dilakukan oleh sejumlah tokoh masyarakat dan para ulama yang dipelopori oleh bapak H. Muhammad Mustamir, pada tanggal 10 Oktober 2001. Dalam musyawarah tersebut menggagas suatu lembaga yang berfungsi untuk menangani simpan pinjam yang menggunakan asas syariah. Pada tanggal 23 Agustus 2001, mengadakan musyawarah kembali untuk membentuk pendiri dan nama lembaga, serta draft anggaran dasar dan anggaran rumah tangga. Untuk nama lembaga dalam hasil musyawarah telah disepakati dengan nama KSPS Logam Mulia, pada tanggal 25 Agustus 2001. Kemudian hasil tersebut disampaikan kepada kepala Kantor Koperasi dan UKM Kabupaten Grobogan untuk mendapatkan pengesahan.

Atas kuasa rapat pembentukan dan untuk menindak lanjuti hasil rapat tersebut, tanggal 15 September 2001 KSPS Logam Mulia mendapatkan badan hukum No. 112/BH/PAD/KDK. 11-4/IX/2001. Pada tanggal 21 April 2003 terdapat perubahan tentang akte anggaran dasar koperasi KSPS Logam Mulia yaitu No. 06/BH/PAD/KDK. II/IV/2003.

Dalam menjalankan usahanya, KSPS Logam Mulia telah mendapatkan hasil positif berupa tanggapan masyarakat, minat masyarakat dan dukungan tentang keberadaan KSPS Logam Mulia. Pada tanggal 12 Februari 2002, KSPS Logam Mulia membuka kantor cabang yang berada di Kecamatan Grobogan yang beralamat di Jalan P. Puger Nomor 57 Grobogan dengan nomor telpon (0292)7700096, dengan jumlah karyawan 6 orang. Untuk mengembangkan usahanya dan memperluas layanan terhadap masyarakat. Pada tanggal 13 Maret 2002 membuka kantor

cabang di Babalan Kalirejo Kecamatan Undaan Kudus, yang beralamat di Jalan Raya Purwodadi Kudus telpon (0291)3305031, dengan jumlah karyawan 6 orang. Dalam kurun waktu dua bulan dan dipandang perlu untuk membuka cabang di Kecamatan Undaaan, pada tanggal 13 Mei 2002 di Jalan Raya Purwodadi Kudus Km. 7, telpon (0291)4247746 dengan jumlah karyawan 6 orang.

Adanya perubahan akte anggaran dasar pada tahun 2003, maka KSPS Logam Mulia melebarkan sayapnya dengan membuka kantor cabang di wilayah Kota Kudus, seperti di Kecamatan Undaan, Kecamatan Jekulo, Kecamatan Dawe dan lain sebagainya. KSPS Logam Mulia merupakan suatu lembaga keuangan yang bergerak dibidang simpan pinjam dengan berbasis syariah dan prinsip bagi hasil, yang sesuai dengan hukum Islam, baik dalam kegiatan simpanan harian, simpanan berjangka (deposito) dan dalam kegiatan pembiayaan atau pemberian kredit.¹

2. Filosofi KSPS BMT Logam Mulia

Untuk melaksanakan usahanya KSPS Logam Mulia berpedoman kepada visi, misi strategi dan budaya kerja.

a. Visi KSPS Logam Mulia

Adapun visi dari KSPS Logam Mulia adalah Membangun Ekonomi Umat.

b. Misi KSPS Logam Mulia

- 1) Pemberdayaan ekonomi umat melalui usaha simpan pinjam.
- 2) Penghimpunan dan pengelolaan dana masyarakat agar aman sesuai syariah.
- 3) Mengembangkan usaha ekonomi produktif baik skala kecil maupun menengah serta meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan umat.

¹ Hasil wawancara dengan Bapak Agus Suryono, S.Ag. selaku Manajer Operasional tentang sejarah KSPS BMT Logam Mulia pada 16 Januari 2017.

c. Strategi KSPS Logam Mulia

Sedangkan strategi yang digunakan oleh KSPS Logam Mulia adalah memberi pelayanan dengan cepat, tepat dan terintegrasi.

d. Budaya Kerja KSPS Logam Mulia

- 1) Memulai aktifitas kantor dengan berdo'a.
- 2) Menetapkan rencana kerja harian, sesuai job kerja, evaluasi kerja dan laporan kerja.
- 3) Memberikan pelayanan yang terbaik, meliputi: salam, senyum, ikhlas, ramah, keakraban, cepat, tepat dan terintegrasi.
- 4) Setiap anggota wajib menjaga nama baik, citra, lembaga baik di luar atau di dalam kantor.
- 5) Setiap pengelola wajib aktif dan memiliki sifat inisiatif untuk mengembangkan kemajuan KSPS Logam Mulia.
- 6) Setiap timbul masalah harus didiskusikan dan dipecahkan bersama sehingga tercipta suatu *team work* forum musyawarah mufakat.
- 7) Setiap personil wajib menyelesaikan tugas hariannya pada hari itu juga tanpa menunda-nunda.
- 8) Setiap personil harus saling menghormati dan senantiasa menjaga wibawa personal.
- 9) Tempat kerja senantiasa bersih, rapi dan mengesahkan suasana Islami. Membudayakan kerja jujur dan *circle mutual sport*.²

3. Produk dan Jasa KSPS BMT Logam Mulia Dawe Kudus

a. *Funding* (Simpanan)

Funding merupakan salah satu bagian yang paling fundamental bagi lembaga keuangan, karena dari sisi *funding* inilah dana yang masuk dapat diputar kembali. Bagian *funding* mempunyai peranan yang sentral dalam mendukung laju kuat dan lemahnya KSPS Logam

² Hasil wawancara dengan Bapak Agus Suryono, S.Ag. selaku Manajer Operasional tentang filosofi KSPS BMT Logam Mulia pada 16 Januari 2017.

Mulia. Jika dalam KSPS Logam Mulia sisi *funding*-nya lemah, maka sirkulasi likuiditas akan lemah. Hal ini disebabkan oleh adanya ketidakseimbangan antara dana yang masuk dengan dana yang keluar, dalam hal ini adalah dana yang dilempar ke bagian lain.

Prinsip utama yang diterapkan dalam manajemen *funding* di KSPS Logam Mulia adalah kepercayaan. Artinya kemauan masyarakat untuk menaruh dananya pada KSPS Logam Mulia sangat dipengaruhi oleh ketidakpercayaan masyarakat itu sendiri. Produk-produk yang dimiliki oleh KSPS Logam Mulia yang termasuk dalam *funding* (simpanan), antara lain:

1) Simpanan Berjangka

Simpanan ini sangat bermanfaat bagi masyarakat yang ingin menginvestasikan hartanya dalam jangka waktu tertentu. Jangka waktu simpanan ini terdiri dari 6 bulan dan 12 bulan.

2) Tabasis

Adalah simpanan atau tabungan masyarakat yang diperuntukkan bagi siswa sekolah.

3) Tasaqur

Adalah simpanan masyarakat yang dipersiapkan untuk qurban.

4) Tabungan Haji

Adalah simpanan bagi masyarakat yang dipersiapkan untuk ibadah haji.

b. Lending (Pembiayaan)

Pembiayaan merupakan salah satu unsur terpenting bagi suatu lembaga keuangan. Sebab melalui pembiayaan dapat diketahui kemampuan suatu lembaga keuangan dalam mensirkulasi dana yang telah dihimpun dari masyarakat, agar tidak terjadi pengendapan dana dan ketidakmampuan dalam menyediakan dana jangka pendek, maka lembaga keuangan tersebut harus mengadakan pembiayaan kepada masyarakat dengan sistem bagi hasil. Dalam lending ini bagian marketing harus melakukan *survey* pembiayaan, mencari nasabah

pembiayaan prospektif, menerima daftar permohonan pembiayaan, membuat data nasabah pembiayaan dan membuat laporan secara rutin.

Produk-produk yang termasuk dalam lending (pembiayaan) antara lain:

1) *Mudharabah*

Mudharabah adalah salah satu produk pembiayaan yang diberikan oleh KSPS Logam Mulia dalam rangka untuk membiayai modal kerja yang diperlukan oleh anggota atau nasabah, dimana pembagian keuntungannya sesuai dengan kesepakatan.

2) *Musyarokah*

Musyarokah adalah produk pembiayaan yang dilakukan dengan cara modal investasi atau modal kerja dimana pihak bank atau KSPS Logam Mulia dilibatkan dalam proses manajemen pengelolaan usahanya. Pembagian keuntungan dari produk ini berdasarkan nisbah bagi hasil yang telah disepakati antara kedua belah pihak.

3) *Ba'i Bits Saman Ajil* (BBA)

Ba'i Bits Saman Ajil (BBA) adalah produk pembiayaan yang digunakan untuk keperluan pembelian barang yang dibutuhkan oleh nasabah, dimana proses pembayarannya dapat diangsur sebesar harga pokok ditambah dengan besarnya bagi hasil yang telah disepakati.

4) *Ijarah*

Ijarah adalah salah satu produk pembiayaan yang diberikan untuk pembayaran barang sewaan kepada nasabah, dimana nasabah dapat mengambil manfaat dari barang yang disewa sesuai dengan jangka waktu tertentu berdasarkan kesepakatan.

5) *Qardul Hasan*

Qardul Hasan adalah produk pembiayaan dengan memberikan pinjaman lunak kepada nasabah, semata-mata kewajiban sosial dan

nasabah tidak dituntut untuk memberikan tambahan, hanya mengembalikan sebesar pokok pinjaman.

6) *Dien Bi Nadzar*

Dien Bi Nadzar adalah produk pembiayaan yang diberikan kepada nasabah dengan akad perjanjian bahwa nasabah akan memberikan keuntungan pada saat pelunasan dengan besarnya bagi hasil sesuai dengan nadzarnya pada saat akan pembiayaan dan disetujui oleh pihak KSPS Logam Mulia.

Selain produk-produk di atas KSPS Logam Mulia memiliki suatu bagian yang secara khusus membidangi pengelolaan dana masyarakat yang berupa zakat, infaq dan shadaqah. Bagian tersebut disebut Baitul Maal, yang meliputi:

- 1) Program pemberian beasiswa.
- 2) Pemberian dana sosial.
- 3) Pemberian kredit Qordul Hasan.
- 4) Pemberian santunan yatim piatu.
- 5) Pemberian santunan fakir miskin, orang jompo, janda tua dan lain-lain.³

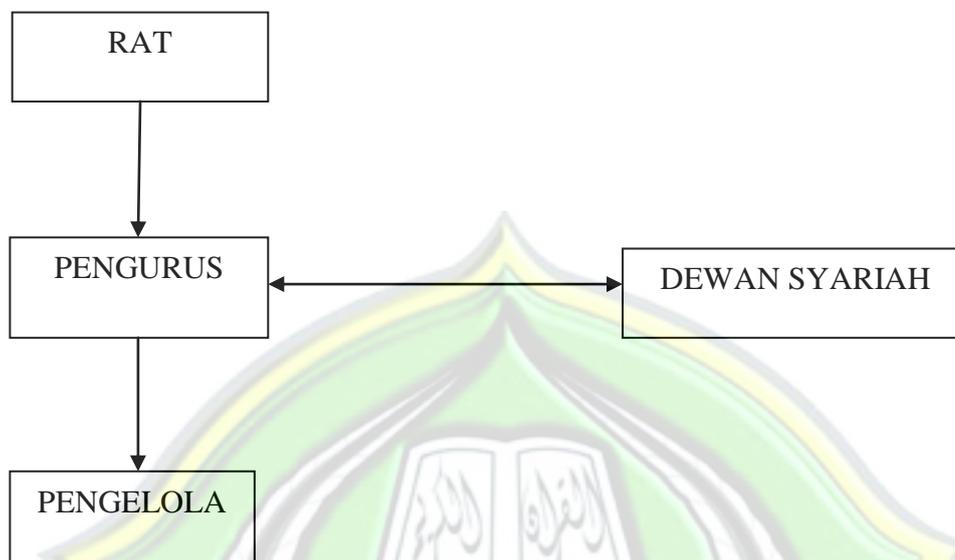
4. Struktur Organisasi KSPS BMT Logam Mulia

Struktur organisasi yang ada di KSPS BMT Logam Mulia sama dengan struktur organisasi yang ada pada koperasi lainnya, hanya saja dalam Koperasi Simpan Pinjam Syariah terdapat Dewan Pengawas Syariah (DPS). Kekuasaan tertinggi terletak pada Rapat Anggota Tahunan (RAT). Untuk lebih jelasnya struktur organisasi pada KSPS BMT Logam Mulia dapat digambarkan dalam bagan berikut ini.

³ Hasil wawancara dengan Bapak Agus Suryono, S.Ag. selaku Manajer Operasional tentang produk dan jasa KSPS BMT Logam Mulia pada 16 Januari 2017.

Gambar 4.1

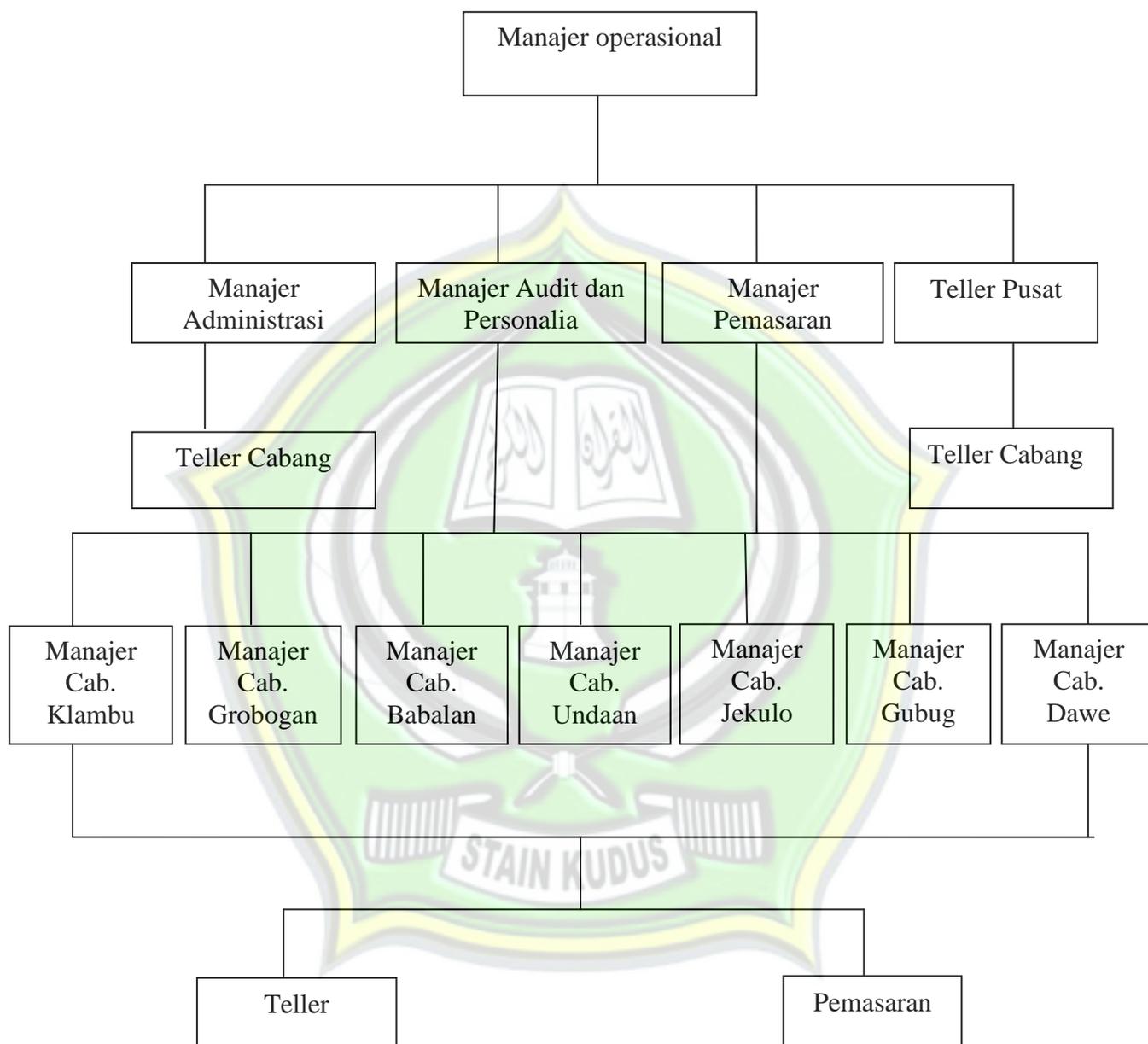
Gambar struktur organisasi KSPS BMT Logam Mulia



Pengurus KSPS BMT Logam Mulia diketuai oleh H. M. Mustamir dengan sekretaris Ir. H. Mukhlisin, M.M dan bendahara Hj. Eni Winiharti, S.H. Selain pengurus, dalam struktur organisasi KSPS BMT Logam Mulia terdapat pengelola yang terdiri dari manajer operasional, manajer personalia, manajer pemasaran, serta manajer administrasi dan pembukuan. Adapun gambaran struktur organisasi yang lebih lengkap dapat dilihat dalam bagan berikut.⁴

⁴ Hasil Dokumentasi KSPS BMT Logam Mulia Klambu Grobogan, tanggal 16 Januari 2017.

Gambar 4.2
Daftar struktur organisasi KSPS BMT Logam Mulia



Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, KSPS BMT Logam Mulia tiap cabang membaginya ke dalam tiga kategori yaitu manajer cabang, teller, dan marketing.⁵

⁵ Hasil wawancara dengan Bapak Agus Suryono, S.Ag. selaku Manajer Operasional tentang struktur organisasi KSPS BMT Logam Mulia pada 16 Januari 2017.

B. Hasil Penelitian

1. Sistem pengupahan di KSPS BMT Logam Mulia

KSPS BMT Logam Mulia sebagai lembaga keuangan syariah untuk menegakkan prinsip-prinsip, ditunjukkan dengan adanya kontrak kerja (akad) atau surat pernyataan kesediaan, sebelum karyawan mulai bekerja mereka harus menandatangani kontrak kerja yang berkaitan dengan kejelasan pekerjaannya. Mulai dari karyawan training, sampai perekrutan ini ada SK yang didalamnya memuat hak-hak apa saja dan kewajiban apa saja bagi karyawan, kemudian memuat pola lampiran gaji yang akan diterima oleh karyawan. KSPS BMT Logam Mulia juga mempunyai kebijakan lain, jika karyawan bolos, didapati terlambat atau pulang awal maka konsekuensinya adalah dilakukan pemotongan gaji yang dimasukkan dalam hutang gaji, selain itu potongan gaji juga berupa zakat sebesar 2,5%. Standar gaji pokok KSPS BMT Logam Mulia sesuai dengan UMR, dari gaji pokok akan ditambah tunjangan dan akan dikurangi potongan-potongan gaji. Gaji pokok diberikan setelah masa training selesai. Upah yang diberikan kepada karyawan yang baru bekerja atau training adalah sebesar Rp 900.000, lamanya training yaitu 3 bulan. Kemudian setelah training yaitu kontrak selama 1 tahun dan telah memenuhi syarat-syarat maka standar gaji pokoknya sesuai dengan UMR dan akan ditambah tunjangan-tunjangan dan dikurangi potongan. Adapun tunjangan yang diberikan diantaranya yaitu tunjangan tetap yang terdiri dari tunjangan jabatan, tunjangan keluarga, jamsostek, dan THR. Tunjangan variabel terdiri dari tunjangan transport, tunjangan makan, dan bonus marketing. Ketentuan besarnya tunjangan yang diberikan kepada karyawan ini diperhitungkan berdasarkan jabatan, masa kerja karyawan serta bonus marketing yang bersangkutan. Sedangkan dalam hal fasilitas bagi karyawan seperti misalnya sepeda motor ini dasarnya adalah waktu dan jabatan. Pembayaran gaji karyawan dilakukan secara tepat waktu, yaitu ditentukan setiap tanggal 25 tiap bulannya karyawan memperoleh hak gaji mereka. Apabila ternyata

tanggal 25 tersebut merupakan hari libur, maka KSPS BMT Logam Mulia mengambil kebijakan pembayaran gaji diundur atau diajukan. Gaji diberikan kepada karyawan secara tunai oleh bagian keuangan pada saat pertemuan seluruh karyawan dikantor pusat. Gaji diberikan setelah karyawan menandatangani slip gaji.⁶

Dalam sistem pengupahan pada KSPS BMT Logam Mulia ada beberapa unsur yang mendukung terjadinya pengupahan. Unsur-unsur dalam sistem pengupahan adalah:

a. Fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengupahan pada KSPS BMT Logam Mulia adalah sebagai berikut:

1) Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru menyeleksi beberapa karyawan yang dibutuhkan di KSPS BMT Logam Mulia serta memutuskan penempatan karyawan baru. Membuat SK dan kesepakatan kerja bagi calon karyawan KSPS BMT Logam Mulia.

2) Fungsi pencatatan waktu

Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan KSPS BMT Logam Mulia baik dikantor pusat maupun kantor cabang. Pencatatan waktu hadir di KSPS BMT Logam Mulia menggunakan daftar hadir biasa, karyawan mengisi daftar hadir yang ditangani oleh bagian pencatat waktu dibawah pengawasan bagian administrasi, yang berisi catatan hari, tanggal, waktu datang, waktu pulang, dan menit kerja. Penyelenggaraan pencatatan waktu hadir ini untuk menentukan gaji karyawan, apakah karyawan berhak mendapatkan gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Bagian administrasi

⁶ Hasil wawancara dengan Bapak Agus Sugiarto, S.E. selaku Manajer Audit dan Personalia tentang sistem pengupahan KSPS BMT Logam Mulia pada 16 Januari 2017

bertanggungjawab membuat rekap catatan presensi karyawan dari masing-masing kantor cabang, sehubungan dengan pembayaran gaji meliputi catatan karyawan masuk, karyawan ijin, cuti, dan sebagainya. Fungsi ini berada dikantor pusat.

3) Fungsi pembuat daftar gaji

Bagian ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok serta tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada pegawai dan potongan-potongan yang menjadi beban pegawai setiap bulannya. Data yang dipakai sebagai dasar untuk pembuatan daftar gaji adalah surat keputusan kerja mengenai pengangkatan karyawan, daftar hadir karyawan, masa kerja karyawan, jabatan karyawan.

4) Fungsi akuntansi

Bagian ini bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji. Fungsi akuntansi di KSPS BMT Logam Mulia ini meliputi bukti kas keluar, mencatat distribusi biaya, mencatat biaya gaji dalam jurnal umum, transaksi ini dipegang oleh bagian teller.

5) Fungsi keuangan

Bagian ini bertanggungjawab menerima rekap daftar gaji dan bukti kas keluar. Kemudian bagian keuangan menyerahkan gaji tunai kepada masing-masing karyawan, karyawan menerima slip gaji.⁷

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada KSPS BMT Logam Mulia yaitu:

1) Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai. Dokumen ini

⁷ Hasil wawancara dengan Bapak Agus Suryono, S.Ag. selaku Manajer Operasional tentang fungsi yang terkait pada sistem pengupahan KSPS BMT Logam Mulia pada 17 Januari 2017.

dapat berupa surat keputusan pengangkatan pegawai baru, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan dan lain sebagainya.

2) Daftar presensi (daftar absensi)

Daftar hadir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan.

3) Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap pegawai yang ditambah tunjangan-tunjangan dan dikurangi potongam-potongan, iuran-iuran dan lain lain.

4) Rekap daftar gaji

Rekap daftar gaji merupakan ringkasan gaji yang dibuat oleh koperasi selama satu bulan.

5) Bukti Kas Keluar.

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

6) Amplop gaji

Amplop gaji yang digunakan masih sederhana, dihalaman muka hanya berisi nama. Uang gaji yang dimasukkan ke dalam amplop gaji kemudian diserahkan kepada karyawan setiap bulannya.

7) Slip gaji

Dokumen ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam slip gaji ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Di samping itu, slip gaji

karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya slip tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada slip gaji karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.⁸

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengupahan pada KSPS BMT Logam Mulia adalah jurnal umum. Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang berhubungan dengan pembayaran gaji pegawai pada KSPS BMT Logam Mulia.⁹

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengupahan

Sistem pengupahan di KSPS BMT Logam Mulia terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1) Prosedur Pencatatan presensi

Prosedur ini dilakukan dengan menggunakan daftar hadir biasa yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu ditangani oleh bagian pencatat waktu, dengan uraian kegiatannya sebagai berikut :

- a) Bagian pencatatan waktu mengawasi setiap karyawan yang mengisi presensi yang dicatat dengan menggunakan daftar hadir biasa pada waktu masuk dan pulang.
- b) Membuat daftar hadir karyawan berdasarkan catatan yang ada pada catatan daftar hadir karyawan.
- c) Menyerahkan daftar hadir karyawan masing-masing kantor cabang ke bagian administrasi kantor pusat.

⁸ Hasil wawancara dengan Bapak Agus Suryono, S.Ag. selaku Manajer Operasional tentang dokumen-dokumen sistem pengupahan KSPS BMT Logam Mulia pada 17 Januari 2017.

⁹ Hasil wawancara dengan Bapak Agus Suryono, S.Ag. selaku Manajer Operasional tentang catatan akuntansi sistem pengupahan KSPS BMT Logam Mulia pada 17 Januari 2017.

2) Prosedur Administrasi

Prosedur ini dilakukan oleh bagian operasional kantor pusat dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- a) Menerima daftar hadir karyawan kantor cabang.
- b) Membuat rekap daftar hadir berdasarkan catatan daftar hadir karyawan dari masing-masing kantor cabang.
- c) Menyerahkan rekap daftar hadir ke bagian penggajian.

3) Prosedur penggajian

Prosedur ini dilakukan oleh bagian penggajian kantor pusat dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

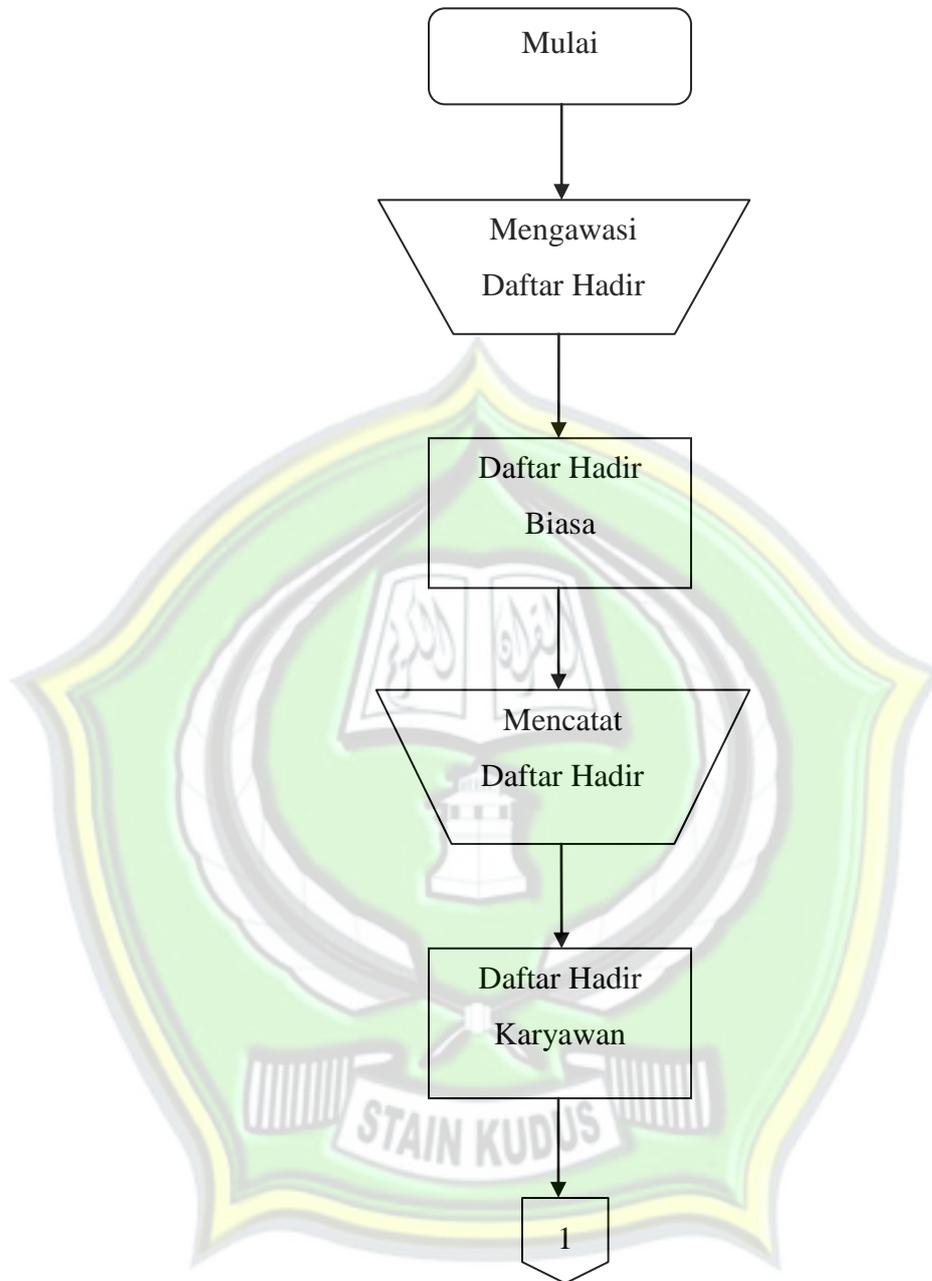
- a) Menerima rekap daftar presensi karyawan dari bagian administrasi.
- b) Membuat daftar gaji berdasarkan dokumen SK pengangkatan karyawan, masa kerja karyawan, jabatan karyawan.
- c) Membuat rekap daftar gaji untuk masing-masing kantor cabang dan kantor pusat.
- d) Laporan rekap daftar gaji diajukan ke pengurus untuk di acc/disetujui.

4) Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- a) Menerima hasil rekap daftar gaji dari manajer penggajian.
- b) Menerima bukti kas keluar.
- c) Mengeluarkan gaji karyawan secara tunai.
- d) Slip gaji diserahkan ke karyawan sebagai bukti bahwa gaji telah diterima masing-masing karyawan.¹⁰

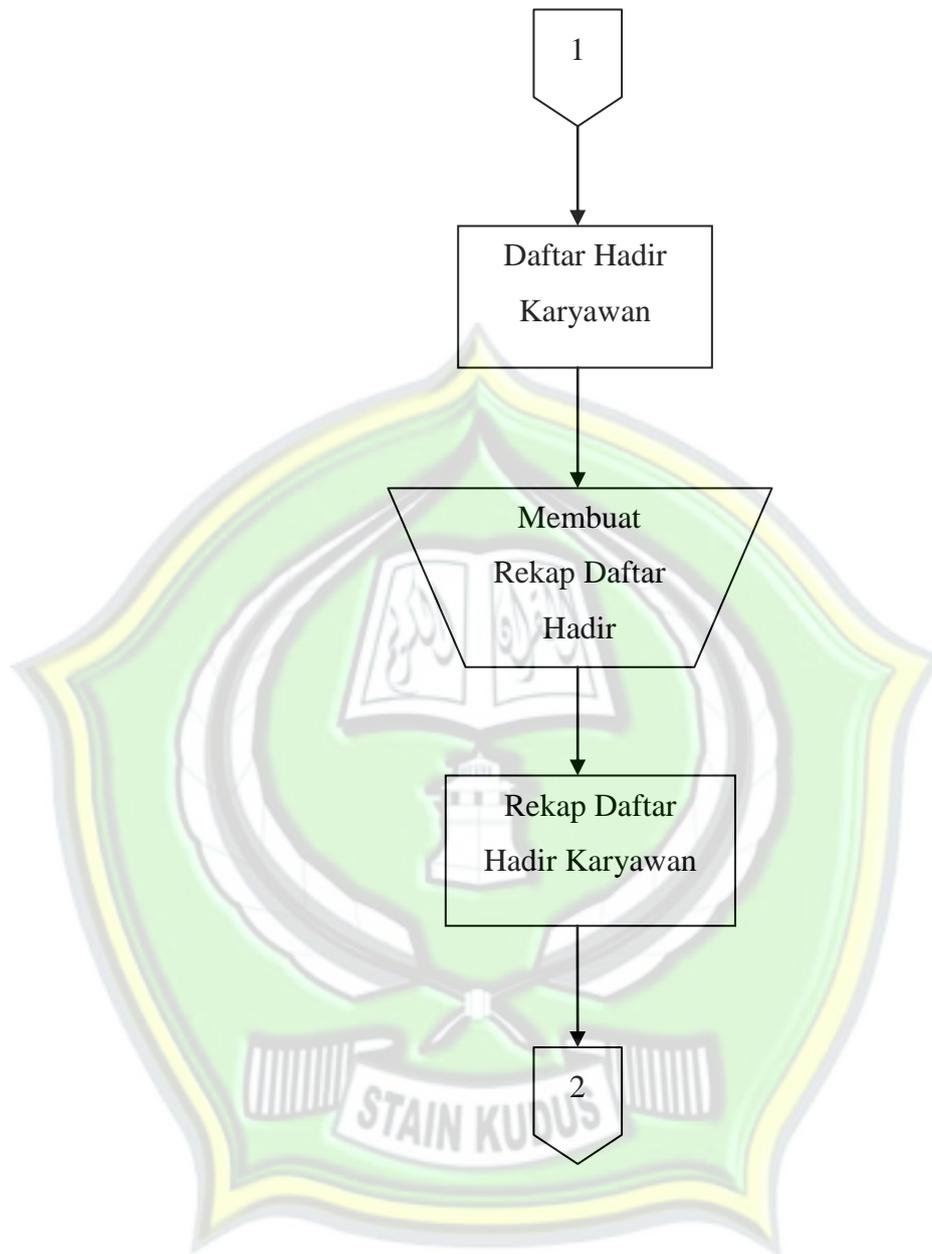
¹⁰ Hasil wawancara dengan Bapak Agus Suryono, S.Ag. selaku Manajer Operasional tentang jaringan prosedur sistem pengupahan KSPS BMT Logam Mulia pada 17 Januari 2017.



Gambar 4.3

Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

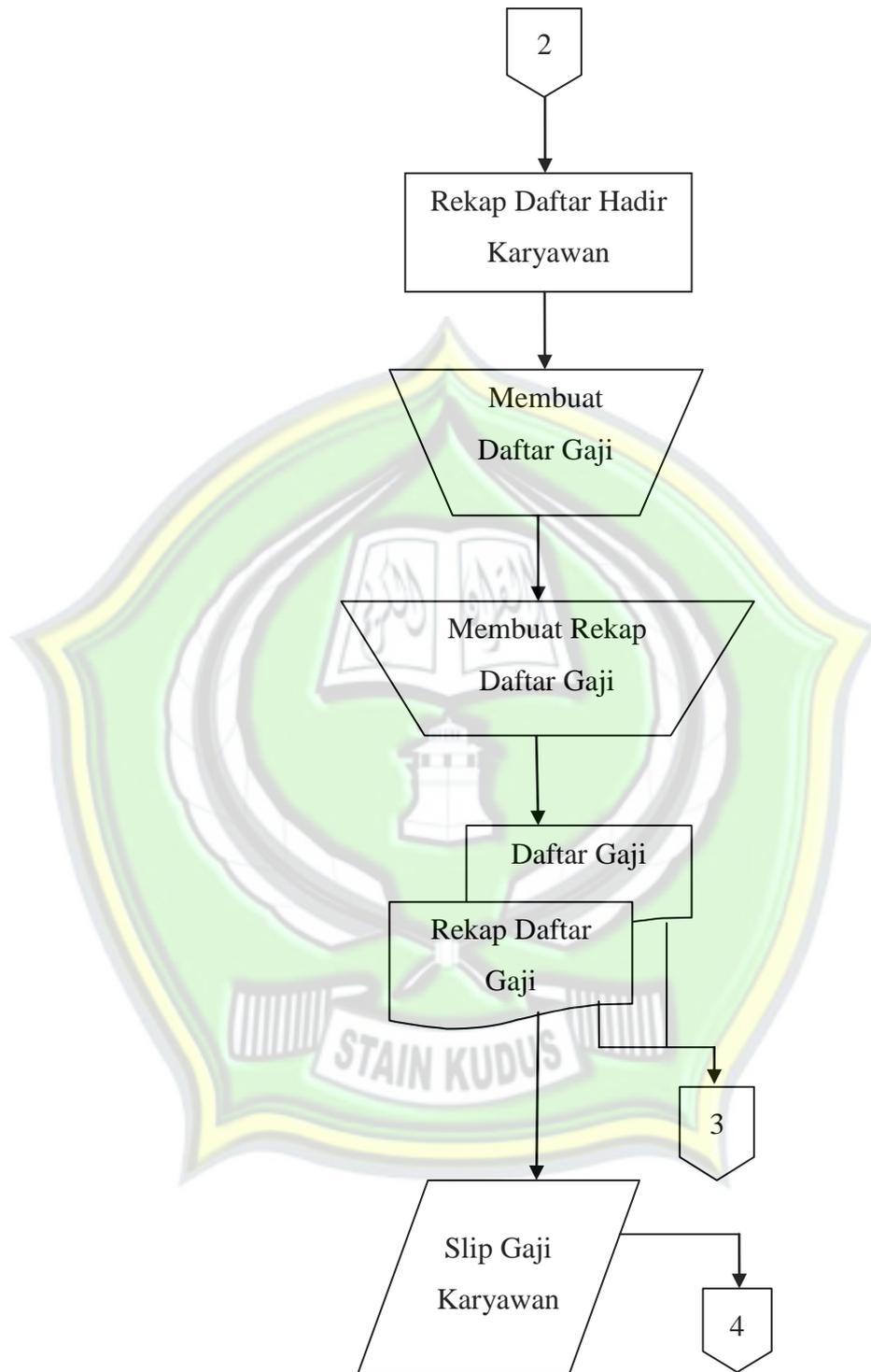
Sumber: KSPS BMT Logam Mulia



Gambar 4.4

Prosedur Administrasi

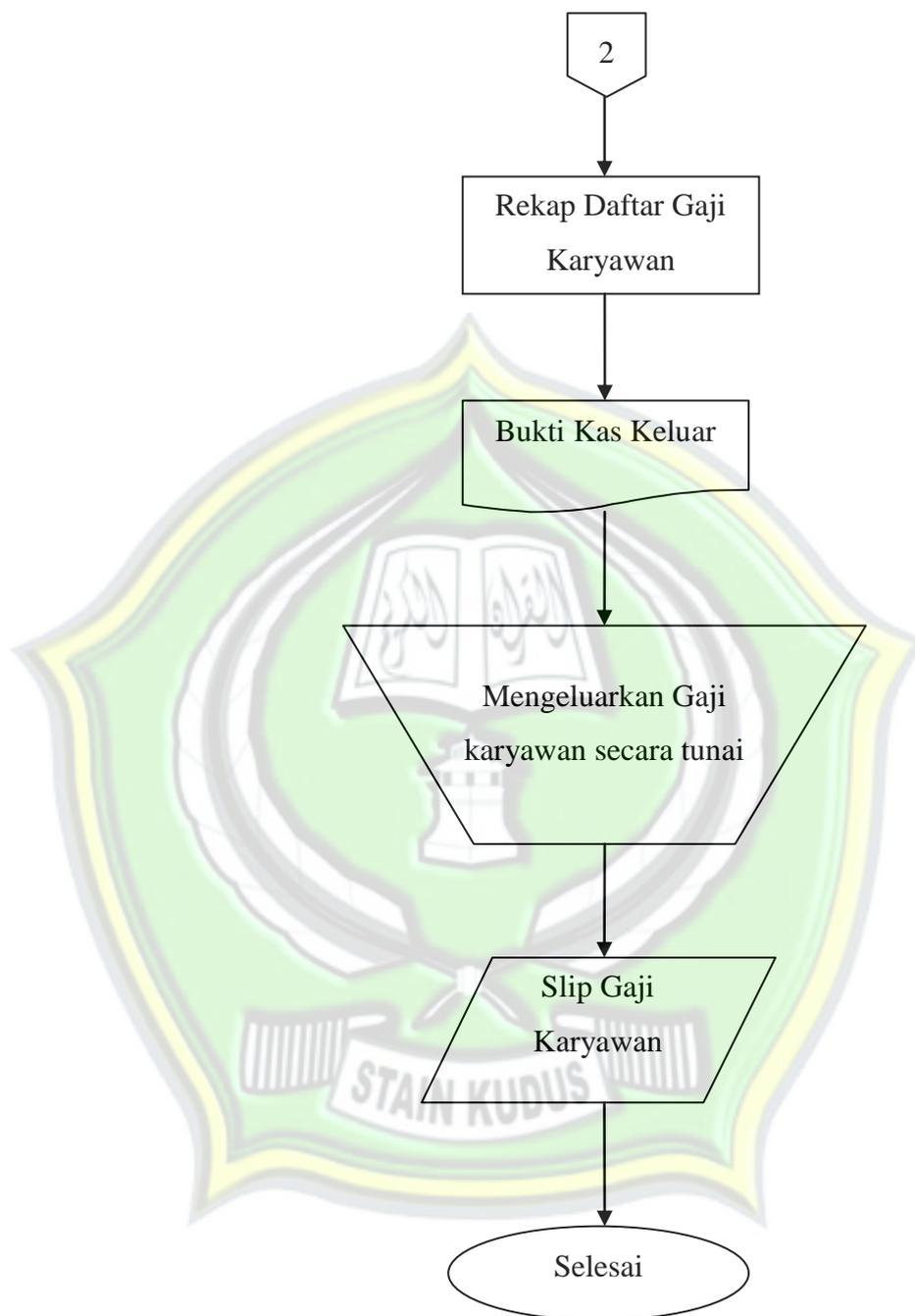
Sumber: KSPS BMT Logam Mulia



Gambar 4.5

Prosedur Penggajian

Sumber: KSPS BMT Logam Mulia



Gambar 4.6

Prosedur Pembayaran Gaji

Sumber: KSPS BMT Logam Mulia

2. Kendala-kendala dalam sistem pengupahan di KSPS BMT Logam Mulia

a. Fungsi-fungsi yang terkait

Belum adanya pembagian tugas dalam fungsi akuntansi. Di KSPS BMT Logam Mulia fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji. Fungsi ini meliputi bukti kas keluar, mencatat distribusi biaya, mencatat biaya gaji dalam jurnal umum yang hanya dipegang oleh bagian teller. Karena kendala keterbatasan karyawan ini di dalam fungsi akuntansi belum terdapat pembagian tugas sehingga fungsi tersebut tidak berjalan secara maksimal dan rentan terjadi kesalahan dan penyelewengan.¹¹

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada KSPS BMT Logam Mulia diantaranya adalah dokumen pendukung perubahan gaji, dokumen presensi, dokumen gaji, rekap daftar gaji, bukti kas keluar, amplop gaji, dan slip gaji. Sehingga kendalanya yaitu dokumen yang digunakan masih belum lengkap. Karena kendala dokumen yang masih belum lengkap dan tidak adanya dokumen-dokumen pendukung lainnya maka sangat rentan terjadi penyelewengan.¹²

c. Catatan yang digunakan

Hasil penelitian catatan akuntansi yang digunakan pada KSPS BMT Logam Mulia hanya berupa jurnal umum sehingga catatan akuntansi yang digunakan masih belum lengkap. Karena kendala catatan akuntansi yang masih belum lengkap dan tidak adanya catatan-catatan

¹¹ Hasil wawancara dengan Bapak Agus Suryono, S.Ag. selaku Manajer Operasional tentang kendala dalam fungsi sistem pengupahan KSPS BMT Logam Mulia pada 17 Januari 2017.

¹² Hasil wawancara dengan Bapak Agus Suryono, S.Ag. selaku Manajer Operasional tentang kendala dalam dokumen sistem pengupahan KSPS BMT Logam Mulia pada 17 Januari 2017.

akuntansi pendukung lainnya maka sangat rentan terjadi penyelewengan.¹³

d. Jaringan prosedur penggajian

Prosedur pencatatan waktu hadir di KSPS BMT Logam Mulia masih menggunakan daftar hadir biasa. Sehingga efisiensi waktunya masih kurang karena setelah pengabsenan menggunakan daftar hadir biasa di masing-masing kantor cabang masih harus direkap oleh bagian administrasi kantor pusat. Selain itu juga dengan menggunakan daftar hadir biasa maka akan rentan terjadi penyelewengan karena masih manual dan belum terkomputerisasi. Pencatatan ini meliputi hari, tanggal, waktu kedatangan, waktu kepulangan, menit kerja. Prosedur pencatatan waktu hadir merupakan prosedur yang sangat penting karena dari prosedur ini akan menentukan berapa gaji yang seharusnya diperoleh karyawan, dan dari pencatatan waktu hadir ini akan diketahui catatan atas karyawan yang tidak hadir yang nantinya akan mempengaruhi potongan gaji karyawan.¹⁴

C. Pembahasan

1. Sistem pengupahan pada karyawan di KSPS BMT Logam Mulia

a. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengupahan karyawan KSPS BMT Logam Mulia antara lain fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Hasil analisis menunjukkan bahwa KSPS BMT Logam Mulia telah memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional pada masing-masing bagian. Fungsi penggajian dipegang langsung

¹³ Hasil wawancara dengan Bapak Agus Suryono, S.Ag. selaku Manajer Operasional tentang kendala dalam catatan akuntansi sistem pengupahan KSPS BMT Logam Mulia pada 17 Januari 2017.

¹⁴ Hasil wawancara dengan Bapak Agus Suryono, S.Ag. selaku Manajer Operasional tentang kendala dalam jaringan prosedur sistem pengupahan KSPS BMT Logam Mulia pada 17 Januari 2017.

oleh bagian penggajian. Struktur organisasi yang dimiliki KSPS BMT Logam Mulia sederhana, hal ini akan mempermudah manajer untuk melakukan kontrol terhadap masing-masing fungsi yang berkaitan dengan penggajian.

1) Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian di KSPS BMT Logam Mulia sudah baik, sesuai dengan fungsi kepegawaian menurut teori Mulyadi yaitu fungsi kepegawaian bertanggung jawab 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.¹⁵ Fungsi kepegawaian KSPS BMT Logam Mulia juga sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern terhadap pemisahan fungsi kepegawaian dengan fungsi pencatat waktu.

2) Fungsi pencatatan waktu

Fungsi pencatatan waktu hadir yang ada di KSPS BMT Logam Mulia dinilai baik karena sudah sesuai dengan teori Mulyadi yaitu fungsi pencatatan waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatat waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.¹⁶ Fungsi pencatatan waktu hadir merupakan kunci dari fungsi-fungsi selanjutnya, karena dari fungsi ini akan menentukan berapa gaji yang seharusnya diperoleh karyawan, dan dari pencatatan waktu hadir ini akan diketahui catatan atas karyawan yang tidak hadir yang nantinya akan mempengaruhi potongan gaji karyawan. Bagian administrasi kantor pusat bertugas merekap daftar hadir, setelah daftar hadir karyawan yang tercatat telah

¹⁵ Mulyadi, Loc. Cit.

¹⁶ Mulyadi, Loc. Cit.

diketahui, kemudian membuat rekap daftar hadir seluruh karyawan dari masing-masing kantor cabang. Melakukan pencatatan karyawan masuk, karyawan ijin, karyawan cuti dan sebagainya, yang dicatat untuk tiap-tiap karyawan kantor cabang dan pusat.

3) Fungsi pembuatan daftar gaji

Fungsi pembuatan daftar gaji di KSPS BMT Logam Mulia sudah baik sesuai dengan teori Mulyadi yaitu fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.¹⁷ Fungsi ini sudah efektif karena terpisah dari fungsi pembayaran gaji, dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil penghitungan gaji yang dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dicek ketelitiannya dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dibayarkan kepada karyawan yang berhak.¹⁸

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi dalam sistem pengupahan di KSPS BMT Logam Mulia belum efektif karena tidak sesuai dengan teori Mulyadi yaitu dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana

¹⁷ Mulyadi, Loc. Cit.

¹⁸ Mulyadi, Loc. Cit.

pensiun). Bagian utang terpisah dengan bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.¹⁹

5) Fungsi keuangan

Fungsi keuangan di dalam sistem pengupahan KSPS BMT Logam Mulia sudah baik sesuai dengan teori Mulyadi yaitu fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.²⁰

b. Dokumen-dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada KSPS BMT Logam Mulia diantaranya adalah dokumen pendukung perubahan gaji, dokumen presensi, dokumen gaji, rekap daftar gaji, dan bukti kas keluar, amplop gaji, dan slip gaji. Dokumen sistem penggajian pada KSPS BMT Logam Mulia kurang efektif karena tidak sesuai dengan teori Mulyadi. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut teori Mulyadi adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.²¹

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan pada KSPS BMT Logam Mulia kurang efektif karena tidak sesuai dengan teori Mulyadi. Hal ini dapat dilihat dari tidak digunakan kartu biaya dalam catatan akuntansi. Hasil penelitian catatan akuntansi yang digunakan pada KSPS BMT Logam Mulia adalah jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan sehingga catatan akuntansi yang digunakan masih belum lengkap. Menurut teori

¹⁹ Mulyadi, Loc. Cit.

²⁰ Mulyadi, Loc. Cit.

²¹ Mulyadi, Loc. Cit.

Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian meliputi jurnal umum, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.²²

d. Jaringan prosedur sistem pengupahan

KSPS BMT Logam Mulai jaringan prosedur penggajiannya terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur administrasi, prosedur penggajian, prosedur pembayaran gaji. Prosedur yang ada pada KSPS BMT Logam Mulia adalah sebagai berikut:

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir dalam sistem pengupahan di KSPS BMT Logam Mulia sudah baik. Hal ini dilihat karena sudah sesuai dengan teori Mulyadi yaitu prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*), yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*). Sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima

²² Mulyadi, Loc. Cit.

tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif diatas tarif gaji biasa).²³

2) Prosedur Administrasi

Prosedur administrasi dalam jaringan prosedur pengupahan di KSPS BMT Logam Mulia belum efektif karena terpisah dengan prosedur pencatatan waktu sehingga rentan terjadi kesalahan data. Menurut teori Mulyadi prosedur pencatatan waktu hadir dan merekap daftar hadir tidak terpisah. Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar supaya sah sebagai dasar perhitungan gaji dan untuk keperluan yang lain.²⁴

3) Prosedur penggajian

Prosedur penggajian di KSPS BMT Logam Mulia sudah baik, sesuai dengan teori Mulyadi yaitu dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.²⁵

4) Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji di KSPS BMT Logam Mulia sudah baik, sesuai dengan teori Mulyadi yaitu prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi

²³ Mulyadi, Loc. Cit.

²⁴ Mulyadi, Loc. Cit.

²⁵ Mulyadi, Loc. Cit.

membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.²⁶ Dan juga prosedur pembayaran gaji berupa setoran langsung atau bukan transfer merupakan salah satu cara untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya pemrosesan gaji.²⁷ Setoran langsung memberikan penghematan bagi perusahaan dengan meniadakan biaya pembelian, pemrosesan, dan penyebaran cek kertas. Hal ini juga mengurangi biaya bank dan pengiriman.²⁸

2. Kendala-kendala dalam sistem pengupahan di KSPS BMT Logam Mulia

a. Fungsi yang terkait

Belum adanya pembagian tugas dalam fungsi akuntansi. Di KSPS BMT Logam Mulia fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji. Fungsi ini meliputi bukti kas keluar, mencatat distribusi biaya, mencatat biaya gaji dalam jurnal umum yang hanya dipegang oleh bagian teller. Menurut teori Mulyadi bagian bukti pengeluaran kas ditangani oleh bagian utang, pencatatan distribusi biaya ditangani oleh bagian kartu biaya, pencatatan biaya gaji dalam jurnal umum ditangani oleh bagian jurnal.²⁹ Karena kendala keterbatasan karyawan ini di dalam fungsi akuntansi belum terdapat pembagian tugas sehingga fungsi tersebut tidak

²⁶ Mulyadi, Loc. Cit.

²⁷ Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, *Accounting Information Systems*, Salemba Empat, Jakarta, 2005, hlm. 195.

²⁸ Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, Op. Cit., hlm. 196.

²⁹ Mulyadi, Loc. Cit.

berjalan secara maksimal dan rentan terjadi kesalahan dan penyelewengan.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada KSPS BMT Logam Mulia diantaranya adalah dokumen pendukung perubahan gaji, dokumen presensi, dokumen gaji, rekap daftar gaji, bukti kas keluar, amplop gaji, dan slip gaji. Sehingga kendalanya yaitu dokumen yang digunakan masih belum lengkap. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut teori Mulyadi adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.³⁰ Karena kendala dokumen yang masih belum lengkap dan tidak adanya dokumen-dokumen pendukung lainnya maka sangat rentan terjadi penyelewengan.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Hasil penelitian catatan akuntansi yang digunakan pada KSPS BMT Logam Mulia hanya berupa jurnal umum sehingga catatan akuntansi yang digunakan masih belum lengkap. Menurut teori Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian meliputi jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.³¹ Karena kendala catatan akuntansi yang masih belum lengkap dan tidak adanya catatan-catatan akuntansi pendukung lainnya maka sangat rentan terjadi penyelewengan.

d. Jaringan prosedur penggajian

Prosedur pencatatan waktu hadir di KSPS BMT Logam Mulia masih menggunakan daftar hadir biasa. Sehingga efisiensi waktunya masih kurang karena setelah pengabsenan menggunakan daftar hadir

³⁰ Mulyadi, Loc. Cit.

³¹ Mulyadi, Loc. Cit.

biasa di masing-masing kantor cabang masih harus direkap oleh bagian administrasi kantor pusat. Selain itu juga dengan menggunakan daftar hadir biasa maka akan rentan terjadi penyelewengan karena masih manual dan belum terkomputerisasi. Pencatatan ini meliputi hari, tanggal, waktu kedatangan, waktu kepulangan, menit kerja. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*). Sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif diatas tarif gaji biasa).³²

3. Rekomendasi dalam sistem pengupahan di KSPS BMT Logam Mulia

a. Fungsi yang terkait

KSPS BMT Logam Mulia perlu menambah karyawan baru yang berkualitas dan berkompeten. Dengan adanya penambahan karyawan maka kendala dalam sistem akuntansi dapat teratasi, sehingga ada pembagian tugas dalam sistem akuntansi yaitu bagian bukti pengeluaran kas ditangani oleh bagian utang, pencatatan distribusi biaya ditangani oleh bagian kartu biaya, pencatatan biaya gaji dalam jurnal umum ditangani oleh bagian jurnal. Pembagian tugas yang jelas akan dapat mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan.³³

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen dalam sistem pengupahan di KSPS BMT Logam Mulia perlu dilengkapi dengan adanya dokumen-dokumen

³² Mulyadi, Loc. Cit.

³³ Mulyadi, Loc. Cit.

pendukung yang sesuai dengan teori Mulyadi yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.³⁴ Dengan rekomendasi tersebut maka dapat meminimalisir terjadinya penyelewengan.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi dalam sistem pengupahan di KSPS BMT Logam Mulia perlu dilengkapi dengan adanya catatan akuntansi pendukung yang sesuai dengan teori Mulyadi yaitu jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.³⁵ Dengan rekomendasi tersebut maka dapat meminimalisir terjadinya penyelewengan.

d. Jaringan prosedur penggajian

Prosedur pencatatan waktu hadir KSPS BMT Logam Mulia seharusnya menggunakan mesin pencatat waktu elektronik. Hal ini dapat mengurangi waktu dan potensi kesalahan yang berhubungan dengan pencatatan, verifikasi, dan akhirnya memasukkan data waktu serta kehadiran karyawan secara manual. Dengan mesin pencatat waktu elektronik data hadir kemudian secara otomatis dimasukkan ke dalam sistem pemrosesan penggajian.³⁶ Sehingga dengan menggunakan sistem tersebut maka waktu untuk pencatatan daftar hadir sangat efisien dan juga bisa mencegah terjadinya penyelewengan.

³⁴ Mulyadi, Loc. Cit.

³⁵ Mulyadi, Loc. Cit.

³⁶ Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, Op. Cit., hlm. 193.