

## **BAB III**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Profil Obyek Penelitian**

##### **1. Sejarah dan Perkembangan BMT El Nusa Pucuk-Lamongan**

Baitul Mal wat Tamwil (BMT) lahir sebagai salah satu solusi alternatif di kalangan masyarakat muslim karena adanya pertentangan mengenai bunga atau riba. Kehadiran BMT diharapkan mampu membantu masyarakat muslim terbebas dari praktik bunga atau riba yang dilakukan oleh bank-bank konvensional. Dalam operasinya BMT tidak menggunakan sistem bunga atau riba dalam pembagian keuntungannya tetapi menggunakan sistem bagi hasil yang berdasarkan keadilan.

BMT El Nusa adalah suatu lembaga keuangan syariah yang sistem operasionalnya berdasarkan pada prinsip-prinsip syariah Islam. Ide untuk mendirikan BMT ini muncul setelah adanya pendidikan dan pelatihan (diklat) Manajemen Zakat dan Ekonomi Syariah (MZES). Kepahaman akan sistem syariah dan tuntutan keadaan pada waktu itu membuat keinginan untuk merealisasikan semua ide yang baru sampai pada tahap pemikiran saja. Dengan dukungan beberapa orang teman yang punya ketertarikan yang sama, akhirnya mereka sepakat untuk mendirikan BMT dengan persiapan yang sangat sederhana dan modal awal yang bisa dikatakan jauh dari cukup dan BMT tersebut mereka beri nama BMT El-Nusya. Dan sebenarnya nama El ini merupakan nama identitas dari

KOPERASI yang telah dilahirkan oleh koalisi dari beberapa lembaga diantaranya adalah Koperasi Desa, dan pada awalnya BMT ini bertempat di kecamatan Sukodadi Lamongan, sedangkan Nama NUSYA (menggunakan huruf Y) adalah mempunyai arti IBNU SYAKUR, karena salah satu pelopor pendirian BMT ini adalah Ibnu Syakur, dan pada tahun 2009 BMT ini berubah nama Menjadi El Nusa setelah mengalami proses pemisahan dan perjalanan yang panjang.

BMT El-Nusa mulai beroperasi pada tahun 2009 oleh tim yang terdiri dari empat orang. Tim inilah yang menjadi pendiri dan pengurus BMT El-Nusa. Tim tersebut terdiri dari:

- a) Ketua : Anwar, S.Pd.
- b) Manajer : M. Yoyok Suhartono, S.PdI., SE
- c) Sekretaris : Munirul Huda Ahmad, S.Pd.
- d) Bendahara : H. Sulaiman

Menurut peraturan yang ada untuk mendirikan sebuah BMT yang ideal harus dimulai dengan modal awal sebanyak Rp 5.000.000. Sementara BMT El-Nusa memulai usahanya dengan dukungan modal ala kadarnya dan semangat yang tinggi. Pada awalnya BMT El-Nusa mempunyai modal mandiri sebanyak Rp.20.000.000.

BMT El-Nusa beralamatkan di Jl. Pasar Wanar RT/RW: 01/01 Desa Wanar Kec. Pucuk Kab. Lamongan 62257 Jawa Timur. Alasan pemilihan lokasi ini karena ingin memberikan pelayanan yang lebih baik bagi nasabah potensial mereka yaitu para pedagang terutama untuk

nasabah tabungannya, karena memang daerah ini dan sekitarnya mayoritas dihuni oleh para pedagang, tetapi bukan berarti BMT El-Nusa nasabahnya hanya para pedagang tapi masyarakat umum juga ada.

#### **Nama dan Kedudukan Lembaga**

Nama Lembaga	: Koperasi Jasa Keuangan Syariah BMT EL-NUSA Pucuk
Alamat	: Jl. Pasar Wanar RT/RW: 01/01 Desa Wanar Kec. Pucuk Kab. Lamongan 62257 Jawa Timur
Telephon	: (0322) 6748679
e-mail	: <a href="mailto:comunity.ukmbmt@gmail.com">comunity.ukmbmt@gmail.com</a>

#### **Data Legal :**

No. Akte Pendirian	: 518/BH/XVI.10/201/413.111/2009
Notaris	: Putu Ayu Eka Putri, SH, MKn No. 192/CN/XI/2009
No. NPWP	: 02.800.585.8-645.000
No. SKT	: PEM-5310/WPJ.24/KP.0903/2009
No. SIUP	: 09/13-18/SIUP-M/I/2010
No. TDP	: 13.18.5.65.00061
No. SIUSP	: 518/SISP/01/413.111/2012
Mulai Beroperasi	: Tahun 2008

## **2. Susunan Kepengurusan BMT El Nusa Pucuk-Lamongan**

### a) Dewan Pendiri

Saat didirikan, BMT El Nusa terdiri dari 3 orang pengurus yaitu;

- 1) Ketua : Anwar, S.Pd.
- 2) Sekretaris : Munirul Huda Ahmad, S.Pd.
- 3) Bendahara : H. Sulaiman

### b) Susunan Kepengurusan

BMT El Nusa berdasarkan hukum koperasi, jadi seluruh operasionalnya merujuk kepada undang-undang koperasi.

Berdasarkan hasil Rapat Anggota Tahunan Koperasi BMT El Nusa

pada tanggal 28 November 2009, ditetapkan Pengurus Koperasi BMT

El Nusa masa sebagai berikut:

Pengurus

- 1) Ketua : Anwar, S.Pd.
- 2) Sekretaris : Munirul Huda Ahmad, S.Pd.
- 3) Bendahara : H. Sulaiman

### 3. Visi dan Misi BMT El Nusa Pucuk-Lamongan

#### a) Visi

Menjadi lembaga keuangan yang mandiri, sehat dan berkualitas yang mampu mengembangkan potensi dan kesejahteraan anggota

#### b) Misi

Gerakan Pembebasan, Gerakan Pemberdayaan, Gerakan Keadilan dan menumbuhkan pengusaha mikro agar profesional tangguh dan mandiri serta berperan dalam pengentasan kemiskinan.

### 4. Sumber Daya Insani

a) Jumlah Karyawan BMT El Nusa Pucuk-Lamongan saat ini terdiri dari :

- 1) Unit *finance* : 10 orang
- 2) Unit-unit *afiliasi* : 14 orang

b) Pendidikan Unit Finance

- 1) S 1 : 10 Orang
- 2) Diploma : 7 Orang
- 3) SMA : 7 Orang

- c) Jam kerja karyawan BMT El Nusa Pucuk-Lamongan adalah dari hari Senin sampai dengan Jum'at, dan setiap hari mempunyai jam kerja mulai jam 07.30 WIB sampai dengan jam 15.00 WIB.

## 5. Produk BMT El Nusa Pucuk-Lamongan

### a) Produk Penghimpunan Dana

#### 1) TAMASYA (Tabungan Masyarakat Syariah)

- a. Simpanan ini merupakan prinsip *Mudharabah Al Muthlaqah* menggunakan pola bagi hasil sesuai keuntungan akumulasi perhitungan per bulan, dengan nisbah untuk penyimpan 25 %. *Equivalent* 0,3% perbulan.
- b. Merupakan investasi yang dimanfaatkan dalam bentuk pembiayaan konsumtif kepada masyarakat secara professional & memenuhi aspek syariah.
- c. Setoran awal minimal Rp. 20.000,-
- d. Setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000.-.
- e. Saldo mengendap minimal Rp. 15.000,-
- f. Tanpa Biaya Administrasi tiap bulan.
- g. dapat diambil sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan penabung

## **2) TAMASYA Plus (Tabungan Masyarakat Syariah Plus Pembiayaan)**

- a. Simpanan ini merupakan prinsip *Mudharabah Al Muthlaqah* menggunakan pola bagi hasil sesuai keuntungan akumulasi perhitungan per bulan, dengan nisbah untuk penyimpan 20 %.
- b. Setoran awal minimal Rp. 5.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 2.000,-. Saldo minimal Rp. 5.000,- (Tanpa Biaya Administrasi tiap bulan).
- c. Saldo mengendap minimal Rp. 5.000,-
- d. Tanpa Biaya Administrasi setiap bulan.
- e. TAMASYA Plus dapat diambil ketika pembiayaan telah selesai/lunas

## **3) TADIKA (Tabungan Pendidikan)**

- a. Merupakan jenis simpanan yang dapat dilakukan baik secara kolektif (Lembaga/Intansi) atau perorangan/individu
- b. Merupakan simpanan berjangka yang dimana pengambilanya sesuai dengan akad /perjanjian pengambilan (Tri Wulan, Catur Wulan, Semerter dan Satu Tahun Ajaran)
- c. Mendapatkan bagi hasil 30% setiap bulanya atau *Equivelent* 0,4%.
- d. Setoran awal minimal Rp. 50.000,-
- e. setoran selanjutnya minimal Rp. 20.000,-.
- f. Tanpa Biaya Administrasi tiap bulan.

#### 4) IMAN (Investasi Mudharabah Andalan)

IMAN ini adalah Jenis simpanan investasi berjangka dengan jangka waktu yang ditentukan pengambilannya dengan didasarkan akad *Mudharabah Al Muthlaqoh*.

Manfaat IMAN : Penyimpan memperoleh bagi hasil sesuai nisbah :

- IMAN 3 bulan = 35 % : 65% (Nasabah : BMT)

*Equivalent 0,45%*

- IMAN 6 bulan = 40% : 60% (Nasabah : BMT)

*Equivalent 0,6%*

- IMAN 12 bulan= 50 % : 50% (Nasabah : BMT)

*Equivalent 1%*

Ketentuan :

- a. Setoran Awal minimal Rp. 1.000.000,-
- b. Pengambilan IMAN sebelum waktu jatuh tempo maka yang bersangkutan dikenakan pinalti, dengan ketentuan bagi hasil 2 bulan atau dengan ketentuan yang telah disepakati.

#### 5) SIMJAKA 3 (Simpanan Berjangka 3 Tahun)

Simjaka adalah simpanan berjangka dengan jangka waktu 3 (tiga) tahun untuk pengambilannya dengan didasarkan akad *Wadi'ah* dimana dalam praktek kerjasama nasabah/anggota akan menerima Bonus secara langsung di awal perjanjian atau penempatan dana.

Asumsi Bonus sebagai berikut :

- a. Setoran Awal Rp. 40.000.000,- (Empat Puluh Juta Rupiah)  
Bonus langsung 1 Unit Sepeda Motor Revo Fit dengan BPKB sesuai dengan nama yang diinginkan Penabung. Atau bonus berupa Nominal setara uang tunai 12 Juta Rupiah.
- b. Setoran awal Rp. 30.000.000,- (Tiga Puluh Juta Rupiah)  
Bonus langsung 1 Unit barang nama hak milik sesuai dengan nama yang diinginkan Penabung. Atau bonus berupa Nominal setara uang tunai 9 Juta Rupiah.
- c. Setoran awal Rp. 20.000.000,- (Dua Puluh Juta Rupiah)  
Bonus langsung Berupa barang atau berupa Nominal setara uang tunai 5,5 Juta Rupiah.
- d. Setoran awal Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) Bonus langsung Berupa barang atau berupa Nominal setara uang tunai 3,5 Juta Rupiah.

#### **6) I QURBAN (Simpanan Qurban)**

- a. Simpanan yang dikhususkan untuk ibadah Qurban, Aqiqoh & kebutuhan hewan lainnya berdasarkan akad *Wadhiah Yadhomanah*.
- b. Setoran awal minimal Rp. 100.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 50.000,- setiap bulannya.
- c. Pada saat penarikan mendapatkan bonus



- d. Penarikan simpanan hanya bisa dilakukan menjelang Idul Adha atau Aqiqah.

#### **7) TAHAJUD (Tabungan Haji Terwujud)**

- a. Simpanan bagi mitra yang berkeinginan berhaji, dengan setoran awal minimal Rp. 500.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 50.000,- setiap bulannya.
- b. Simpanan dapat diambil ketika jumlah nominal simpanan memenuhi jumlah pendaftaran haji
- c. TAHAJUD mendapatkan bagi hasil sebesar 30% perbulan
- d. Proses pendampingan mulai dari pendaftaran sampai dengan penempatan KBIH akan dipandu oleh BMT

#### **8) Si Plus (Simpanan Plus)**

- a. Si Plus ini merupakan jenis simpanan yang terprogram selama 31 bulan
- b. Dimana setiap anggota Si Plus berkewajiban menabung sebesar Rp. 100.000,-
- c. Setiap bulan dilakukan pengundian hadiah hiburan, senilai Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah).
- d. Pada akhir periode/bulan ke 31 simpanan akan dikembalikan ( senilai simpanan)
- e. Bagi yang telah melakukan kewajiban setiap bulanya/setor dan tidak mendapatkan hadiah dari kesempatan undian

maka akan mendapatkan bonus Rp. 300.000,- (Tiga Ratus Ribu Rupiah)

## **b) Produk Pembiayaan**

BMT el Nusa Pucuk memberikan pembiayaan bagi usaha kecil untuk modal usaha, pengadaan barang dan sewa barang atau jasa.

### **1) Pembiayaan Musyarakah**

- a. Diperuntukkan untuk berbagai bidang usaha umat yang diperbolehkan syariah dengan sistem bagi hasil.
- b. Hasil dari keuntungan atau pendapatan yang diperoleh dibagi dua sesuai dengan perhitungan nisbah yang telah disepakati.
- c. Pengembalian dengan cara angsuran atau jatuh tempo.

### **2) Pembiayaan Murabahah**

Suatu produk pembiayaan BMT dengan cara penjualan barang (elektronik, selular, peralatan kantor, sekolahan dll) kepada anggota/nasabah yang cara pengembaliannya dengan cara diangsur atau jatuh tempo sesuai akad atau kesepakatan awal.

### **3) Pembiayaan Multi Jasa**

- a. Pembiayaan *Ijarah Muntahia Bi At Tamlik* (IMBT)

BMT el Nusa Pucuk menyewakan barang tertentu kepada mitra dan barang yang disewakan tersebut setelah akhir masa sewa/pelunasan secara otomatis menjadi milik mitra.

Contoh : IMBT Rumah, Motor, fasilitas kerja dll.

b. *Pembiayaan Ijarah Manfaat*

BMT el Nusa Pucuk menyewakan barang tertentu kepada mitra tanpa diikuti perpindahan kepemilikan. Adapun cara pembayarannya dengan cara angsuran atau jatuh tempo.

Contoh : Menyewakan kontrak rumah, sewa kamar di rumah sakit dll.

**4) Pembiayaan Ijarah Jasa**

BMT el Nusa Pucuk menyewakan jasa untuk memuhi kebutuhan mitra yang berbentuk jasa pendidikan, jasa kesehatan, jasa event organizer, atau jasa lainnya.

**5) Talangan Haji**

Selain TAHAJUD, BMT el Nusa Pucuk juga menyediakan program TALANGAN HAJI yang bekerja sama dengan bank-bank yang telah menjadi mitra BMT. Nasabah akan mendapatkan pendampingan mulai dari awal sampai selesai.

**6) Pegadaian**

Selain pembiayaan-pembiayaan di BMT el Nusa Pucuk, BMT juga menyediakan Pegadaian Barang, dimana barang tersebut akan disimpan sebagaimana mestinya. Adapun sistem pelaksanaannya nasabah dikenakan biaya Administrasi dan Biaya Perawatan Barang/Biaya penyimpanan.

## B. Kondisi Sistem Manajemen dan Pengendalian *Intern* Pada BMT El Nusa Pucuk Lamongan

Berdasarkan hasil keputusan rapat direksi dan pembahasan tentang sistem yang dijalankan dalam BMT El Nusa , Maka BMT EL Nusa Menerapkan :

1. Pemisahan Secara Fungsional pada tiap-tiap bidang
2. Pengawasan terhadap kinerja dan pencatatan secara tegas dan terperinci yang bisa dipertanggung jawabkan.
3. Menjalankan Tugas dengan amanah dan sebagaimana mestinya.
4. Menciptakan pelayanan nasabah dengan sopan santun sesuai kompetensi bidang masing-masing.
5. Membentuk alur kerja secara professional.

## C. Standart Gaji BMT El Nusa Pucuk-Lamongan

Ketentuan gaji & lainnya di BMT El Nusa diatur dalam peraturan No. 02/BMT-LNUP/II/2013 dengan ketentuan sebagai berikut:

### 1. Bagian Marketing dan *Account Officer* (AO)

- a. Gaji Pokok: Rp. 500.000,- (Lima Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)
- b. Ketentuan Insentif Berdasarkan Realisasi Pencairan Pembiayaan

Perbulan :

**Tabel 3.1**  
**Ketentuan Insentif Bagian AO Berdasarkan Realisasi Pencairan Pembiayaan**

Nominal Target	Insentif yang diterima	Keterangan
Rp. 40 Juta	Rp. 500.000,-	Batas Target Terendah
Rp. 50 Juta	Rp. 800.000,-	
Rp. 60 Juta	Rp. 950.000,-	

Rp. 70 Juta	Rp. 1.000.000,-	
Rp. 80 Juta keatas	Perhitungan khusus	

c. Ketentuan berdasarkan Tagihan Pembiayaan perbulan :

**Tabel 3.2**  
**Ketentuan Insentif Bagian AO Berdasarkan Tagihan Pembiayaan Perbulan**

Prosentase Keberhasilan	Insentif yang diterima	Keterangan
100%	Rp. 1.000.000,-	Akan ada tambahan bonus
98%	Rp. 700.000,-	
96%	Rp. 550.000,-	
94%	Rp. 350.000,-	
92%	Rp. 250.000,-	
90%	Rp. 150.000,-	Dalam Perhatian

d. Ketentuan berdasarkan Absen/tidak hadir kerja :

**Tabel 3.3**  
**Ketentuan Insentif Bagian AO Berdasarkan Absen**

Tidak Hadir	Insentif yang diterima	Keterangan
1 Hari	Rp. 100.000,-	Rp. 400.000 – Rp. 100.000
2 Hari	Rp. 200.000,-	Rp. 400.000 – Rp. 200.000
3 Hari	Rp. 300.000,-	Rp. 400.000 – Rp. 300.000
Full Masuk	Rp. 400.000,-	Ranking

**Simulasi Perhitungan Gaji perbulan:**

1. Gaji Pokok	: Rp. 500.000,-	
2. Insentif Pencairan	: Rp. 1.000.000,-	(Asumsi Landing Rp. 70 Juta)
3. Insentif Keberhasilan Tagihan	: Rp. 1.000.000,	(Asumsi Keberhasilan 100%)
4. Kehadiran	: Rp. 400.000,-(Full Masuk Kerja)	
<hr/>		
Jumlah Total	: Rp. 2.900.000,-	+

**Rumus:**

**Gaji** : Gapok (Gaji Pokok) + Insentif Pencairan + Insentif Keberhasilan  
Tagihan + Kehadiran

## 6. Bagian *Teller*

- a. Gaji Pokok : Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah)
- b. Ketentuan insentif berdasarkan kehadiran :

**Tabel 3.4**  
**Ketentuan Insentif Bagian *Teller***

Tidak Hadir	Insentif yang diterima	Keterangan
1 Hari	Rp. 600.000,-	
2 Hari	Rp. 450.000,-	
3 Hari	Rp. 300.000,-	
4 Hari	Rp. 200.000,-	
5 Hari	Rp. 100.000,-	
6 Hari	Rp. 50.000,-	
7 Hari	0	
Full Masuk	Rp. 700.000,-	Ranking

Simulasi Perhitungan Gaji perbulan

1. Gaji Pokok	: Rp. 500.000,	
2. Kehadiran	: Rp. 700.000.- (Full Masuk Kerja)	
<hr/>		
Jumlah Total	: Rp. 1.200.000.-	+

**Rumus:**

**Gaji** : Gapok (Gaji Pokok) + Insentif Kehadiran

## **D. Penerapan Prosedur Penggajian BMT El Nusa Pucuk-Lamongan**

### **1. Pembayaran Gaji Pada BMT El Nusa Pucuk-Lamongan**

Upaya BMT El Nusa Pucuk-Lamongan sebagai lembaga keuangan syariah untuk menegakkan prinsip-prinsip syariah ditunjukkan dengan :

- a) Adanya aqad perjanjian kerja atau surat pernyataan kesediaan, sebelum karyawan mulai bekerja mereka harus menandatangani aqad perjanjian kerja yang berkaitan dengan kejelasan pekerjaannya. Mulai dari karyawan training, sampai perekrutan ini ada SK yang di dalamnya memuat hak-hak apa saja dan kewajiban apa saja bagi karyawan, kemudian memuat pula lampiran gaji yang akan diterima oleh karyawan.
- b) Apabila jumlah gaji yang diberikan kepada karyawan ini telah mencapai batas nishab maka akan dikenakan zakat. Batas nishab yang ditentukan kurang lebih Rp. 1100000,- sedangkan untuk gaji yang belum mencapai batas nishab akan diberikan kelonggaran untuk berinfak saja, tidak ada ketentuan batas infak yang diberlakukan.
- c) BMT El Nusa Pucuk-Lamongan juga mempunyai kebijakan lain apabila ternyata didapati karyawan yang membolos kerja maka konsekuensinya adalah dilakukan pemotongan gaji.
- d) Mengenai standar gaji, BMT El Nusa Pucuk-Lamongan menjadikan Upah Minimum Regional ( UMR ) sebagai standar

gaji pokok. Artinya gaji yang diberikan tidak berada jauh di bawah pasaran. Kemudian dari gaji pokok tersebut ditambahkan dengan berbagai tunjangan yang penentuan besarnya tunjangan itu didasarkan atas masa kerja dan level jabatan karyawan.

- e) Pembayaran gaji karyawan dilakukan secara tepat waktu, yaitu ditentukan setiap tanggal 1 karyawan memperoleh hak gaji mereka. Apabila ternyata pada tanggal 1 tersebut merupakan hari libur, maka BMT El Nusa Pucuk-Lamongan mengambil kebijakan pembayaran gaji diundur atau diajukan.

## **2. Penggajian Karyawan BMT EL Nusa Pucuk-Lamongan**

Penggajian bagi para karyawan di BMT El Nusa Pucuk-Lamongan didasarkan pada Upah Minimum Regional (UMR) sebagai standar gaji pokoknya, kemudian tunjangan tetap dan tunjangan variabel, selanjutnya dikurangi dengan potongan-potongan gaji. Ketentuan besarnya tunjangan yang diberikan kepada karyawan ini diperhitungkan berdasar masa kerja karyawan serta level jabatan karyawan yang bersangkutan. Sedangkan dalam hal fasilitas bagi karyawan seperti misalnya sepeda motor ini dasarnya adalah waktu dan jabatan. BMT El Nusa memberikan tunjangan atau jaminan sosial kepada karyawannya dalam rangka usaha pemeliharaan tenaga kerja. Adapun tunjangan yang diberikan adalah sebagai berikut.



Tunjangan tetap yang terdiri dari :

- a. Tunjangan jabatan
- b. Tunjangan masa kerja
- c. Tunjangan pengurus
- d. Tunjangan istri
- e. Tunjangan anak
- f. THR

Tunjangan variabel yang terdiri dari :

- a. Tunjangan makan
- b. Tunjangan kehadiran
- c. Tunjangan transport

Potongan yang dibebankan atas gaji karyawan antara lain :

- a. Dana taawun
- b. Asuransi kesehatan
- c. Asuransi hari tua
- d. Pajak penghasilan
- e. Potongan hutang gaji
- f. Angsuran pembiayaan
- g. Zakat

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur penggajian karyawan di BMT El Nusa Pucuk-Lamongan terdiri dari : SK (Surat Keputusan) pengangkatan karyawan (*training*,

kontrak, tetap), masa kerja karyawan, jabatan karyawan dan level, presensi karyawan, struktur gaji karyawan.

### **3. Prosedur dan penerapan Sistem Penggajian Karyawan di BMT El Nusa Pucuk-Lamongan**

#### **a. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penggajian**

##### **1) Fungsi Pencatatan Presensi**

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir bagi semua karyawan BMT El Nusa Pucuk-Lamongan, baik di kantor cabang maupun kantor pusat. Pencatatan waktu hadir diselenggarakan dengan menggunakan sistem software yang ditangani oleh bagian akunting, berisi catatan hari, tanggal, waktu kedatangan, waktu kepulangan, dan menit kerja. Penyelenggaraan pencatatan waktu hadir ini untuk menentukan gaji karyawan, apakah karyawan berhak mendapatkan gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka.

##### **2) Fungsi administrasi personalia**

Fungsi ini bertanggungjawab membuat rekap catatan presensi karyawan dari masing-masing kantor cabang, sehubungan dengan catatan karyawan masuk, karyawan ijin, cuti dan sebagainya. Fungsi administrasi personalia ini berada di kantor pusat dan fungsi ini dihandle langsung oleh manajemen pusat.

### 3) Fungsi penggajian (manajer SDM )

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji kotor yang menjadi hak masing-masing karyawan serta potongan yang dibebankan pada setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji, berdasarkan laporan presensi dari manajer masing-masing kantor cabang. Data yang dipakai sebagai dasar untuk pembuatan daftar gaji karyawan adalah Surat Keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar presensi karyawan, masa kerja karyawan, jabatan karyawan, level karyawan. Selanjutnya hasil rekap struktur gaji karyawan diteruskan ke kantor cabang, oleh manajer cabang didistribusikan ke bagian keuangan dan teller.

### 4) Fungsi teller

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji. Teller melakukan *entry* gaji ke rekening tabungan masing-masing karyawan.

## **b. Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian karyawan BMT El Nusa Pucuk-Lamongan**

### 1) Prosedur Pencatatan Presensi

Prosedur ini dilakukan dengan sistem software yang dipegang oleh bagian akunting dengan uraian kegiatannya sebagai berikut:

- a) Bagian pencatatan waktu mengawasi setiap karyawan yang mengisi presensi yang dicatat menggunakan sistem software pada waktu datang dan pulang
- b) Membuat presensi karyawan berdasarkan catatan yang ada dalam *software*
- c) Menyerahkan daftar presensi karyawan cabang ke bagian administrasi personalia kantor pusat

## 2) Prosedur Administrasi Personalia

Prosedur ini dilakukan oleh bagian personalia kantor pusat dengan uraian kegiatannya sebagai berikut :

- a) Bagian administrasi personalia kantor pusat menerima daftar presensi karyawan dari kantor cabang
- b) Membuat rekap daftar presensi berdasarkan catatan presensi karyawan dari masing-masing kantor cabang dan diarsipkan
- c) Menyerahkan rekap daftar presensi ke bagian penggajian (Manajer SDM)

## 3) Prosedur Penggajian (Manajer SDM)

Prosedur ini dilakukan oleh manajer SDM pusat dengan uraian kegiatannya sebagai berikut :

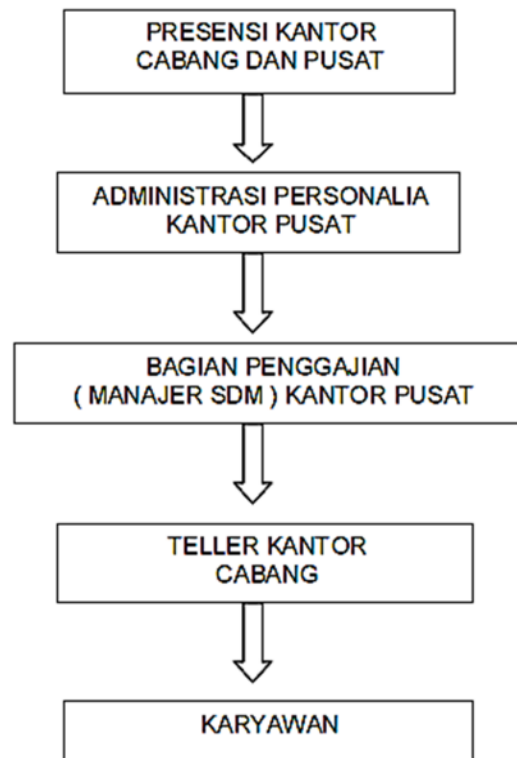
- a) Manajer SDM menerima rekap daftar presensi karyawan dari bagian administrasi personalia

- b) Membuat daftar gaji berdasarkan dokumen SK pengangkatan karyawan, masa kerja karyawan, jabatan karyawan, level karyawan
  - c) Membuat rekap daftar gaji untuk masing-masing kantor cabang dan kantor pusat
  - d) Mencatat penghasilan karyawan ke dalam struktur gaji karyawan
  - e) Bagian akunting mencatat biaya gaji
  - f) Membuat bukti kas keluar
  - g) Menyerahkan hasil rekap struktur gaji karyawan ke masing-masing manajer kantor cabang
- 4) Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan dan teller dengan uraian kegiatannya sebagai berikut :

- a) Menerima hasil rekap struktur gaji karyawan dari manajer
- b) Bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan
- c) *Entry* gaji ke rekening masing-masing karyawan
- d) *Strook* gaji diserahkan ke karyawan sebagai bukti bahwa gaji telah masuk ke rekening tabungan masing-masing karyawan.

**Gambar 3.1**  
**Prosedur Penggajian Karyawan di BMT El Nusa Pucuk-Lamongan**



Sumber : BMT El Nusa Pucuk-Lamongan

#### **E. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Karyawan**

Unsur-unsur pengendalian intern penggajian karyawan BMT El Nusa Pucuk-Lamongan meliputi:

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

Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional secara tegas merupakan bagian penting perusahaan untuk melakukan kegiatan pokok perusahaan. Pemisahan fungsi yang jelas pada masing-masing bagian

bertujuan untuk mengetahui secara jelas dan pasti sesuai dengan kedudukannya di dalam struktur organisasi.

Organisasi yang telah memisahkan tanggungjawab serta memberikan kewenangan terhadap masing-masing bagian terkait dengan proses pelaksanaan prosedur penggajian pada BMT El Nusa Pucuk-Lamongan ditunjukkan dengan adanya :

- a) Pemisahan fungsi pembuat daftar gaji dari fungsi keuangan
- b) Pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi pembuat daftar gaji.

Fungsi pembuat daftar gaji dipegang oleh bagian penggajian yaitu manajer SDM pusat, fungsi keuangan dipegang oleh bagian keuangan, fungsi pencatatan waktu hadir yang menggunakan sistem *software* dipegang oleh bagian akunting.

## **2. Aspek Sistem Otorisasi**

Sistem otorisasi yang berlaku pada BMT El Nusa Pucuk-Lamongan adalah :

- a) Presensi sebagai pedoman pembuatan daftar gaji diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu yang dipegang oleh bagian akunting
- b) Dalam daftar gaji karyawan harus memiliki SK pengangkatan sebagai karyawan BMT El Nusa Pucuk-Lamongan, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

dalam hal ini ketua pengurus BMT El Nusa Pucuk-Lamongan

- c) Setiap perubahan gaji karyawan atau perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan diotorisasi oleh yang berwenang dalam hal ini manajer SDM pusat
- d) Setiap potongan gaji selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan atas surat potongan gaji dan diotorisasi oleh fungsi keuangan
- e) Daftar gaji tidak diotorisasi oleh fungsi personalia
- f) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

### **3. Aspek Prosedur Pencatatan**

Prosedur pencatatan yang berlaku pada BMT El Nusa Pucuk-Lamongan adalah :

- a) Adanya perubahan data yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan
- b) Tarif gaji yang tercantum dalam kartu penghasilan diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.



#### 4. Aspek Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi pada BMT El Nusa Pucuk-Lamongan ditunjukkan dengan :

- a) Fungsi pencatatan waktu yang dipegang oleh bagian akunting mengawasi sistem *software* pencatatan presensi karyawan
- b) Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran
- c) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji yang dipegang oleh manajer SDM pusat.