

BAB IV
ANALISIS TENTANG MANAJEMEN DAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERN

**A. Penilaian Terhadap Sistem Manajemen dan Pengendalian Intern pada BMT
El Nusa Pucuk Lamongan**

Prinsip-prinsip yang terkait dengan sistem manajemen dan Pengendalian Intern di BMT El Nusa Pucuk Lamongan antara lain Prinsip Pemisahan fungsi, prinsip Prosedur pemberian wewenang, Prinsip prosedur dan Pencatatan Akuntansi dan Prinsip Dokumentasi . Hasil analisis yang didapat menunjukkan bahwa BMT El Nusa Pucuk Lamongan telah menjalankan sebagian besar prinsip tersebut meskipun belum secara keseluruhan dikarenakan sederhananya sistem dan keberadaan Lembaga ini.

a. Pemisahan Fungsi

BMT El Nusa telah melaksanakan pemisahan Fungsi baik secara kinerja maupun fungsi produk yang telah dirinci dan mempunyai sistem serta mekanisme yang sesuai dengan keadaan dan kenyataan masing-masing.

b. Prosedur Pemberian Wewenang

Pada tiap-tiap pegawai pada BMT El Nusa mempunyai tugas dan sistem juga prosedur yang telah ditetapkan.

c. **Prosedur Dokumentasi**

Proses pencatatan dan penyelamatan dokumen telah dilaksanakan oleh BMT El Nusa, namun memang karena terbatasnya peralatan, BMT El nusa lebih memprioritaskan pencatatan tersebut pada sistem komputerisasi yang biasa digunakan dan menggunakan pencatatan manual.

d. **Prosedur Dan Catatan Akuntansi**

Telah suksesnya beberapa kali melaksanakan RTA dan pelaporan keuangan ini menandakan telah terlaksananya prosedur pelaporan dan pencatatan akuntansi yang baik ditubuh BMT El Nusa pucuk Lamongan.

B. Penilaian terhadap Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Pengendalian intern terhadap Penggajian Karyawan BMT El Nusa Pucuk Lamongan

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian karyawan di BMT El Nusa Pucuk Lamongan antara lain fungsi pencatatan presensi, fungsi administrasi personalia, fungsi penggajian, dan fungsi *teller*. Hasil analisis yang didapat menunjukkan bahwa BMT El Nusa Pucuk Lamongan 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 El Nusa Pucuk Lamongan dilakukan dengan menggunakan sistem *software*. 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 El Nusa Pucuk Lamongan dinilai baik dan telah sesuai dengan prosedur. Sistem *software* 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* 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.

b. Fungsi Administrasi Personalia

Fungsi administrasi personalia BMT El Nusa Pucuk Lamongan dihandle 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 kantor cabang dan pusat. Secara prosedur, fungsi ini sudah baik, artinya fungsi administrasi personalia ini terpisah dari fungsi-fungsi pencatatan presensi dan fungsi penggajian yang ada.

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.

C. Penilaian Terhadap Jaringan Prosedur Sistem Penggajian Karyawan BMT El Nusa Pucuk Lamongan

BMT El Nusa Pucuk Lamongan 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 El Nusa Pucuk Lamongan menunjukkan bahwa prosedur penggajian yang ada sangat sederhana.

a. Prosedur Pencatatan Presensi

Pencatatan daftar hadir karyawan menggunakan sistem *software* 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 El Nusa Pucuk Lamongan sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang baik karena mudah dipahami dan mempercepat proses presensi.

b. Prosedur Administrasi Personalialia

Prosedur administrasi yang ditangani langsung oleh *Support System Officer* kantor pusat ini melakukan kegiatan pencatatan dan pengarsipan daftar presensi karyawan yang digunakan sebagai dasar untuk pembuatan daftar gaji oleh manajer SDM. Prosedur administrasi personalialia BMT El Nusa Pucuk Lamongan 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 dipahami.

Prosedur penggajian yang ada dinilai sesuai dengan sistem akuntansi yang baik. Prosedur penggajian di BMT El Nusa Pucuk Lamongan juga sudah ditunjang dengan sistem informasi akuntansi yang memadai. Pembayaran gaji kepada karyawannya juga sudah melewati rekening bank, sehingga gaji yang diterima karyawan setiap bulannya tidak berupa uang kas tetapi dalam bentuk rekening.

D. Penilaian terhadap Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Karyawan di BMT El Nusa Pucuk Lamongan

Penilaian untuk mengetahui memadai atau tidaknya sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian karyawan di BMT El Nusa Pucuk Lamongan , dilakukan dengan membandingkan antara kenyataan yang ada dengan teori. Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan kuisisioner dengan mengajukan daftar pertanyaan mengenai elemen-elemen unsur sistem pengendalian intern penggajian kepada pihak pelaksana penggajian

karyawan di BMT El Nusa Pucuk Lamongan dengan format seperti dalam lampiran.

Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan disusun sedemikian rupa sehingga kemungkinan jawaban yang diperoleh hanya terdiri dari “Ya” dan “Tidak” dengan butir-butir pertanyaan sebanyak 15 butir. Baik tidaknya pengendalian intern penggajian karyawan pada BMT El Nusa Pucuk Lamongan dapat dilihat dalam jawaban kuisioner. Jawaban “Ya” menunjukkan sistem pengendalian intern adalah baik, sedangkan jawaban “Tidak” berarti sebaliknya. Berdasarkan pertanyaan yang diajukan terdapat 12 jawaban “Ya” dan untuk jawaban “Tidak” terdapat 3 buah jawaban. Pertanyaan yang mendapat jawaban “Ya” selanjutnya dicari skornya dengan perhitungan :

$$\begin{aligned} \text{Nilai Relatif} &= \frac{\sum \text{butir yang mendapat jawaban "ya"}}{\sum \text{butir yang diterapkan}} \times 100 \% \\ &= \frac{12}{15} \times 100 \% \\ &= 80 \% \end{aligned}$$

Hasil perhitungan melalui skoring menunjukkan bahwa nilai relatif penerapan sistem pengendalian intern penggajian karyawan di BMT El Nusa Pucuk Lamongan sebesar 80 %. Selanjutnya nilai relatif tersebut didiskripsikan berdasar kriteria penilaian :

Skor 0 % - 39,99 % dikategorikan tidak memadai

40,00 % - 59,99% dikategorikan kurang memadai

60,00 % - 79,99% dikategorikan cukup memadai

80,00 % - 89,99% dikategorikan memadai

90,00 % - 100% dikategorikan sangat memadai

Berdasar jawaban yang diperoleh atas pertanyaan yang diajukan kepada BMT El Nusa Pucuk Lamongan dalam hal penerapan sistem pengendalian intern penggajian termasuk dalam kategori memadai. Keadaan ini mencerminkan sistem pengendalian intern penggajian BMT El Nusa Pucuk Lamongan 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. BMT El Nusa Pucuk Lamongan juga sudah memanfaatkan Koperasi Jasa Audit sebagai eksternal auditor untuk memeriksa data keuangan yang ada.

E. Jawaban Atas Pertanyaan dalam Perumusan Masalah

1. Bagaimanakah penerapan Sistem manajemen pada BMT El Nusa Pucuk Lamongan ?

Berdasarkan pelaksanaan sistem manajemen di BMT El Nusa Pucuk Lamongan dapat diketahui bahwa dalam pelaksanaan sistem ini dikatakan sesuai dengan prosedur dan sistem yang ada, Prinsip-prinsip yang berkaitan dengan sistem manajemen telah memisahkan tanggungjawab dan tugas masing-masing. Sistem manajemen yang ada di

BMT El Nusa Pucuk Lamongan ini sederhana, fungsi-fungsi personalia yang ada di*handle* langsung oleh manajemen BMT El Nusa Pucuk Lamongan sehingga struktur organisasi yang ada juga simpel.

2. Bagaimanakah penerapan sistem pengendalian intern terhadap penggajian karyawan pada BMT El Nusa Pucuk Lamongan ?

a. Aspek Struktur Organisasi

Sudah ada pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing unit organisasi sehingga penentuan proses tanggungjawab menjadi jelas.

BMT El Nusa Pucuk Lamongan mempunyai struktur organisasi yang tidak terlalu rumit karena tidak melibatkan banyak bagian di dalamnya. Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional pada BMT El Nusa Pucuk Lamongan yaitu dengan adanya pemisahan fungsi :

- 1) Fungsi pencatatan presensi dipegang oleh bagian akunting
- 2) Fungsi administrasi personalia di*handle* langsung oleh manajemen di kantor pusat
- 3) Fungsi penggajian dipegang oleh manajer SDM
- 4) Fungsi *teller* dipegang oleh bagian keuangan dan *teller*

b. Aspek Sistem Otorisasi

Sistem wewenang dalam suatu organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap kegiatan yang terjadi dan untuk menghindari tindak kecurangan yang mungkin bisa

terjadi. BMT El Nusa Pucuk Lamongan telah menyelenggarakan sistem otorisasi yang cukup baik.

Presensi sebagai dasar bagi manajemen untuk menentukan besarnya gaji karyawan diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu dalam hal ini di bawah pengawasan bagian akunting. Dengan adanya otorisasi tersebut dapat menghindarkan manipulasi presensi karyawan. Setiap karyawan harus memiliki SK pengangkatan apakah dia training, kontak, tetap yang diotorisasi oleh Ketua Pengurus BMT El Nusa Pucuk Lamongan setelah melalui proses musyawarah antara manajemen dan koordinator cabang.

Peraturan gaji yang dimuat dalam peraturan kepegawaian sebagai dasar perhitungan atas perubahan gaji karyawan diotorisasi oleh manajer SDM. Bukti kas keluar atas pembayaran gaji diotorisasi fungsi akuntansi dengan persetujuan manajer SDM. Sistem otorisasi ini dikatakan memadai dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik yang dapat memberikan perlindungan terhadap kekayaan BMT. Hanya saja kekurangan yang ada yaitu daftar gaji tidak diotorisasi oleh fungsi personalia.

c. Aspek Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan dilakukan oleh bagian-bagian yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab tiap bagian. Bagian akunting bertanggungjawab melakukan pengawasan pencatatan atas presensi karyawan dan mencatat adanya biaya gaji karyawan serta

pembuatan bukti kas keluar. Bagian administrasi personalia menyelenggarakan rekap daftar presensi karyawan yang selanjutnya dilaporkan kepada manajer SDM. Bagian keuangan dan *teller* mengeluarkan gaji karyawan. Catatan yang digunakan dalam penggajian karyawan adalah daftar presensi karyawan, SK pengangkatan karyawan, struktur gaji karyawan.

Setiap perubahan data dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Secara teknis, pencatatan-pencatatan terkait pembayaran gaji dilakukan oleh akunting. Prosedur pencatatan di BMT El Nusa Pucuk Lamongan sudah memadai artinya catatan-catatan akuntansi dapat disiapkan dan setiap saat dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan.

d. Aspek Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit organisasi bertujuan agar pelaksanaan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan seperti, pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal. Kemudian catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji, hal ini berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak. Praktik yang sehat dalam penggajian di BMT El Nusa Pucuk

Lamongan ditunjukkan dengan fungsi pencatatan waktu dipegang oleh bagian akunting, pembuatan daftar gaji diverifikasi perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran gaji, menciptakan sistem seada mungkin, catatan penghasilan karyawan disimpan fungsi penggajian yang dipegang oleh manajer SDM.