

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM
PENGGAJIAN DI BAITUL MAL WAT TAMWIL (BMT) AN-NUR
REWWIN WARU SIDOARJO**

SKRIPSI

Oleh :

SUMBULATIN MIATUHABBAH

NIM : G72214017



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SURABAYA**

2018

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : Sumbulatin Miatuhabbah
NIM : G72214017
Fakultas/Prodi : Ekonomi dan Bisnis Islam/ Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern
Pada Sistem Penggajian Di Baitul
Mal Wat Tamwil (BMT) An-Nur
Rewwin Waru Sidoarjo

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Surabaya, April 2018

Saya yang menyatakan,



Sumbulatin Miatuhabbah
NIM. G72214017

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang ditulis oleh Sumbulatin Miatuhabbah NIM. G72214017 ini telah diperiksa dan disetujui untuk munaqosah.

Surabaya, April 2018

Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' and 'R' followed by a horizontal line.

Siti Rumilah, S.Pd. M.Pd

NIP. 197607122007102005

PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh Sumbulatin Miatuhabbah NIM. G72214017 ini telah dipertahankan di depan sidang Majelis Munaqasah Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sunan Ampel Surabaya pada hari/tanggal rabu, 11 April 2018 dan dapat diterima sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program sarjana strata satu dalam bidang Akuntansi.

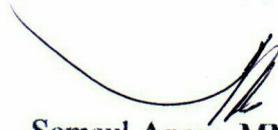
Majelis Munaqasah Skripsi :

Penguji I,



Siti Rumilah, S.Pd. M.Pd
NIP.197607122007102005

Penguji II,



Samsul Anam, MM
NIP.196803072008011017

Penguji III,



Lilik Rahmawati, MEI
NIP.198106062009012008

Penguji IV,



Andhy Permadi, M.Kom
NIP.198110142014031002

Surabaya, April 2018

Mengesahkan,

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya

Dekan,



Prof. Akh. Muzakki, M.Ag, Grad. Dip.SEA, M.Phil, Ph.D
NIP. 197402091998031002



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN

Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Sumbulatin Miatuhabbah
NIM : G72214017
Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis Islam/Akuntansi
E-mail address : sumbulatinmiatuhabbah@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :

Sekripsi Tesis Desertasi Lain-lain (.....)

yang berjudul :

Analisis Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Penggajian di Baitul Mal Wat Tamwil (BMT)

An-Nur Rewwin Waru Sidoarjo

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara **fulltext** untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, April 2018

Penulis

(Sumbulatin Miatuhabbah)
G72214017

pengembangan usaha-usaha produktif, berdasarkan prinsip syariah melalui mekanisme yang lazim dalam dunia perbankan.

Kerjasama para pihak dengan sistem bagi hasil ini harus dijalankan secara transparan dan adil. Karena untuk mengetahui tingkat bagi hasil pada periode tertentu itu tidak dapat dijalankan kecuali harus ada laporan keuangan atau pengakuan yang terpercaya. Pada tahap perjanjian kerjasama ini disetujui oleh para pihak, maka semua aspek yang berkaitan dengan usaha harus disepakati dalam kontrak, agar antar pihak dapat saling mengingatkan.

BMT sebagai lembaga keuangan yang ditumbuhkan dari peran masyarakat secara luas, tidak ada batasan ekonomi, sosial bahkan agama semua komponen masyarakat dapat berperan aktif dalam membangun sebuah sistem keuangan yang lebih adil dan yang lebih penting mampu menjangkau lapisan pengusaha yang terkecil sekalipun.

BMT tidak digerakkan dengan motif laba semata, tetapi juga motif sosial. Karena beroperasi dengan pola syariah, sudah tentu mekanisme kontrolnya tidak saja dari aspek ekonomi saja atau kontrol dari luar tetapi agama atau aqidah menjadi faktor pengontrol dari dalam yang lebih dominan.

Salah satunya BMT An-Nur Rewwin yang terletak di Sidoarjo. Sejak didirikan tanggal 16 Mei 2007, BMT An-Nur Rewwin menyediakan produk-produk yang sesuai syariah. Ada tiga produk simpanan: yakni Simpanan *Muḍārabah*, Simpanan Kurban dan Akikah, dan Simpanan Pendidikan. Ada empat produk pembiayaan: yaitu Pembiayaan Musyarakah, Pembiayaan *Murābahah/Bai' bi al-Tsaman 'Ajl*, Pembiayaan *al-Qard al-Hasan*, dan

Gadai syari'ah (*al-Rahn*), semua pembiayaan ini terdapat sistem bagi hasil yang diterapkan dan disepakati pada awal akad, kecuali pembiayaan *al-qard al-hasan*. Pembiayaan ini merupakan pembiayaan lunak yang diberikan atas dasar kewajiban sosial semata, penerima pembiayaan hanya dituntut mengembalikan pokok pembiayaan.

Sistem pengendalian intern sangat diperlukan untuk melakukan pengecekan terhadap sistem penggajian. Suatu keharusan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern untuk mencegah terjadinya manipulasi, penyelewengan dan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Dengan adanya penerapan sistem pengendalian intern yang baik diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan.

Sistem penggajian di BMT An-Nur Rewwin masih menerapkan sistem penggajian secara manual dalam melakukan penggajian kepada karyawannya. Penerapan sistem manual dalam penggajian di BMT An-Nur Rewwin tersebut memiliki beberapa kelemahan dan keterbatasan. Beberapa kelemahan tersebut diantaranya sistem presensi data yang kurang efektif, cara perhitungan gaji yang kurang efisien, penyimpanan data gaji kurang terjamin, sulitnya akses data dan informasi mengenai pegawai, serta adanya kesulitan dalam pembuatan laporan mengenai penggajian karyawan. Kelemahan penerapan sistem penggajian manual seperti yang diterapkan di BMT An-Nur Rewwin, berdampak pada tingkat keakuratan data. Sistem penggajian manual mengandalkan tenaga manusia atau bisa disebut

1. Pada jurnal penelitian Henny Lestari dan Masodah (2015), yang berjudul analisis pengaruh sistem pengendalian intern penggajian beban kerja dan sarana prasarana terhadap kepuasan gaji di SMA Negeri 42 Jakarta. Dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sarana- prasarana mempunyai pengaruh terhadap kepuasan gaji, sedangkan sistem pengendalian intern penggajian dan beban kerja tidak berpengaruh terhadap kepuasan gaji. Persamaan penelitian sekarang dengan terdahulu adalah sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian. Dan perbedaannya adalah peneliti sekarang lebih fokus pada penerapan dan analisis sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian, sedangkan peneliti terdahulu tidak hanya sistem pengendalian intern penggajian saja tapi juga meneliti beban kerja, dan sarana prasarana terhadap kepuasan gaji.⁵
2. Pada jurnal Sulung Yogi Hardhanto, David Paul Elia Saerang, dan Harijanto Sabijono (2015), yang berjudul analisis sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada PT. BPR Prisma Dana. Dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian tersebut BPR Prisma Dana telah memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional pada masing-masing bagian penggajian karyawan. BPR Prima Dana telah melaksanakan prosedur penggajian dengan cukup efektif. Sistem pengendalian intern penggajian karyawan BPR Prima Dana dikatakan

⁵ Henny Lestari dan Masodah, “Analisis Pengaruh Sistem Pengendalian Internal Penggajian, Beban Kerja dan Sarana Prasarana terhadap Kepuasan Gaji di SMA Negeri 42 Jakarta” (Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis Vol.20 No.2, 2015), 85.

cukup efektif dilihat dari adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam struktur organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan yang baik walaupun masih terdapat perangkapan tugas oleh manajer SDM. Persamaan penelitian sekarang dengan terdahulu adalah analisis sistem pengendalian intern dalam penggajian. Dan perbedaannya adalah peneliti sekarang tidak hanya analisis sistem pengendalian dalam sistem penggajian saja tetapi penerapan sistemnya juga di BMT An-Nur Rewwin.⁶

3. Pada jurnal penelitian Ribka Fininalce Tampi dan Jantje J. Tinangon (2015), yang berjudul analisis sistem pengendalian intern terhadap penggajian pada Grand Sentral Supermaret Tomohon. Dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan sistem yang diterapkan dalam perusahaan telah berjalan efektif dengan adanya pencatatan yang terstruktur dan jelas, dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pemilik perusahaan. Manajemen sebaiknya meningkatkan aktivitas pengawasan terhadap kedisiplinan dari para karyawannya. Persamaan penelitian sekarang dengan dahulu adalah analisis sistem pengendalian intern pada penggajian. Perbedaannya adalah peneliti sekarang tidak hanya analisis sistem pengendalian dalam sistem penggajian saja tetapi penerapan sistemnya juga di BMT An-Nur Rewwin. Sedangkan penelitian terdahulu

⁶ Sulung Yogy Hardhanto, David Paul Elia Sacrang dan Harijanto Sabijono, “*Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada PT. BPR Prisma Dana*”, (Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi Volume 15 No. 05, 2015), 119.

hanya meneliti sistem pengendalian intern pada penggajian efektif apa tidak efektif.⁷

4. Pada jurnal penelitian Aminatul Husniyah, Darminto, dan Dwiatmanto (2015), yang berjudul analisis pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan pada RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep. Dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan di RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep, fungsi pembuat daftar gaji berada dibawah fungsi keuangan, sebaiknya fungsi pembuat daftar gaji dipindah ke sub bagian kepegawaian sesuai dengan job deskripsi yang ada, kemudian terkait mutu karyawan dibeberapa fungsi masih ada penambahan karyawan yang berlebih itu sebaiknya dikurangi agar kinerja lebih efektif dan maksimal. Persamaan penelitian sekarang dengan dahulu adalah analisis sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian. Perbedaannya adalah dari segi objek penelitian berbeda, penelitian sekarang meneliti di BMT An-Nur Rewwin Waru Sidoarjo, sedangkan penelitian terdahulu meneliti di RSUD Dr. H. Moh Anwar Sumenep.⁸
5. Pada jurnal penelitian Yenni Vera Fibriyanti (2017), yang berjudul Analisis sistem informasi akuntansi penggajian dalam rangka efektivitas pengendalian internal perusahaan. Dengan menggunakan metode

⁷ Ribka Fininalce Tampi dan Jantje J. Tinangon, “*Analisis Sistem Pengendalian Intern terhadap Penggajian pada Grand Sentral Supermarket Tomohon*”, (Jurnal EMBA--Universitas Sam Ratulangi Manado, 2015), 63.

⁸ Aminatul Husniyah, Darminto, dan Dwiatmanto, “*Analisis Pengendalian Internal pada Sistem Penggajian Karyawan (Studi pada RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep)*”, (Jurnal Administrasi Bisnis Vol. 28 No.2--Universitas Brawijaya, 2015), 1.

penelitian deskriptif kualitatif. Hasil penelitian tersebut menemukan bukti bahwa bagian akuntansi masih bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta masih bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir karyawan dan membuat daftar rekap daftar hadir karyawan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan. Praktik yang sehat yang diterapkan untuk mendukung efektifitas pengendalian intern adalah gaji pokok karyawan dibayarkan dengan mentransfer gaji pokok ke rekening masing-masing karyawan oleh direktur dan slip gaji dibuat rangkap lima. Persamaan penelitian sekarang dengan dahulu adalah analisis sistem penggajian. Perbedaannya adalah peneliti sekarang tidak hanya meneliti sistem penggajiannya saja, tetapi sistem pengendalian internal juga. Dan objek penelitian juga berbeda. Sedangkan peneliti terdahulu hanya meneliti sistem informasi akuntansi penggajian saja.⁹

⁹ Yenni Vera Fibriyanti, “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya)”, (Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi Volume II No. 1—Universitas Wijaya Kusuma Surabaya, 2017), 371.

Nama	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
Henny Lestari dan Masodah (2015)	Analisis pengaruh sistem pengendalian intern penggajian, beban kerja, dan sarana prasarana terhadap kepuasan gaji di SMA Negeri 42 Jakarta.	Kuantitatif	Penelitian ini menunjukkan bahwa sarana prasarana mempunyai pengaruh terhadap kepuasan gaji, sedangkan sistem pengendalian intern penggajian dan beban kerja tidak berpengaruh terhadap kepuasan gaji.	Persamaan: meneliti tentang sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian. Perbedaan: peneliti sekarang lebih fokus pada penerapan dan analisis sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian, sedangkan peneliti terdahulu tidak hanya sistem pengendalian intern penggajian saja tapi juga meneliti beban kerja, dan sarana prasarana terhadap kepuasan gaji.
Sulung Yogi Hardhanto, David Paul Elia Saerang, dan Harijanto Sabijono	Analisis sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada PT.	Deskriptif Kualitatif	BPR Prisma Dana telah memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional pada masing-masing	Persamaan: meneliti tentang analisis sistem pengendalian intern dalam penggajian. Perbedaan: peneliti sekarang tidak

(2015)	BPR Prisma Dana.		bagian penggajian karyawan. BPR Prima Dana telah melaksanakan prosedur penggajian dengan cukup efektif. Sistem pengendalian intern penggajian karyawan BPR Prima Dana dikatakan cukup efektif dilihat dari adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam struktur organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan yang baik walaupun masih terdapat perangkapan tugas oleh manajer SDM.	hanya analisis sistem pengendalian dalam sistem penggajian saja tetapi penerapan sistemnya juga di BMT An-Nur Rewwin.
Ribka Fininalce Tampi dan Jantje J.	Analisis sistem pengendalian intern	Deskriptif kualitatif	Penelitian menunjukkan sistem yang diterapkan dalam	Persamaan: meneliti tentang analisis sistem pengendalian intern

Tinangon (2015)	terhadap penggajian pada Grand Sentral Supermaret Tomohon		perusahaan telah berjalan efektif dengan adanya pencatatan yang terstruktur dan jelas, dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pemilik perusahaan. Manajemen sebaiknya meningkatkan aktivitas pengawasan terhadap kedisiplinan dari para karyawannya.	pada penggajian. Perbedaan: peneliti sekarang tidak hanya analisis sistem pengendalian dalam sistem penggajian saja tetapi penerapan sistemnya juga di BMT An-Nur Rewwin. Sedangkan penelitian terdahulu hanya meneliti sistem pengendalian intern pada penggajian efektif apa tidak efektif.
Aminatul Husniyah, Darminto, dan Dwiatmanto (2015)	Analisis pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan pada RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep	Deskriptif kualitatif	Penelitian menunjukkan pengendalian internal pada sistem penggajian karyawan di RSUD Dr. H. Moh. Anwar Sumenep, fungsi pembuat daftar gaji berada dibawah fungsi	Persamaan: meneliti tentang analisis sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian. Perbedaan: dari segi objek penelitian berbeda, penelitian sekarang meneliti di BMT An-Nur Rewwin Waru Sidoarjo,

harus selalu ditanamkan etika dimana jika etika dilanggar itu merupakan penyimpangan.

- b. Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen (*management's philosophy and operating style*), artinya disini bahwa manajemen akan selalu menegakkan aturan. jika ada yang melanggar akan dikenakan sanksi yang tegas.
- c. Struktur organisasi (*organizational structur*)
 - 1) Komite audit untuk dewan direksi (*the audit committee of the board of directors*). Tidak hanya karyawan kecil saja yang mendapatkan pengawasan, namun para jajaran tinggi perusahaan juga harus diawasi oleh suatu komite audit.
 - 2) Metode pembagian tugas dan tanggung jawab (*methods of assigning authority and responsibility*). Dalam perusahaan harus jelas dan tegas melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
 - 3) Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia (*human resources policies and practices*). Perusahaan dalam memilih karyawan harus selektif dan melalui prosedur tes yang semestinya bukan berdasarkan nepotisme dan sejenisnya.
 - 4) Pengaruh dari luar (*external influences*). Apalagi lingkungan dalam perusahaan sudah baik, maka pengaruh dari luar yang buruk akan mudah bersama-sama ditangkal dan pengaruh yang baik akan lebih mudah diterima.
 - 5) Kegiatan pengendalian.

- b. Risiko finansial, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan. Hal ini dapat disebabkan karena uang hilang, dihambur-hamburkan, atau dicuri.
 - c. Risiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan, atau informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.
4. Informasi dan komunikasi (*informasi and communication*).
- Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal dibawah ini:
- a. Bagaimana transaksi diawali.
 - b. Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap di *input* ke sistem komputer atau langsung dikonversi ke sistem komputer.
 - c. Bagaimana fail data dibaca, diorganisasi, dan diperbarui isinya.
 - d. Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan informasi diproses lagi menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan.
 - e. Bagaimana informasi yang baik dilakukan.
 - f. Bagaimana transaksi berhasil.
5. Pemantauan (*monitoring*).

Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Berbagai

Fungsi ini 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 untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Fungsi pembuatan gaji dan upah ditangani oleh bagian gaji dan upah.

4. Fungsi akuntansi

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 pensiun). Fungsi akuntansi ditangani oleh sistem akuntansi penggajian,

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Yang tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi keuangan ditangani oleh bagian kasa.

- c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur pencatatan
- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
4. Praktik yang sehat
- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

- b) Melakukan pengawasan dan pertemuan bulanan untuk membahas capaian target BMT serta kendala-kendala yang dihadapi BMT.
- c) Memberikan masukan pada pengelola mengenai strategi-strategi yang dapat dikembangkan BMT dalam pencapaian target.
- d) Membantu pengelola melakukan evaluasi dan menyusun perencanaan BMT.
- e) Mendapatkan data dan mempersiapkan bahan dan agenda rapat anggota untuk melaporkan perkembangan BMT.
- f) Menyelenggarakan rapat anggota dan melaporkan perkembangan BMT secara periodik (triwulan/semester/tahunan) kepada anggota BMT.
- g) Mengajukan rencana kerja dan anggaran pendapatan/ belanja BMT pada musyawarah anggota.
- h) Tereleksinya calon karyawan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan dan mengeluarkan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian karyawan.
- i) Melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan dan kebutuhan akan penambahan SDM.
- j) Membuka peluang kesempatan kerja secara terbuka apabila masih dibutuhkan formasi di BMT.

- k) Melakukan tahap-tahap rekrutmen hingga seleksi karyawan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - l) Mengeluarkan surat keputusan pengangkatan atau pemberhentian karyawan.
 - m) Terkendalinya aktivitas simpan pinjam di BMT.
 - n) Mengawasi secara keseluruhan aktivitas BMT.
- 4) Wewenang
- a) Menyetujui/menolak pengajuan pengeluaran biaya dengan alasan-alasan yang dapat diterima.
 - b) Menyetujui/menolak pengajuan biaya (hasil rapat komite) apabila dianggap dapat merugikan lembaga.
 - c) Menyetujui/menolak pengajuan pembelian aktiva tetap.
 - d) Menyetujui/menolak pencairan dropping pembiayaan sesuai dengan batasan wewenang.
 - e) Menyetujui/menolak penggunaan keuangan yang dianjurkan yang tidak melalui prosedur.
 - f) Memberikan teguran dan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan manajemen pengelola.
 - g) Melakukan penilaian dan evaluasi atas prestasi karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h) Memberikan keputusan promosi, rotasi dan PHK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- d) Melakukan registrasi keanggotaan BMT.
- e) Mengadministrasikan semua surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan aktivitas badan pengurus.
- f) Melakukan kegiatan administrasi surat masuk dan keluar.
- g) Membuat kebijakan sistem administrasi pada tingkat badan pengurus.
- h) Mengadministrasikan dokumen lembaga yang sifatnya permanen, seperti akte pendirian.
- i) Membuat surat keputusan atau persetujuan ketua pengurus untuk pengangkatan karyawan yang ditandatangani ketua badan pengurus.
- j) Mengadministrasikan seluruh surat keputusan yang dikeluarkan oleh badan pengurus.
- k) Merencanakan rapat rutin koordinasi dan evaluasi kegiatan badan pengurus.
- l) Menyusun kalender kerja badan pengurus bersama ketua dan bendahara.
- m) Mengatur rencana rapat dengan agenda yang disepakati dan evaluasi kegiatan badan pengurus.
- n) Mendistribusikan hasil rapat pengurus kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- o) Membuat notulasi pada setiap rapat.

- p) Mendokumentasikan notulasi dan mendistribusikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan.
- 4) Wewenang
- a) Menandatangani undangan rapat.
 - b) Mendokumentasikan arsip penting mengenai kepengurusan.
 - c) Mendistribusikan hasil notulasi rapat pada seluruh pihak yang berkepentingan.
- c. Bendahara
- 1) Fungsi utama jabatan
Melakukan pengelolaan keuangan BMT secara keseluruhan diluar unit-unit yang ada.
 - 2) Tanggung jawab
 - a) Mengeluarkan laporan keuangan BMT kepada pihak yang berkepentingan.
 - b) Memberikan laporan mengenai perkembangan simpanan wajib dan simpanan pokok anggota.
 - 3) Tugas-tugas pokok
 - a) Mengeluarkan laporan keuangan BMT kepada pihak yang berkepentingan.
 - b) Membuat laporan keuangan BMT (simpan pinjam dan sektor riil).

- c) Melakukan analisis bila diperlukan dan memberikan masukan pada rapat badan pengurus mengenai perkembangan BMT dari hasil laporan keuangan yang ada.
 - d) Memberikan laporan mengenai perkembangan simpanan wajib dan simpanan pokok anggota.
 - e) Melakukan evaluasi terhadap perkembangan simpanan pokok dan wajib.
 - f) Mendata ulang anggota yang masih belum melunasi kewajibannya dalam menyetor simpanan pokok dan simpanan wajib.
 - g) Melakukan koordinasi dengan sekretaris bila diperlukan mengenai kondisi anggota.
- 4) Wewenang
- a) Mengeluarkan laporan keuangan BMT untuk keperluan intern.
 - b) Melakukan analisis keuangan BMT.
- d. Administrasi pembiayaan
- 1) Fungsi utama jabatan

Mengelola administrasi pembiayaan mulai dari pencairan hingga pelunasan dan membuat surat-surat perjanjian lain.
 - 2) Tanggung jawab
 - a) Penyiapan administrasi pencairan pembiayaan (*dropping*)
 - b) Pengarsipan seluruh berkas pembiayaan.
 - c) Pengarsipan jaminan pembiayaan.

- d) Penerimaan angsuran dan pelunasan pembiayaan.
 - e) Penyiapan kupon dan kontrol terhadap kupon.
 - f) Pembuatan laporan pembiayaan sesuai dengan periode laporan.
 - g) Membuat surat teguran dan peringatan kepada mitra yang akan dan telah jatuh tempo.
 - h) Membuat surat-surat perjanjian dengan pihak lain.
- 3) Tugas-tugas pokok
- a) Penyiapan administrasi pencairan pembiayaan (*dropping*) dan melakukan proses *dropping*.
 - b) Pengarsipan seluruh berkas pembiayaan.
 - c) Pengarsipan jaminan
 - d) Penerimaan angsuran dan pelunasan pembiayaan.
 - e) Penyiapan kupon dan kontrol terhadap kupon.
 - f) Pembuatan laporan pembiayaan sesuai dengan periode laporan.
 - g) Membuat surat teguran dan peringatan kepada mitra yang akan dan telah jatuh tempo.
 - h) Membuat dan mengirimkan surat teguran pada mitra yang telah jatuh tempo.
 - i) Membuat dan mengirimkan surat peringatan pada mitra yang akan jatuh tempo.
 - j) Melakukan kontrol atas tindak lanjut surat pemberitahuan dan peringatan yang dikirimkan kepada mitra.
 - k) Membuat surat-surat perjanjian dengan pihak lain

- Sugiono. *Memahami penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2005.
- Sujarweni, V Wiratna. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015
- Tampi, Ribka Fininalce dan Jantje J. Tinangon. “*Analisis Sistem Pengendalian Intern terhadap Penggajian pada Grand Sentral Supermarket Tomohon*”. Jurnal EMBA--Universitas Sam Ratulangi Manado, 2015.
- Widjaja, Amin Tunggal. *Pengukuran Kinerja dengan Balanced Scorecard*. Jakarta: Harvarindo, 2003.
- Widjajanto, Nugroho. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga, 2001.
- Wikipedia Bahasa Indonesia, “Pengendalian Intern”, dalam http://id.wikipedia.org/wiki/Pengendalian_intern. diakses pada 6 Februari 2018.

