

SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN PADA BMT BINA UMAT MANDIRI

Ilham Bagus Prasetyo, Miftahul Hadi✉

Politeknik Keuangan Negara STAN, Banten, Indonesia

Email: miftahulhadi@pknstan.ac.id

DOI: <https://doi.org/10.46880/jmika.Vol6No1.pp10-19>

ABSTRACT

This study aims to determine and evaluate the payroll information system at Baitul Maal Wa Tamwil Bina Usaha Mandiri (BMT BUM) which includes functions, procedures, documents and internal controls. This study uses a qualitative approach. Data collection was obtained from observation, interviews and literature study. In general, the payroll information system at Baitul Maal Wa Tamwil Bina Usaha Mandiri (BMT BUM) has been implemented properly and in accordance with the related theory. Although there are some differences, it is not a problem, because the differences are due to the characteristics of the organization, the use of information technology systems and are still under internal control system.

Keyword: Information Systems, Payroll, BMT.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem informasi penggajian pada Baitul Maal Wa Tamwil Bina Usaha Mandiri (BMT BUM) yang meliputi fungsi, prosedur, dokumen dan pengendalian internal. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data diperoleh dari observasi, wawancara dan studi kepustakaan. Secara umum sistem informasi penggajian pada Baitul Maal Wa Tamwil Bina Usaha Mandiri (BMT BUM) sudah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan teori terkait. Walaupun ada beberapa perbedaan, tetapi tidak menjadi masalah mengingat perbedaan yang ada karena karakteristik organisasi, penggunaan sistem informasi teknologi dan masih dalam kontrol atau sistem pengendalian yang ada.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Penggajian, BMT.

PENDAHULUAN

Seiring berkembangnya waktu, terdapat berbagai jenis lembaga keuangan di Indonesia. Salah satu lembaga keuangan di Indonesia yaitu koperasi. Koperasi Simpan Pinjam yang dikelola dengan prinsip syariah memiliki nama Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) atau Baitul Maal wa Tamwil (BMT). Menurut Sigit Purwoko dan Ngadirin Setiawan (2017) mengutip pernyataan Rizal Yaya BMT termasuk dalam lembaga keuangan nonbank yang melakukan kegiatan bisnis (*business oriented*) dan sosial (*social oriented*) yang dikelola dengan prinsip syariah. Merujuk dari kedua fungsi tersebut, BMT memiliki kegiatan usaha yang dapat membantu kegiatan ekonomi dari masyarakat kecil dengan berlandaskan syariat Islam.

BMT memiliki sistem dan fungsi yang sama dengan koperasi pada umumnya. BMT juga menjalankan kegiatan bisnis seperti lembaga keuangan lainnya. Dalam menjalankan kegiatan bisnisnya, BMT membutuhkan sumber daya manusia (SDM) sebagai pengelola dan pengambil keputusan dari kegiatan

bisnis yang dilakukan. Salah satu hal yang terkait dengan SDM yaitu terkait penggajian.

Sistem penggajian menjadi salah satu yang penting dalam kegiatan bisnis suatu entitas karena bersinggungan langsung dengan sumber daya manusia. Proses bisnis secara keseluruhan akan mengalami kendala apabila terdapat masalah dalam manajemen sumber daya manusia yang digunakan. Sebaliknya, proses bisnis secara keseluruhan akan berjalan dengan optimal apabila sumber daya yang digunakan memiliki kompetensi dan motivasi yang baik dalam memproduksi barang atau jasa yang dibutuhkan. Pada penggajian, masalah yang timbul dapat berupa kecurangan atau fraud yang dilakukan oleh oknum, oleh karena itu, dibutuhkan pengendalian internal yang memadai dengan tujuan untuk meminimalkan risiko terjadinya fraud (kecurangan) (Manurung & Apriani, 2012). Dengan diterapkannya pengendalian internal dapat mempersulit oknum yang akan melakukan fraud (Rumapea et al., 2019).

Seiring dengan perkembangan teknologi, penggunaan sistem informasi akuntansi dalam pelaksanaan kegiatan bisnis, khususnya terkait sistem

penggajian sangat dibutuhkan. Hal tersebut dikarenakan dapat memudahkan pengawasan dalam siklus bisnis yang dijalankan. Dengan digunakannya sistem informasi akuntansi dalam sistem penggajian, dapat meminimalkan terjadinya error atau fraud dalam menentukan beban gaji atau upah yang harus dibayar oleh suatu entitas tersebut. Ketepatan dalam menentukan beban gaji atau upah yang harus dibayar akan memberikan dampak pada penyajian laporan keuangan valid, sehingga apabila dilakukan audit terhadap laporan keuangan tersebut, akan menghasilkan opini auditor yang baik bagi laporan keuangan tersebut.

BMT Bina Umat Mandiri merupakan BMT pertama di Kota Tegal dan telah mendapatkan kategori “Koperasi Berkualitas” dari Dinas terkait serta telah mendapatkan Sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK) pada tahun 2018. Profil mengenai BMT Bina Umat Mandiri dapat dilihat melalui halaman websitenya (Bmt Bum, 2019). Dengan diperolehnya NIK tersebut, maka identitas BMT Bina Umat Mandiri dinyatakan aktif secara kelembagaan maupun usaha. Dengan perkembangan tersebut, BMT Bina Umat Mandiri menjadi salah satu BMT terbesar di Kota Tegal yang menggunakan sumber daya manusia cukup banyak dalam pelaksanaan proses bisnisnya, sehingga diperlukan pelaksanaan sistem penggajian yang efektif dan efisien. Pelaksanaan sistem penggajian yang baik dibutuhkan agar BMT Bina Umat Mandiri dapat melaksanakan proses bisnisnya dengan baik dan dapat mencegah terjadinya masalah atau kecurangan (fraud) dalam penggajian dan kendala-kendala dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dan Pengendalian

Dalam berbagai literatur istilah sistem informasi didefinisikan secara luas dan beragam. Berbagai definisi tersebut dapat dikategorikan menjadi dua kelompok yaitu definisi sistem informasi yang menjadikan teknologi berbasis komputer sebagai pusat sistem dan definisi lainnya dari sistem informasi yang tidak selalu menggunakan teknologi berbasis komputer sebagai pusat sistem. Definisi tersebut sebagaimana disampaikan Gelinas, dkk (2011) yang menyatakan bahwa sistem informasi adalah sebuah sistem buatan manusia yang secara umum terdiri dari perangkat yang terintegrasi baik berupa komponen yang berbasis komputer dan komponen manual yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan dan mengelola data dan memberikan output informasi kepada pengguna. Hal

serupa juga diungkapkan oleh Bodnar dan Hopwood (2010) ketika mendefinisikan Sistem Informasi Akuntansi (SIA).

Berdasarkan pengertian sistem informasi diatas, maka sebagian besar pendekatan dalam teori sistem informasi menyatakan bahwa sistem informasi mempunyai elemen atau komponen dasar tertentu yaitu *input* (masukan), *process* (proses), *output* (keluaran) dan *feedback* (umpan balik).

Bodnar dan Hopwood (Bodnar & Hopwood, 2010) mendefinisikan SIA sebagai kumpulan sumber daya, seperti orang-orang dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi. Informasi ini selanjutnya dikomunikasikan ke berbagai pengambil keputusan. Definisi SIA yang lain kita bisa merujuk kepada Bagnarof (2010) juga Simkin, dkk (2012).

Struktur organisasi atau entitas biasanya terdiri dari beberapa bidang. Setiap bidang tersebut memiliki tugas dan fungsinya masing-masing untuk membantu entitas mencapai tujuannya. Adanya pembagian tugas yang jelas dapat menghindarkan entitas dari tumpang tindih dalam pelaksanaan pekerjaan, akan tetapi apabila manajemen suatu organisasi tidak dapat mengawasi dan mengendalikan bagian tersebut dengan baik, maka dapat terjadi suatu permasalahan. Menurut Romney dan Steinbart (2018), “*Internal controls are the processes and procedures implemented to provide reasonable assurance that control objectives are met.*” Oleh karena itu, suatu organisasi atau entitas juga diharuskan memiliki sistem pengendalian yang baik agar asetnya terjaga, data akuntansi valid dan andal disamping efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016).

Sistem Informasi Akuntansi pada Sistem Penggajian

Sistem atau siklus penggajian merupakan serangkaian kegiatan (siklus) bisnis dan operasi terkait dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan secara efektif (Romney & Steinbart, 2018). Sistem penggajian terdiri atas beberapa tugas penting, diantaranya yaitu terkait perekrutan pegawai termasuk training untuk pegawai, penugasan pegawai, pengawasan, evaluasi pegawai, serta pemberhentian pegawai. Sistem akuntansi penggajian menjadi salah satu yang terpenting dalam sistem informasi akuntansi dikarenakan melakukan aktivitas yang berhubungan langsung dengan SDM atau pegawai yang dimiliki oleh suatu organisasi. Pegawai akan memengaruhi secara langsung kinerja dari suatu organisasi. Gambar 1

merupakan proses yang terjadi secara keseluruhan pada siklus penggajian.



Sumber: (Romney & Steinbart, 2018)

Gambar 1. Diagram Konteks Siklus Penggajian

Fungsi dalam Siklus Penggajian

Siklus penggajian memiliki fungsi-fungsi terkait yang harus dijalankan. Masing-masing fungsi tersebut saling bekerja sama agar menghasilkan pelaksanaan penggajian yang efektif dan efisien. Fungsi kepegawaian, pencatat waktu, pembuat daftar gaji, akuntansi dan fungsi keuangan merupakan beberapa fungsi yang ada dalam siklus penggajian, fungsi akuntansi biasanya terdiri dari beberapa bagian yaitu bagian utang, kartu biaya dan bagian jurnal (Mulyadi, 2016)

Dokumen dalam Sistem atau Siklus Penggajian

Dokumen dibutuhkan oleh suatu organisasi sebagai penunjang dari pelaksanaan sistem penggajian. Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai dasar untuk menghitung gaji pegawai sekaligus bukti pembayarannya. Dokumen dalam sistem penggajian yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, kartu jam hadir dan kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah dan dokumen bukti kas keluar. (Mulyadi, 2016)

Prosedur dalam Sistem Penggajian

Aktivitas atau prosedur yang dilakukan dalam siklus atau sistem penggajian yaitu (1) memperbarui database induk penggajian, (2) memvalidasi data waktu dan kehadiran, (3) menyiapkan penggajian, (4) mengeluarkan penggajian dan (5) menghitung dan

mengeluarkan potongan pajak dan potongan karyawan sukarela. (Romney & Steinbart, 2018)

Pengendalian Internal pada Sistem Penggajian

Setiap organisasi membutuhkan sistem pengendalian internal yang memadai agar kegiatannya berjalan baik dan lancar. Unsur pengendalian internal pada sistem penggajian yaitu terkait dengan organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat (Mulyadi, 2016).

Pengendalian internal organisasi dapat berupa pemisahan fungsi yang ada misal fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi keuangan. pengendalian internal terkait sistem otorisasi dan prosedur pencatatan misal setiap pegawai harus memiliki dasar berupa surat pengangkatan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dokumen-dokumen yang digunakan dalam rangka pembayaran atau pengeluaran uang organisasi atau entitas harus terdapat otorisasi oleh pejabat yang berwenang. Adapun pengendalian internal terkait praktik yang sehat misalnya adanya validasi dokumen yang digunakan contohnya perhitungan daftar gaji dan upah harus diteliti dan divalidasi oleh bagian atau fungsi akuntansi.

Romney dan Steinbart (Romney & Steinbart, 2018) menguraikan beberapa ancaman beserta sistem pengendalian internal yang dapat dilakukan dalam sistem penggajian:

1) Permasalahan Umum

Ancaman yang umumnya terjadi dalam siklus penggajian disajikan dalam tabel 1.

Tabel 1. Ancaman Umum dan Pengendalian Siklus Penggajian

No.	Ancaman	Pengendalian
1.	Data induk yang invalid dan tidak akurat	1. Integritas pemroses data 2. Kontrol akses ke data induk 3. Meninjau semua perubahan data induk
2.	Pengungkapan informasi sensitif yang tidak sah	1. Pengendalian akses 2. Enkripsi 3. Tokenisasi
3.	Data yang hilang atau rusak	1. Pencadangan dan prosedur pemulihan dari bencana
4.	Merekrut karyawan yang tidak berkompeten dan curang	1. Pembuatan prosedur perekrutan yang memuat verifikasi surat pelamar, keahlian, dan riwayat karyawan 2. Menginvestigasi catatan kriminal calon karyawan bagian keuangan
5.	Pelanggaran hukum ketenagakerjaan	1. Pendokumentasian terkait rekrutmen, evaluasi kinerja, dan prosedur pemecatan 2. Mempelajari perubahan hukum ketenagakerjaan

2) Pembaruan Data Induk

Aktivitas ini merupakan aktivitas awal dalam sistem atau siklus penggajian pegawai dan menjadi salah satu aktivitas yang vital. Sebagai salah satu aktivitas yang penting dalam siklus penggajian, ada beberapa risiko yang mungkin terjadi pada aktivitas ini. Risiko tersebut harus diminimalkan dengan pengendalian internal. Ancaman dan pengendalian internal yang dapat terjadi dalam aktivitas pembaruan data induk penggajian disajikan dalam tabel 2.

Tabel 2. Ancaman dan Pengendalian Pembaruan Data Induk Penggajian

No.	Ancaman	Pengendalian
1.	Perubahan data induk penggajian yang tidak diotorisasi	1. Pemisahan tugas antara pembaruan data induk dengan pembayaran gaji 2. Pengendalian akses
2.	Pembaruan data induk penggajian yang tidak akurat	1. Pengendalian integritas pemrosesan data 2. Meninjau semua perubahan data induk gaji secara rutin

Sumber : (Romney & Steinbart, 2018)

3) Validasi Data Waktu dan Kehadiran

Data terkait waktu dan kehadiran menjadi acuan dalam penghitungan gaji pegawai. Oleh karena itu,

rawan terjadi kecurangan pada pelaksanaan aktivitas ini. Pengendalian internal yang baik dibutuhkan untuk menghindari kecurangan yang dapat terjadi dan meminimalkan risiko yang mungkin terjadi. Ancaman dan pengendalian internal yang dapat terjadi dalam aktivitas validasi data waktu dan kehadiran disajikan dalam tabel 3.

Tabel 3. Ancaman dan Pengendalian Validasi Data Waktu dan Kehadiran

No.	Ancaman	Pengendalian
1.	Data waktu dan kehadiran yang tidak akurat	1. Otomatisasi data sumber untuk pengambilan data 2. Otentifikasi <i>Biometric</i> 3. Pemisahan tugas 4. Tinjauan oleh pengawas

Sumber : (Romney & Steinbart, 2018)

4) Persiapan Penggajian.

Sebelum dilakukan pembayaran gaji pegawai, terlebih dahulu dilakukan penghitungan gaji pegawai. Gaji pegawai dihitung berdasarkan pada dokumen rekap daftar hadir. Kemudian pada aktivitas ini menghasilkan dokumen rekap daftar gaji yang menjadi dasar dari pembayaran gaji pegawai. Aktivitas ini juga memiliki ancaman yang harus diminimalkan seperti aktivitas lainnya. Ancaman dan pengendalian internal yang dapat terjadi dalam aktivitas persiapan penggajian disajikan dalam tabel 4.

Tabel 4. Ancaman dalam Persiapan Penggajian dan Pengendaliannya

No.	Ancaman	Pengendalian
1.	Kesalahan dalam memproses penggajian	1. Pengendalian integritas pemrosesan data 2. Tinjauan oleh pengawas terkait daftar gaji dan laporan lainnya 3. Menerbitkan laporan pendapatan kepada karyawan 4. Meninjau pedoman IRS untuk memastikan klasifikasi karyawan yang tepat

Sumber : (Romney & Steinbart, 2018)

5) Pembayaran Gaji.

Aktivitas pembayaran gaji menjadi salah satu aktivitas yang sangat vital dalam pelaksanaan siklus penggajian. Kesalahan pada pelaksanaan aktivitas ini dapat menyebabkan dampak buruk bagi keuangan suatu entitas. Aktivitas pembayaran gaji memiliki ancaman dan risiko yang sama pentingnya untuk dicegah seperti pada aktivitas lainnya. Aktivitas ini menyangkut transaksi pengeluaran kas, sehingga rawan terjadinya fraud. Ancaman dan pengendalian internal

yang dapat terjadi dalam aktivitas pembayaran gaji disajikan dalam tabel 5.

Tabel 5. Ancaman dan Pengendalian Pembayaran Gaji

No.	Ancaman	Pengendalian
1.	Pencurian atau distribusi gaji yang curang	1. Pembatasan akses fisik ke cek gaji kosong dan mesin tanda tangan cek 2. Pembatasan akses ke sistem EFT 3. Memberikan nomor dan akuntansi secara berkala untuk semua cek penggajian dan meninjau EFT langsung saat transaksi 4. Dokumentasi lengkap 5. Penggunaan rekening terpisah dalam penggajian, dikelola dengan <i>imprest fund</i> 6. Pemisahan tugas 7. Pembatasan akses ke <i>database</i> penggajian 8. Verifikasi identitas semua karyawan 9. Mendeposit kembali cek yang belum diklaim dan menggali penyebabnya

Sumber : (Romney & Steinbart, 2018)

6) Pembayaran PPh dan Potongan Lainnya

Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir dalam siklus penggajian. Aktivitas ini menyangkut transaksi pengeluaran kas kepada pihak lain, seperti pihak pemerintah. Tentunya aktivitas ini tidak terlepas dari berbagai ancaman dan risiko. Ancaman dan pengendalian internal pada aktivitas ini disajikan dalam tabel 6.

Tabel 6. Ancaman dan Pengendalian Pembayaran Pajak dan Potongan Lain

No.	Ancaman	Pengendalian
1.	Gagal melakukan pembayaran	1. Konfigurasi sistem untuk melakukan pembayaran terkait menggunakan aturan terbaru
2.	Pembayaran yang tidak tepat waktu	1. Konfigurasi sistem untuk melakukan pembayaran terkait menggunakan aturan terbaru
3.	Pembayaran yang tidak akurat	1. Pengendalian integritas pemrosesan 2. Tinjauan laporan oleh pengawas 3. Tinjauan laporan pendapatan oleh karyawan

Sumber : (Romney & Steinbart, 2018)

METODE PENELITIAN

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini kualitatif adalah pendekatan kualitatif dengan metode analisis deskriptif.

Data yang digunakan dalam penelitian diperoleh dari hasil wawancara, observasi, studi lapangan dan studi literatur. Adapun objek pada penelitian ini adalah BMT BUM Tegal.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Fungsi terkait Siklus Penggajian.

Dalam pelaksanaan siklus penggajian, BMT Bina Umat Mandiri memiliki fungsi-fungsi yang dikerjakan oleh berbagai bidang. Secara umum fungsi yang ada di BMT BUM sudah baik dan sesuai dengan teori yang ada, yang berbeda hanya perbedaan nama fungsi saja. Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan di lapangan, dapat dijelaskan sebagai berikut:

Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan siklus penggajian di BMT Bina Umat Mandiri dikerjakan oleh Bidang SDI (Sumber Daya Insani). Bidang terkait memiliki tanggung jawab atas pengelolaan SDI yang dimiliki oleh BMT Bina Umat Mandiri. Pengelolaan yang dimaksud yaitu meliputi perekrutan pegawai baru, pelatihan pegawai, pengevaluasian kinerja pegawai, penentuan kenaikan gaji pegawai, hingga pemberhentian pegawai. Selain itu, bidang terkait juga memiliki tugas untuk mengelola dan memperbaiki database pegawai berdasarkan surat keputusan pengurus. Fungsi ini memiliki peran yang cukup vital, karena fungsi ini bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia beserta perekaman data induknya.

Fungsi kepegawaian pada BMT BUM telah dikerjakan oleh bidang yang tepat dan sudah sesuai dengan teori. Tugas-tugas yang dikerjakan oleh Bidang SDI sebagai pelaksana fungsi kepegawaian juga sudah tepat. Selain itu, pembuatan surat keputusan oleh Bidang SDI juga telah menerapkan sistem otorisasi yang baik guna mencegah terjadinya pemalsuan data pegawai.

Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatatan waktu dikerjakan oleh bidang yang sama dengan fungsi kepegawaian, yaitu Bidang SDI. Fungsi ini memiliki tugas untuk melakukan pencatatan daftar hadir. Pencatatan daftar hadir di BMT Bina Umat Mandiri dilakukan secara otomatis menggunakan mesin *fingerprint*. Mesin tersebut

melakukan perekaman data kehadiran dan keberangkatan dari masing-masing pegawai setiap harinya. Dari perekaman tersebut, tiap bulannya dibuat rekapitulasi daftar hadir oleh fungsi pencatatan waktu sebagai dokumen sumber bagi penghitungan gaji pegawai. Perekaman secara otomatis tersebut bertujuan untuk mengurangi terjadinya kecurangan berupa pemalsuan daftar hadir pegawai.

Fungsi pencatatan waktu pada BMT BUM telah dikerjakan dengan baik, namun terdapat perbedaan dengan teori yang ada. Menurut teori, seharusnya fungsi ini berada di bagian pencatat waktu. Adanya perangkapan tugas pada fungsi kepegawaian dan fungsi pencatatan waktu tidak menjadi suatu masalah besar dan tidak memengaruhi pengendalian yang telah diterapkan dengan baik. Selain itu, fungsi kepegawaian dan fungsi pencatatan waktu memiliki tugas yang saling berkaitan dan tugas-tugas tersebut telah dikerjakan dengan baik oleh Bidang SDI.

Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji dilaksanakan oleh bidang yang sama seperti fungsi-fungsi sebelumnya, yaitu Bidang SDI. Fungsi ini mempunyai tanggung jawab terkait rekapitulasi daftar gaji dari masing-masing pegawai berdasarkan dokumen sumber berupa rekap daftar hadir dan surat izin atau cuti. Rekap daftar gaji dibuat dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel dan Aplikasi Kepegawaian BMT BUM. Penggunaan aplikasi tersebut bertujuan agar penghitungan gaji dan potongan dapat dilakukan secara otomatis, sehingga dapat mengurangi potensi terjadinya kesalahan penghitungan.

Fungsi pembuatan daftar gaji pada BMT BUM telah dilakukan dengan baik, namun terdapat perbedaan dengan teori yang ada. Menurut teori, seharusnya fungsi ini ada di bagian gaji dan upah, karena berpotensi terjadinya kecurangan dalam perekapan daftar hadir yang digunakan sebagai dasar dalam penghitungan gaji pegawai apabila dikerjakan dalam fungsi yang sama, sehingga informasi pada rekap daftar gaji menjadi tidak valid, akan tetapi hal ini masih bisa dikendalikan dengan pemisahan antara fungsi pencatat waktu dan pembuat daftar gaji dikerjakan oleh orang atau pegawai yang berbeda walaupun dalam satu bidang.

Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi di BMT Bina Umat Mandiri dikerjakan oleh bagian keuangan. Tugas dari fungsi ini yaitu mencatat biaya yang harus dikeluarkan dari pembayaran gaji pegawai. Pencatatan akuntansi oleh

bagian keuangan dilakukan dengan aplikasi akuntansi milik BMT BUM.

Fungsi akuntansi di BMT BUM dikerjakan di bagian atau bidang yang sama dengan fungsi keuangan. Hal ini masih bisa dimungkinkan dilakukan dengan menerapkan pengendalian berupa pemisahan orang atau pegawai yang mengerjakan pekerjaan di fungsi akuntansi dengan yang ada di fungsi keuangan. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kecurangan, misalnya pemalsuan pada pencatatan biaya gaji.

Fungsi Keuangan

Fungsi ini juga dikerjakan oleh bagian keuangan. Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk melakukan pembayaran gaji melalui transfer dari rekening BMT Bina Umat Mandiri ke rekening masing-masing pegawai. Slip gaji diberikan kepada masing-masing pegawai sebagai bukti telah dilakukan pembayaran gaji.

Fungsi keuangan pada BMT Bina Umat Mandiri telah dikerjakan oleh bidang yang tepat dan sesuai. Selain itu, adanya penerapan pengendalian berupa pemisahan tugas antara fungsi keuangan dengan fungsi pembuat daftar gaji juga dapat meminimalisir terjadinya fraud.

Dokumen dalam Siklus Penggajian

BMT Bina Umat Mandiri membutuhkan beberapa dokumen sebagai penunjang dari kegiatan penggajian. Dokumen yang digunakan oleh BMT BUM dalam melaksanakan sistem penggajian tidak jauh berbeda dengan teori. Perbedaannya hanya pada tidak adanya dokumen fisik tertentu karena sudah tergantikan dengan sistem elektronik, misalnya dokumen yang berupa kartu jam kerja ataupun amplop gaji dan upah.

Penjelasan penggunaan dokumen menurut teori dengan fakta yang terjadi di lapangan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen perubahan gaji dan upah dapat berupa surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan gaji atau tunjangan, dan pemindahan. Dalam pelaksanaan siklus penggajian di BMT Bina Umat Mandiri, dokumen yang digunakan adalah surat pengangkatan pegawai dan surat keputusan pengurus mengenai kenaikan gaji. Kedua dokumen tersebut dibuat oleh Bidang SDI dan kemudian ditandatangani oleh Pengurus.

Dokumen yang digunakan pada BMT BUM sudah tepat dan sesuai. Selain itu, dengan adanya

otorisasi oleh pengurus juga dapat meningkatkan pengendalian internal guna mencegah terjadinya pemalsuan data.

Kartu Jam Hadir

Dokumen ini berupa rekap daftar hadir yang dibuat oleh Bidang SDI. Dokumen tersebut dihasilkan dari perekaman mesin fingerprint setiap harinya. Dokumen yang digunakan sudah tepat dan sesuai dengan teori yang disampaikan. Dengan digunakannya mesin fingerprint, perekaman kehadiran dari masing-masing pegawai dilakukan secara otomatis, sehingga dapat mencegah terjadinya manipulasi data kehadiran.

Kartu Jam Kerja

Dokumen ini biasanya digunakan oleh entitas yang produksinya berdasarkan pesanan. BMT Bina Umat Mandiri merupakan entitas yang menyediakan produk berupa jasa keuangan syariah. Selain itu, pencatatan daftar hadir di BMT Bina Umat Mandiri juga sudah dilakukan secara elektronik. Sehingga dalam pelaksanaan penggajian di BMT Bina Umat Mandiri tidak digunakan dokumen tersebut karena perbedaan aktivitas operasional. Dokumen ini digantikan dengan mesin fingerprint dalam pelaksanaan penggajian di BMT Bina Umat Mandiri. Kelebihan dari digunakannya teknologi tersebut yaitu pencatatan daftar hadir dapat lebih akurat.

Daftar Gaji dan Upah

Dalam pelaksanaan siklus penggajian di BMT Bina Umat Mandiri, dokumen yang digunakan yaitu rekap daftar gaji. Dokumen yang digunakan sudah tepat dan sesuai dengan teori. Adanya otorisasi dari pengurus sebelum dilakukan pembayaran dapat meningkatkan pengendalian atas risiko terjadinya fraud berupa manipulasi jumlah gaji.

Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini memuat ringkasan gaji dan upah pegawai dari masing-masing departemen. Dalam pelaksanaan siklus penggajian di BMT Bina Umat Mandiri, dokumen yang digunakan adalah rekap daftar gaji yang dibuat oleh Bidang SDI. Rincian gaji pada dokumen tersebut dihitung berdasarkan rekap daftar hadir yang telah dibuat.

Dokumen yang digunakan oleh BMT Bina Umat Mandiri sudah tepat dan sesuai. Sebelum dilakukan pembayaran kepada pegawai, dokumen ini harus diotorisasi terlebih dahulu. Dengan adanya pengendalian tersebut dapat mencegah terjadinya kecurangan.

Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dalam pelaksanaan siklus penggajian di BMT Bina Umat Mandiri, menggunakan dokumen berupa surat perintah payroll. Dokumen ini dibuat oleh Bidang SDI dan berisi perintah kepada Bagian Keuangan untuk melakukan pembayaran gaji pegawai.

Dokumen yang digunakan sudah tepat dan sesuai dengan teori yang ada. Bagian keuangan akan mengecek terlebih dahulu keakuratan penghitungan gaji dari masing-masing pegawai sebelum dilakukan pembayaran, apabila sudah benar kemudian dokumen tersebut diotorisasi oleh bagian keuangan. Pengendalian tersebut dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan pembayaran.

Amplop Gaji dan Upah

Dokumen ini tidak digunakan lagi oleh BMT BUM, karena BMT Bina Umat Mandiri melakukan pembayaran gaji pegawai dengan metode transfer dari rekening BMT Bina Umat Mandiri ke rekening masing-masing pegawai

Bukti Kas Keluar

Dalam pelaksanaan siklus penggajian di BMT BUM, dokumen yang digunakan yaitu slip gaji. Dokumen ini diserahkan kepada masing-masing pegawai sebagai bukti telah dilakukan pembayaran gaji. Dokumen yang digunakan sudah tepat dan sesuai dengan teori yang ada.

Prosedur Siklus Penggajian

Sebuah prosedur dibutuhkan oleh suatu organisasi dalam melaksanakan aktivitas organisasinya. Dalam melaksanakan sistem atau siklus penggajian, BMT Bina Umat Mandiri memiliki beberapa prosedur yang harus dijalankan. Siklus penggajian pada BMT Bina Umat Mandiri memiliki beberapa prosedur yang membentuk suatu sistem yang akan diuraikan sebagai berikut:

Memperbarui Database Induk Penggajian

Pengelolaan database induk penggajian merupakan kewenangan dari Bidang SDI selaku pelaksana fungsi kepegawaian. Pembaruan database pegawai dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali. Pembaruan tersebut dilakukan sejak adanya rekrutmen pegawai baru. Bidang SDI akan melakukan pembaruan database setiap ada penerimaan pegawai baru, dengan mencatatnya sebagai pegawai baru. Informasi dari pegawai baru yang dicatat dalam database pegawai yaitu biodata pegawai meliputi nama, tempat dan tanggal lahir, alamat, dll. Setelah pegawai tersebut

ditetapkan menjadi pegawai tetap, maka database pegawai juga dilakukan pembaruan dengan mengubah status dari pegawai tersebut menjadi pegawai tetap. Pembaruan database pegawai tersebut dapat dilakukan apabila telah diterbitkannya surat pengangkatan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Aktivitas lain yang memerlukan pembaruan database pegawai yaitu perubahan tarif gaji, pemindahan pegawai (mutasi), kenaikan pangkat (promosi), penurunan pangkat (demosi), dan pemberhentian pegawai. Pembaruan database pegawai akibat aktivitas tersebut juga dapat dilakukan apabila telah diterbitkannya surat keputusan. Dokumen tersebut berfungsi sebagai otorisasi terhadap perubahan pada database pegawai.

Pelaksanaan pembaruan database pegawai di BMT Bina Umat Mandiri telah diterapkan dengan baik. Pengendalian internal yang telah dilakukan juga dapat mencegah terjadinya ancaman yang mungkin terjadi.

Memvalidasi Data Waktu dan Kehadiran

Perekaman kehadiran pegawai di BMT Bina Umat Mandiri telah dilakukan dengan teknologi yang cukup mutakhir. Data kehadiran pegawai dicatat menggunakan mesin fingerprint setiap hari. Data kehadiran dari pegawai direkam secara otomatis oleh mesin dan kemudian pada akhir bulan dibuat rekapitulasi daftar hadir pegawai oleh Bidang SDI. Perekaman data kehadiran secara otomatis dapat menghasilkan data waktu dan kehadiran yang lebih akurat. Selain itu, sistem absen dengan sidik jari juga lebih sulit untuk dilakukan pemalsuan kehadiran.

Setelah dibuat rekap, selanjutnya dilakukan validasi data waktu dan kehadiran oleh Bidang SDI. Validasi tersebut dilakukan tiap seminggu sekali. Dalam proses ini, dibutuhkan juga surat izin atau cuti yang telah dikumpulkan oleh pegawai ke Bidang SDI. Dari dokumen-dokumen tersebut, dapat diketahui informasi kehadiran dan keterlambatan dari masing-masing pegawai yang selanjutnya akan digunakan sebagai dasar dalam penghitungan gaji pegawai.

Pelaksanaan prosedur ini sudah diterapkan dengan baik dan sesuai dengan teori. Dengan digunakannya teknologi informasi dan sistem otorisasi yang baik dapat mencegah terjadinya ancaman yang mungkin terjadi.

Menyiapkan Penggajian

Sebelum dilakukan transaksi pengeluaran kas berupa pembayaran gaji, fungsi pembuat daftar gaji perlu menghitung terlebih dahulu total gaji yang berhak diterima oleh masing-masing pegawai. Proses

penyiapan gaji menggunakan rekap daftar hadir yang telah dibuat oleh fungsi pencatat waktu. Dalam pelaksanaan siklus penggajian BMT Bina Umat Mandiri, fungsi pencatat waktu dilakukan oleh satu bidang dengan fungsi pembuat daftar gaji.

Rekap gaji pegawai dibuat dengan mengacu pada rekap daftar hadir yang telah dibuat. Rekap daftar gaji memuat gaji kotor, potongan-potongan, simpanan wajib, zakat, PPh Pasal 21, dan gaji bersih. Rekap daftar gaji tersebut kemudian diotorisasi oleh pengurus atau pejabat yang berwenang, dan kemudian diserahkan kepada fungsi keuangan. Rekap daftar gaji tersebut dibuat dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel dan Aplikasi Kepegawaian BMT BUM. Penggunaan kedua aplikasi tersebut bertujuan agar penghitungan gaji pegawai dapat dilakukan secara otomatis sehingga menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan penghitungan. Setelah itu, Bidang SDI mengunggah daftar gaji ke Aplikasi Kepegawaian BMT BUM, yang kemudian diteliti oleh Bagian Keuangan. Apabila data gaji yang diunggah sudah benar, kemudian disetujui oleh Bagian Keuangan.

Pelaksanaan prosedur ini sudah baik. Fungsi pembuat daftar gaji menyiapkan rekap daftar gaji yang mengacu pada rekap daftar hadir. Rekap gaji pegawai perlu diotorisasi terlebih dahulu oleh pengurus atau pejabat yang berwenang dan bagian keuangan sebelum dilakukan pembayaran. Dengan sistem otorisasi tersebut dapat meningkatkan pengendalian internal pada siklus penggajian BMT Bina Umat Mandiri.

Mengeluarkan Penggajian

Bidang SDI memerintahkan bagian keuangan untuk melakukan transfer pembayaran gaji pegawai atas rekap daftar gaji yang telah dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji. Bidang SDI akan menerbitkan Surat Perintah Payroll yang kemudian akan mendapat persetujuan bagian keuangan. Dokumen tersebut digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembayaran gaji kepada pegawai. Prosedur pembayaran gaji pegawai dilakukan oleh bagian keuangan selaku pelaksana fungsi keuangan. Pembayaran gaji pegawai dilakukan oleh Bagian Keuangan dengan melakukan transfer gaji dari rekening BMT Bina Umat Mandiri ke rekening masing-masing pegawai. Sebagai bukti bahwa telah dilakukan pembayaran gaji maka dibuatlah slip gaji oleh Bidang SDI yang diserahkan kepada masing-masing pegawai. Dokumen tersebut disimpan dalam Aplikasi Kepegawaian BMT BUM.

Setelah dilakukan pembayaran gaji, kemudian Bagian Keuangan melakukan pencatatan jurnal umum pada aplikasi akuntansi milik BMT Bina Umat

Mandiri. Pencatatan akuntansi tersebut menggunakan dokumen slip gaji sebagai dokumen sumber pencatatan.

Pelaksanaan prosedur ini sudah baik. Pembayaran gaji melalui transfer dapat mencegah terjadinya ancaman berupa pencurian atau kesalahan distribusi gaji serta kemudahan dalam pemeriksaan atau audit. Penggunaan slip gaji dilakukan sebagai pengendalian internal agar pegawai dapat melaporkan kepada bagian keuangan apabila terdapat kesalahan dalam pembayaran atau penghitungan gaji.

Menghitung dan Mengeluarkan Potongan Pajak dan Potongan Karyawan Sukarela

Prosedur ini dilakukan oleh Bidang SDI bersamaan dengan pembuatan rekap daftar gaji. Bidang SDI juga akan menghitung potongan pegawai misalnya potongan pajak. Bidang SDI juga menghitung potongan-potongan lainnya seperti potongan keterlambatan dan ketidakhadiran, simpanan wajib, dan zakat.

Pelaksanaan prosedur ini sudah baik dan sesuai dengan teori. BMT Bina Umat Mandiri telah melaksanakan peraturan perpajakan dengan baik, yaitu dengan memotong dan menyetorkan PPh Pasal 21 atas penghasilan pegawainya ke rekening kas negara. Selain itu, BMT Bina Umat Mandiri juga menerapkan sanksi pemotongan tunjangan bagi pegawai yang tidak hadir tanpa alasan atau berangkat dan pulang tidak tepat waktu. Kebijakan tersebut dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan para pegawai.

Pengendalian Internal yang Dilakukan dalam Siklus Penggajian

Sistem pengendalian internal yang memadai dibutuhkan oleh suatu organisasi agar dapat melaksanakan aktivitas operasionalnya dengan baik sehingga dapat mendorong tercapainya tujuan yang ingin dicapai. Sebagai entitas yang menyelenggarakan jasa keuangan dengan pengelolaan yang berpedoman pada prinsip syariah, BMT BUM diharapkan dapat memberikan pelayanan yang baik dan menghindari praktik kecurangan yang tidak sesuai dengan ajaran agama. Oleh karena itu, dalam struktur organisasi BMT BUM terdapat Bidang SPI yang bertugas untuk memastikan para pegawai melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab serta mematuhi aturan dari pimpinan. BMT Bina Umat Mandiri memiliki berbagai sistem pengendalian internal dalam pelaksanaan aktivitas operasionalnya, termasuk pada aktivitas penggajian pegawai. Sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh BMT BUM akan penulis jabarkan sebagai berikut:

Organisasi

Struktur organisasi yang dimiliki oleh BMT BUM telah dirancang dengan baik yaitu dengan memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas bagi masing-masing bidang. Namun, dalam pelaksanaannya di BMT Bina Umat Mandiri dan karena lingkup dan jumlah sumber daya manusia masih dalam satu bidang atau bagian melaksanakan lebih dari satu fungsi. Misalnya fungsi pencatat waktu merangkap dan fungsi pembuat daftar gaji dalam satu bagian atau bidang.

Adanya pemisahan tanggung jawab fungsional yang tegas dalam struktur organisasi merupakan salah satu unsur pokok dari sistem pengendalian internal. Dalam praktik di BMT Bina Umat Mandiri, struktur organisasi yang dirancang telah dilakukan sesuai dengan teori, yaitu dengan membagi tugas, fungsi, dan tanggung jawab secara tegas kepada para pegawai atau karyawan.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi yang diterapkan dalam aktivitas penggajian BMT Bina Umat Mandiri yaitu setiap karyawan yang tercatat di rekap gaji harus memiliki surat keputusan yang diotorisasi oleh pihak yang mempunyai kewenangan. Selain itu, bagi pegawai yang mengalami perubahan tarif gaji juga perlu diotorisasi oleh Pengurus serta segala bentuk potongan selain PPh Pasal 21 yang dibebankan kepada karyawan harus diotorisasi oleh Bidang SDI. Rekap daftar gaji juga diotorisasi terlebih dahulu oleh Pengurus sebelum dilakukan pembayaran ke masing-masing pegawai.

Sistem otorisasi siklus penggajian pada BMT Bina Umat Mandiri sudah baik namun terdapat perbedaan dengan teori yang disampaikan. Perbedaan tersebut terletak pada pihak yang melakukan otorisasi. Namun, hal itu tidak menjadi sebuah masalah, karena pihak yang melakukan otorisasi di BMT BUM yaitu pengurus dan memiliki kedudukan yang tinggi dalam struktur organisasi BMT Bina Umat Mandiri. Setiap transaksi yang akan terjadi membutuhkan otorisasi dari pihak yang berwenang terlebih dahulu untuk melaksanakan transaksi tersebut. Dengan adanya sistem otorisasi tersebut dapat mencegah risiko terjadinya kecurangan.

Selain sistem otorisasi yang telah dijelaskan di atas, BMT Bina Umat Mandiri memiliki pengendalian pada prosedur pencatatan yaitu bagian keuangan mengecek ketelitian dari penggunaan tarif gaji yang dicantumkan dalam rekap daftar gaji sebelum dilakukan transaksi pengeluaran kas. Pengendalian yang ada sudah dilaksanakan dengan baik. Proses

verifikasi tarif gaji dilakukan untuk menghindari kesalahan pada penghitungan gaji pegawai. Apabila kesalahan tersebut terjadi secara berulang kali dan tanpa ada perbaikan maka dapat menimbulkan dampak buruk bagi keuangan organisasi.

Praktik yang Sehat

Organisasi yang menginginkan tercapainya tujuan yang telah ditentukan membutuhkan praktik-praktik kerja yang sehat. Pimpinan dari suatu organisasi diharapkan dapat merumuskan kebijakan-kebijakan yang tepat bagi pegawainya. Selain itu, pimpinan dari organisasi juga perlu memberi contoh yang baik bagi bawahannya, sehingga dapat tercipta sinergi yang baik antara pemimpin dan pegawainya.

Penerapan praktik-praktik yang sehat pada BMT Bina Umat Mandiri dalam menjalankan aktivitas penggajiannya yaitu rekap daftar gaji yang telah dibuat oleh Bidang SDI harus divalidasi dan diverifikasi untuk memastikan kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh bagian keuangan. Selain itu, bagi pegawai yang hendak mengajukan izin atau cuti juga perlu menyampaikan surat izin atau cuti kepada Bidang SDI dan kemudian diverifikasi oleh Bidang SDI. Bagi pegawai yang mengajukan izin atau cuti karena sakit, wajib untuk melampirkan surat keterangan dokter.

Pengendalian berupa praktik yang sehat pada BMT Bina Umat Mandiri sudah baik dan sesuai dengan teori, adanya beberapa perbedaan tidak menjadi masalah mengingat perbedaan yang ada karena karakteristik organisasi, penggunaan sistem informasi teknologi dan masih dalam kontrol yang telah dibuat. Pimpinan dari organisasi telah merumuskan beberapa kebijakan yang tepat guna meningkatkan kedisiplinan dari pegawai dan menghindari terjadinya kecurangan pada aktivitas siklus penggajian.

KESIMPULAN

Berdasarkan data dan fakta mengenai siklus penggajian pada BMT Bina Umat Mandiri yang telah diuraikan sistem informasi akuntansi atas siklus penggajian pada BMT Bina Umat Mandiri dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan siklus penggajian pada BMT Bina Umat Mandiri sudah dilaksanakan dengan baik. Walaupun ada beberapa perbedaan, tetapi tidak menjadi masalah mengingat perbedaan yang ada karena karakteristik organisasi, penggunaan sistem informasi teknologi dan masih dalam kontrol atau sistem pengendalian yang ada (telah dibuat).

DAFTAR PUSTAKA

- Bagranoff, N. A. (2010). *Core concepts of accounting information systems* (11th ed.). John Wiley & Sons.
- Bmt Bum. (2019). Profil Baitul Maal Bina Umat Mandiri Tegal.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2010). Sistem Informasi Akuntansi. In *Jakarta: Salemba Empat*.
- Gelinas, U. J., Dull, R. B., & Wheeler, P. (2011). *Accounting Information Systems*. Cengage learning.
- Manurung, E. T., & Apriani, F. (2012). Evaluasi Pengendalian Intern Pada Siklus Penggajian Dan Kepegawaian Untuk Menentukan Risiko Fraud (Studi Kasus PT World Yamatex Spinning Mills). *Bina Ekonomi*, 16(2).
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Purwoko, S., & Setiawan, N. (2017). Analisis Penerapan Akuntansi Pembiayaan Mudharabah Berdasarkan PSAK 105. *Jurnal Profita: Kajian Ilmu Akuntansi*, 5(1).
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems* (Edisi 14). New Jersey: New Jersey: Pearson Education, Inc.
- Rumapea, M., Bagariang, N., Hemalli, D., Purba, P., Jamaluddin, Purba, E. N., ... Sagala, E. (2019). Evaluation of Internal Control of Payroll System in Hospital. *2019 International Conference of Computer Science and Information Technology (ICoSNIKOM)*, 1–4. <https://doi.org/10.1109/ICoSNIKOM48755.2019.9111544>
- Simkin, M. G., Norman, C. A. S., & Rose, J. M. (2012). *Core concepts of accounting information systems* (12th ed.). John Wiley & Sons.