

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sistem Penggajian BMT Usaha Mandiri Sejahtera

Penggajian bagi para karyawan di BMT Usaha Mandiri Sejahtera didasarkan pada kemampuan suatu lembaga 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 berdasarkan jabatan, masa kerja karyawan serta bonus marketing yang bersangkutan. Sedangkan dalam hal fasilitas bagi karyawan seperti misalnya sepeda motor ini dasarnya adalah waktu dan jabatan. BMT Usaha Mandiri Sejahtera memberikan tunjangan atau jaminan sosial kepada karyawannya dalam rangka usaha pemeliharaan tenaga kerja. Adapun tunjangan yang diberikan adalah sebagai berikut:

- a. Tunjangan tetap yang terdiri dari: tunjangan jabatan, tunjangan istri, tunjangan anak.
- b. Tunjangan variabel terdiri dari tunjangan transpot, tunjangan makan, tunjangan hadir (premi hadir), bonus marketing, sewa motor.
- c. Potongan yang dibebankan atas gaji karyawan antara lain: Potongan hutang gaji.

Dalam sistem akuntansi penggajian pada BMT Usaha Mandiri Sejahtera ada beberapa unsur yang mendukung terjadinya penggajian. Unsur-unsur dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

a. Fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada BMT Usaha Mandiri Sejahtera adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian ditangani oleh Bapak Bukhori yang bertanggungjawab untuk mencari pegawai baru menyeleksi beberapa pegawai yang dibutuhkan di BMT Mandiri Sejahtera serta menempatkannya menurut keterampilan dan tingkat pendidikannya, membuat surat kenaikan jabatan atau kenaikan golongan pegawai, membuat surat mutasi pegawai dan pemberhentian pegawai.

2) Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Bagian ini ditangani oleh Kepala Bagian (KABAG) Akuntansi Ibu Intan Permata Sari dan bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok serta tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada pegawai dan potongan-potongan yang menjadi beban pegawai setiap bulannya. Daftar gaji tersebut dikelola oleh bagian pembuat daftar gaji guna pembuatan daftar gaji yang akan diajukan ke kasir, untuk pembayaran gaji pegawai.

3) Fungsi Pencatat Waktu

Bagian ini dipegang oleh Bapak M. Hidayatullah yang bertanggungjawab untuk menyelenggarakan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan atau instansi, sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh

dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

4) Fungsi Akuntansi

Bagian ini ditangani oleh KABAG Akuntansi dan bertanggungjawab untuk menuntut kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pegawai. Dokumen yang ada pada fungsi akuntansi antara lain rekap daftar gaji, slip gaji, surat pernyataan gaji, bukti kas keluar dan kartu penghasilan karyawan. Fungsi ini menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

5) Fungsi Keuangan

Bagian ini ditangani oleh kasir dan bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mengirimkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap pegawai untuk selanjutnya dibagikan kepada pegawai.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada BMT Usaha Mandiri Sejahtera, sebagai berikut:

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai. Dokumen ini dapat berupa surat keputusan pengangkatan pegawai baru, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan dan lain sebagainya.

2) Daftar Hadir (Kartu Absensi)

Daftar hadir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan.

3) Daftar Gaji

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

4) Rekap Daftar Gaji

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

5) Amplop Gaji

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

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pada BMT Usaha Mandiri Sejahtera adalah, sebagai berikut:

1) Buku Kas Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang berhubungan dengan pembayaran gaji pegawai pada BMT Usaha Mandiri Sejahtera Kecamatan Bumiayu.

2) Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu ini merupakan catatan mengenai penghasilan karyawan atau pegawai dan berbagai potongan yang diterima oleh pegawai. Potongan-potongan yang diterima oleh karyawan tidak termasuk potongan PPh Pasal 21 karena pada BMT Usaha Mandiri Sejahtera potongan PPh Pasal 21 dilaksanakan setiap setahun sekali. Kartu ini digunakan sebagai tanda terima gaji bersamaan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan.

Catatan yang digunakan oleh Koperasi BMT Usaha Mandiri Sejahtera Kecamatan Bumiayu memiliki sedikit perbedaan dengan landasan teori yang peneliti kemukakan walaupun tidak semuanya berbeda. Koperasi memiliki asumsi bahwa pembayaran gaji merupakan hal yang sangat penting dalam koperasi, sehingga membutuhkan catatan akuntansi tersendiri. Hal ini dikarenakan pembayaran gaji merupakan kegiatan yang rutin dilakukan koperasi dan merupakan kegiatan yang dilakukan secara cermat dan teliti.

Catatan mengenai penghasilan karyawan dan berbagai potongan yang diterima karyawan ada di dalam kartu gaji. Kartu ini mempunyai fungsi yang hampir sama dengan kartu penghasilan.

d. Laporan yang Dihasilkan

Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian pada BMT Usaha Mandiri Sejahtera adalah sebagai berikut :

1) Laporan Daftar Gaji

Laporan ini yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji serta surat-surat keputusan mengenai perubahan data pegawai.

2) Laporan Bukti Pegawai

Laporan ini digunakan untuk bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh fungsi keuangan atas dasar gaji yang telah diterima dari fungsi personalia dan umum.

3) Laporan Pembayaran Gaji

Laporan yang digunakan sebagai bukti pembayaran gaji yang telah diserahkan oleh bendahara kepada pegawai.

e. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian di BMT Usaha Mandiri Sejahtera terdiri dari jaringan prosedur adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Pembuat Daftar Gaji

Bagian pembuat daftar gaji bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji setiap bulannya. Daftar gaji karyawan dan pengurus dibuat oleh bagian operasional dibantu oleh bagian teller atau pembukuan. Daftar gaji karyawan dan pengurus dibuat setiap bulan dengan jumlah yang berbeda-beda. Pada BMT usaha Mandiri Sejahtera perubahan tarif gaji hanya dipengaruhi oleh jabatan dan bonus.

2) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji di BMT Usaha Mandiri Sejahtera melibatkan bagian akuntansi, bagian manajer, kasir dan bagian akuntansi.

Bagian akuntansi membuat daftar gaji yang kemudian oleh bagian keuangan, dokumen tersebut diserahkan ke pengurus koperasi dan disahkan. Kemudian bagian keuangan menyerahkan ke bagian kasir, kemudian bagian kasir menyerahkan uang ke bagian akuntansi dan kemudian dimasukkan ke amplop gaji dan diserahkan ke masing-masing pegawai. Setelah gaji diberikan kepada karyawan data pendukung yang ada dibuat jurnal yang dimasukan laporan biaya gaji. Jurnal yang dibuat adalah:

a) Saat mencatat beban gaji dan upah sekaligus PPh yang ditanggung perusahaan

Beban Gaji	xxx	
Beban PPh 21 dibayarkan	xxx	
	Hutang Gaji	xxx
	Hutang PPh 21	xxx

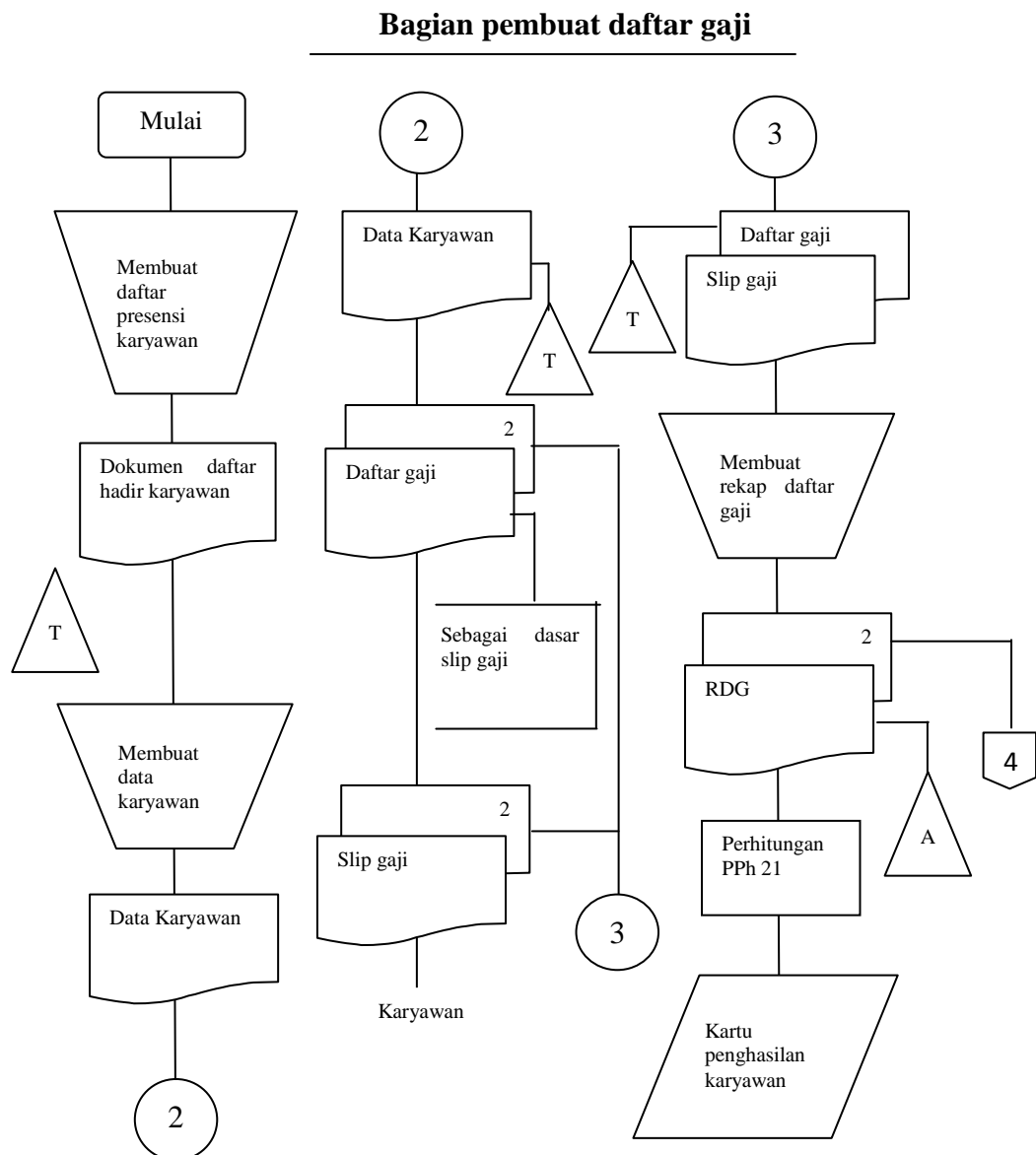
b) Saat Membayarkan Gaji kepada karyawan

Hutang Gaji	xxx	
	Kas	xxx

c) Saat menyetor PPh 21 ke kas Negara

Hutang PPh 21	xxx	
	Kas	xxx

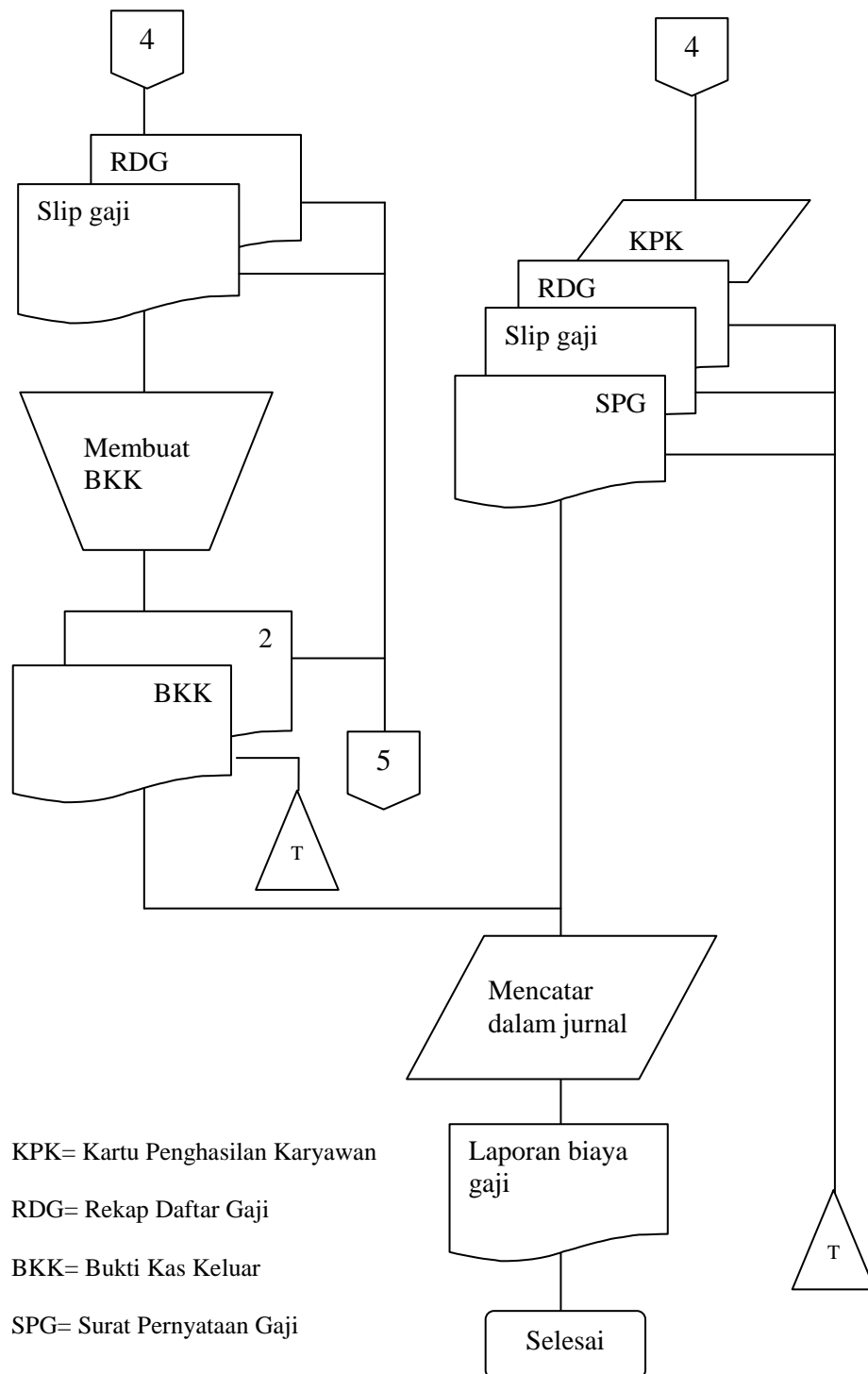
2. Bagan Alir BMT Usaha Mandiri Sejahtera



Gambar 4.1 Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan

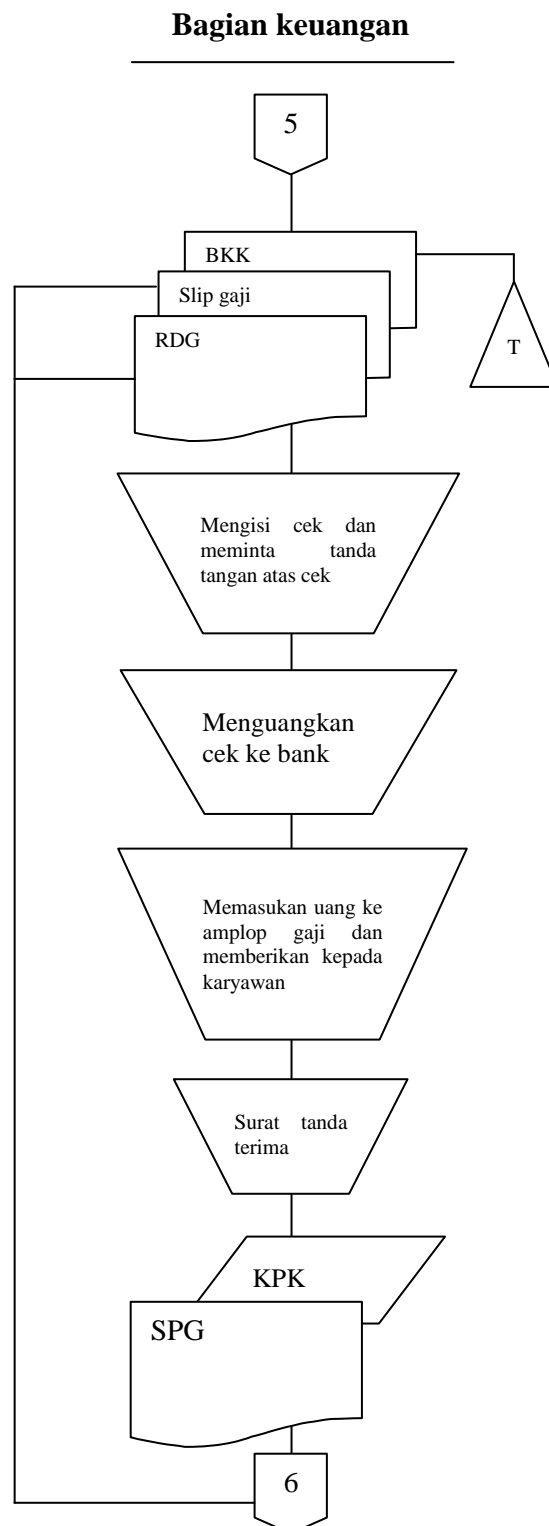
Sumber : BMT Usaha Mandiri Sejahtera

Bagian akuntansi



Gambar 4.1 Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan (Lanjutan)

Sumber : BMT Usaha Mandiri Sejahtera



Gambar 4.1 Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan (Lanjutan)

Sumber : BMT Usaha Mansiri Sejahtera

3. Sistem Pengendalian Intern BMT Usaha Mandiri Sejahtera

Pengendalian intern sistem penggajian digunakan untuk mengawasi serta menjaga pelaksanaan penggajian agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan atau merugikan berbagai pihak. BMT Usaha Mandiri Sejahtera menerapkan pengendalian intern sebagai berikut:

a. Organisasi

Bagian pembuat daftar gaji terpisah dengan bagian keuangan

b. Sistem Otorisasi

1) Setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai BMT Usaha Mandiri Sejahtera yang ditandatangani oleh ketua.

2) Setiap perubahan gaji pegawai karena perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan dengan Surat Keputusan (SK) dan pengurus.

3) Daftar gaji harus diotorisasi oleh bendahara/bagian pengeluaran atau bagian keuangan

4) Daftar gaji harus diotorisasi oleh bendahara/bagian pengeluaran atau bagian keuangan

c. Prosedur Pencatatan Keuangan

Tarif gaji (gaji pokok) dicantumkan dalam amplop gaji yang diserahkan kepada masing-masing pegawai.

d. Praktik yang Sehat

- 1) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian keuangan sebelum diserahkan ke kassa.
- 2) Perhitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan catatan penghasilan pegawai
- 3) Catatan penghasilan pegawai disimpan oleh bagian pembuat daftar gaji

B. Pembahasan

Pertumbuhan masyarakat sekarang ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Dengan adanya pembangunan sebagai macam fasilitas hal ini berkaitan erat dengan sebuah usaha. Keberhasilan sebuah usaha didukung salah satunya adalah dari faktor tenaga kerja perlu mendapatkan perhatian khusus terutama dalam hal penggajian.

Sistem penggajian pada BMT Mandiri Sejahtera sangat sederhana, pembayaran gaji dilakukan sebulan sekali pada karyawan dan pengurus. Gaji dasar ditentukan dalam rapat kecil yang dihindari oleh semua pengurus dan manajer, gaji dasar tersebut didapatkan atas persetujuan seluruh pengurus dan manajer. Setelah disetujui oleh pengurus dan manajer, maka nominal tersebut di bagi dengan jumlah karyawan dan pengurus sesuai dengan jabatan masing-masing.

Rincian-rincian dari hasil penelitian sistem akuntansi penggajian pada BMT Mandiri Sejahtera adalah sebagai berikut:

1. Fungsi-fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada BMT Mandiri Sejahtera kurang efektif karena tidak sesuai dengan teori (Mulyadi, 2016).

Hal ini dapat dilihat dari tidak terdapat bagian pencacatan waktu maupun absensi dalam proses penggajian pegawai disebabkan karena gaji diberikan langsung kepada pegawai setiap bulannya jadi tidak ada pembebanan atas gaji dan fungsi akuntansi merangkap fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi tidak terpisah dari pembagian daftar gaji tetapi dibawah tanggung jawab bagian akuntansi dan bekerjasama untuk menyelenggarakan catatan akuntansi atau apapun yang berhubungan dengan akuntansi atau pencatatan keuangan di BMT Mandiri Sejahtera. Menurut teori Mulyadi fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi-fungsi tersebut ditangani sendiri oleh bagiannya masing-masing.

2. Dokumen-dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada BMT Mandiri Sejahtera kurang efektif karena tidak sesuai dengan teori (Mulyadi, 2016). BMT Mandiri Sejahtera tidak sepenuhnya menggunakan kartu jam hadir untuk mencatat kehadiran pegawai. Absensi harian berlaku untuk bagian operasional saja bagian marketing tidak memerlukan absensi harian. Hal ini disebabkan karena BMT Mandiri Sejahtera tidak

mendasarkan pada jumlah jam hadir pegawai ataupun kartu hadir atau absensi dalam penentuan besarnya gaji, tetapi berdasarkan daftar karyawan, oleh karena itu BMT Usaha Mandiri Sejahtera hanya menggunakan kartu jam hadir atau kartu absensi. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut teori Mulyadi adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan pada BMT Mandiri Sejahtera kurang efektif karena tidak sesuai dengan teori (Mulyadi, 2016:317). Hal ini dapat dilihat dari tidak digunakan kartu biaya dalam catatan akuntansi. Hasil penelitian catatan akuntansi yang digunakan pada BMT Mandiri Sejahtera adalah jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan. Menurut teori Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian meliputi jurnal umum, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

4. Laporan yang Dihasilkan

Laporan yang dihasilkan pada BMT Mandiri Sejahtera adalah:

- a) Laporan daftar gaji
- b) Laporan bukti kas keluar
- c) Laporan bukti kas keluar

5. Prosedur yang Membentuk Sistem

Prosedur yang digunakan pada BMT Mandiri Sejahtera kurang efektif karena tidak sesuai dengan teori (Mulyadi, 2016:319). Hal ini dapat terlihat dari tidak digunakannya prosedur pencatatan waktu hadir dan prosedur distribusi biaya gaji. Menurut teori Mulyadi adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji.

6. Bagan Alir Dokumen (*flowchart*)

Bagan alir yang digunakan BMT Mandiri Sejahtera sudah sesuai dengan teori (Mulyadi, 2016:325). Menurut teori Mulyadi sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, dalam sistem akuntansi penggajian ini tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk. Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasilan karyawan. sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi ini merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain.

7. Sistem Pengendalian Intern

Praktek yang sehat pada sistem pengendalian intern pada BMT Usaha Mandiri Sejahtera Kecamatan Bumiayu dinilai masih kurang baik. Ada beberapa pegawai yang merangkap beberapa bagian seperti bagian operasional merangkap jabatan sebagai bagian pencatat waktu dan pengawas bagian pembukuan. Sedangkan teller merangkap juga sebagai bagian pembukuan. Hal tersebut memungkinkan adanya manipulasi dan penyelewengan dana gaji karyawan.