

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA KSPPS
BMT DANA LI MARDHATILLAH (DAMAR) SEMARANG**

SKRIPSI

Diajukan Guna Memperoleh Tugas dan Melengkapi
Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata S.1 Dalam
Ilmu Akuntansi Syariah



Oleh:

Rifky Afis Safhira

NIM 1705046068

**PROGAM STUDI AKUNTANSI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
2021**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Lamp : 4 (empat) eks.
Hal : Naskah Skripsi
An. Sdri. Rifky Afis Safhira

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
UIN Walisongo

Assalamua'laikum Wr. Wb.

Setelah saya meneliti dan mengadakan perbaikan seperlunya, bersama ini saya kirim naskah skripsi saudara

Nama : Rifky Afis Safhira
Nomor Induk : 1705046068
Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan
Pada KSPPS BMT DANA LI MARDHATILLAH (DAMAR)
SEMARANG

Dengan ini saya mohon kiranya skripsi saudara tersebut dapat segera dimunaqosyahkan.

Wassalamua'laikum Wr. Wb.

Semarang, 22 September 2021

Pembimbing I



Dr. Ali Murtadho, M.Ag
NIP. 19710830 199803 1 001

Pembimbing II



Muvassarah, MSI
NIDN. 2029047101

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi Saudara : Rifky Afis Safhira
NIM : 1705046068
Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada KSPPS
BMT DANA LI MARDHATILLAH (DAMAR) SEMARANG

Telah dimunaqosyahkan oleh Dewan Penguji Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, dan dinyatakan lulus dengan predikat cumlaude/baik/cukup, pada tanggal:

08 OKTOBER 2021

Dan dapat diterima sebagai syarat guna memperoleh gelar Sarjana Strata 1 tahun akademik 2021/2022

Semarang, 08 Oktober 2021

Ketua Sidang



Fita Nurotul Faizah, M.E
NIP. 199405032019032026

Sekretaris Sidang



Dr. Ali Murtadho, M.Ag
NIP. 19710830 199803 1 001

Penguji Utama I



Dr. H. Nur Fatoni, M.Ag
NIP. 19730811 200003 1 004



Penguji Utama II



Prof. Dr. H. Mujiyono, MA.
NIP. 19590215 198503 1 005

Pembimbing I



Dr. Ali Murtadho, M.Ag
NIP. 19710830 199803 1 001

Pembimbing II



Muyassarrah, MSI
NIDN. 2029047101

MOTTO

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِن جَاءكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا
قَوْمًا بِجَهْلَةٍ فَتُصْبِحُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ ﴿٦﴾

Wahai orang-orang yang beriman , jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena kebodohan (kecorobohan), yang akhirnya kamu menyesali perbuatanmu itu.

QS. Al-Hujurat ayat 6

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kepada Allah SWT yang selalu memberikan rahmat serta hidayah-Nya serta memberikan perlindungan dalam setiap langkah, sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ini. Shalawat serta salam haturkan kepada Nabi Muhammad SAW, karena beliau adalah sumber dari segala ilmu pengetahuan yang ada dan selalu mengharapkan syafa'at beliau di hari akhir nanti. Karya ini penulis persembahkan dengan setulus hati kepada kedua orang tua tercinta, Bapak Musyafa' dan Ibu Siti Wahyuni yang selalu memberikan kasih sayang serta dukungan, lantunan do'a yang tak pernah putus selalu mengiringi langkah penulis. Dan Kakak tersayang, Nova Riana Fajrin yang selalu memberikan motivasi dan menghibur dikala penulis merasa lelah dan bosan. Semoga segala pengorbanan baik moral maupun materil selama ini dapat diterima dan diridhoi oleh Allah SWT.

Semarang, 23 September 2021

Penulis

DEKLARASI

Dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab, penulis menyatakan bahwa skripsi ini tidak berisi materi yang telah pernah ditulis oleh orang lain atau diterbitkan. Demikian juga skripsi ini tidak berisi satu pun pikiran-pikiran orang lain, kecuali informasi yang terdapat dalam referensi yang dijadikan bahan rujukan.

Semarang, 23 September 2021

Deklarator



Rifky Afis Safhira

1705046068

PEDOMAN TRANSLITERASI HURUF ARAB-LATIN

Transliterasi merupakan hal yang penting dalam skripsi karena pada umumnya banyak istilah Arab, nama orang, judul buku, nama lembaga dan lain sebagainya yang aslinya ditulis dengan huruf Arab harus disalin ke dalam huruf Latin. Untuk menjamin konsistensi, perlu ditetapkan satu pedoman transliterasi sebagai berikut:

A. Konsonan

ا = a	ز = z	ق = q
ب = b	س = s	ك = k
ت = t	ش = sy	ل = l
ث = ts	ص = sh	م = m
ج = j	ض = dl	ن = n
ح = h	ط = th	و = w
خ = kh	ظ = zh	ه = h
د = d	ع = ‘	ي = y
ذ = dz	غ = gh	
ر = r	ف = f	

B. Vokal

اَ = a

اِ = i

اُ = u

C. Diftong

اَي = ay

اَو = aw

D. Syaddah (-)

Syaddah dilambangkan dengan konsonan ganda, misal الطَّبَّ *al-thibb*.

E. Kata Sandang (... ال)

Kata sandang (... ال) ditulis dengan *al*-... misalnya **الصناعة** = *al-shina'ah*. *Al*- ditulis dengan huruf kecil kecuali jika terletak pada permulaan kalimat.

F. Ta' Marbutah (ة)

Setiap *ta' marbutah* ditulis dengan "h" misalnya **المعيشة الطبيعية** = *al-ma'isyah al-thabi'yyah*.

ABSTRACT

This study aims to analyze and find out how the application of payroll accounting information systems at KSPPS BMT Damar Semarang. The method used in this research method with a qualitative descriptive approach. The data used are primary data and secondary data. Data collection techniques were carried out by observation, interview, and documentation techniques. The results showed that the processing of payroll data at KSPPS BMT Damar was computerized using Microsoft Excel. However, in practice the payroll system and procedures implemented by KSPPS BMT Damar as a whole have not been said to be good because the payroll system and procedures have not met an adequate accounting information system. This shows that there are weaknesses or deficiencies in the implementation of the payroll accounting system that has been carried out so far, where weaknesses or deficiencies in the organizational structure have not clearly separated functional responsibilities, which in the payroll system are the company's financial records and payroll records are less than optimal.

Keywords : Accounting information system, payroll, internal control

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada KSPPS BMT Damar Semarang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian lapangan dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengolahan data penggajian di KSPPS BMT Damar sudah terkomputerisasi menggunakan microsoft excel. Namun, dalam pelaksanaannya sistem dan prosedur penggajian yang diterapkan oleh KSPPS BMT Damar secara keseluruhan belum dikatakan baik karena sistem dan prosedur penggajian belum memenuhi sistem informasi akuntansi yang memadai. Hal ini menunjukkan ada kelemahan atau kekurangan pada penerapan sistem akuntansi penggajian yang selama ini dijalankan, dimana kelemahan atau kekurangan pada struktur organisasi belum memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, yang mana dalam sistem penggajian yaitu pencatatan keuangan perusahaan dan pencatatan penggajian kurang maksimal.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pengendalian Intern

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul: “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada KSPPS BMT Dana Li Mardhatillah (Damar) Semarang**”. Shalawat serta salam kepada junjungan Nabi Agung Muhammad SAW yang telah memberikan suri tauladan kehidupan baik di dunia maupun di akhirat kelak dan mengharapkan syafa’at dari beliau.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Walisongo Semarang. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bimbingan, serta dorongan berbagai pihak. Pada kesempatan ini, perkenankan penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Imam Taufiq, M.Ag. selaku rektor UIN Walisongo Semarang.
2. Dr. H. Muhammad Saifullah, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Walisongo Semarang.
3. Dr. Ratno Agriyanto, M.Si., Akt., CA., CPAI. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Syariah UIN Walisongo Semarang.
4. Warno, SE., Msi. selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Syariah yang selalu memberikan semangat serta motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Dr. Ali Murtadho, M.Ag. selaku dosen pembimbing I yang selalu memberikan semangat, motivasi, bimbingan serta arahan dengan sabar dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Muyassarah, MSI selaku dosen pembimbing II yang selalu bersedia meluangkan waktu membimbing, mengarahkan, serta mengoreksi dalam pengerjaan skripsi ini.
7. Seluruh bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Walisongo Semarang yang telah memberikan ilmu pengetahuan serta bimbingan selama penulis menempuh pendidikan.

Terimakasih, Semoga Allah SWT akan membalas kebaikan kalian dengan kebaikan yang banyak dan balasan yang terbaik. Aamiin.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari masih banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam penyusunan skripsi ini, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat memperbaiki dan membangun. Semoga skripsi ini bermanfaat baik bagi penulis secara pribadi maupun bagi pembaca.

Semarang, 23 September 2021

Rifky Afis Safhira

NIM. 1705046068

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN.....	v
DEKLARASI	vi
PEDOMAN TRANSLITERASI HURUF ARAB-LATIN	vii
ABSTRACT	ix
ABSTRAK	x
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR BAGAN	xviii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Tinjauan Pustaka	5
1.6 Metode Penelitian	7
1.6.1 Jenis Penelitian	7
1.6.2 Lokasi Penelitian.....	8
1.6.3 Populasi dan Sampel.....	8
1.6.4 Operasional Variabel.....	9
1.6.5 Jenis Data.....	11
1.6.6 Metode Pengumpulan Data	11
1.6.7 Metode Analisis Data	12
1.7 Sistematika Penulisan.....	12
BAB II LANDASAN TEORI.....	14
2.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	14
2.1.1 Sistem	14
2.1.2 Informasi	15
2.1.3 Sistem Informasi	16

2.1.4	Sistem Informasi Akuntansi	17
2.1.5	Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	18
2.1.6	Penggajian.....	19
2.2	Sistem Informasi Akuntansi Peggajian.....	19
2.2.1	Sistem Akuntansi Peggajian	19
2.2.2	Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Peggajian	20
2.2.3	Bagan Alir Dokumen Sistem Peggajian	22
2.2.4	Dokumen Pendukung Sistem Akuntansi Peggajian	24
2.2.5	Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Peggajian	25
2.2.6	Fungsi yang terkait pada Sistem Peggajian	26
2.2.7	Unsur Pengendalian Intern	27
2.2.8	Konsep Islam tentang Pembayaran Gaji, Upah.....	28
BAB III GAMBARAN UMUM KSPPS BMT DAMAR SEMARANG.....		31
3.1	Sejarah Berdirinya KSPPS BMT Damar Semarang.....	31
3.2	Visi dan Misi KSPPS BMT Damar Semarang.....	31
3.2.1	Visi.....	31
3.2.2	Misi.....	31
3.2.3	Tujuan.....	32
3.3	Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas	32
3.3.1	Struktur Organisasi KSPPS BMT Damar	32
3.3.2	Susunan Kepengurusan KSPPS BMT Damar	33
3.3.3	Deskripsi Tugas.....	34
3.4	Produk-produk KSPPS BMT Damar Semarang.....	37
3.4.1	Simpanan	37
3.4.2	Pembiayaan.....	38
3.5	Kantor Pelayanan.....	38
3.6	Strategi Pemasaran	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		40
4.1	Hasil Penelitian.....	40
4.2	Pembahasan.....	47
4.2.1	Mekanisme Peggajian di KSPPS BMT Damar Semarang	47
4.2.2	Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Peggajian pada KSPPS BMT Damar...	48
4.2.1.1	Fungsi- fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi peggajian pada KSPPS BMT Damar	50
4.2.1.2	Jaringan prosedur sistem peggajian karyawan KSPPS BMT Damar	51
4.2.1.3	Analisis Pengendalian Intern Peggajian pada KSPPS BMT Damar.....	51

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	53
5.1 Kesimpulan.....	53
5.2 Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	54

DAFTAR TABEL

Table 1- Operasional Variabel.....	9
Table 2- Tunjangan Karyawan	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1- Struktur Organisasi..... 32

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 - Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian	22
Bagan 2- Prosedur Penggajian KSPPS BMT Damar	46

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem informasi akuntansi merupakan aktivitas mengumpulkan dan memproses data dan transaksi secara terkomputerisasi menjadi informasi untuk memenuhi kebutuhan pengguna informasi dan membantu pihak manajemen dalam melakukan perencanaan dan pengendalian dalam menjalankan dan mengembangkan bisnis perusahaan. Dengan menerapkan sistem informasi akuntansi yang baik dapat memberikan beberapa keuntungan bagi perusahaan baik dalam memperoleh informasi secara akurat dan cepat maupun membantu dalam pengambilan keputusan perusahaan serta membantu mengatasi kelemahan dan masalah yang belum dapat diatasi oleh sistem yang sedang berjalan dalam perusahaan.¹

Menurut Romney dan Steinbart, sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur, dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.² Sedangkan menurut Diana dan Setiawati, sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.³

Apabila sistem informasi akuntansi suatu perusahaan tidak berjalan dengan baik, akan mengakibatkan sistem yang sedang berjalan menjadi terhambat sehingga kegiatan perusahaan tidak berjalan dengan lancar, informasi yang dihasilkan tidak akurat, dan tujuan dari kegiatan perusahaan juga sulit untuk dicapai. Oleh karena itu, suatu perusahaan perlu merancang sistem informasi akuntansi yang baik demi kelancaran kegiatan dan tercapainya tujuan perusahaan. Komponen yang terdapat di dalam sistem informasi akuntansi antara lain manusia, transaksi, prosedur, dokumen dan peralat. Komponen-komponen dari sistem informasi akuntansi ini merupakan satu kesatuan yang saling berhubungan dan membentuk sistem informasi akuntansi perusahaan.

¹Hanafi Siregar, Firdaus Hamta, and Rizki Eka Putra, "Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dan Pemahaman Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Penggajian Pada Pt. Budiman Indah Perkasa," *Jurnal Measurement* 9, no. 3 (2015): 11.

²Dimita H P Purba, "Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan: Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit," *Jurnal Manajemen* 4, no. 1 (2018): 16.

³Anastasia Diana and Lilis Setiawati, *Sistem Informasi Akuntansi: Perancangan, Proses Dan Penerapan* (Yogyakarta: Penerbit Andi, 2011).

Dalam mengembangkan sebuah perusahaan tentu harus diikuti oleh adanya sumber daya yang memadai. Sumber daya yang dimaksud dalam konteks ini adalah manusia atau dikenal sebagai karyawan. Karyawan adalah seorang yang bekerja dengan menjual tenaga (fisik dan pikiran) kepada suatu perusahaan dan memperoleh balas jasa atau imbalan sesuai dengan kesepakatan atau perjanjian. Salah satu imbalan tersebut adalah berupa gaji.

Pemberian imbalan kepada karyawan dianggap sebagai salah satu tantangan bagi perusahaan, karena hal ini menyangkut kepentingan perusahaan dan karyawan itu sendiri. Gaji adalah imbalan yang bersifat tetap yang diberikan oleh perusahaan terhadap karyawan yang telah bekerja untuk perusahaan tersebut. Pembayaran gaji yang adil sesuai dengan kinerja dan prestasinya, maka akan berdampak positif terhadap bertambahnya nilai dan produktivitas perusahaan. Selain itu, sistem akuntansi penggajian yang baik diharapkan mampu mengefektifkan dalam proses pelaksanaan penggajian, sehingga kendala ataupun permasalahan yang mungkin terjadi dapat dihindari.

Banyak permasalahan yang muncul terkait dengan kegiatan pembayaran gaji, seringkali terjadi penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga muncul kecurangan dan penyelewengan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan, atau salah pencatatan dan lain-lain. Oleh karena itu, diperlukan informasi yang relevan dan akurat sebagai sarana komunikasi dan untuk itu perusahaan memerlukan sistem akuntansi penggajian yang baik untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, mengolah data dan menghasilkan suatu informasi guna memudahkan pengambilan keputusan. Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem dan prosedur penggajian, dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian, catatan yang digunakan dalam sistem penggajian dan jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem penggajian. Hal tersebut dapat dilaksanakan jika perusahaan menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengendalian internal yang baik.⁴

Isitlah *baitulmal wattamwil* saat ini diartikan sebagai suatu badan atau institusi keuangan yang memadukan fungsi *baitulmal* dan *baitultamwil*. Baitulmal lebih mengarah pada suatu pengumpulan dan penyaluran dana yang non-profit, seperti: zakat, infaq, dan sedekah sedangkan baitultamwil sebagai usaha pengumpulan dan penyaluran komersial. Usaha tersebut menjadi bagian yang tidak dapat terpisahkan dari BMT sebagai lembaga pendukung untuk kegiatan ekonomi masyarakat kecil dengan berlandaskan syariah.⁵ BMT tidak digerakkan dengan motif laba semata, tetapi juga motif sosial. Karena beroperasi dengan prinsip syariah, tentu mekanismenya tidak hanya dari aspek ekonomi saja tetapi agama atau akidah menjadi faktor pengontrol dari dalam yang lebih dominan,

⁴Amirah Yayang Intishar and Muanas, "Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian," *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan* 6, no. 2 (2018): 95, <https://doi.org/10.37641/jiakes.v6i2.136>.

⁵Rulyjanto Podungge, "POTENSI BMT (BAITUL MAL WATTAMWIL) PESANTREN GUNA MENGERAKKAN EKONOMI SYARI'AH DI MASYARAKAT," *Jurnal Al-Mizan* 10, no. 1 (2014): 48.

Salah satunya KSPPS BMT Damar yang terletak di Semarang. KSPPS BMT Damar merupakan lembaga keuangan mikro syariah yang memberikan layanan simpanan maupun produk pembiayaan. Perkembangan KSPPS BMT Damar yang cukup baik dengan memiliki kantor cabang sangat membutuhkan suatu pengawasan yang baik. Dalam KSPPS BMT Damar seharusnya memiliki sistem informasi akuntansi penggajian yang baik agar tujuan suatu perusahaan dapat tercapai. Keharusan perusahaan untuk menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian ini untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan tindak kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

Pengolahan data penggajian di KSPPS BMT Damar sudah terkomputerisasi menggunakan microsoft excel. Hal ini sudah cukup efektif karena tidak lagi dilakukan secara manual melalui catatan buku. Namun, dalam pelaksanaannya sistem dan prosedur penggajian yang diterapkan oleh KSPPS BMT Damar secara keseluruhan dikatakan belum baik karena sistem dan prosedur penggajian belum memenuhi sistem informasi akuntansi yang memadai. Hal ini menunjukkan ada kelemahan atau kekurangan pada penerapan sistem akuntansi penggajian yang selama ini dijalankan, dimana kelemahan atau kekurangan pada struktur organisasi belum memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, yang mana dalam sistem penggajian yaitu pencatatan keuangan perusahaan dan pencatatan penggajian kurang maksimal. Penyebab dari permasalahan yang dihadapi oleh KSPPS BMT Damar yaitu adanya perangkapan fungsi keuangan dan fungsi akuntansi yang hanya dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian keuangan ini menunjukkan kurang internal cek maka data yang dihasilkan kurang dapat dipercaya dan mengakibatkan sistem informasi akuntansi pengendalian dan perencanaan akan sulit dilaksanakan sehingga berpengaruh terhadap fungsi pengawasan yang dilakukan.

Penelitian tentang sistem informasi akuntansi penggajian ini sudah banyak diteliti oleh beberapa peneliti sebelumnya dengan hasil yang berbeda-beda sementara dalam KSPPS BMT DAMAR belum diteliti. Dalam penelitian yang dilakukan Astri Permata Sari HRP (2019), ditemukan hasil bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan sudah terkomputerisasi namun masih kurang efektif. Hal tersebut ditandai dengan sistem komputerisasi yang kurang mendukung serta adanya perangkapan tugas dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.⁶ Hal senada juga ditemukan pada penelitian yang dilakukan oleh Abdi Putra (2015) yang menunjukkan bahwa penerapan sistem dan prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan pada PT. Bara Dinamika Muda Sukses sudah cukup baik, namun secara keseluruhan belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern. Pada pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pembayaran gaji dan upah karyawan pada PT.

⁶Astri Permata Harahap, "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan", Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, 2019, h.70.

Bara Dinamika Muda Sukses diketahui tidak ada pemisah antara fungsi pembuat daftar gaji dan upah dengan fungsi pembayaran.⁷

Sementara hasil penelitian yang dilakukan oleh Yacinta Mega Natalia (2018), menyatakan bahwa di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Purworejo telah memiliki struktur organisasi yang jelas dan dengan tegas menjelaskan pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian. Hal ini menunjukkan bahwa telah ada batasan-batasan antara satu bagian dengan bagian lainnya.⁸ Penelitian ini sejalan dengan hasil penelitian Sulung Yogy Hardhanto, David Paul Elia Saerang dan Harijianto Sabijono (2015) menyatakan bahwa di BPR Prisma Dana telah memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional pada masing-masing bagian penggajian karyawan.⁹

Berdasarkan berbagai macam problematika diatas melihat pentingnya pengembangan sistem informasi akuntansi penggajian maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada KSPPS BMT Dana Li Mardhatillah (DAMAR) Semarang”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penulisan ini pada KSPPS BMT DAMAR yaitu:

1. Bagaimana mekanisme penggajian pada KSPPS BMT DAMAR Semarang ?
2. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada KSPPS BMT Damar Semarang

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tentang mekanisme penggajian pada KSPPS BMT Damar Semarang
2. Untuk mengetahui dan menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada KSPPS BMT Damar Semarang

⁷Abdi Putra, “Analisis Sistem Dan Pengendalian Intern Pembayaran Gaji Dan Upah Pada Karyawan Pt Bara Dinamika Muda,” *EJournal Ilmu Administrasi Bisnis* 3, no. 1 (2015): 136.

⁸Yacinta Mega Natalia, “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Studi Kasus Pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Purworejo” Universitas Sanata Dharma, 2018, h.39.

⁹Sulung Yogy Hardhanto, et al., “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada Pt . BPR Prisma Dana,” *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi* 15, no. 05 (2015): 130.

1.4 Manfaat Penelitian

Dari penelitian yang dilakukan penulis berharap hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat secara teoritis dan dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya. Khususnya yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian agar dapat meneliti dengan lebih baik.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi KSPPS BMT DAMAR Semarang, hasil penelitian diharapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi unit penelitian mengenai pentingnya sistem informasi akuntansi khususnya sistem dan prosedur penggajian
- b. Bagi Almamater, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan informasi dan wawasan dalam melakukan penelitian selanjutnya mengenai penggajian
- c. Bagi peneliti, hasil penelitian dapat menambah pengetahuan berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian
- d. Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya terutama yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian

1.5 Tinjauan Pustaka

Dalam penelitian ini terdapat beberapa perbedaan dan persamaan dengan hasil penelitian terdahulu, antara lain :

1. Ade Setiawan dan Helti Nur Aisyiah (2019) melakukan analisis sistem informasi akuntansi penggajian dengan objek penelitian yaitu di Industri Mebel ABC. Hasil penelitian tersebut bahwa sistem penggajian dan pengupahan belum sepenuhnya terkomputerisasi. Meskipun demikian, dari segi kinerja, informasi, keamanan, dan pelayanan sudah berjalan secara efektif. Disamping itu, masih terdapat potensi kecurangan dan kelalaian pada saat presensi dan penyampaian gaji maupun upah yang masih dilakukan secara manual.¹⁰
2. Sulung Yogy Hardhanto, David Paul Elia Saerang, dan Harjianto Sabijono (2015) melakukan penelitian mengenai sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada PT. BPR Prisma Dana. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa PT. BPR Prisma Dana telah memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional pada masing-masing bagian yang berhubungan dengan

¹⁰Ade Setiawan and Helti Nur Aisyiah, "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Di Industri Mebel," *Jurnal Akuntansi* 3, no. 1 (2019): 56.

penggajian karyawan. Pada prosedur sistem penggajian cukup sederhana, meskipun masih dikatakan sederhana namun prosedur penggajian BPR Prisma Dana dikatakan cukup efektif dan mudah dipahami. Sistem pengendalian intern penggajiannya juga menunjukkan bahwa pengendalian intern sudah cukup efektif dan struktur organisasi telah dilaksanakan pemisahan tugas dan tanggung jawab.¹¹

3. Ahmad Faishol (2017) melakukan analisis mengenai efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada CV. Gunung Donoputra sebagai objek penelitian. Hasil penelitian yang dilakukan di CV. Gunung Donoputra telah menunjukkan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab antara tiap bagian yang ada dalam perusahaan. Dalam pengendalian intern terdapat adanya wewenang dan prosedur pencatatan serta dokumen-dokumen yang cukup memadai untuk mendukung pelaksanaan setiap prosedur. Namun dalam pembagian tugasnya diketahui tidak terdapatnya fungsi akuntansi yang bertanggung jawab untuk mencatat pembayaran gaji karyawan. Dalam pengelolaannya menggunakan data secara manual sehingga kesulitan yang mengarah terjadinya penyimpangan atau penyelewengan.¹²
4. Penelitian selanjutnya dilakukan oleh DIMITA H.P. PURBA (2018) melakukan penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada sebuah Rumah Sakit. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilakukan pada sebuah rumah sakit sudah berjalan dengan efektif dan efisien. Namun, masih terdapat beberapa ketidaksesuaian antara implementasi prosedur dengan prosedur-prosedur yang ada. Sistem informasi akuntansi penggajiannya sudah menggunakan sistem terkomputerisasi dan juga sistem absensi sudah menggunakan fingerprint.¹³
5. Deigo Jiwandono, Topowijono, Fransisca Yaningwati (2017) telah melakukan analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam rangka mendukung pengendalian intern pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk sebagai objek penelitian. Hasil penelitian tersebut adalah fungsi pencatat waktu hadir belum dilaksanakan dengan baik karena terdapat perangkapan fungsi. Begitu pula dengan fungsi keuangannya belum dilaksanakan dengan baik karena yang bertanggungjawab mengisi cek pembayaran gaji adalah kasir sedangkan yang bertanggung dalam mencairkan cek ke bank adalah SDM. Dalam hal presensi

¹¹Sulung Yogy Hardhanto, et al., "Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada Pt . BPR Prisma Dana," *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi* 15, no. 05 (2015): 130.

¹²Ahmad Faishol, "Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Cv. Gunung Dono Putra," *Jurnal Penelitian Ekonomi Dan Akuntansi* 2, no. 1 (2017): 292, <https://doi.org/10.30736/jpensi.v2i1.92>.

¹³Purba, "Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan: Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit."

daftar hadir telah menggunakan alat fingerprint agar informasi yang diperoleh lebih valid dibandingkan dengan cara manual.¹⁴

6. Yacinta Mega Natalia (2018) melakukan analisis mengenai sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Purworejo sebagai objek penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Purworejo memiliki struktur organisasi yang jelas dan dengan tegas menjelaskan pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian. Hal ini menunjukkan bahwa telah ada batasan-batasan antara satu bagian dengan bagian lainnya.¹⁵

Adapun perbedaan yang membedakan penelitian sekarang dengan penelitian sebelumnya yaitu terletak pada objek penelitian. Pada objek penelitian sebelumnya yang bergerak dibidang industri dan jasa menunjukkan hasil penelitian bahwa dalam sistem informasi akuntansi penggajian sudah terkomputerisasi dan juga telah memisahkan tugas dari fungsi yang terkait dengan sistem penggajian sedangkan penelitian sekarang yang bergerak dibidang lembaga keuangan syariah diketahui bahwa sistem informasi akuntansi penggajian sudah terkomputerisasi tetapi belum ada pemisahan tugas dari fungsi yang terkait dengan sistem penggajian yang ada.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah sama-sama menggunakan metode deskriptif kualitatif dan juga teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dan dokumentasi.

1.6 Metode Penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif, yang meliputi:

1.6.1 Jenis Penelitian

Metode penelitian menguraikan tentang jenis dan pendekatan penelitian, sumber dan jenis data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan jadwal pelaksanaan penelitian. Penelitian ini termasuk jenis penelitian dengan menggunakan metode penelitian lapangan (*Field Research*). Penelitian lapangan yaitu suatu penelitian yang datanya diambil atau didapat dari lapangan atau masyarakat.¹⁶ Dalam pengertian lain, penelitian lapangan adalah penelitian yang dilakukan dengan menggunakan data dan sumber informasi lapangan sebagai tujuan untuk mempelajari secara intensif tentang latar belakang keadaan sekarang, dan interaksi lingkungan suatu unit sosial: individu, kelompok, lembaga atau masyarakat.

¹⁴Deigo Jiwandono, et al., "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk)," *Jurnal Administrasi Bisnis* 51, no. 2 (2017): 8.

¹⁵Yacinta Mega Natalia, "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Studi Kasus Pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Purworejo", Universitas Sanata Dharma, 2018, h.39.

¹⁶Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016, h.160).

Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif adalah suatu penelitian yang bertujuan untuk membuat gambaran mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki. Sedangkan penelitian kualitatif bertujuan untuk menghasilkan data deskriptif, berupa kata-kata lisan atau dari orang-orang dan perilaku mereka yang diamati.¹⁷ Dalam penelitian ini menggunakan suatu metode analisa data yang menentukan, menafsirkan, serta mengklasifikasikan data-data atau informasi tentang analisis sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada KSPPS BMT DAMAR Semarang.

1.6.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada KSPPS BMT DAMAR Semarang. KSPPS BMT DAMAR Semarang terletak di Jl. Panembahan Senopati No.40 Ngaliyan, Kec. Ngaliyan, Kota Semarang. KSPPS BMT DAMAR Semarang dipilih sebagai subjek penelitian dikarenakan saat ini sistem penggajian pada KSPPS BMT DAMAR Semarang masih perlu dianalisis dan dikaji ulang.

1.6.3 Populasi dan Sampel

Populasi merupakan seluruh anggota pada wilayah yang menjadi objek penelitian.¹⁸ Populasi pada penelitian ini adalah seluruh karyawan pada KSPPS BMT DAMAR Semarang yang berjumlah 14 orang. Namun untuk mempermudah dan mempersingkat penelitian maka akan dipilih beberapa sampel. Sehingga jumlah sampel dalam penelitian ini berjumlah 5 orang.

Dalam penelitian ini teknik pengambilan sampel adalah purposive sampling, yaitu pengambilan sampel berdasarkan pada tujuan atau pertimbangan tertentu. Subjek dalam penelitian ini adalah KSPPS BMT DAMAR Semarang, adapun kriteria sampling pada penelitian ini adalah:

1. Tingkat manajemen KSPPS BMT DAMAR Semarang yang memahami sistem penggajian
2. Staff keuangan KSPPS BMT DAMAR Semarang yang melaksanakan sistem penggajian
3. Staff lain yang mengetahui mengenai sistem penggajian pada KSPPS BMT DAMAR Semarang.

¹⁷Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017, h.59).

¹⁸Sandu Siyoto and Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015, h.63).

1.6.4 Operasional Variabel

Operasional variabel merupakan gambaran dan penjelasan mengenai variabel yang digunakan pada penelitian, dapat dilihat pada tabel berikut:

Operasional Variabel

Table 1- Operasional Variabel

No	Variabel	Definisi	Indikator
1	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Sistem yang berfungsi untuk mengatur dan mengelola sistem penggajian.	-dokumen pencatatan -catatan akuntansi -fungsi yang terkait -jaringan prosedur penggajian -sistem pengendalian intern

Dalam penelitian ini variabel penelitian yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian terdiri dari lima indikator yaitu:

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :
 - a. Dokumen pendukung perubahan gaji, dokumen ini biasanya digunakan oleh fungsi kepegawaian untuk membuat surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan
 - b. Kartu jam hadir, dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu yang digunakan untuk mencatat waktu jam hadir karyawan
 - c. Kartu jam kerja, dokumen ini biasanya digunakan untuk mencatat waktu tenaga kerja dalam melakukan pekerjaan
 - d. Daftar gaji, dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto tiap karyawan
 - e. Rekap daftar gaji, dokumen yang berisi ringkasan gaji karyawan yang dibuat berdasarkan daftar gaji
 - f. Surat pernyataan gaji, dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji yang bersamaan dengan pembuatan daftar gaji
 - g. Amplop gaji, dokumen ini berisi uang gaji karyawan yang kemudian diberikan kepada karyawan dalam amplop gaji

- h. Bukti kas keluar, dokumen ini berisi perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi keuangan
2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian adalah:
- a. Jurnal umum, dalam pencatatan gaji jurnal umum digunakan mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam setiap departemen
 - b. Kartu harga pokok, catatan ini di gunakan untuk mencatat gaji tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu
 - c. Kartu biaya, catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produk setiap departemen dalam perusahaan
 - d. Kartu penghasilan karyawan, catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan
3. Fungsi yang terkait dalam akuntansi penggajian yaitu:
- a. Fungsi kepegawaian, fungsi ini bertanggungjawab dalam memutuskan penempatan karyawan, membuat keputusan tarif gaji karyawan, dan kenaikan pangkat tiap karyawan
 - b. Fungsi pencatat waktu, fungsi ini bertanggungjawab dalam membuat catatan waktu hadir semua karyawan perusahaan
 - c. Fungsi pembuat daftar gaji, fungsi ini bertanggungjawab dalam membuat daftar gaji
 - d. Fungsi bagian akuntansi, fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan
 - e. Fungsi keuangan, fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek perihal pembayaran gaji dan menguangkan cek ke bank
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian yaitu:
- a. Prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur ini bertujuan mencatat waktu hadir setiap karyawan untuk menentukan gaji karyawan
 - b. Prosedur pembuatan daftar gaji, data yang digunakan untuk membuat daftar gaji yaitu daftar gaji dibulan sebelumnya dan daftar hadir
 - c. Prosedur pembayaran gaji, prosedur ini telah melibatkan dua fungsi yaitu fungsi akuntansi dan fungsi keuangan untuk melakukan pembyaran gaji tiap karyawan
 - d. Prosedur distribusi biaya gaji, prosedur ini untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk
 - e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur ini melibatkan dua fungsi yaitu fungsi akuntansi dan fungsi keuangan

5. Sistem pengendalian intern yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian yang meliputi organisasi, sistem otorisasi dan praktik yang sehat

1.6.5 Jenis Data

Terdapat dua jenis data pada penelitian yang akan dijadikan peneliti sebagai pusat informasi pendukung data yang dibutuhkan dalam penelitian, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

- a. Data Primer, yaitu data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya.¹⁹ Dalam penelitian ini data primer diperoleh melalui wawancara langsung dengan informan yaitu Manajer, Kepala Bagian Keuangan dan Operasional, dan tiga karyawan pada KSPPS BMT DAMAR Semarang.
- b. Data Sekunder, yaitu sumber data sebagai pendukung pembahasan penelitian. Data sekunder ini meliputi data yang bersumber dari buku-buku atau laporan yang terkait dengan penelitian. Data sekunder diperoleh melalui data dari KSPPS BMT DAMAR Semarang dan buku-buku referensi yang mendukung teori penelitian.

1.6.6 Metode Pengumpulan Data

Agar diperoleh data-data yang dapat diuji kebenarannya, relevan dan lengkap, maka dalam penelitian ini menggunakan *instrumen* sebagai berikut:

- a. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah alat pengumpul data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.²⁰ Dalam penelitian, observasi diartikan sebagai pengamatan terhadap pola perilaku manusia dalam situasi tertentu, untuk mendapatkan informasi tentang fenomena yang diinginkan. Dalam observasi ini peneliti mengamati aktivitas sistem penggajian pada KSPPS BMT DAMAR Semarang.

- b. Wawancara

Metode wawancara atau *interview* adalah suatu cara yang dilakukan seseorang untuk tujuan tertentu, mencoba mendapatkan keterangan secara lisan dari responden, dengan bercakap-cakap berhadapan muka. Dalam wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan telepon. Wawancara dilakukan untuk mendapat data yang akurat

¹⁹*Ibid.*, h.67 .

²⁰Hardani et al., *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif* (Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group Yogyakarta, 2020, h.125).

untuk penelitian yaitu tentang sistem penggajian pada KSPPS BMT DAMAR Semarang.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu.²¹ Dokumentasi yang dilakukan yaitu peneliti mencari dan mendapatkan data-data primer dengan melalui data-data dari naskah-naskah, kearsipan (baik dalam bentuk barang) cetak maupun rekaman, data gambar atau foto, dan lain sebagainya. Sedangkan dalam penelitian ini yang dijadikan dokumentasi sumber penelitian adalah data-data yang berasal dari KSPPS BMT DAMAR Semarang.

1.6.7 Metode Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dengan cara menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Adapun dalam mengolah data hasil penelitian, peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif, yaitu penelitian yang menggambarkan hasil penelitian berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan, pada penelitian ini akan berfokus pada sistem informasi akuntansi penggajian pada KSPPS BMT DAMAR Semarang.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam usulan penelitian tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada KSPPS BMT DAMAR Semarang ini akan dibagi dalam lima bab, pada masing-masing bab terdiri dari beberapa sub bab sebagai penjelasan yang lebih terperinci.

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tinjauan pustaka, metodologi dan sistematika penulisan

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini memuat uraian tentang teori-teori yang digunakan sebagai landasan analisis dalam melakukan penelitian. Teori-teori yang akan diuraikan dalam penelitian ini diantaranya mengenai sistem penggajian, prosedur penggajian, dokumen yang

²¹*Ibid.*, h.150.

digunakan dalam sistem penggajian, fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian, unsur pengendalian intern, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian, bagan alir dokumen sistem penggajian dan juga konsep islam tentang pembayaran gaji, upah.

BAB III : GAMBARAN UMUM KSPPS BMT DAMAR SEMARANG

Bab ini berisi tentang profil dari KSPPS BMT DAMAR, visi dan misi, dan tujuan struktur organisasi dan tugas maupun wewenang

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini memuat uraian hasil penelitian dan pembahasan tentang penerapan sistem informasi akuntansi penggajian di KSPPS BMT DAMAR Semarang

BAB V : PENUTUP

Bab ini memuat tentang kesimpulan hasil penelitian dari masalah yang terjadi. Kemudian dari hasil tersebut diberikan saran agar penelitian yang telah dilakukan dapat bermanfaat bagi peneliti selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Sistem

Menurut Mulyadi dalam penelitiannya Ahmad Faishol definisi sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.²²

Menurut W. Gerald Cole didalam bukunya Indrayati menyatakan bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melakukan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.²³

Menurut Steven A. Moscov didalam bukunya Indrayati menyatakan bahwa sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.²⁴

Sedangkan menurut Howard F. Stettler didalam bukunya Indrayati menyatakan bahwa sistem adalah kumpulan formulir, catatan, prosedur, alat dan manusia yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil usahanya.²⁵

Dari beberapa pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah jaringan prosedur yang saling berhubungan yang disusun untuk melaksanakan suatu kegiatan perusahaan untuk mencapai suatu tujuan. Romney dan Steinbart dalam bukunya Veti Apriana dkk juga mendefinisikan bahwa sistem adalah input, proses, dan output. Konsep suatu sistem yang sangat sederhana memiliki karakteristik tertentu. Adapun karakteristik sistem terdiri dari:²⁶

²²Ahmad Faishol, "Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Cv. Gunung Dono Putra", *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi* 2, no.1 (2017): 285.

²³Indrayanti, *Sistem Informasi Akuntansi (Teori Dan Konsep Desain SIA)* (Malang: Aditya Media Publishing, 2016, h. 2).

²⁴ *Ibid.*

²⁵ *Ibid.*

²⁶Veti Apriana et al., *Sistem Informasi Akuntansi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2020, h.16-17).

- a. **Komponen sistem**
Komponen sistem merupakan suatu sistem yang saling bekerja sama membentuk satu kesatuan
- b. **Batasan sistem**
Batasan sistem adalah daerah yang membatasi antara satu sistem dengan sistem lainnya atau dengan luarnya
- c. **Penghubung sistem**
Penghubung sistem sebagai media penghubung antara satu sub sistem dengan subsistem lainnya
- d. **Pengolahan sistem**
Pengolahan sistem merupakan suatu sistem yang dapat merubah masukan menjadi keluaran
- e. **Sasaran sistem**
Sasaran sistem pastinya mempunyai suatu tujuan. Dengan adanya sasaran sistem ini dapat menentukan masukan yang dibutuhkan sistem karena suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran ataupun tujuan.

2.1.2 Informasi

Pengertian informasi secara umum adalah suatu keterangan yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Raymond Mc. Leod didalam penelitiannya Resmi Tresna dan Adi Rachmanto pengertian dari informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang memiliki arti bagi si penerima dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau mendatang. Hampir sama dengan pengertian dari Tata Sutabri didalam penelitiannya Resmi Tresna dan Adi Rachmanto bahwa informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.²⁷ Sedangkan menurut Abdul Kadir dalam penelitiannya Resmi Tresna dan Adi Rachmanto mendefinisikan informasi sebagai data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan data tersebut.²⁸

Maka dapat diambil kesimpulan bahwa informasi adalah sebuah data diambil sesuai dengan karakteristik untuk diolah atau diproses dalam bentuk yang lebih berguna

²⁷Resmi Tresna Suci and Adi Rachmanto, "Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dagang," *Jurnal Riset Akuntansi* V, no. 1 (2013): 3.

²⁸*Ibid.*, h. 4.

untuk mengambil suatu keputusan. Namun tidak semua hasil pengolahan itu menjadi informasi, hanya hasil dari pengolahan data yang memberikan manfaat saja. Adapun karakteristik informasi yang berguna²⁹ yaitu:

1. Relevan, informasi dapat dikatakan relevan jika mengurangi ketidakpastian, untuk memprediksi dalam pengambilan keputusan.
2. Andal, informasi yang andal jika bebas dari penyimpangan, dan secara akurat mewakili aktivitas di dalam sebuah organisasi
3. Lengkap, dapat dikatakan bahwa informasi itu lengkap jika tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh pemakai
4. Tepat waktu, informasi yang diberikan dapat tepat waktu jika diberikan pada saat yang tepat untuk digunakan dalam pengambilan keputusan
5. Dapat dipahami, informasi dapat dipahami, jika penyajiannya sesuai dengan kenyataan dan jelas
6. Dapat diverifikasi, informasi dapat diverifikasi apabila ketika diuji dilakukan lebih dari sekali oleh dua orang akan menghasilkan informasi yang sama

2.1.3 Sistem Informasi

Menurut Susanto dalam bukunya Azhar Susanto mendefinisikan sistem informasi adalah kumpulan dari sub-sub sistem baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna.³⁰

Sedangkan menurut Richard dan Robert dalam bukunya Kusumaningdiah Retno Setiorini, dkk suatu sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur yang diproses menjadi sebuah informasi dan didistribusikan kepada pemakai atau suatu sistem yang mengubah atau memproses data menjadi informasi, sehingga dapat dijadikan sebagai model dasar sistem informasi.³¹

Kesimpulannya, sistem informasi merupakan suatu sistem yang dapat mengolah data menjadi informasi yang berguna dalam melaksanakan kegiatan perusahaan untuk pengambilan keputusan agar mencapai suatu tujuan. Tujuan dari sistem informasi itu sendiri adalah menyajikan sebuah informasi untuk pengambilan keputusan pada proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian sistem suatu perusahaan.

²⁹Denny Erica et al., *Sistem Informasi Akuntansi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2019, h.5).

³⁰Azhar Susanto, *Sistem Informasi Akuntansi* (Bandung: Lingga Jaya, 2017, h.52).

³¹Kusumaningdiah Retno Setiorini et al., *Kualitas Sistem Informasi Akuntansi* (Yogyakarta:Penerbit Elmatara, 2018, h.3).

2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi

Secara garis besar aktivitas utama dari sistem informasi akuntansi adalah mengolah data transaksi keuangan menjadi laporan keuangan dengan menggunakan sistem berbasis komputer yang terhubung jaringan komunikasi antara bagian satu dengan bagian lainnya. Menurut Bodnar dan Hapwood dalam bukunya Vetri Apriana, dkk definisi dari sistem informasi akuntansi adalah sistem yang berbasis komputer yang dirancang untuk mentransformasi data akuntansi menjadi informasi, yang mencakup siklus pemrosesan transaksi, penggunaan teknologi informasi, dan pengembangan sistem informasi.³²

Mulyadi dalam penelitiannya Yenni Vera Fibriyanti menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan pelaporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan data perusahaan.³³

Menurut Stephen A. Moscovice didalam bukunya Denny Erica, dkk definisi dari sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak diluar perusahaan dengan pihak didalam perusahaan.³⁴

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat diartikan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang dirancang untuk mengolah atau memproses data tentang kegiatan yang berhubungan dengan keuangan guna memudahkan pengelolaan data perusahaan.

Sistem informasi akuntansi juga dapat disimpulkan sebagai sub-sub sistem yang berbasis komputer untuk mengolah data transaksi-transaksi harian menjadi laporan keuangan yang disajikan untuk kepentingan manajemen. Fungsi utama dari sistem informasi akuntansi yaitu mengumpulkan dan menyimpan data seoptimal mungkin agar menghasilkan informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan. Terdapat pula subsistem dasar sistem informasi akuntansi, yaitu:³⁵

³²Vetri Apriana et al., *Sistem Informasi Akuntansi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2020, h.18).

³³Yenni 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* 2 no.1 (2017): 373.

³⁴Denny Erica et al., *Sistem Informasi Akuntansi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2019, h.3).

³⁵Warjiyono and Husni Faqih, *Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2019, h.6).

1. Siklus Pendapatan: siklus ini mencakup kegiatan penjualan dan pembelian dalam bentuk uang tunai
2. Siklus pengeluaran: siklus ini mencakup kegiatan pembelian dan pembayaran dalam bentuk uang tunai
3. Siklus penggajian sumber daya manusia: siklus ini mencakup kegiatan penggajian pegawai
4. Siklus produksi: siklus yang dapat mengubah bahan mentah menjadi barang jadi
5. Siklus keuangan: siklus ini mendapatkan dana dari investor dan kreditor dan membayar mereka kembali.

2.1.5 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi yang baik harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi fungsinya. Dalam memenuhi fungsinya suatu sistem informasi harus mempunyai tujuan yang dapat memberikan petunjuk kepada manajemen agar menghasilkan informasi-informasi yang relevan, terutama dalam menunjang perencanaan dan pengendalian. Untuk itu demi perkembangan perusahaan yang baik penggunaan informasi akuntansi sangat penting dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan perusahaannya.³⁶

Adapun tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:³⁷

1. Mengamankan Harta/Kekayaan Perusahaan. Pada Harta/kekayaan ini meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan termasuk aset tetap perusahaan.
2. Menghasilkan Berbagai Informasi Untuk Pengambilan Keputusan. Contoh, ketika pengelola toko swalayan memerlukan sebuah informasi mengenai barang yang akan diminati oleh konsumen. Pada saat membeli barang dagangan yang kurang laku artinya kas akan terjebak dalam persediaan dan berarti kesempatan untuk membeli barang dagangan yang laku akan hilang.
3. Menghasilkan Informasi Untuk Pihak Eksternal. Dalam mengelola suatu suatu pengelola memiliki kewajiban untuk membayar pajak. Besarnya pajak yang dibayarkan tergantung pada omset penjualan ataupun pada laba rugi usaha.
4. Menghasilkan Informasi Untuk Penilaian Kinerja Karyawan. Tujuan ini dapat dimanfaatkan untuk menilai kinerja setiap karyawan atau divisi.

³⁶Firdha Rahmiyanti et al., "The Effects of Accounting Knowledge, Entrepreneurial Traits, and Subjective Norms on the Use of Accounting Information in Investment Decision Making (Case Study on MSME Actors in Gunungkidul Regency)," *Journal of Islamic Accounting and Finance Research* 2, no. 2 (2020): 309, <https://doi.org/10.21580/jiafr.2020.2.2.6020>.

³⁷Iskandar Muda, *Sistem Informasi Akuntansi* (Medan: Penerbit Madenatera, 2017, h.52).

5. Menghasilkan Informasi Untuk Penyusunan dan Evaluasi Anggaran Perusahaan. Anggaran sering digunakan sebagai alat untuk mengendalikan pengeluaran kas. Anggaran sendiri bermanfaat untuk mengalokasikan dana yang terbatas. Peran anggaran dalam menerapkan skala prioritas pengeluaran harus sesuai dengan tujuan perusahaan untuk mempermudah dalam pengawasan pengeluaran.

2.1.6 Penggajian

Menurut Sadono Sukirno dalam penelitiannya Suginam dkk gaji merupakan pembayaran langsung didasarkan pada periode waktu kerja, seperti seminggu, sebulan atau setahun.³⁸

Penggajian menurut Achmad S. Ruky dalam penelitiannya Suginam dkk merupakan suatu penerimaan sebagai bentuk imbalan dari pengusaha kepada tenaga kerja untuk suatu pekerjaan atas jasa yang telah dilakukan yaitu dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja termasuk tunjangan, baik untuk pekerja sendiri maupun keluarga.³⁹

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penggajian adalah suatu bentuk imbalan yang berupa uang untuk pekerja dari si pemberi kerja.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.2.1 Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran gaji kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji pada umumnya merupakan hak yang harus diterima oleh setiap karyawan sebagai hasil dari pekerjaan yang telah diselesaikan dengan sistem pembayaran secara tetap per bulan. Sedangkan upah merupakan pembayaran atas jasa yang telah dilakukan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh setiap karyawan.⁴⁰

Menurut Mulyadi dalam penelitiannya DIMITA H.P. Purba sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang

³⁸ Suginam et al., "Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Manual)," *Jurnal Pelita Informatika* 16, no. 3 (2017): 343, <https://doi.org/10.31539/costing.v3i1.751>.

³⁹ *Ibid.*, h.344.

⁴⁰ Ahmad Faishol, "Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Cv. Gunung Dono Putra," *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi* 2, no.1 (2017): 284.

digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.⁴¹

Menurut Prianthara dalam penelitiannya DIMITA H.P. Purba pengertian dari sistem akuntansi penggajian adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan perusahaan jasa konstruksi melibatkan fungsi karyawan, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi.⁴²

Sedangkan Romney dan Stenbart dalam penelitiannya Jaluanto dan Rizka Parasmitha Dewi berpendapat bahwa sistem akuntansi penggajian adalah serangkaian dari satu atau lebih komponen yang saling berelasi dan berinteraksi seperti data yang terkait dengan presensi hadir, dasar penggajian, peraturan pemerintah tentang ketenagakerjaan dan lain-lain yang relevan dengan tenaga kerja manusia yang akan digunakan untuk kepentingan perusahaan dalam mencapai tujuan.⁴³

Dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah suatu sistem yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan secara sistematis yang sesuai dengan sistem akuntansi baik dan benar guna untuk mencapai suatu tujuan.

2.2.2 Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi dalam bukunya Iskandar Muda untuk membentuk sistem penggajian terdapat jaringan prosedur yang meliputi: ⁴⁴

1. Prosedur Pencatatan Kartu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kehadiran setiap karyawan. Pencatatan waktu hadir ini dilakukan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir biasa atau dapat menggunakan kartu hadir yang secara otomatis diisi mesin pencatatan waktu pada saat hadir dan pulang dari perusahaan.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Karyawan

Prosedur ini berfungsi untuk membuat daftar gaji karyawan. Data yang digunakan untuk membuat daftar gaji berupa surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, penurunan pangkat, pemberhentian karyawan, daftar hadir dan daftar gaji dibulan sebelumnya

⁴¹Dimita H.P Purba, "Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan: Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit," *Jurnal Manajemen* 4, no.1 (2018): 16.

⁴²*Ibid.*, h.17.

⁴³Jaluanto and Rizka Parasmitha Dewi, "Studi Penerapan Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Outsourcing," *Jurnal Ilmiah UNTAG Semarang* 7, no. 1 (2018): 68.

⁴⁴Iskandar Muda, *Sistem Informasi Akuntansi*(Medan: Penerbit Madenatera, 2017, h.235).

3. **Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur ini telah melibatkan dua fungsi yaitu fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Tugas dari fungsi akuntansi yaitu membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji karyawan. Sedangkan fungsi keuangan bertugas menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang kedalam amplop gaji.

4. **Prosedur Distribusi biaya gaji**

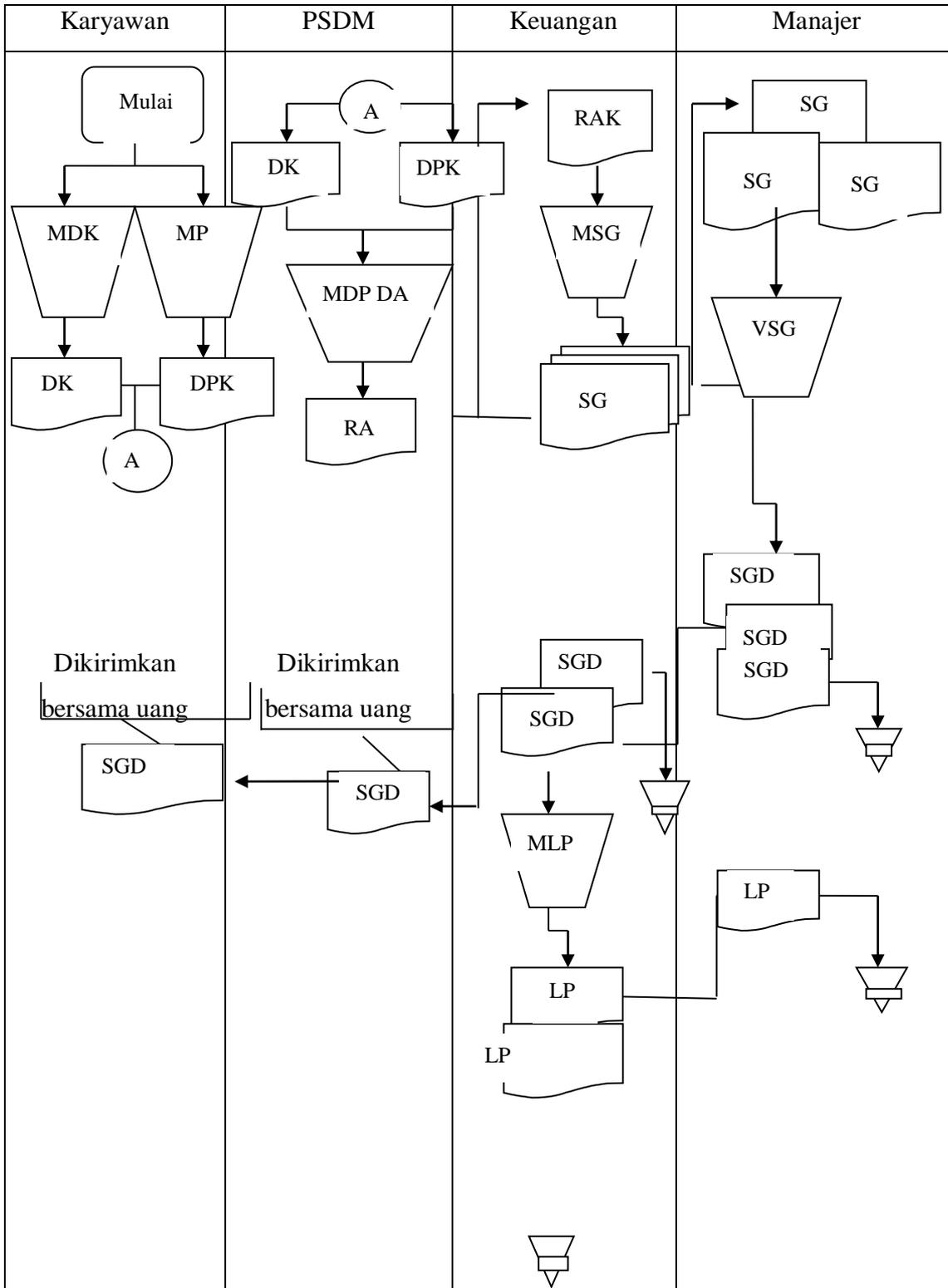
Prosedur distribusi biaya gaji ini untuk biaya tenaga kerja didistribusikan ke departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Maksud dari distribusi biaya gaji ini untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk

5. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

Dalam prosedur ini melibatkan dua fungsi yaitu fungsi akuntansi sebagai pembuat perintah pengeluaran kas dan fungsi keuangan mencatat cek guna pembyaran gaji.

2.2.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Bagan 1 - Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian



Sumber : V. Wiratna Sujarweni

Keterangan :

MDK	: Menyerahkan data karyawan
MP	: Melakukan presensi
DK	: Data Karyawan
DPK	: Data presensi karyawan
MDP DA	: Merekap data pegawai dan data absensi
RAK	: Rekap absensi karyawan
MSG	: Membuat slip gaji
SG	: Slip gaji
VSG	: Validasi slip gaji
MLP	: Membuat laporan penggajian
LP	: Laporan Penggajian

Bagian kegiatan yang terkait dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:⁴⁵

1. Karyawan menyiapkan data diri dan melakukan presensi, kemudian karyawan membuat data diri dengan mengisi presensi harian untuk diberikan pada bagian Personalia Sumber Daya Manusia (PSDM). Setelah diproses, slip gaji yang telah divalidasi diberikan oleh bagian keuangan kepada karyawan berikut dengan uang gaji
2. PSDM menerima data karyawan dan hasil presensi dari karyawan. Bagian ini yang merekap presensi dan menghasilkan dokumen rekap absensi yang kemudian akan diberikan pada bagian keuangan
3. Bagian keuangan ini yang menerima rekap absensi dari PSDM. Bagian ini membuat slip gaji rangkap tiga untuk diberikan kepada manajer agar divalidasi. Setelah ketiga slip gaji divalidasi oleh manajer, bagian keuangan memberikan lembar slip gaji pertama dan uang kepada karyawan yang bersangkutan. Kemudian slip gaji divalidasi dan lembar ketiga disimpan

⁴⁵V Wiratna Sujarweni, *Sistem Akuntansi* (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015, h.128-130).

4. Manajer yang menerima tiga lembar slip gaji. Bagian ini memvalidasi ketiga lembar slip gaji. Untuk lembar kedua disimpan sedangkan lembar pertama dan ketiga diberikan pada bagian keuangan. Manajer menerima laporan penggajian dari bagian keuangan untuk disimpan

2.2.4 Dokumen Pendukung Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian seharusnya lengkap dan transparan agar tidak timbul kecurangan yang kita inginkan. Dalam penelitiannya DIMITA H.P. PURBA, MULYADI menyebutkan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian yaitu sebagai berikut:⁴⁶

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
Dokumen ini biasanya dipakai oleh fungsi kepegawaian untuk membuat surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian bahkan pemindahan dan sebagainya.
2. Kartu Jam Hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan. Bentuk dari catatan daftar hadir dapat berupa kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu Jam Kerja
Dokumen ini biasanya digunakan untuk mencatat waktu tenaga kerja langsung pabrik dalam mengerjakan pekerjaan. Dokumen ini akan diisi oleh mandor pabrik yang selanjutnya akan diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk dasar distribusi biaya kepada tiap jenis produk atau pesanan.
4. Daftar Gaji atau Daftar Upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto tiap karyawan, dengan dikurangi potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah
Dokumen ini dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah yang merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen. Dalam perusahaan yang produksinya berdasar pesanan, rekap daftar gaji dan upah digunakan untuk membebaskan upah langsung yang hubungannya dengan pesanan yang bersangkutan.

⁴⁶Dimita H.P Purba, "Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan: Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit," *Jurnal Manajemen* 4, no.1 (2018): 18.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini di buat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini berisi catatan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima tiap karyawan serta dengan berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah

Dalam amplop gaji dan upah yang berisi uang gaji diserahkan kepada tiap karyawan. Halaman depan pada amplop gaji berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji yang diterima karyawan dalam periode tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berisi perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi keuangan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.2.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Dalam sistem penggajian diperlukan adanya catatan akuntansi yang akan digunakan dalam pencatatan transaksi yang berhubungan dengan siklus penggajian yaitu sebagai berikut:⁴⁷

1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan. Dokumen yang digunakan dalam pencatatan dalam jurnal adalah bukti kas keluar. Menurut James A. Hall dalam bukunya Iskandar Muda, jurnal untuk mencatat biaya gaji sebagai berikut: ⁴⁸

Gaji dan Upah	xxx
Kas	xxx
Potongan	xxx
Pajak Penghasilan	xxx
Premi grup asuransi	xxx
Potongan Dana Pensiun	xxx
Iuran Serikat Buruh	xxx

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat gaji tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Dokumen untuk pencatatan ini adalah rekap daftar upah.

⁴⁷Ahmad Faishol, "Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Cv. Gunung Dono Putra," *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi* 2, no.1 (2017): 288.

⁴⁸Iskandar Muda, *Sistem Informasi Akuntansi*, Medan: Penerbit Madenatera, 2017, h.234 .

3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produk setiap departemen dalam perusahaan.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini mengenai penghasilan karyawan dengan berbagai potongan yang telah diterima oleh setiap karyawan. Informasi ini digunakan sebagai dasar perhitungan PPH pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

2.2.6 Fungsi yang terkait pada Sistem Penggajian

Dalam sistem penggajian melibatkan beberapa fungsi dasar transaksi-transaksi penggajian tidak terpusat pada satu bagian. Menurut Mulyadi dalam penelitiannya DIMITA H.P. Purba, fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:⁴⁹

1. Fungsi Bagian Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, memilih atau menyeleksi karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan dapat memberhentikan karyawan

2. Fungsi Bagian Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab dalam membuat catatan waktu hadir semua karyawan

3. Fungsi Bagian Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab dalam membuat daftar gaji yang terdiri dari penghasilan bruto yang menjadi hak berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Setelah itu daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi untuk digunakan sebagai dasar pembayaran gaji karyawan

4. Fungsi Bagian Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Dalam menangani sistem penggajian fungsi bagian akuntansi berada ditangan bagian kartu biaya, bagian utang, dan bagian jurnal.

⁴⁹Dimita H.P Purba, "Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan: Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit," *Jurnal Manajemen* 4, no.1 (2018): 17.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek perihal pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut di Bank. Uang yang telah dicairkan tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop setiap karyawan yang akan dibagikan kepada karyawan.

Dari penjelasan tersebut, dapat dilihat bahwa terdapat lima fungsi yang terkait dengan sistem penggajian, yang terdiri dari fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi bagian akuntansi dan terakhir fungsi keuangan. Masing-masing fungsi memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda namun tetap saling berkaitan.

2.2.7 Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern terhadap sistem informasi akuntansi penggajian dilakukan dengan tujuan agar tidak terjadi kecurangan atau kesalahan dalam pencatatan akuntansi yang dapat dilakukan oleh karyawan perusahaan. Menurut Mulyadi dalam penelitiannya Rendy Bagus Herdianto, dkk menyatakan bahwa ada beberapa unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian, antara lain:⁵⁰

1. Struktur Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah
- b. Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasional

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama
- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan yang disebabkan oleh perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan
- c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu

⁵⁰Rendy Bagus Herdianto et al., "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Untuk Menunjang Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Pada PG. Krebet Baru Bululawang - Malang)" 27, no. 1 (2015): 3.

- 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 diotorisasi oleh fungsi akuntansi
 - h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan harus direkonsiliasi terlebih dahulu dengan daftar gaji dan upah karyawan
 - i. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi terlebih dahulu oleh fungsi akuntansi
3. Praktik yang sehat
- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir 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 melakukan pembayaran gaji
 - d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi terlebih dahulu dengan catatan penghasilan karyawan
 - e. Catatan penghasilan karyawan diarsipkan oleh fungsi daftar gaji dan upah

2.2.8 Konsep Islam tentang Pembayaran Gaji, Upah

Menurut hukum islam pengupahan termasuk kedalam ijarah al-‘amal (اجارة العمل). Dalam Al-Qur’an tidak disebutkan atau tidak ditentukan besar minimal gaji secara rinci, tetapi Allah SWT secara tegas mewajibkan kepada pengelola perusahaan untuk membayar gaji karyawan yang telah dikerjakannya. Sedangkan dalam Islam, besaran gaji harus ditetapkan melalui kesepakatan antara karyawan dan pengelola perusahaan dengan menggunakan prinsip keadilan. Upah yang adil artinya upah kerja yang diberikan harus seimbang dengan jasa yang dikerjakan. Dalam menetapkan upah atau gaji, Islam tidak memberikan ketentuan secara terperinci, tetapi penerapannya dapat dilakukan melalui pemahaman dan pemaknaan terhadap Al-Qur’an dan Hadis yang dituangkan dalam nilai-nilai universal seperti: ⁵¹

⁵¹Ika Novi Nur Hidayati, “Pengupahan Dalam Perspektif Hukum Islam Dan Hukum Positif Ika Novi Nur Hidayati,” *Az Zaqqa* 9, no. 2 (2017): 191.

1. Asas Keadilan

Adanya asas keadilan ini dituntut agar karyawan diberikan upah atau gaji seimbang dengan jasa yang telah diberikan oleh karyawan untuk mendapatkan jumlah gaji yang adil

2. Asas Kelayakan

Dengan adanya asas kelayakan diperlukan untuk dapat terpenuhinya kebutuhan pokok pekerja dengan taraf hidup masyarakat, sehingga pekerja dapat hidup dengan layak

3. Asas Kebajikan

Asas kebajikan ini dapat menyentuh hati nurani para pemilik pekerjaan untuk tetap menghargai jasa pekerja dengan tidak diperlakukan sewenang-wenang.

Sumber hukum Islam berpedoman pada Al-Qur'an dan Hadis. Al-Qur'an sebagai sumber dasar hukum yang menjadi pedoman. Allah SWT menjelaskan tentang gaji atau upah ini dalam al-Qur'an surah at-Taubah ayat 105 yaitu :⁵²

وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُوْنَ وَسَيُرَدُّوْنَ
اِلَى عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُوْنَ

Artinya : “ Dan katakanlah: “ Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasol-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu dan kamu akan dikembalikan kepada Allah Yang Maha mengetahui akan ghaib dan yang nyata, lalu diberikan-Nya kepada kamu apa yang kamu kerjakan” (At-Taubah: 105).

Makna dari ayat al-Qur'an tersebut adalah Allah SWT memerintahkan kita untuk bekerja, dan pastinya Allah SWT akan membalas semua yang telah kita kerjakan. Ayat ini menegaskan bahwa niat untuk bekerja haruslah benar jika ingin mendapat balasan dari Allah SWT. Apabila niat bekerja tidak benar maka Allah SWT akan memberi balasan dengan cara memberi azab. Dan sebaliknya, jika kita memiliki niat bekerja dengan baik, maka Allah SWT akan membalasnya dengan yang lebih baik dari apa yang telah kita kerjakan.

⁵²Hendy Herijanto and Muhammad Nurul Hafiz, “Pengupahan Perspektif Ekonomi Islam Pada Perusahaan Outsourcing,” *Jurnal Islaminomic* 7, no. 1 (2016): 15.

Pemberian upah sebaiknya berdasarkan pada akad perjanjian kerja. Dengan begitu akan menimbulkan hubungan kerjasama antara pekerja dengan pemilik usaha. Kewajiban utama bagi si pemilik usaha adalah membayar upah. Dalam hal pembayaran upah, menurut hadis riwayat Ibnu Majah: ⁵³

أَعْطُوا الْأَجِيرَ أَجْرَهُ قَبْلَ أَنْ يَجِفَّ عَرَقُهُ

Artinya: “ Berikan kepada seorang pekerja upahnya sebelum keringatnya kering.” (H.R Ibnu Majah).

Maksud dari hadis tersebut adalah bersegeralah memberikan hak pekerja setelah pekerjaan itu selesai, begitu juga yang dimaksud jika telah ada kesepakatan pemberian gaji setiap bulannya.

Dalam aktivitas penggajian pencatatan gaji dibutuhkan ketelitian agar dalam memberikan gaji tidak terjadi kesalahan maupun kecurangan. Dengan demikian sifat jujur dan teliti itu penting bagi seorang pekerja supaya pekerjaan yang telah dikerjakan tepat sasaran. Dalam hal ketelitian pencatatan menurut hadis riwayat Al-Baihaqi: ⁵⁴

أَنَّ النَّبِيَّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ : " التَّأَنِّي مِنَ اللَّهِ , وَالْعَجَلَةُ مِنَ الشَّيْطَانِ

Artinya : Sesungguhnya Nabi SAW bersabda : “Perlahan-lahan itu dari Allah dan tergesa-gesa itu dari setan.” (HR. Al-Baihaqi)

Maksud dari hadis diatas menjelaskan bahwa perlahan-lahan menurut tuntunan Allah SWT berarti bersabar dengan penuh ketelitian dalam menjalankan suatu hal. Sedangkan tergesa-gesa itu diartikan sebagai pengaruh nafsu setan. Maka dari itu dalam melakukan suatu pekerjaan diharapkan untuk bersabar dan penuh ketelitian seperti dalam melakukan pencatatan gaji maupun upah karyawan.

⁵³Fuad Riyadi, “Sistem Dan Strategi Pengupahan,” *Iqtishadia* 8, no. 1 (2015): 161.

⁵⁴Muhammad Syarif Hidayatullah, “Studi Al-Qur’an Dan Hadits Tentang Eksistensi Dan Kontruksi Akuntansi Syariah,” *Bilancia* 14, no. 2 (2020): 221.

BAB III

GAMBARAN UMUM KSPPS BMT DAMAR SEMARANG

3.1 Sejarah Berdirinya KSPPS BMT Damar Semarang

KSPSS BMT Damar merupakan lembaga keuangan mikro syariah yang telah diresmikan pada tanggal 29 Juli 2003 tepatnya di Jl. Wismasari Raya No.9 Ngaliyan Semarang dengan nama KSU BMT Dana Li Mardhatillah (DAMAR). Pada tahun 2015 sesuai regulasi KSU BMT Damar berubah menjadi KJKS BMT Damar. Kemudian tahun 2016 KJKS BMT Damar menjadi KSPPS BMT Damar. Pendirian BMT Damar diresmikan oleh Drs. H. Ahmad yang saat itu masih menjabat sebagai Wagub 1 Jawa Tengah dan Drs. H. Ali Mufiz, MPA yang merupakan mantan Gubernur Jawa Tengah dengan legalitas SK. Menteri Negara Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI No. 180.08/1016. 23/XII/2003. BMT Damar didirikan dengan modal awal Rp 90.000.000 (Sembilan puluh juta rupiah). Perkembangan dan pertumbuhan dari BMT Damar terbilang cukup baik. Terbukti per 31 Desember 2019 BMT Damar memiliki asset 15,7 M dan di tahun 2020 memiliki asset sebesar 18 M dengan keuntungan di tahun 2019 sebesar 333,5 juta dan di tahun 2020 keuntungan mencapai 275,3 juta. Ini menandakan tingkat pertumbuhan dan kepercayaan anggota kepada BMT Damar semakin meningkat.⁵⁵

KSPPS BMT Damar ini didirikan untuk menjadi solusi bagi para pengusaha untuk mendapatkan modal serta kebutuhan guna untuk meningkatkan dan mengembangkan sebuah usaha. Berdirinya KSPPS BMT Damar bertujuan untuk memperbaiki dan mengangkat harkat martabat masyarakat golongan menengah ke bawah baik dalam skala makro maupun mikro. Koperasi ini didirikan bukan hanya untuk mencari keuntungan saja, akan tetapi untuk menegakkan syariat islam khususnya ekonomi syariah dan dijadikan sebagai lembaga dakwah dan silaturahmi antar umat maupun muslim/anggota.

3.2 Visi dan Misi KSPPS BMT Damar Semarang

3.2.1 Visi

Menjadi koperasi syariah yang profesional, amanah, dan bertanggungjawab

3.2.2 Misi

1. Mengembangkan ekonomi syari'ah yang terjangkau oleh koperasi
2. Mewujudkan ekonomi yang lebih baik dan lebih berkah
3. Memfokuskan pada usaha yang profit namun tidak melupakan usaha yang berorientasi pada sosial

⁵⁵Profil KSPPS BMT Damar Semarang, Kantor Pusat Ngaliyan Semarang, 2021.

3.2.3 Tujuan

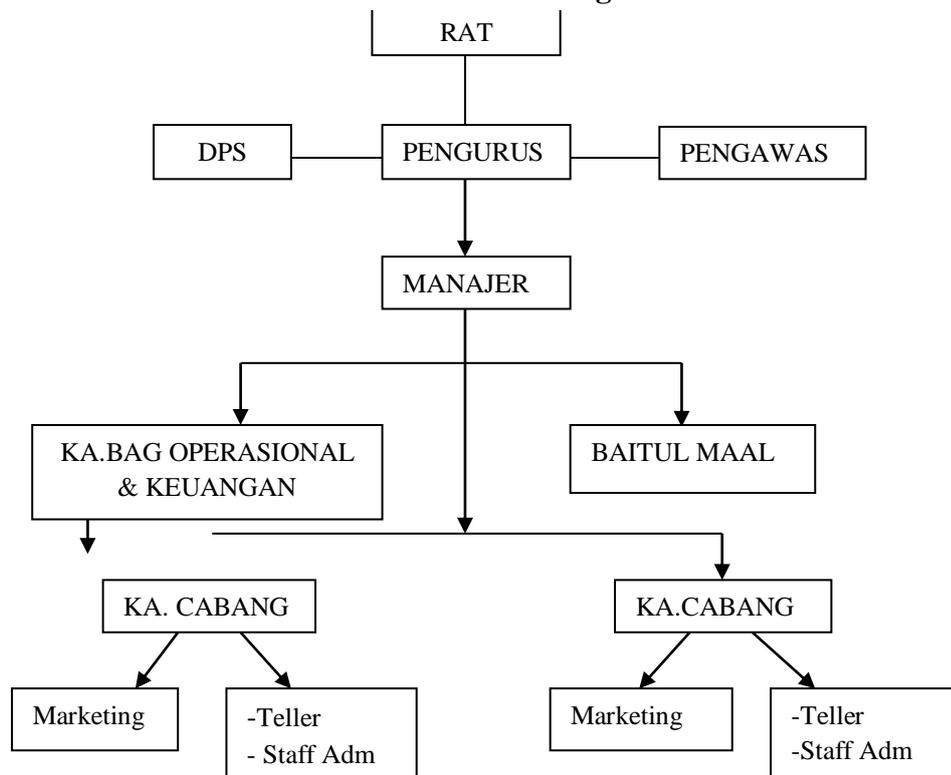
Tujuan dari pendirian BMT ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Lembaga Da'wah untuk mensyiarkan Islam khususnya Ekonomi Syari'ah
2. Untuk meningkatkan ukhuwah diantara sesama umat Islam
3. Untuk meningkatkan perekonomian umat golongan menengah kebawah disekitar lokasi BMT dan lingkungan lainnya.
4. Meningkatkan kesadaran akan hidup hemat
5. Menumbuhkan rasa peduli terhadap orang lain melalui pengumpulan zakat, infaq dan shadaqah.
6. Meningkatkan dan mengembangkan usaha umat

3.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

3.3.1 Struktur Organisasi KSPPS BMT Damar

Gambar 1- Struktur Organisasi



Berdasarkan gambar diatas dapat kita ketahui bahwa struktur organisasi pada KSPPS BMT Damar Semarang berbentuk organisasi lini dan staf. Struktur organisasi pada di KSPPS BMT Damar Semarang yang berada di kantor pusat maupun kantor cabang bersifat sentralisasi yang berarti segala keputusan dan kebijakan serta wewenang menjadi tanggung jawab dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT).

3.3.2 Susunan Kepengurusan KSPPS BMT Damar

1. Dewan Pengawas

Ketua : Prof. Dr. H. Ahmad Rofiq, MA
Anggota : Prof Dr. H. Muslich Shabir, MA
Prof. Dr. H. Abu Rokhmad, M.Ag

2. Dewan Pengurus

Ketua : Drs. H. Sahidin, M.Si
Sekretaris : Drs. Ghufron Ajib, M.Ag
Bendahara : Drs. H. Mohammad Solek, MA

3. Dewan Pengawas Syariah

Ketua : Dr. KH. Ahmad Darodji, M.Si
Anggota :Dr. KH. Fadlolan Musyaffa, MA, Lc

4. Pengelola

Manajer : Didik Fitriyanto, SHI
Kabag Operasional : Nur Hidayati, SE
Kacab Utama : Supriyanto, SHI
Kacab Fatmawati : Ali Rohman, A.Md
Staff Administrasi : Umi Fadlilah, A.Md
Staff Administrasi : Ridho Listyaati, SE
Teller : Mariah, SE.I
Ridho Listyaati, SE
Marketing : Nur Rohman, S.PdI
Ulil Albab
Suhadi, S.E
Tri Priyanto, S.Kom
Fuad Hasan, A.Md

Baitul Maal : Khoerul Umam
Office Boy : Kanapi

3.3.3 Deskripsi Tugas

Dalam melaksanakan tanggungjawab, adapun uraian tugas dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

A. Ketua Pengurus

1. Menyelenggarakan RAT
2. Menyusun/merumuskan kebijakan umum untuk mendapat persetujuan Rapat Anggota
3. Mensosialisasikan KSPPS BMT Damar
4. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan KSPPS BMT Damar
5. Menyelenggarakan Rapat Pengurus
6. Menandatangani dokumen dan surat yang berhubungan dengan KSPPS BMT Damar

B. Dewan Pengawas

Bertugas mengawasi keseluruhan jalannya operasional BMT secara umum

C. Dewan Pengawas Syariah

Bertugas mengawasi jalannya kegiatan operasional dan produk-produk yang dijalankan oleh lembaga agar tidak menyimpang dari ketentuan syariah Islam

D. Manajer

1. Menyusun rencana strategi
2. Mengusulkan Rancangan Anggaran dan Rencana Kerja Manajemen kepada Pengurus yang nantinya disahkan pada Rapat Anggota Tahunan (RAT)
3. Memimpin rapat koordinasi dan evaluasi bulanan
4. Mengajukan perubahan daftar skala gaji pokok insentif dan bonus kepada pengurus minimal 1 tahun sekali (bila ada perubahan dari peninjauan ulang)
5. Menandatangani perjanjian kerjasama antara KSPPS BMT Damar dengan pihak lain

E. Kepala Bagian Operasional & Keuangan

1. Mengusulkan Rencana Biaya Operasional dan Keuangan
2. Menyusun Rencana Biaya Operasional Dan Keuangan
3. Menjaga kelancaran operasional perusahaan
4. Memantau dan mengawasi Laporan Keuangan bagian Accounting dan keuangan

F. Baitul Maal

Bertugas penghimpunan dan penyaluran zakat, infaq, dan shodaqoh

G. Kepala Cabang

1. Sebagai perpanjangan tangan dari fungsi awal proses pembiayaan dan penyelesaian pembiayaan
2. Melakukan monitoring langsung ke UMKM, serta evaluasi, review terhadap kualitas portofolio pembiayaan yang diberikan
3. Memberikan dan meningkatkan pelayanan pembiayaan secara efisien dan efektif sesuai dengan policy manajemen
4. Menyusun strategi- planning alokasi pembiayaan yang efektif dan terarah di wilayahnya
5. Menjalankan pencapaian target di wilayah sesuai dengan yang diterapkan korporat yang dilaporkan secara periodik
6. Menyampaikan pendapat, saran dan informasi awal kepada Ka. Pemasaran dan Pembiayaan tentang adanya kejanggalan pada UMKM yang akan dibiayai

H. Marketing

1. Mengenalkan produk-produk KSPPS BMT Damar ke masyarakat
2. Melakukan collecting Simpanan Anggota
3. Memberikan dan meningkatkan pelayanan pembiayaan secara efektif dan efisien
4. Melakukan analisis pembiayaan atas proposal yang masuk
5. Melakukan survei on the spot ke calon nasabah untuk analisa kelayakan usaha
6. Melakukan pembinaan nasabah, antara penagihan pembiayaan yang berada pada batas wewenangnya yang tergolong lancar, kurang lancar, diragukan maupun yang macet

I. Teller

1. Mengelola kas kecil (petty cash)
2. Melakukan pengeluaran uang yang telah disetujui oleh Manajer Akuntansi dan Keuangan
3. Bertanggung jawab atas pelayanan kepada nasabah dalam hal transaksi uang tunai baik itu menerima uang untuk penyetoran tabungan, deposito, angsuran pembiayaan ataupun pengeluaran uang untuk penarikan tabungan, deposito, pencairan dan pengeluaran lainnya yang berhubungan dengan kepentingan kantor

4. Memasukkan mutasi kelembaran buku mutasi teller untuk kas masuk pada penerimaan untuk kas keluar pada pembayaran. Semua mutasi disertai dengan bukti atau slip
5. Menerima, menyusun, dan menghitung uang secara cermat dan hati-hati setiap setoran tunai dari nasabah dan penarikan tunai untuk nasabah
6. Melakukan penyortiran terhadap uang masuk dan keluar
7. Membuat laporan pertanggungjawaban kas pada akhir hari
8. Mencocokkan jurnal fisik uang sesuai dengan saldo akhir kas
9. Mengecek slip setoran maupun pengeluaran sesuai dengan jumlah yang dan pada buku mutasi teller
10. Membuat jurnal (debit/kredit) pada akhir kas
11. Pada akhir hari dan awal hari laporan pertanggung jawaban kas oleh teller dimintakan tanda tangan kepada manajer sebagai periksa atas kondisi uang
12. Teller harus mencocokkan tanda tangan pada slip penarikan tabungan dan deposito dengan kartu tanda yang ada
13. Tiap akhir hari mencetak mutasi kas teller pada laporan pertanggungjawaban kas dan mengarsipkan
14. Teller unit mempunyai wewenang untuk mencairkan tabungan dan deposito Rp 5.000.000
15. Penarikan dana diatas nominal tersebut harus diketahui dan dimintakan paraf pada bagian pendanaan atau manajer

J. Administrasi Pembiayaan

1. Melakukan pencatatan setiap pengembalian pembiayaan serta nisbahnya, pelunasan, maupun kewajiban pembayaran nasabah lainnya kepada perusahaan
2. Melakukan pencatatan setiap pencairan pembiayaan terhadap nasabah, berikut jumlah anggaran pokok, bagi hasil, keuntungan dan biaya lainnya yang menjadi beban nasabah
3. Membuat pelaporan mengenai kondisi pembiayaan yang diperlukan oleh manajemen, kondisi tingkat kelancaran setiap individu maupun keseluruhan
4. Melakukan pemantauan dan pengawasan atas efektivitas dan melakukan pendokumentasian atas pelaksanaan pembiayaan
5. Menerima, memeriksa dan meneliti kelengkapan serta menyimpan dokumen-dokumen jaminan asli yang berhubungan dengan pemberian pembiayaan

3.4 Produk-produk KSPPS BMT Damar Semarang

3.4.1 Simpanan

KSPPS BMT Damar memiliki 6 simpanan, anatara lain :⁵⁶

a. Simpanan Ridho Berjangka (SIRIKA)

Besarnya setiap simpanan minimal 1.000.000 dengan jangka waktu 1,3,6 dan 12 bulan. BMT memberikan bagi hasil dari pengelolaan dana untuk anggota 40% untuk Sirika 3 bulan, 45% 6 bulan, dan 50% untuk sirika 12 bulan.

b. Simpanan Ridho (SIRIDHO)

Merupakan simpanan anggota koperasi yang didasarkan pada akad Wadiah Yad-Dhomanah dan Mudharabah. Anggota penyimpan memberikan izin kepada BMT Damar untuk mengelola dananya secara amanah dan profesional dalam bentuk pembiayaan untuk pengembangan ekonomi umat. Penarikan maupun penyeteroran dari produk ini dapat dilakukan oleh pemegang rekening setiap waktu.

c. Simpanan Masa Depan (SIMAPAN)

Simpanan masa depan adalah produk simpanan yang bertujuan untuk perencanaan masa depan baik persiapan hari tua (pensiun) atau persiapan pendidikan dimasa datang. Setoran setiap bulan minimal Rp 25.000, dan pengambilan minimal setelah 3 tahun. Bagi hasil yang didapatkan sebesar 40% dari keuntungan.

d. Simpanan Idul Fitri (SIFITRI)

Simpanan yang diperuntukkan untuk persiapan Hari Raya Idul Fitri. Penyimpanan memperoleh bagi hasil 36%

e. Simpanan Pelajar (SIPAJAR)

Simpanan ini khusus untuk pelajar TK-SMA/SMK. Simpanan pelajar digunakan untuk persiapan dan perencanaan pendidikan. Penyimpan mendapatkan bagi hasil 36%. Penyeteroran bisa sewaktu waktu akan tetapi pengambilan hanya bisa dilakukan setiap kenaikan

f. Simpanan Qurban (SURBAN)

Simpanan ini sebagai persiapan untuk ibadah penyembelihan hewan qurban. Manfaat yang diperoleh dari simpanan ini adalah penyimpanan memperoleh bagi hasil 36%.

⁵⁶Profil KSPPS BMT Damar Semarang, Kantor Pusat Ngaliyan Semarang, 2021.

3.4.2 Pembiayaan

Adapun akad-akad yang digunakan dalam pembiayaan di KSPPS BMT Damar, antara lain:

a. Pembiayaan berdasarkan prinsip Bagi Hasil

1. Mudharabah
2. Musyarakah

b. Pembiayaan berdasarkan prinsip jual beli

1. Murabahah
2. Bai' Bitsaman 'Ajil
3. Bai' Salam
4. Bai' Istishna'

c. Pembiayaan berdasarkan jasa

1. Ijarah
2. Ijarah Muntahiya Bit Tamlik (IMBT)
3. Ijarah Multi Jasa

d. Penyaluran dana berdasarkan prinsip pinjam-meminjam

1. Qardh

Adalah penyaluran dana dari BMT kepada anggota dengan akad pinjam meminjam, sehingga dalam pengembaliannya tidak ada tambahan sama sekali

2. Qardhul Hasan

Adalah penyaluran dana dari BMT kepada anggota dengan akad pinjam meminjam dengan sumber dana dari zakat, sehingga penerimapun harus termasuk dalam ashnaf penerima zakat.

3.5 Kantor Pelayanan

KSPPS BMT Damar Semarang melakukan sistem operasionalnya dalam memberikan pelayanan anggota atau calon anggota di wilayah Semarang. Adapun kantor pelayanan yakni kantor pusat dan kantor cabang, antara lain:

1. Kantor pusat : Jl. Panembahan Senopati No.36 Sulanji Ngaliyan, Semarang
2. Kantor Cabang : Jl. Fatmawati No.93 Pedurungan, Semarang

3.6 Strategi Pemasaran

Strategi pemasaran yang telah diterapkan untuk memenuhi target yang dicapai dalam pengelolaan BMT ini, menggunakan dua klasifikasi pendekatan:

1. Rencana Strategis
 - a. Sebagai karakteristik BMT maka sasaran pembiayaan yang diutamakan adalah pengusaha kecil yang memiliki turn-over usaha yang cepat
 - b. Menciptakan customer base dan kelompok masyarakat yang diharapkan mampu menunjang basis operasional BMT
2. Target Market
 - a. Pengembangan usaha sektor industri dan kerajinan rumah tangga
 - b. Pedagang perantara, pengecer berupa usaha warung, kios dan toko serta kerjasama dengan grosir
 - c. Ta'mir masjid
 - d. Sekolah-sekolah tingkat SD/SMP/SMA

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

KSPPS BMT Damar Semarang merupakan salah satu lembaga keuangan mikro syariah yang berada di Semarang. Kantor pusat dari KSPPS BMT Damar Semarang sendiri terletak di Jl. Panembahan Senopati No. 36 Sulanji Ngaliyan, Semarang. Suatu perusahaan memiliki peran penting dalam mengatur sumber daya manusia yang ada diperusahaan diantaranya yaitu proses perhitungan dan pembayaran gaji yang telah dikelola langsung oleh perusahaan dan dibayarkan secara rutin tiap bulannya kepada karyawan di KSPPS BMT Damar Semarang yang saat ini terdiri dari 1 (satu) manager, 1 (satu) Kepala Bagian Operasional dan Keuangan, 1 (satu) Kepala Cabang Utama di Ngaliyan, 1 (satu) Kepala Cabang di Fatmawati, 2 (dua) Staff Adminitrasi, 2 (dua) Teller, 4 (empat) Marketing, 1 (satu) Baitul Maal, dan 1 (satu) Office boy. Semua karyawan di KSPPS BMT Damar merupakan pegawai tetap kecuali bagian Baitul Maal yang saat ini masih berstatus pegawai kontrak. Mengenai penggajian karyawan pada KSPPS BMT Damar setelah ditambahkan dengan tunjangan kehadiran seperti transport, uang makan, dan pulsa Take Home Pay (THP) nya mencapai UMR. Namun, ada beberapa yang masih dibawah Upah Minimum Regional (UMR) seperti bagian marketing. Karena gaji marketing didasarkan pada target yang dicapai, jika bagian marketing memenuhi targetnya akan diberikan bonus pada perusahaan. Hal ini terlihat dari hasil wawancara berikut ini:

“Gaji pokok ada beberapa yang dibawah UMR tetapi setelah ditambah dengan tunjangan kehadiran THP nya mencapai UMR, seperti marketing gaji pokok dibawah UMR karena gaji marketing didasarkan pada tercapainya target”⁵⁷

Kemudian di KSPPS BMT Damar terdapat 2 (dua) tunjangan dan potongan dalam penggajian yaitu tunjangan tetap dan tunjangan kehadiran dan potongan. Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara berikut ini :

“Tunjangan yang diberikan kepada masing-masing karyawan yaitu ada tunjangan tetap dan tunjangan kehadiran. Untuk tunjangan tetap terdiri dari tunjangan jabatan, tunjangan keluarga, tunjangan komunikasi. Sedangkan tunjangan kehadiran terdiri dari uang makan, transport, kendaraan, bonus marketing, dan lembur. Ada juga potongan yaitu zakat, iuran bpjs, angsuran, qurban, absen, dan terlambat”⁵⁸

⁵⁷Nur Hidayati, Kabag Operasional Dan Keuangan, Wawancara tanggal 4 Juni 2021.

⁵⁸Nur Hidayati, Kabag Operasional Dan Keuangan, Wawancara tanggal 4 Juni 2021.

Pernyataan diatas juga didukung oleh karyawan bagian administrasi berikut ini:

“Dalam slip gaji karyawan yang diterima masing-masing karyawan terdapat gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan keluarga, tunjangan keluarga dan tunjangan komunikasi. Terdapat pula uang makan, transport, sewa motor, bonus marketing, dan juga lembur. Untuk potongan yaitu zakat, iuran bpjs, angsuran, qurban, absen dan terlambat”.⁵⁹

Dari wawancara diatas terdapat beberapa tunjangan dan potongan yang ada dalam slip gaji masing-masing karyawan yang diberikan. Berikut ini tabel dari beberapa tunjangan karyawan yaitu:

Tunjangan Karyawan

Table 2- Tunjangan Karyawan

Tunjangan Tetap		Tunjangan kehadiran		Potongan	
Jabatan	xxx	Uang makan	xxx	Zakat	xxx
Keluarga	xxx	Transport	xxx	Iuran BPJS	xxx
Komunikasi	xxx	Kendaraan	xxx	Angsuran	xxx
		Bonus marketing	xxx	Qurban	xxx
		Lembur	xxx	Absen	xxx
				Terlambat	xxx
Total Tunjangan tetap	xxx	Total Tunjangan kehadiran	xxx	Total potongan	xxx

Adapun proses penggajian di KSPPS BMT Damar dapat dilihat dari wawancara dengan Manager KSPPS BMT Damar berikut ini:

“Sistem penggajian yang dilakukan oleh KSPPS BMT Damar Semarang melalui kantor pusat yang ada di Ngaliyan, Semarang. KSPPS BMT Damar memberikan dana gaji untuk karyawan yang berada di kantor cabang Fatmawati”.⁶⁰

⁵⁹Umi Fadhilillah dan Ulil Albab, Admnistrasi Dan Marketing, Wawancara tanggal 4 Agustus 2021.

⁶⁰Didik Fitriyanto, Manager, Wawancara tanggal 2 Juni 2021.

Pernyataan diatas juga diperkuat oleh Kepala Bagian Operasional dan Keuangan KSPPS BMT Damar berikut ini :

*“Sistem penggajian di KSPPS BMT Damar ini berdasarkan keputusan dari pusat. Dana gaji ditranfer di akhir bulan untuk dibagikan kepada karyawan KSPPS BMT Damar Semarang yang berada di Ngaliyan dan kantor cabang KSPPS BMT Damar Semarang yang berada di Fatmawati”.*⁶¹

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat diketahui bahwa proses penggajian yang dilakukan di KSPPS BMT Damar Semarang merupakan penggajian yang bersumber dari pusat. Proses pembayaran gaji karyawan di KSPPS BMT Damar ini diberikan satu bulan sekali setiap tanggal 25. Apabila ternyata pada tanggal 25 tersebut merupakan hari libur, maka KSPPS BMT Damar mengambil kebijakan pembayaran gaji diundur atau dimajukan. Hal ini dilihat dari hasil wawancara berikut ini:

*“Karyawan di KSPPS BMT Damar Semarang mendapatkan gajinya setiap tanggal 25 setiap bulannya dan diberikan melalui transfer ke rekening masing-masing karyawan dan apabila di tanggal 25 hari libur maka pembayaran gaji diundur atau dimajukan”.*⁶²

Pernyataan tersebut juga didukung oleh karyawan bagian kepala cabang utama berikut ini:

*“Gaji diberikan ke masing-masing karyawan melalui transfer ke rekening masing-masing karyawan setiap tanggal 25 setiap bulannya”*⁶³

Mengenai penerapan waktu jam kerja karyawan di KSPPS BMT Damar yaitu hari Senin-Jum'at dimulai pada jam 07.45-16.00 dan waktu istirahat dilakukan pada jam 12.00-13.00. Jam tersebut berlaku bagi seluruh karyawan selama 5 hari dalam seminggu. Hal ini di lihat dari hasil wawancara berikut ini:

*“Untuk jadwal kerja karyawan di KSPPS BMT Damar dilakukan di hari Senin-Jum'at yang dimulai dari jam 07.45-16.00”.*⁶⁴

Dalam sistem penggajian dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan pada KSPPS BMT Damar berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

⁶¹Nur Hidayati, Kabag Operasional Dan Keuangan, Wawancara tanggal 4 Juni 2021.

⁶²Nur Hidayati, Kabag Operasional Dan Keuangan, Wawancara tanggal 4 Juni 2021 .

⁶³Masriah, Teller, Wawancara tanggal 4 Agustus 2021.

⁶⁴Didik Fitriyanto, Manager, Wawancara tanggal 2 Juni 2021.

“Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem penggajian KSPPS BMT Damar hanya dengan menggunakan masa kerja, jabatan karyawan dan presensi karyawan yang terdapat pada dokumen rekap gaji. Masa kerja, jabatan, dan presensi karyawan telah menjadi perhitungan dalam menentukan gaji karyawan. Masa kerja karyawan ditentukan saat karyawan mulai bekerja. Jadi saat karyawan mulai bekerja masa kerja saat itu masih nol. Setelah satu tahun bekerja masa kerja akan dihitung satu. Jabatan sendiri juga berpengaruh dalam gaji karena semakin tinggi jabatan juga semakin tinggi gaji yang didapat”.⁶⁵

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian karyawan KSPPS BMT Damar terdiri dari:

a. Masa kerja karyawan

Masa kerja karyawan ditentukan pada saat diterimanya karyawan untuk mulai bekerja. Untuk karyawan baru masa kerja masih terhitung nol, tetapi setelah satu tahun bekerja masa kerja karyawan dihitung satu. Masa kerja karyawan diperusahaan menjadi pertimbangan dalam proses penggajian karena masa kerja karyawan akan mengikuti gaji pokok

b. Jabatan karyawan

Jabatan seorang karyawan mempengaruhi gaji yang akan diterima oleh karyawan. Karena semakin tinggi jabatan, maka semakin tinggi juga gaji yang akan diterima oleh karyawan.

c. Presensi karyawan

Dalam presensi kehadiran karyawan ikut diperhitungkan dalam menentukan besarnya gaji setiap karyawan. Apabila karyawan tersebut disiplin saat masuk untuk bekerja maka secara otomatis gaji tidak dipotong, dan akan mendapatkan tambahan bonus.

Dalam melakukan perhitungan gaji di KSPPS BMT Damar Semarang sudah menggunakan komputer dengan menggunakan bantuan Microsoft Excel. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara berikut ini:

“Dalam melakukan pengolahan gaji karyawan KSPPS BMT Damar ini perhitungannya menggunakan komputer”.⁶⁶

Pernyataan tersebut juga senada dengan pernyataan oleh Kepala bagian operasional dan keuangan yaitu :

⁶⁵Nur Hidayati, Kabag Operasional Dan Keuangan, Wawancara tanggal 4 Juni 2021.

⁶⁶Didik Fitriyanto, Manager, Wawancara tanggal 2 Juni 2021.

“Sisitem penggajian di KSPPS BMT Damar ini menggunakan komputer dengan bantuan microsoft excel pada saat perhitungan gaji.”⁶⁷

Penerapan dari sistem informasi akuntansi penggajian di KSPPS BMT Damar meliputi fungsi yang terkait dalam sistem penggajian, prosedur sistem penggajian dan unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian, berikut ini penjelasannya:

a. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada KSPPS BMT Damar yaitu:

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang ada di KSPPS BMT Damar dapat dilihat dari hasil wawancara berikut ini :

*“Dalam sistem penggajian fungsi-fungsi akuntansi tidak dijalankan sepenuhnya. Adapun fungsi akuntansi penggajian yang diterapkan di KSPPS BMT Damar adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat presensi, dan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi kepegawaian menjadi tanggungjawab pengurus dalam memutuskan karyawan baru. Dalam hal presensi karena sudah melibatkan sensor sidik jari maka fungsi pencatat presensi tidak perlu ada yang bertugas mengawasi karyawan yang datang terlambat. Untuk fungsi akuntansi dan keuangan hanya ditangani oleh satu orang yaitu kepala bagian operasional dan keuangan”.*⁶⁸

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka dapat diketahui bahwa fungsi akuntansi penggajian yang ada di KSPPS BMT Damar hanya fungsi kepegawaian, fungsi pencatat presensi, dan fungsi keuangan dan akuntansi yang artinya fungsi akuntansi penggajian pada KSPPS BMT Damar belum lengkap dan terjadi perangkapan tugas. Berikut ini adalah penjabaran fungsi yang terkait dalam sistem penggajian :

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari, merekrut, dan menyeleksi calon karyawan baru, serta yang memutuskan penempatan karyawan baru di KSPPS BMT Damar. Pengurus bertanggung jawab untuk menyeleksi dalam memutuskan karyawan baru.

2. Fungsi pencatat presensi

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir bagi semua karyawan KSPPS BMT Damar. Fungsi ini hanya melibatkan alat presensi yang sudah menggunakan sensor sidik jari atau fingerprint sehingga tidak perlu ada pengawasan yang bertugas mengawasi karyawan yang terlambat. Penyelenggaran waktu hadir ini untuk

⁶⁷Nur Hidayati, Kabag Operasional Dan Keuangan, Wawancara tanggal 4 Juni 2021.

⁶⁸Nur Hidayati, Kabag Operasional dan Keuangan, Wawancara tanggal 4 Juni 2021.

menentukan gaji karyawan, apakah karyawan ini berhak mendapatkan gaji penuh atau harus dipotong karena ketidakhadirannya..

3. Fungsi keuangan dan akuntansi

Fungsi keuangan ini merangkap fungsi akuntansi. Fungsi ini memiliki tugas mencatat transaksi yang berkaitan dengan pembayaran gaji karyawan dan juga bertugas membayarkan gaji karyawan tiap bulannya dengan membuat surat perintah transfer sebagai dasar pengeluaran uang dari bank ke rekening masing-masing karyawan. Fungsi ini juga menjadi tanggungjawab kepala bagian operasional dan keuangan.

b. Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian karyawan pada KSPPS BMT Damar

Untuk prosedur sistem penggajian di KSPPS BMT Damar dapat dilihat dari wawancara berikut ini :

“KSPPS BMT Damar Semarang dalam memberikan gaji kepada karyawan memiliki prosedur sebagai berikut kabag operasional dan keuangan merekap absensi selama satu bulan, kemudian membuat daftar gaji dan rekap gaji berdasarkan jabatan dan masa kerja, setelah daftar gaji direkap dan diketahui jumlah gaji maka kabag operasional dan keuangan mentransfer gaji ke rekening masing-masing karyawan, dan terakhir pihak kabag operasional dan keuangan memberikan bukti slip gaji secara langsung ke masing-masing karyawan”.⁶⁹

Prosedur yang terkait dalam sistem penggajian karyawan di KSPPS BMT Damar antara lain :

1. Prosedur pencatatan presensi karyawan

Prosedur ini memiliki tujuan mencatat waktu dan kehadiran setiap karyawan dalam satu bulan. Pada KSPPS BMT Damar sistem yang dipakai saat ini sudah elektronik yaitu dengan menggunakan sensor sidik jari atau fingerprint. Dalam menggunakan prosedur ini yang terlibat adalah karyawan yang melakukan presensi dan alat yang digunakan dilengkapi dengan sensor pemindai sidik jari.

2. Prosedur pembayaran gaji

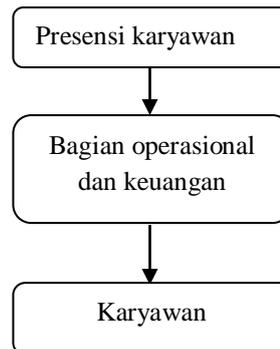
Prosedur ini dilakukan oleh kepala bagian operasional dan keuangan dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

a. Merekap presensi karyawan berdasarkan catatan yang ada dalam mesin absensi

⁶⁹Nur Hidayati, Kabag Operasional dan Keuangan, Wawancara tanggal 4 Juni 2021.

- b. Membuat daftar gaji dan rekap daftar gaji karyawan berdasarkan dokumen masa kerja dan jabatan
- c. Memberikan gaji kepada karyawan yang ditransfer melalui rekening masing-masing karyawan
- d. Kemudian slip gaji diserahkan ke karyawan sebagai bukti bahwa gaji telah diterima oleh masing-masing karyawan.

Bagan 2- Prosedur Penggajian KSPPS BMT Damar



- c. Sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan

Unsur-unsur sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan karyawan pada KSPPS BMT Damar Semarang dapat dilihat dari wawancara berikut ini :

*“Sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan karyawan dari struktur organisasi dalam pelaksanaannya di KSPPS BMT Damar pada bagian keuangan, akuntansi, dan pembuat daftar gaji hanya ditangani oleh satu orang. Dari sistem wewenang untuk absensi, pembayaran gaji serta daftar gaji diotorisasi langsung oleh bagian operasional dan keuangan. Dalam pelaksanaan kerja secara sehat untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dilakukan seleksi terlebih dahulu. Sedangkan untuk pembuatan dan pembayaran gaji diperlukan ketelitian yaitu diperhitungkan kembali oleh bagian keuangan sebelum melakukan pembayaran gaji kepada karyawan”.*⁷⁰

1. Struktur organisasi

Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional merupakan bagian penting yang dilakukan setiap perusahaan untuk menjalankan kegiatan pokok perusahaan. Pada KSPPS BMT Damar struktur organisasi dalam pelaksanaannya diketahui telah melakukan perangkapan tugas atau fungsi yaitu fungsi keuangan merangkap sebagai fungsi pembuat daftar gaji yaitu menghitung gaji serta mencatat kegiatan perusahaan. Kepala bagian operasional dan keuangan telah

⁷⁰Nur Hidayati, Kabag Operasional dan Keuangan, Wawancara tanggal 4 Juni 2021.

merangkap fungsi akuntansi dan fungsi keuangan yang seharusnya dilakukan oleh orang yang berbeda karena hal tersebut dapat beresiko terjadinya kecurangan. Sistem pengendalian intern yang benar seharusnya terdapat pemisahan tugas agar tidak terjadi perangkapan tugas.

2. Sistem wewenang
 - a. Pencatatan waktu dilakukan dengan sensor sidik jari atau fingerprint diotorisasi langsung oleh bagian operasional dan keuangan
 - b. Setiap adanya perubahan gaji karyawan karena kinerjanya dilakukan berdasarkan pada rapat keputusan pengurus
 - c. Bukti kas keluar untuk dilakukan pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi keuangan
 - d. Daftar gaji juga diotorisasi oleh fungsi keuangan
3. Pelaksanaan kerja secara sehat

Pelaksanaan kerja secara sehat dalam melakukan tugas dan fungsi di KSPPS BMT Damar sebagai berikut:

- a. Pengisian absensi dilakukan dengan menggunakan fingerprint ke dalam mesin pencatat waktu.
- b. Dalam pembuatan daftar gaji ketelitian dan kebenaran diperhitungkan kembali oleh bagian keuangan sebelum melakukan pembayaran gaji kepada karyawan
- c. Pembayaran gaji karyawan dilakukan dengan mentransfer rekening masing-masing karyawan oleh bagian keuangan
- d. Karyawan yang berkompeten merupakan unsur paling penting pada sistem pengendalian intern. Dimana pada KSPPS BMT Damar dilakukan seleksi karyawan yang dimulai dari surat lamaran dan tes seleksi. Karyawan akan diseleksi dan ditempatkan sesuai dengan keahlian serta pengalaman kerja. Tujuan dari tes seleksi ini adalah untuk mendapatkan karyawan yang bermutu dan berkompeten.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Mekanisme Penggajian di KSPPS BMT Damar Semarang

Dalam KSPPS BMT Damar Semarang sebagai lembaga keuangan syariah terdapat upaya untuk menegakkan prinsip-prinsip syariah, ditunjukkan dengan :

- a. Adanya SK yang didalamnya terdapat hak-hak apa saja dan kewajiban apa saja bagi karyawan. Kemudian terdapat pula lampiran gaji yang akan diterima oleh karyawan

- b. KSPPS BMT Damar juga mempunyai kebijakan lain yaitu apabila ternyata didapati karyawan yang membolos kerja atau terlambat masuk kerja maka otomatis akan dilakukan pemotongan gaji
- c. Mengenai gaji di KSPPS BMT Damar setelah ditambah dengan tunjangan kehadiran seperti transport, uang makan, dan pulsa Take Home Pay (THP) nya mencapai UMR. Namun, ada beberapa yang masih dibawah Upah Minimum Regional (UMR) seperti bagian marketing. Karena gaji marketing juga berdasarkan target, jika memenuhi target akan diberikan bonus
- d. Semua karyawan di KSPPS BMT Damar kecuali office boy gajinya akan dikenakan potongan untuk zakat.
- e. Untuk pembayaran gaji setiap karyawan dilakukan secara tepat waktu, yaitu ditentukan setiap tanggal 25 karyawan akan memperoleh hak gaji mereka. Namun, apabila di tanggal 25 tersebut merupakan hari libur, maka KSPPS BMT Damar mengambil kebijakan pembayaran gaji dapat diundur atau diajukan.

Persepsi KSPPS BMT Damar terhadap karyawannya berdasarkan kinerja karyawan yang sesuai dengan kompetensi dibidangnya, rajin dan memiliki etos kerja yang tinggi, beriman dan taat beribadah. Penggajian karyawan di KSPPS BMT Damar standar gaji pokok sesuai dengan UMR yang diberikan setelah masa training selesai. Pembayaran gaji ditentukan setiap tanggal 25 karyawan akan memperoleh hak gajinya. KSPPS BMT Damar juga memberikan tunjangan-tunjangan, bonus, kemudian akan dikurangi dengan potongan-potongan gaji jika didapati karyawan yang terlambat atau pulang lebih awal. Ketentuan besarnya tunjangan yang diberikan pada karyawan berdasarkan masa kerja dan level jabatan karyawan bersangkutan.

4.2.2 Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada KSPPS BMT Damar

Pembahasan dilakukan terhadap variabel sistem informasi penggajian dengan indikator dokumen dan catatan akuntansi, fungsi yang terkait, prosedur penggajian dan unsur pengendalian intern. Sistem informasi akuntansi dibuat dengan tujuan untuk melancarkan jalannya kegiatan perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di KSPPS BMT Damar Semarang diketahui bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian KSPPS BMT Damar Semarang masih sederhana. Diketahui bahwa dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian KSPPS BMT Damar Semarang hanya masa kerja, jabatan karyawan dan presensi karyawan. Hal ini menunjukkan

bahwa sistem informasi akuntansi penggajian di KSPPS BMT Damar belum lengkap. Sedangkan menurut Mulyadi dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari dokumen perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan dokumen bukti kas keluar.⁷¹

Penelitian yang dilakukan mengenai fungsi-sungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada KSPPS BMT Damar Semarang adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat presensi dan fungsi keuangan. Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian pada KSPPS BMT Damar Semarang belum sesuai dengan teori yang ada dan belum cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari tidak adanya fungsi pembuat daftar gaji karyawan dan fungsi akuntansi. Sedangkan fungsi yang terkait sistem informasi akuntansi penggajian menurut Mulyadi terdiri dari fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.⁷²

Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian pada KSPPS BMT Damar Semarang yaitu prosedur pencatatan presensi karyawan dan prosedur pembayaran gaji. Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian pada KSPPS BMT Damar belum sesuai dengan teori dan belum cukup baik. Sedangkan menurut Mulyadi jaringan prosedur itu meliputi prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji, prosedur distribusi biaya gaji, dan prosedur pembuatan bukti kas keluar.⁷³

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa salah satu unsur sistem pengendalian intern penggajian KSPPS BMT Damar Semarang adalah struktur organisasi pemisahan tugas dan tanggungjawab. Tetapi dalam KSPPS BMT Damar Semarang dalam pelaksanaannya belum melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab secara jelas. Bagian penggajian hanya dilakukan oleh satu pihak.

Sistem penggajian KSPPS BMT Damar Semarang dilakukan pada akhir bulan setiap tanggal 25. Selama menjalankan tugasnya dalam proses penggajian kepala bagian operasional dan keuangan tidak pernah mengalami kelebihan dan kekurangan gaji karena gaji yang diberikan sesuai dengan perjanjian awal antara karyawan dengan manajer perusahaan. Penggajian bagi para karyawan di KSPPS BMT Damar didasarkan pada jabatan dan masa kerja sebagai standart gaji pokoknya, kemudian ditambah dengan tunjangan, uang makan, transport, komunikasi selanjutnya dikurangi dengan potongan gaji seperti iuran BPJS, zakat, ketidakhadiran dan potongan keterlambatan.

⁷¹Dimita H.P Purba, "Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan: Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit," *Jurnal Manajemen* 4, no.1 (2018): 18.

⁷²*Ibid.*, h,17.

⁷³Iskandar Muda, *Sistem Informasi Akuntansi* (Medan: Penerbit Madenatera, 2017, h.235).

Untuk bagian marketing, sedikit ada perbedaan dimana gaji untuk bagian marketing terkadang tidak tetap karena gaji marketing juga berdasarkan tercapainya target. Dengan tercapainya target akan mendapatkan bonus. Pada KSPPS BMT Damar Semarang komputer digunakan dalam proses pengolahan data gaji karyawan. Proses pengolahan data penggajian di KSPPS BMT Damar menggunakan program microsoft excel. Meskipun masih ada kelemahan-kelemahan yang terjadi, tetapi sudah lebih baik dibandingkan dengan menggunakan proses manual yang masih menggunakan catatan buku yang kurang efisien.

4.2.1.1 Fungsi- fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada KSPPS BMT Damar

Fungsi-fungsi yang terkait pada sistem penggajian karyawan KSPPS BMT Damar antara lain fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan presensi dan fungsi keuangan. Hasil analisis yang didapat menunjukkan bahwa KSPPS BMT Damar belum memisahkan tugas dan tanggungjawab seperti fungsi keuangan merangkap fungsi pembuat daftar gaji dan juga fungsi akuntansi. Dengan perangkapan tugas tersebut sangat rentan untuk melakukan manipulasi keaslian datanya.

Fungsi kepegawaian pada KSPPS BMT Damar ditangani oleh pengurus dengan dibantu oleh manager serta kepala bagian keuangan dan operasional KSPPS BMT Damar. Fungsi ini memiliki wewenang untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan serta memutuskan penempatan karyawan baru. Selain itu, bagian keuangan dan operasional terdapat data-data yang terkait dengan jumlah karyawan dan jam kerja karyawan yang dilakukan melalui fingerprint, sehingga yang membuat rekap absen serta rekap lembur karyawan adalah bagian keuangan dan operasional ini yang nanti akan dipakai sebagai dasar pembuatan gaji. Fungsi kepegawaian di KSPPS BMT Damar kurang baik dan kurang sesuai dengan teori fungsi kepegawaian dimana fungsi kepegawaian seharusnya ditangani oleh bagian kepegawaian bukan oleh pengurus.

Fungsi pencatat presensi ini bertanggung jawab dalam melakukan catatan waktu hadir bagi semua karyawan KSPPS BMT Damar. Pencatatan atas kehadiran semua karyawan di KSPPS BMT Damar menggunakan alat presensi yaitu fingerprint. Penggunaan fingerprint dalam melakukan pencatatan presensi mempermudah bagian penggajian untuk melakukan pemantauan perhitungan gaji karyawan yang akan diberikan. Fungsi pencatatan presensi merupakan

kunci dari fungsi-fungsi selanjutnya karena fungsi ini akan menentukan berapa gaji yang seharusnya dibayarkan kepada karyawan dari pencatatan presensi ini akan diketahui karyawan yang tidak hadir yang nantinya akan mempengaruhi potongan gaji karyawan.

Sedangkan untuk fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan ini hanya ditangani oleh bagian keuangan dan operasional yang bertanggung jawab dalam mencatat bukti kas keluar, mencatat biaya gaji, dan mengeluarkan gaji beserta slip gajinya. Fungsi keuangan yang merangkap fungsi akuntansi tersebut belum sesuai dengan teori fungsi keuangan dan fungsi akuntansi karena kedua fungsi tersebut penanggung jawabnya harus terpisah. Fungsi keuangan ini seharusnya ditangani oleh bagian kasa sedangkan fungsi akuntansi ditangani oleh bagian akuntansi.

4.2.1.2 Jaringan prosedur sistem penggajian karyawan KSPPS BMT Damar

Berdasarkan hasil penelitian jaringan prosedur penggajian di KSPPS BMT Damar hanya terdiri dari prosedur pencatatan presensi dan prosedur pembayaran gaji. Hasil analisis jaringan prosedur penggajian karyawan di KSPPS BMT Damar menunjukkan bahwa prosedur penggajian yang ada sangat sederhana.

Prosedur pencatatan daftar hadir karyawan dilakukan dengan alat fingerprint sangat menunjang proses pencatatan waktu hadir karyawan. Prosedur ini telah terpisah dari prosedur pembayaran gaji. Prosedur pencatatan presensi di KSPPS BMT Damar ini sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang baik karena mudah dipahami dan mempercepat proses presensi pada setiap karyawan yang hadir.

Sedangkan dalam prosedur pembayaran gaji ini dilakukan oleh bagian keuangan dan oprasional yang telah membuat daftar gaji dan rekap gaji, kemudian memberikan gaji dengan mentransfer ke rekening masing-masing karyawan dan slip gaji diserahkan ke karyawan sebagai bukti bahwa gaji telah diterima.

4.2.1.3 Analisis Pengendalian Intern Penggajian pada KSPPS BMT Damar

Berdasarkan hasil penelitian unsur-unsur pengendalian internal yang ada pada KSPPS BMT Damar belum dikatakan sempurna karena dalam struktur organisasi diketahui belum adanya pemisahan tugas antara bagian yang menginput gaji dengan bagian yang mengolah dan membayarkan gaji. Dimana

fungsi keuangan dan fungsi akuntansi ini hanya dilakukan oleh bagian keuangan dan operasional, namun bagian ini juga melakukan merekap, membuat daftar gaji dan juga membayarkan gaji jadi ada perangkapan tugas yang dilakukan.

Sistem wewenang yang diterapkan pada KSPPS BMT Damar sudah dikatakan memadai karena ada beberapa yang sesuai dengan teori unsur-unsur sistem pengendalian intern. Setiap karyawan KSPPS BMT Damar yang namanya tercantum dalam daftar gaji sudah terdaftar menjadi pegawai KSPPS BMT Damar yang telah disepakati oleh pengurus dan pengawas KSPPS BMT Damar. Daftar hadir sebagai dasar untuk menentukan besarnya gaji karyawan yang diotorisasi oleh bagian keuangan. Setiap perubahan gaji karyawan karena kinerjanya berdasarkan rapat keputusan pengurus KSPPS BMT Damar.

Pelaksanaan kerja yang sehat dalam sistem penggajian di KSPPS BMT sudah dikatakan cukup baik. Dapat dilihat bahwa absensi yang digunakan sudah memadai yaitu dengan alat fingerprint. Dalam pembuatan daftar gaji selalu diteliti dan diperhitungkan kembali oleh bagian keuangan dan operasional sebelum dilakukan pembayaran gaji kepada karyawan agar tidak terjadi kesalahan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang sistem informasi akuntansi penggajian di KSPPS BMT Damar Semarang maka dapat disimpulkan bahwa pengolahan data penggajian di KSPPS BMT Damar sudah terkomputerisasi menggunakan microsoft excel.. Kemudian sistem presensi di KSPPS BMT Damar sudah menggunakan alat yaitu fingerprint sehingga mempermudah dalam membuat daftar rekap presensi. Namun, dalam pelaksanaannya sistem dan prosedur penggajian yang diterapkan oleh KSPPS BMT Damar secara keseluruhan belum dikatakan baik karena sistem dan prosedur penggajian belum memenuhi sistem informasi akuntansi yang memadai. Hal ini menunjukkan ada kelemahan atau kekurangan pada penerapan sistem akuntansi penggajian yang selama ini dijalankan, dimana kelemahan atau kekurangan pada struktur organisasi belum memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, yang mana dalam sistem penggajian yaitu pencatatan keuangan perusahaan dan pencatatan penggajian kurang maksimal. Sedangkan sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian KSPPS BMT Damar belum berjalan baik karena diketahui belum adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab fungsional. Untuk sistem otorisasi sudah dikatakan baik karena ada beberapa yang sesuai dengan teori unsur-unsur pengendalian intern.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas adapun saran yang dapat penulis berikan sebagai bahan pertimbangan dalam menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian pada KSPPS BMT Damar Semarang yaitu antara lain :

1. Sebaiknya perlu adanya pembaruan pada pengolahan sistem gaji karyawan dengan software atau program database untuk meningkatkan kinerja karyawan. Penggunaan program database diperlukan untuk mencegah duplikasi data, namun hal ini dapat dilakukan apabila perusahaan mampu untuk menerapkannya.
2. Penerapan sistem informasi akuntansi di KSPPS BMT Damar sudah cukup baik, tetapi masih ada beberapa fungsi yang harus diperbaiki, terutama yang merangkap dua fungsi seperti fungsi akuntansi dan fungsi keuangan yang hanya ditangani oleh satu orang yaitu bagian keuangan. Sebaiknya dilakukan pemisahan tugas hal ini untuk memudahkan pembagian tugas dan memudahkan pengawasan, sehingga data yang diolah atau yang dihasilkan lebih akurat dan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Apriana, Veti, Mari Rahmawati, Sri Muryani, and Deasy Novayanti. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2020.
- Diana, Anastasia, and Lilis Setiawati. *Sistem Informasi Akuntansi: Perancangan, Proses Dan Penerapan*. Yogyakarta: Penerbit Andi, 2011.
- Erica, Denny, Eni Heni Hermaliani, Sri Wasianti, and Lisnawaty. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2019.
- Faishol, Ahmad. "Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Cv. Gunung Dono Putra." *Jurnal Penelitian Ekonomi Dan Akuntansi* 2, no. 1 (2017): 292. <https://doi.org/10.30736/jpensi.v2i1.92>.
- Fibriyanti, Yenni Vera. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya)." *Jurnal Penelitian Ekonomi Dan Akuntansi* 2, no. 1 (2017): 371. <https://doi.org/10.30736/jpensi.v2i1.97>.
- Fitriyanto, Didik. 2021, Juni 2. Wawancara Manager KSPPS BMT Damar Semarang.
- Harahap, Astri Permata. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan." Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, 2019.
- Hardani, Nur Hikmatul Auliya, Helmina Andriani, Roushandy Asri Fardani, Jumari Ustiawaty, Evi Fatmi Utami, Dhika Juliana Sukmana, and Ria Rahmatul Istiqomah. *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group Yogyakarta, 2020.
- Hardhanto, Sulung Yogy, David Paul Elia Saerang, and Harijanto Sabijono. "Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada Pt . BPR Prisma Dana." *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi* 15, no. 05 (2015): 130.
- Herdianto, Rendy Bagus, Mochammad Saifi, and Zahroh Z.A. "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Untuk Menunjang Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Pada PG. Krebet Baru Bululawang - Malang)." *Jurnal Administrasi Bisnis* 27, no. 1 (2015): 1–6.
- Herijanto, Hendy, and Muhammad Nurul Hafiz. "Pengupahan Perspektif Ekonomi Islam Pada Perusahaan Outsourcing." *Jurnal Islaminomic* 7, no. 1 (2016): 15.
- Hidayati, Ika Novi Nur. "Pengupahan Dalam Perspektif Hukum Islam Dan Hukum Positif Ika Novi Nur Hidayati." *Az Zarqa* 9, no. 2 (2017): 191.
- Hidayati, Nur. 2021, Juni 4. Wawancara Kabag Operasional Dan Keuangan KSPPS BMT Damar Semarang.
- Hidayatullah, Muhammad Syarif. "Studi Al-Qur'an Dan Hadits Tentang Eksistensi Dan Kontruksi

- Akuntansi Syariah.” *Bilancia* 14, no. 2 (2020): 221.
- Indrayanti. *Sistem Informasi Akuntansi (Teori Dan Konsep Desain SIA)*. Malang: Aditya Media Publishing, 2016.
- Intishar, Amirah Yayang, and Muanas. “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian.” *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan* 6, no. 2 (2018): 95. <https://doi.org/10.37641/jiakes.v6i2.136>.
- Jaluanto, and Rizka Parasmitha Dewi. “Studi Penerapan Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Outsourcing.” *Jurnal Ilmiah UNTAG Semarang* 7, no. 1 (2018): 68.
- Jiwandono, Deigo, Topowijono, and Fransisca Yaningwati. “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk).” *Jurnal Administrasi Bisnis* 51, no. 2 (2017): 8.
- Profil KSPPS BMT Damar Semarang. 2021. Kantor Pusat Ngaliyan Semarang.
- Masriah. 2021, Agustus 4. Wawancara Teller KSPPS BMT Damar Semarang.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016.
- Muda, Iskandar. *Sistem Informasi Akuntansi*. Medan: Penerbit Madenatera, 2017.
- Natalia, Yacinta Mega. “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Studi Kasus Pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Purworejo.” Universitas Sanata Dharma, 2018.
- Podungge, Rulyjanto. “POTENSI BMT (BAITUL MAL WATTAMWIL) PESANTREN GUNA MENGERAKKAN EKONOMI SYARIAH DI MASYARAKAT.” *Jurnal Al-Mizan* 10, no. 1 (2014): 48.
- Purba, Dimita H P. “Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan: Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit.” *Jurnal Manajemen* 4, no. 1 (2018): 16.
- Putra, Abdi. “Analisis Sistem Dan Pengendalian Intern Pembayaran Gaji Dan Upah Pada Karyawan Pt Bara Dinamika Muda.” *EJournal Ilmu Administrasi Bisnis* 3, no. 1 (2015): 136.
- Rahmiyanti, Firdha, Reza Adellya Pratiwi, Heny Yuningrum, and Muyassarrah Muyassarrah. “The Effects of Accounting Knowledge, Entrepreneurial Traits, and Subjective Norms on the Use of Accounting Information in Investment Decision Making (Case Study on MSME Actors in Gunungkidul Regency).” *Journal of Islamic Accounting and Finance Research* 2, no. 2 (2020): 309. <https://doi.org/10.21580/jiafr.2020.2.2.6020>.
- Riyadi, Fuad. “Sistem Dan Strategi Pengupahan.” *Iqtishadia* 8, no. 1 (2015): 161.
- Setiawan, Ade, and Helti Nur Aisyiah. “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Di Industri Mebel.” *Jurnal Akuntansi* 3, no. 1 (2019): 56.
- Setiorini, Kusumaningdiah Retno, Marsuking, Nila Hidayah, and Al Haq Kamal. *Kualitas Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit Elmatara, 2018.
- Siregar, Hanafi, Firdaus Hamta, and Rizki Eka Putra. “Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dan

- Pemahaman Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Penggajian Pada Pt. Budiman Indah Perkasa.” *Jurnal Measurement* 9, no. 3 (2015): 11.
- Siyoto, Sandu, and Ali Sodik. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015.
- Suci, Resmi Tresna, and Adi Rachmanto. “Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dagang.” *Jurnal Riset Akuntansi* V, no. 1 (2013): 4.
- Suginam, Surya Darma Nasution, Soeb Aripin, and Alwin Fau. “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Manual).” *Jurnal Pelita Informatika* 16, no. 3 (2017): 343. <https://doi.org/10.31539/costing.v3i1.751>.
- Sugiyono. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2017.
- Sujarweni, V Wiratna. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015.
- Susanto, Azhar. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya, 2017.
- Umi Fadhlillah dan Ulil Albab. 2021, Agustus 4. Wawancara Admnistrasi Dan Marketing KSPPS BMT Damar Semarang.
- Warjiyono, and Husni Faqih. *Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2019.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 :

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Didik Ftriyanto, SHI

Jabatan : Manajer

1. Bagaimana sejarah berdirinya KSPPS BMT Damar Semarang?
2. Bagaimana struktur organisasi di KSPPS BMT Damar Semarang ?
3. Bagaimana pembagian tugas dan wewenang KSPPS BMT Damar Semarang?
4. Apa visi dan misi di KSPPS BMT Damar Semarang?
5. Apa saja produk dari KSPPS BMT Damar Semarang?
6. Berapa jumlah karyawan di KSPPS BMT Damar Semarang?
7. Jadwal kerja yang diterapkan KSPPS BMT Damar Semarang?
9. Apakah sistem penggajian di KSPPS BMT Damar Semarang masih menggunakan manual atau sudah terkomputerisasi?

Lampiran 2:

TRANSKIP WAWANCARA

Nama : Nur Hidayati, SE

Jabatan : Bagian Keuangan Dan Operasional

1. Apakah sistem penggajian di KSPPS BMT Damar Semarang masih menggunakan manual atau sudah terkomputerisasi?
2. Apakah ada ketentuan mengenai penggajian di KSPPS BMT Damar Semarang?
3. Kapan gaji karyawan KSPPS BMT Damar Semarang dibayarkan?
4. Bagaimana prosedur sistem penggajian yang diterapkan di KSPPS BMT Damar Semarang?
5. Fungsi apa saja yang terkait dengan sistem penggajian di KSPPS BMT Damar Semarang?
6. Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam penggajian?
7. Apa saja aspek pengendalian dari sistem penggajian pada KSPPS BMT Damar Semarang?

Lampiran 3:

TRANSKIP WAWANCARA

Bagian Marketing

1. Menurut anda, apakah gaji yang diberikan KSPPS BMT Damar Semarang sudah sesuai dengan beban kerja yang diberikan?
2. Apakah anda mengetahui dasar penentuan pemberian gaji yang telah diberikan kepada karyawan?
3. Apakah anda sudah menerima gaji sesuai dengan UMR?
4. Kapan gaji karyawan dibayarkan ?
5. Bukti apa saja yang diberikan saat gaji dibayarkan?
6. Tunjangan apa saja yang diberikan KSPPS BMT Damar Semarang ?
7. Apa saja potongan yang diberikan karyawan?

Lampiran 4 :

TRANSKIP WAWANCARA

Bagian Staff Administrasi

1. Menurut anda, apakah gaji yang diberikan KSPPS BMT Damar Semarang sudah sesuai dengan beban kerja yang diberikan?
2. Apakah anda mengetahui dasar penentuan pemberian gaji yang telah diberikan kepada karyawan?
3. Apakah anda sudah menerima gaji sesuai dengan UMR?
4. Kapan gaji karyawan dibayarkan ?
5. Bukti apa saja yang diberikan saat gaji dibayarkan?
6. Tunjangan apa saja yang diberikan KSPPS BMT Damar Semarang ?
7. Apa saja potongan yang diberikan karyawan?

Lampiran 5:

TRANSKIP WAWANCARA

Bagian Teller

1. Menurut anda, apakah gaji yang diberikan KSPPS BMT Damar Semarang sudah sesuai dengan beban kerja yang diberikan?
2. Apakah anda mengetahui dasar penentuan pemberian gaji yang telah diberikan kepada karyawan?
3. Apakah anda sudah menerima gaji sesuai dengan UMR?
4. Kapan gaji karyawan dibayarkan ?
5. Bukti apa saja yang diberikan saat gaji dibayarkan?
6. Tunjangan apa saja yang diberikan KSPPS BMT Damar Semarang ?
7. Apa saja potongan yang diberikan karyawan?

Lampiran 6:

REKAP GAJI KARYAWAN

GAJI TAHUN 2021

NO	NAMA	JABATAN	MULAI	MASA	GAPOK	TUNJANGAN	TOTAL	TUNJANGAN TETAP				TOTAL	TUNJANGAN KEHADIRAN			TOTAL	TOTAL
			KERJA	KERJA		MASA KERJA	GAPOK	STRUKTURAL	KELUARGA	Kehadiran	komun	TUNJ TETAP	makan	transport	kendaraan	UNI KEHADIRA	TAKE HOM
1	DIDIK F	MANAGER	21-Jul-03	17													
2	SUPRIYANTO	KACAB & MA	01-Apr-04	16													
3	NUR HIDAYATI	KABAG OPS	01-Sep-08	12													
4	ALI ROHMAN	KACAB FW	01-Nop-08	12													
5	RIDHO L	TELLER & ADM	01-Agust-12	8													
6	ULJIL	PL	02-Jan-13	8													
7	UMI	TELLER	20-Jan-14	7													
8	SUHADI	PL	20-Jan-14	7													
9	KANAFI	OB	2009	12													
10	FUJAD	PL	24-Nop-14	6													
11	TRI	PL	05-Jan-15	6													
12	MASRIAH	TELLER	18-Apr-16	4													
13	Husnul Adib	PL	27 DES 17	3													
14	MUSTAKFI		01-Feb-21														
	jumlah																
	Total 1 th																

Lampiran 7:

SLIP GAJI

		KSPPS DANA LI MARDHATILLAH		SLIP GAJI	
NIK NAMA	JABATAN BULAN	MANAGER MEI			
DATA ABSEN		PENDAPATAN		POTONGAN	
HARI MASUK HARI ABSEN SAKIT CUTI TERLAMBAT	15,5 HARI	Gaji Pokok Tunjangan Jabatan Tunjangan Keluarga Tunjangan Komunikasi Uang Makan Transport Sewa Motor Bonus Marketing Lembur		ZAKAT IURAN BPJS KT ANGSURAN AR DURBAN ABSEN TERLAMBAT	
		TOTAL PENDAPATAN	Rp -	TOTAL POTONGAN	Rp -
		TOTAL GAJI DITERIMA		25 MEI 2021	Rp -
Dibuat oleh,		Diperiksa oleh,		Penerima	
Nur Hidayati		Didik Fitriyanto, S.HI		0	

Lampiran 8:

Dokumentasi



KSPPS DAMAR

KSPPS DAMAR MEMBANTU MERENCANAKAN DAN MENGELOLA KEUANGAN ANDA

SIRIKA
Simpanan Ridho Berjangka
Untuk Simpanan & Investasi

SIRIDHO
Simpanan Ridho
Untuk arus kas pribadi / usaha

SIMAPAN
Simpanan Masa Depan
Persiapan mewujudkan cita-cita

SIFITRI
Simpanan Idul Fitri
Persiapan kebutuhan Idul Fitri

SIPAJAR
Simpanan Pelajar
Memenuhi kebutuhan pendidikan

SURBAN
Simpanan Qurban
Untuk persiapan ibadah Qurban

Informasi lebih lanjut silahkan datang ke kantor kami:

Kantor Pusat
Jl. Panembahan Senopati No. 36 (Sulanji) Ngaliyan - Semarang
Telp. (024) 7603810

Kantor Cabang
Jl. Fatmawati No. 93 Pedurungan Semarang
Telp. (024) 6702615







Lampiran 9:



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jl. Prof. DR. HAMKA (Kampus III) Ngaliyan Telp/Fax (024) 7601291, 7624691, Semarang

Nomor : B-238/Un.10.5/D.1/PP.00.9/09/2020

1 September 2020

Lamp. : -

H a l : Penunjukan menjadi Dosen
Pembimbing Skripsi

Kepada Yth. :
Dr. Ali Murtadlo, M.Ag
Dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam
UIN Walisongo
Di Semarang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan pengajuan proposal skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : RIFKY AFIS SAFHIRA
NIM : 1705046068
Program Studi : S1 Akuntansi Syariah
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
KARYAWAN PADA KSPPS BMT DANA LI MARDHATILLAH
(DAMAR) SEMARANG

Maka, kami mengharap kesediaan Saudara untuk menjadi Pembimbing I penulisan skripsi mahasiswa tersebut, dengan harapan:

1. Topik yang kami setuju masih perlu mendapat pengarahan Saudara terhadap judul, kerangka pembahasan dan penulisan.
2. Pembimbingan dilakukan secara menyeluruh sampai selesainya penulisan skripsi.

Untuk membantu tugas Saudara, maka bersama ini kami tunjuk sebagai Pembimbing II Saudara/i Muyassaroh, M.S.I
Demikian, atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Tembusan :

1. Pembimbing II
2. Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 10:



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus III Ngaliyan telp/Fax (024)7608454 Semarang 50185
website : febi. Walisongo.ac.id – Email febi @ walisongo.ac.id

Nomor : 1347/Un.10.5/D1/ PG.00.00/04/2021
Sifat : Biasa
Lamp. :-
Hal : Permohonan Ijin Riset / Penelitian

20 Mei 2021

Kedada Yth :
Kepala BMT Damar Semarang
Di Tempat.

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa dalam rangka penyusunan Skripsi unuk mencapai gelar kesarjanaaan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, dengan ini kami memohon kesediaan Bapak / Ibu untuk memberikan izin riset kepada :

Nama : RIFKY AFIS SAFHIRA
Nim : 1705046068
Semester : VIII
Jurusan / Prodi : S.1 Akuntansi Syariah
Alamat : Kp. Margosari Rt 001 Rw 002 Kuwaron, Gubug, Grobogan
Tujuan Penelitian : Mencari data untuk penyusunan Skripsi
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN PADA KSPPS BMT
DAMAR SEMARANG
Waktu Penelitian : 26 Mei 2021
Lokasi Penelitian : Jl. Panembahan Senopati No. 40, Ngaliyan, Kec.
Ngaliyan, Kota Semarang, Jawa Tengah.

Demikian surat permohonan riset, dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Tembusan :
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Walisongo Semarang

Lampiran 11:



SURAT KETERANGAN

No:542/C/KSPPS-DMR/IX/2021

Assalaamu'alaikum Wr. Wb

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Didik Fitriyanto, S.HI
Jabatan : Manager KSPPS Dana Li Mardhatillah

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Rifky Afis Safhira
NIM : 1705046068
Jurusan : Akuntansi Syariah
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada KSPPS BMT
Dana Li Mardhatillah (DAMAR) Semarang.

Telah melakukan penelitian di KSPPS Dana Li Mardhatillah (KSPPS DAMAR) Semarang.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb

Semarang, 24 September 2021
KSPPS Dana Li Mardhatillah

Didik Fitriyanto, S.HI
Manager

Office :
Jl. Panembahan Senopati No. 36 Ngaliyan Telp. 024 - 7603810
Jl. Fatmawati No. 93 Pedurungan Semarang Telp. 024 - 6702615

Lampiran 12 :**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Nama Lengkap : Rifky Afis Safhira

Tempat, Tanggal Lahir : Grobogan, 18 Desember 1998

Agama : Islam

Jenis Kelamin : Perempuan

Alamat : Kp. Margosari RT 001/ RW 002 Kuwaron, Gubug, Grobogan

No. Telepon : 089609241552

Email : afissafhira18@gmail.com

Kewarganegaraan : Indonesia

Riwayat Pendidikan Formal :

No.	Pendidikan	Tahun
1.	SD Negeri 1 Kuwaron	2005 - 2011
2.	SMP Negeri 1 Gubug	2011 - 2014
3.	SMA Negeri 1 Gubug	2014 - 2017
4.	Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang	2017 - selesai