

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Upaya mencapai tujuan perusahaan sangat bergantung pada faktor sumber daya manusia. Kemampuan unsur-unsur sumber daya manusia dalam mengatur unsur-unsur manajemen, dalam hal ini kemampuan menjalankan fungsi-fungsi manajemen seperti fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan yang saling terintegrasi, akan sangat menentukan berhasil tidaknya suatu organisasi sebagai suatu organisasi.

Untuk mencapai tujuan manajerial, dinas harus bekerja sebaik mungkin. Jika ada penyimpangan atau hambatan yang mengganggu fungsi dinas, hal ini dapat memengaruhi perkembangan dinas secara keseluruhan, bahkan menghambat tercapainya tujuan. Selain itu, penting bagi dinas untuk menjaga hubungan baik, tidak hanya di dalam organisasi tetapi juga dengan lingkungan sekitarnya, termasuk masyarakat. Hubungan antara dinas dan masyarakat bersifat saling membutuhkan: dinas membutuhkan masyarakat sebagai pengguna jasa atau tenaga kerja, sementara masyarakat berharap dinas menyediakan layanan yang berkualitas.

Keberhasilan dinas dalam mencapai tujuannya sangat bergantung pada sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas. Dalam hubungan ini, dinas memberikan

imbalan berupa gaji kepada tenaga kerja sebagai penghargaan atas kontribusi mereka. Gaji ini menjadi bentuk balas jasa atas tenaga yang telah diberikan oleh para karyawan lembaga. Suatu lembaga yang mewadahi setiap unsur yang terkandung di dalamnya untuk mencapai tujuan yang direncanakan oleh lembaga atau perusahaan tersebut.

Gaji adalah salah satu biaya yang harus dikelola dengan baik agar tidak terjadi kesalahan, terutama yang berkaitan dengan informasi keuangan perusahaan. Untuk itu, diperlukan proses pengendalian internal yang bertujuan menjaga agar prosedur pembayaran gaji berjalan sesuai aturan serta meningkatkan efektivitas pemerintahan. Pengendalian internal ini membutuhkan beberapa komponen utama, salah satunya adalah tenaga kerja atau karyawan. Karyawan yang kompeten dan profesional sangat dibutuhkan untuk mencegah dan mengatasi potensi kecurangan yang mungkin terjadi dalam sistem pengendalian gaji.

Untuk mencegah terjadinya kecurangan dan penyimpangan dalam sebuah dinas, selain pengawasan yang dilakukan oleh tenaga kerja yang ahli di bidangnya, diperlukan juga pemanfaatan sistem informasi yang handal. Sistem ini sangat penting, terutama dalam pengelolaan keuangan, seperti pembayaran gaji karyawan.

Pentingnya pemberian gaji yang sesuai, pelaksanaan prosedur yang transparan, pendataan yang rapi, serta pengendalian internal yang efektif, mudah dipahami, dan dapat dipertanggungjawabkan menjadi hal mendasar. Langkah-langkah ini diambil untuk memastikan terciptanya hubungan yang baik dan selaras antara semua pihak yang terlibat, termasuk manajemen, pekerja, serikat kerja, lembaga pemerintahan, serta masyarakat luas.

Melihat pentingnya sebuah pengendalian diri dalam sebuah dinas di pemerintahan dan berdasarkan permasalahan yang ada maka saya sebagai penulis tertarik untuk menulis sebuah proposal magang yang berjudul **“PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP GAJI PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PADANG”**.

Perumusan Masalah

1. Apakah Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang telah melaksanakan pengendalian internal terhadap pembagian gaji pegawai dan tenaga kerja sesuai dengan prosedur pembayaran gaji yang telah ditetapkan dengan baik dan benar.
2. Apakah di dalam pelaksanaan prosedur atas gaji tersebut telah terdapat pemisahan fungsi-fungsi operasional yang jelas dan telah terlaksana dengan pengendalian internal yang baik dan benar.
3. Apakah prosedur pembayaran gaji pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang telah menjamin sistem pengendalian internal yang baik.

Tujuan Magang

1. Untuk mengetahui apakah Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang telah melaksanakan pengendalian internal terhadap pembagian gaji pegawai dan tenaga kerja sesuai dengan prosedur pembayaran gaji telah ditetapkan dengan baik dan benar.

2. Untuk mengetahui apakah dalam dengan pelaksanaan prosedur atas gaji tersebut telah terdapat pemisahan fungsi-fungsi operasional yang jelas dan telah terlaksana dengan pengendalian internal yang baik dan benar.
3. Untuk mengetahui apakah prosedur pembayaran gaji pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang telah menjamin sistem pengendalian internal yang baik.

Manfaat Magang

1. Bagi penulis
 - a. Sebagai sarana latihan serta membandingkan antara ilmu yang dipelajari selama perkuliahan dengan penerapan yang dilakukan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang.
 - b. Merasakan Bagaimana suasana kerja yang baik, kondusif dan kerjasama tim pada bagian keuangan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang.
 - c. Menambah ilmu pengetahuan, wawasan serta pengalaman di dunia kerja.
 - d. Langsung berbagai macam bukti, dokumen dan surat-surat lainnya yang sebelumnya hanya diketahui melalui teori dalam buku teks.
 - e. Merasakan bagaimana situasi dan kondisi kerja yang sesungguhnya.
 - f. Memperoleh data yang dapat digunakan sebagai bahan untuk membuat tugas akhir.

2. Bagi Instansi

- a. Merupakan sarana untuk menjembatani antara dinas pemerintahan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut.
- b. Sebagai bahan evaluasi bagi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang atas Keputusan yang telah dibuat pada masa lalu dan sebagai pertimbangan dalam menentukan kebijakan yang akan diambil di masa yang akan datang.
- c. Agar Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang memperoleh manfaat dari saran yang penulis Kemukakan Untuk penyempurnaan Pengendalian internal terhadap gaji yang diharapkan.

3. Bagi Penulis Lain

Penulis berharap hasil ini dapat digunakan bagi teman-teman mahasiswa/lainnya untuk dapat menambah ilmu pengetahuan serta bermanfaat bagi Junior dalam membuat penelitian di masa yang akan datang.

Tempat dan Waktu Magang

Adapun rencana pelaksanaan kegiatan magang akan dilaksanakan di Kantor Imigrasi kelas I Padang yang beralamat di jalan Khatib Sulaiman No.50 Padang, dengan waktu magang selama 40 (empat puluh) hari kerja. Selama jangka waktu tersebut penulis berharap dapat melakukan kinerja yang terbaik.

Pembuatan Laporan Magang

Sistematika penulisan Laporan Magang ini terdiri dari 5 (lima) bab yang akan membahas halhal berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Berisikan latar belakang, perumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, serta sistematika pembuatan laporan magang.

BAB II : LANDASAN TEORI

Menjelaskan dan menguraikan mengenai pengertian pengendalian internal, unsur-unsur yang membentuk pengendalian internal, serta tujuan dan prinsip-prinsip yang ada dalam sistem pengendalian internal. Selain itu, juga dibahas mengenai sistem penggajian, yang mencakup pengertian penggajian, siklus penggajian, serta fungsi-fungsi yang ada dalam siklus penggajian dan kepegawaian. Tidak ketinggalan, penjelasan mengenai penyimpangan yang dapat terjadi dalam sistem penggajian, serta unsur-unsur pengendalian internal yang ada dalam sistem penggajian juga diuraikan secara lengkap.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum mengenai sejarah dan perkembangan dinas, profil, serta tugas Lembaga pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang.

BAB IV : URAIAN DAN PEMBAHASAN MASALAH

Menjelaskan tentang uraian dan pembahasan mengenai Pengendalian internal terhadap gaji pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang.

BAB V : PENUTUP

Merupakan bab penutup dari laporan magang yang berisikan tentang kesimpulan dan saran yang dianggap perlu guna perbaikan dan perubahan untuk masa yang akan datang.

