

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM
MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN PADA
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

Mulatua Silalahi

Universitas Methodist Indonesia

ABSTRAK

Sistem informasi akuntansi penggajian diperlukan dalam menunjang keefektifitas pengendalian internal penggajian. Untuk mengetahui peranan sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang keefektifitas pengendalian internal penggajian. Penulis melakukan penelitian pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana peranan sistem informasi akuntansi penggajian yang ada di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian internal penggajian. Untuk memperoleh data yang diperlukan, penulis menggunakan metode deskriptif analisis dengan pendekatan studi kasus dan studi pustaka. Dari hasil penelitian yang penulis lakukan, ternyata Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai telah menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian dengan memadai, hal ini terlihat dari kriteria-kriteria yang telah ditetapkan, yaitu terdiri dari unsur-unsur sistem informasi akuntansi seperti adanya tujuan, masukan, keluaran, penyimpanan data, pengolahan, instruksi dan prosedur, pengguna, pengendalian dan pengukuran keamanan, sehingga dapat menunjang keefektifitas pengendalian internal penggajian yaitu: (1) Lingkungan pengendalian, (2) Penetapan resiko, (3) Aktivitas pengendalian, (4) Informasi dan komunikasi, (5) Pemantauan. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi gaji yang memadai dapat menunjang keefektifitas pengendalian internal penggajian.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pengendalian Internal

PENDAHULUAN

Salah satu faktor yang penting bagi keberhasilan kegiatan perusahaan agar dapat bertahan dan semakin berkembang, maka diperlukan tenaga kerja yang berkualitas dengan tingkat kontra prestasi yang berbeda sesuai dengan prestasi yang disumbangkan pada perusahaan. Sesuai dengan tujuan perusahaan adalah pemeliharaan hubungan yang memuaskan antara manajemen dengan para pegawai. Selain itu, faktor yang penting bagi kelancaran operasional pada perusahaan adalah adanya imbalan kontribusi atas prestasi yang telah diberikan pegawai kepada perusahaan (Instansi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai). Imbalan tersebut berupa gaji/upah, perkembangan karir, dan rasa

aman akan hari depannya.

Pengendalian dilakukan untuk menghindari setiap kecurangan yang terjadi di dalam perusahaan. Pengendalian membuat perusahaan lebih memperhatikan penentuan tarif gaji, sehingga dapat menghindari kemungkinan terjadinya penyelewengan. Khususnya perusahaan yang mempunyai tenaga kerja dalam jumlah yang besar, maka pembayaran gaji di dalamnya harus diawasi secara akurat. Sistem pengendalian internal akan menghasilkan informasi yang dibutuhkan bagi perusahaan dan masyarakat, yaitu untuk mengamankan sumber-sumber dana dari pemborosan, kecurangan dan ketidak efisienan, meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayai data akuntansinya.

Berbicara mengenai tenaga kerja ini,

maka kita tidak dapat berpaling dari biaya gaji. Gaji merupakan bagian dari komponen yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawan. Karena transaksi gaji bersifat berulang-ulang dan rutin, maka diperlukan adanya sistem informasi penggajian dalam pelaksanaannya dapat terkoordinir yang baik. Pada hakikatnya tenaga kerja akan lebih produktif terhadap perusahaan, apabila tenaga kerja tersebut menerima gaji yang proporsional dengan kontribusinya terhadap perusahaan, dan sebaliknya apabila tenaga kerja tersebut tidak menerima gaji yang proporsional akan ada resistensi yang dapat merugikan perusahaan. Sistem penggajian yang efektif penting untuk menjaga hubungan antara karyawan dan perusahaan.

Perusahaan membutuhkan sistem informasi, untuk dapat melakukan pengendalian yang baik. Sistem yang baik adalah sistem yang dibantu dengan pengawasan baik oleh pihak manajemen perusahaan, yang dapat merancang motivasi kerja karyawan. Sistem ini sangat membantu perusahaan melakukan aktivitas yang dapat mengelola data dan transaksi yang ada di perusahaan. Berkembangnya sistem sekarang ini membuat perusahaan semakin mudah melakukan kegiatan-kegiatan perusahaan, dalam membantu berjalannya aktivitas perusahaan dengan baik. Berpengaruh besar dan sangat membantu untuk perusahaan bagi kelancaran operasional pada perusahaan. Sistem informasi akuntansi diperlukan dalam pengawasan internal gaji ini diupayakan, agar dapat terjalinnya hubungan kerja saling menguntungkan antara perusahaan dengan tenaga kerja. Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro merupakan salah satu instansi pemerintah berguna untuk mewujudkan pembangunan ekonomi yang maju dan mandiri serta penyelenggara ketenagakerjaan terbaik.

METODE PENELITIAN

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Data

sekunder yaitu data yang diperoleh dari studi dokumentasi perusahaan mengenai visi misi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro, Struktur Organisasi, Daftar gaji Pegawai Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro, sistem dan prosedur penggajian yang digunakan oleh Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang dapat mencakup hampir semua data non-numerik. Data ini dapat menggunakan kata-kata untuk menggambarkan fakta dan fenomena yang diamati.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Sistem penggajian pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang

Sistem penggajian pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai tidak jauh berbeda dengan sistem penggajian pada instansi pemerintah lainnya. Sistem penggajian merupakan rangkaian dari kegiatan yang saling berkaitan satu sama lain. Sebagaimana telah diketahui bahwa sistem merupakan sekelompok dua atau lebih komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang saling bersatu untuk mencapai tujuan yang samademiikian halnya dengan sistem penggajian yang terdiri dari beberapa prosedur yang saling berkaitan.

Sebelum penulis menguraikan prosedur-prosedur yang terdapat dalam sistem penggajian, terlebih dahulu penulis akan menjelaskan dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian karena dokumen-dokumen tersebut sangat diperlukan dalam melaksanakan prosedur penggajian. Dokumen- dokumen penting dalam Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai antara lain :

1) Laporan absensi atau buku harian

Buku harian ini berfungsi sebagai pencatat daftar hadir setiap pegawai instansi yang dapat digunakan untuk mempermudah perhitungan gaji pegawai.

Buku daftar hadir pegawai ini berupa daftar hadir.

2) Daftar/ surat keterangan gaji

Daftar ini digunakan untuk mempermudah perhitungan gaji. Daftar ini berisi jumlah gaji bruto pegawai dikurangi dengan potongan gaji (PPh 21, iuran, dll).

3) Amplop Gaji

Halaman muka amplop ini berisi informasi mengenai nama pegawai, nomor identitas pegawai, dan jumlah gaji yang diterima pegawai dalam jumlah tetentu.

4) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat Accounting Chief ke bagian Finance Chief, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji.

Prosedur Pencatatan Gaji Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai

Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai pencatatan gaji yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Nota Dinas untuk Permohonan Penerbitan Surat Permintaan Dana (SPD) Per Triwulan ke Biro Keuangan melalui Bagian anggaran
2. Membuat daftar gaji pegawai
3. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Setelah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Perintah Mencairkan Uang (SPMU) diterbitkan oleh Biro Keuangan, Kepala Sub Bagian Keuangan mengajukan cek ke Kepala Dinas untuk ditandatangani guna mencairkan uang di Bank Sumut
5. Pegawai Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai dapat mengambil gaji melalui buku rekening yang telah ditentukan oleh Bendahara Keuangan Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai

Prosedur Perhitungan Gaji

Besar kecilnya gaji pegawai pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai dibayar setiap awal bulan serta tunjangan lainnya. Gaji pegawai bulanan dibayar dalam jumlah yang tetap sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi. Gaji pokok yang diterima pegawai berbeda jumlahnya, karena dipengaruhi oleh tingkat jabatan dan kedudukan dalam instansi. Gaji pokok pegawai juga menerima tunjangan lainnya.

Ketentuan untuk semua jenis tunjangan dan potongan diberikan berdasarkan ketetapan tabel golongan dan jabatan karyawan.

Gaji kotor bruto setiap pegawai adalah seperti yang telah dikemukakan sebelumnya merupakan gaji dasar ditambah tunjangan-tunjangan. Sedangkan gaji bersih yang diterima pegawai (take home pay) adalah gaji bruto dikurangi potongan-potongan lainnya.

Setiap pegawai Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 terhadap gaji yang diterimanya, yang ditanggung penuh oleh perusahaan dan perhitungannya sesuai dengan PPh pasal 21.

Tabel 3.1
Perhitungan PPh pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai

Keterangan	Ketentuan Perpajakan Tahun 2016
Tidak kawin (TK)	Rp 54.000.000,-
Kawin tidak ada tanggungan (KO)	Rp 58.500.000,-
Kawin dengan tanggungan 1 orang (K1)	Rp 117.000.000,-
Kawin dengan tanggungan 2 orang (K2)	Rp 121.500.000,-
Kawin dengan tanggungan 3 orang (K3)	Rp 126.000.000,-
Biaya jabatan	Rp 6.000.000 (maks.)

* Ketentuan besarnya pajak untuk 1 tahun

Perhitungan pajak secara manual adalah sebagai berikut:

Misalnya : Kamariah dari bagian personalia memiliki gaji pokok

Rp.5.000.000, Tunjangan Transportasi, Uang Makan, dan lain-lain Rp.2.000.000, Membayar Iuran Pensiun Rp.200.000/Bulan kepada lembaga dana pensiun dimana pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan dengan status KI-Kawin dengan tanggungan 1 orang.

Penghasilan satu tahun	(12 x Rp.	Rp 84.000.000,-
7.000.000,-)		
Pengurangan PTKP		Rp.63.000.00,-
Biaya Jabatan Iuran Pensiun		Rp. 4.200.000,- Rp. 2.400.000,-
Penghasilan Kena Pajak		Rp. 14.400.00

Pajak Pph (5%)/Tahun	Rp. 720.000
Pajak Pph /Bulan	Rp. 60.000

Rumus secara sistematis pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai:

Pendapatan Bersih : Gaji Pokok + Tunjangan – potongan

Ketetapan jam kerja yang berlaku pada Dinas Koperasi, Usaha kecil dan menengah Kabupaten Deli Serdang antara lain sebagai berikut:

Hari kerja

Dinas Koperasi, Usaha kecil dan menengah Kabupaten Deli Serdang memberikan 5 (lima) hari jam kerja bagi pegawai dalam 1 minggu yang dimulai pada hari senin sampai jumat.

- a) Senin – Jumat Masuk : 08.00 - 12.00 wib
Istirahat : 12.00 - 13.00 wib
Masuk kembali : 13.00 - 15.30 wib
- b) Jumat
Masuk : 08.00 - 16.00 wib

Hari Istirahat

Pada hari istirahat setiap pegawai

dibebaskan dari pekerjaan dalam batas tertentu dan istirahat makan siang terhitung 1 jam pukul 12.00 – 13.00 wib. istirahat mingguan jatuh pada hari Sabtu - Minggu dan untuk hari libur nasional, semua pegawai berhak untuk libur dengan pembayaran gaji penuh.

Cuti

Pada Dinas Koperasi, Usaha kecil dan menengah Kabupaten Deli Serdang cuti memiliki dua bagian yaitu cuti tahunan selama 21 hari dan cuti melahirkan selama 3 bulan.

Adapun perhitungan gaji yang terdapat pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai antara lain:

- a) Gaji pokok besarnya sesuai dengan pangkat, golongan serta ruang gaji menurut ketentuan yang berlaku;
- b) Tunjangan istri/suami sebesar 10% dari gaji pokok;
- c) Tunjangan anak sebesar 2,5% dari gaji pokok dalam hal kedua-duanya suami/istri, pegawai negeri yang gaji pokoknya lebih tinggi;
- d) Tunjangan jabatan diberikan menurut ketentuan yang berlaku;
- e) Tunjangan beras besarnya ditentukan sesuai dengan keputusan menteri keuangan;
- f) PPh besarnya adalah 15% dari gaji,
- g) Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 10% dari gaji,
- h) Taperum (Tabungan Perumahan) dihitung berdasarkan besarnya golongan, yaitu:
 1. Golongan I=Rp 3.000.000
 2. Golongan II=Rp 3.000.000
 3. Golongan III=Rp 5.000.000
 4. Golongan IV=Rp 7.000.000

Jadi besarnya gaji yang diterima oleh setiap pegawai Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai dapat dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 3.2
Daftar Perhitungan Gaji Pada Dinas
Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten
Serdang Bedagai

1. Gaji Pokok	Rp xx
2. Tunjangan Istri/ Suami	Rp xx
3. Tunjangan Anak	Rp xx
4. Tunjangan lain-lain	Rp xx
5. A. Tunjangan Jabatan Struktural	Rp xx
B. Tunjangan Jabatan Fungsional	Rp xx
6. Tunjangan Umum	Rp xx

Pengendalian Internal Atas **Penggajian Koperasi Dan Usaha Mikro** **Kabupaten Serdang Bedagai**

Demi terciptanya sistem informasi atas gaji serta pengendalian internal gaji yang baik pada Dinas Koperasi, Usaha kecil dan menengah Kabupaten Deli Serdang, dilakukan pembayaran gaji dan pelaksanaannya melibatkan beberapa bagian keuangan, bagian akuntansi, dan bagian internal auditor.

1. Bagian keuangan

Bagian keuangan bertugas memeriksa kebenaran perhitungan gaji yang telah disajikan oleh kepala bagian keuangan kemudian diberikan kepada masing-masing kabag lainnya.

2. Bagian akuntansi

Bagian akuntansi bertugas menandatangani semua bukti pembayaran gaji lalu membukanya kedalam buku besar gaji.

3. Internal auditor

Internal auditor bertugas mengawasi apakah prosedur pembayaran gaji berjalan dengan baik.

Peranan Sistem Informasi Akuntansi **Penggajian Dalam Menunjang** **Keefektifitas Pengendalian Internal** **Penggajian**

Tujuan pengendalian internal atas

penggajian adalah untuk menetapkan jumlah yang benar atas gaji yang dibayarkan kepada setiap karyawan dan untuk memperoleh keyakinan (jaminan) bahwa gaji yang dibayarkan adalah kepada orang yang berhak menerimanya. Selain itu juga untuk mencegah pembayaran gaji kepada karyawan fiktif atau jumlah gaji yang dibayarkan terlampaui besar, terlampaui kecil atau tidak benar.

Telah kita ketahui, bahwa sistem informasi akuntansi atas penggajian merupakan sistem dan prosedur yang digunakan untuk menetapkan berapa gaji yang harus diterima karyawan, berapa yang harus dipotong dan berapa sisa gaji yang benar-benar harus membayar kepada karyawan.

Untuk mencapai tujuan pengendalian internal atas penggajian, maka sistem informasi akuntansi atas penggajian mempunyai peranan yang sangat penting dimana sistem informasi akuntansi penggajian berperan dalam menyediakan dan mengkoordinir formulir, dokumen dan catatan yang memadai yang berguna dalam pengendalian internal penggajian.

Dengan kata lain, tujuan pengendalian internal penggajian dapat dicapai dengan dilaksanakannya komponen pengendalian internal penggajian dan peranan sistem informasi akuntansi penggajian dalam menyediakan dokumen, catatan, prosedur dan laporan.

Setelah melihat sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai, maka dalam sub bab ini penulis akan menguraikan sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang efektivitas pengendalian internal penggajian.

Sistem informasi akuntansi penggajian yang telah diterapkan oleh Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai, telah memadai, karena unsur-unsur yang dibutuhkan dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang memadai telah

terpenuhi, sehingga dapat menunjang pengendalian internal atas gaji perusahaan yang tercermin dengan adanya :

1) Tujuan

Secara umum tujuan diadakannya sistem informasi akuntansi penggajian pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai, bertujuan untuk meningkatkan kualitas dari informasi tentang gaji yang dihasilkan dan membantu mengefektifkan pengendalian intern penggajian.

Masalah gaji merupakan hal yang penting bagi perusahaan karena akan mempengaruhi prestasi, tingkat produktifitas kerja serta dedikasi pegawai kepada perusahaan.

2) Masukan

Dalam aktivitas penggajian, perusahaan telah melakukan pencatatan atas pembayaran gaji dan perhitungan gaji dilaksanakan oleh bagian keuangan yang berpedoman pada keputusan gaji karyawan dari bagian personalia pada saat pengangkatan pegawai.

3) Keluaran

Adanya keluaran berupa mengkaji ulang laporan yang diberikan bagian personalia oleh manajer personalia dan dalam pendistribusian slip gaji karyawan diberikan kepada orang yang bersangkutan.

4) Penyimpanan Data

Segala data yang berkaitan dengan gaji, disimpan dalam bentuk arsip maupun file komputer.

5) Pengolahan

Perusahaan selalu menggunakan komputer dalam mengolah datanya. Hal ini dilakukan untuk menjamin akurasi dan informasi yang dihasilkan.

6) Instruksi dan Prosedur

Instruksi dan prosedur yang terinci mengenai penggajian ,dapat dilihat melalui selebaran yang memuat mengenai keputusan direksi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai maupun melalui buku-buku panduan yang diterbitkan.

7) Pengguna

Para pengguna sistem informasi

akuntansi penggajian pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai adalah pejabat dan pegawai yang ada pada seksi administrasi dan keuangan serta seluruh pejabat dan pegawai lain yang ada di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai.

8) Pengendalian dan pengukuran keamanan

Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai telah diterapkan penggunaan password khusus untuk membatasi akses ke data penggajian dan penggunaan kartu hadir dan daftar tertulis yang akan dijadikan dasar besarnya gaji yang dibayarkan kepada pegawai.

Sistem Informasi Akuntansi penggajian yang diterapkan oleh Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai yang telah memadai tersebut didukung pula oleh terpenuhinya tujuan-tujuan Sistem Informasi Akuntansi. Hal ini dapat mendukung pengendalian internal atas penggajian di perusahaan yang tercermin dari tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mendukung operasi sehari-hari perusahaan

Sistem Informasi Akuntansi pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai digunakan untuk mendukung operasi sehari-hari dalam perusahaan, sehingga memudahkan manajemen perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan.

2. Untuk mendukung pengambilan keputusan

Sistem Informasi Akuntansi pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai sangat berguna bagi manajemen dalam perusahaan untuk pengambilan keputusan internal perusahaan.

3. Untuk memenuhi kewajiban berkenaan dengan pengamanan

Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai sistem Informasi Akuntansi sangat berguna untuk

memenuhi kewajiban berkenaan dengan pengamanan. Penggunaan sistem dengan menggunakan password khusus sangat membantu untuk menjaga keamanan informasi dalam perusahaan.

Dengan demikian jelaslah bahwa unsur-unsur dan tujuan Sistem Informasi Akuntansi penggajian yang diterapkan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai dapat mendukung keefektifan pengendalian internal penggajian dengan memadai.

Berdasarkan pengendalian internal penggajian yang diterapkan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai maka penulis akan menguraikan mengenai efektivitas pengendalian internal penggajian yang ada pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai yang dinilai telah memadai. Hal ini dapat ditunjukkan dengan pelaksanaan unsur-unsur pengendalian internal dalam perusahaan yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian
2. Nilai Etika dan kejujuran

Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai ditetapkan peraturan yang tertulis antara lain mengenai jam masuk kerja, jam pulang kerja, dan hukuman disiplin yang berkaitan dengan ketidakhadiran seorang karyawan. Peraturan tersebut untuk dijalankan oleh setiap karyawan dalam praktik kerja sehingga dapat menjadi etika dan perilaku karyawan. Dengan demikian nilai etika dan kejujuran dapat dijadikan dasar pengendalian yang dilakukan oleh manajemen perusahaan dalam mengurangi dan mencegah tindakan penyelewengan yang dilakukan oleh individu-individu dalam perusahaan.

9) Komitmen terhadap kompetensi

Karyawan yang berada di Dinas Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai berkompoten akan tugas yang ada dalam bagaian-bagiannya, ditunjang dengan latar belakang pengalaman yang memadai.

10) Dewan Komisaris atau Komite Audit

Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai tidak terdapat Komite Audit yang bertanggung jawab secara langsung untuk mengawasi proses pelaporan keuangan, pengendalian internal, serta ketaatan hukum dan peraturan, tetapi langsung ditangani oleh bagian Accounting. Kegiatan yang dilaksanakan sudah berjalan dengan baik, karena Dewan Direksi dan Komite Audit dalam perusahaan telah bekerja sama dengan baik, baik dengan Auditor Internal maupun Auditor Eksternal dalam melakukan tugasnya.

11) Falsafah manajemen dan gaya operasi

Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai sangat ditekankan pengelolaan gaji dengan benar, tepat waktu, aman, dan akurat, sehingga dapat mendukung pengendalian internal penggajian. Perusahaan juga selalu menekankan kepada karyawannya untuk mentaati kebijakan mengenai gaji dan sistem akuntansi penggajian yang berlaku di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai

12) Struktur Organisasi

Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai memiliki struktur organisasi yang mencerminkan garis wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam pencapaian tujuan perusahaan. Struktur organisasi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai terdiri dari General Manager yang membawahi beberapa departemen. General Manager dibantu secara langsung oleh Executive Secretary, Executive Assistant Manager dan Head Departement. Hal ini juga didukung struktur organisasi dan Job Description yang telah menggambarkan pelimpahan wewenang dengan jelas dan tegas, sehingga dapat mempermudah dalam proses pelaporan dan memperjelas tingkat kepemimpinan.

13) Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.

Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab yang berkaitan dengan prosedur penggajian ditekankan pada bagian personalia yang melimpahkan wewenang pelimpahan data gaji kepada bagian Administrasi Personalia, dan bagian Administrasi Personalia mempunyai wewenang dan tanggung jawab ini dapat mempermudah dalam proses operasi perusahaan, selain itu dapat memperjelas dalam proses pelaporan dan memperjelas tingkat kepemimpinan pada perusahaan. Kebijakan dan pelatihan sumber daya manusia.

Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai terdapat kebijakan khusus sehubungan dengan proses penerimaan, penempatan, pelatihan, promosi, maupun tindakan perbaikan dalam perusahaan, serta mengenai dilaksanakannya program pelatihan sumber daya manusia. Karyawan yang terdapat dalam Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai melewati masa percobaan kerja selama tiga bulan sebelum menjadi karyawan tetap dan sebelumnya telah diberitahukan mengenai sanksi yang ada.

14) Risk Assesment (perkiraan risiko)

Untuk menghindari penetapan risiko dalam pengelolaan gaji, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai menerapkan aplikasi yang menggunakan payroll yang dapat memperkecil kesalahan yang terjadi sehingga perkiraan risiko yang mungkin timbul dapat diantisipasi secara memadai.

15) Control Activities (Kegiatan pengendalian)

Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai, hal-hal yang menyangkut aktivitas pengendalian dapat diuraikan sebagai berikut:

16) Pemisahan tugas yang cukup

Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai, terdapat pemisahan tugas diantara departemen-departemen yang ada dalam

perusahaan, hal ini ditujukan untuk menghindari timbulnya kesalahan-kesalahan yang berhubungan dengan transaksi penggajian.

17) Prosedur otorisasi yang jelas

Pada Dinas Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai berbagai tindakan pengendalian dilakukan dengan memeriksa tingkat keakuratan, kelengkapan dan tingkat otorisasi transaksi. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pengolahan informasi yang berkaitan dengan penggajian dalam bentuk dokumen dan catatan-catatan yang buat rangkap.

18) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai merupakan objek dimana setiap transaksi diikhtisarkan melalui prosedur yang ada sehingga memberikan jaminan bahwa setiap transaksi telah dicatat dengan benar. Sehingga tingkat keakuratan, kelengkapan dan otorisasi dalam transaksi penggajian dapat dilaksanakan secara memadai.

19) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.

Untuk memenuhi unsur pengendalian fisik atas aktiva dan catatan, bagian personalia pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai menyediakan lemari arsip untuk menyimpan catatan penting. Pengendalian yang berhubungan dengan perlindungan peralatan, program, dan berkas data komputer adalah dengan digunakan password khusus asset dari perbedaan perhitungan antara catatan pengendalian dengan hasil perhitungan fisik.

20) Informasi dan Komunikasi

Sistem informal dan komunikasi pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai telah cukup memadai, sehingga manajemen mendapatkan informasi yang relevan, tepat waktu, dan akurat. Hal ini ditunjukkan dengan adanya penggunaan alat bantu berupa komputer sehingga dapat memudahkan pengguna internal maupun eksternal untuk mengambil keputusan dalam transaksi penggajian.

21) Pemantauan

Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai diadakan program khusus untuk melakukan pemantauan secara berkesinambungan mengenai aktivitas penggajian. Dan dilakukan evaluasi secara berkala terhadap pengendalian internal, sehingga apabila terdapat kelemahan atau kesalahan dalam kegiatan penggajian dapat segera diantisipasi.

Dengan diterapkan unsur-unsur pengendalian internal yang telah diuraikan di atas, maka Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai dinilai telah efektif dalam melaksanakan pengendalian internal penggajian pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai. Hal ini didukung pula dengan penerapan tujuan-tujuan pengendalian internal penggajian yang terpenuhi dengan efektif, hal ini tercermin dengan adanya:

22) Eksistensi atau Keberadaan

Pada Dinas Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai, tidak memungkinkan dimasukkannya transaksi fiktif atau transaksi yang tidak ada dalam jurnal atau catatan akuntansi lainnya, karena pihak yang berwenang dalam perusahaan selalu akuntansi lainnya, karena pihak yang berwenang dalam perusahaan selalu mengawasi dengan teliti transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penggajian.

23) Akurasi

Pencatatan transaksi yang berhubungan dengan penggajian pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai diotorisasi dengan pantas oleh pihak yang berwenang dalam perusahaan, karena bila terdapat transaksi yang tidak diotorisasi dapat menyebabkan transaksi yang curang dan akan berdampak pada pemborosan aktiva yang akan merugikan perusahaan.

24) Kelengkapan

Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai selalu menghindari kekeliruan dalam perhitungan gaji di berbagai tahap, karena dalam proses

pencatatannya ada penilaian struktur pengendalian internal yang memadai.

25) Klasifikasi

Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai, perkiraan transaksi gaji diklasifikasikan dengan pantas sesuai dengan bagan perkiraan klien yang dibuat dalam jurnal laporan keuangan, sehingga dapat dinyatakan dengan wajar.

26) Ketepatan waktu

Transaksi penggajian pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai, dicatat pada waktu yang tepat, agar laporan keuangan tidak salah saji. Bila transaksi dicatat sebelum atau sesudah waktu terjadinya, memperbesar kemungkinan transaksi tidak dicatat dalam jumlah yang pantas.

27) Posting dan pengikhtisaran

Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai transaksi penggajian perusahaan diikhtisarkan dalam bentuk jurnal dan berdasarkan perkiraan yang dicatat dalam buku besar dan berkas induk. Hal ini dilakukan untuk menjamin kebenaran klasifikasi dan pengikhtisaran.

Dengan demikian jelaslah bahwa dengan terpenuhinya unsur-unsur dan tujuan-tujuan pengendalian internal penggajian yang diterapkan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai dapat dinyatakan telah efektif.

KESIMPULAN DAN SARAN**Kesimpulan**

Berdasarkan data dan hasil riset (survey), penulis mencoba memberikan kesimpulan yang berhubungan dengan pengendalian intern gaji pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai:

1. Sistem informasi akuntansi penggajian pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai telah efektif;
2. Pengendalian internal penggajian yang diterapkan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang

- Bedagai dapat dinyatakan telah efektif
3. Sistem perhitungan gaji yang diterapkan, berdasarkan yang berlaku didalam Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai
 4. Sistem Informasi Akuntansi penggajian yang diterapkan pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai dapat mendukung keefektifan pengendalian internal penggajian dengan memadai.

Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis mengemukakan beberapa saran sebagai berikut ini:

1. Sistem informasi akuntansi penggajian telah efektif sebaiknya dipertahankan dan bila perlu ditingkatkan sehingga tidak terdapat lagi kesalahan dalam penggajian;
2. Pengendalian intern gaji telah efektif sebaiknya dipertahankan dan bila perlu ditingkatkan sehingga penyelewengan dapat dihindari;
3. Sistem pengendalian intern terhadap gaji mengenai fungsi pemotongan gaji yang dilaksanakan Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai lebih ditingkatkan antara fungsi keuangan dan akuntansi, agar dapat meningkatkan produktivitas instansi, karena segala bentuk tindakan penyelewengan dan kecurangan yang dapat merugikan instansi dapat diminimalkan.
4. Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada pada pelaksanaan penggajian pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai, penulis menyarankan sebagai berikut:
 - a. Mengenai peningkatan prestasi, sebaiknya ditentukan periodenya antara satu atau dua tahun, tidak hanya dengan cara kaderesasi, tetapi dilihat dari prestasi yang diberikan pegawai terhadap Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai, sehingga memotivasi pegawai untuk

memberikan yang terbaik bagi Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai. Sebagai penunjang peningkatan prestasi kerja pegawai antara lain :

1. catatan waktu hadir
 2. catatan waktu kerja
 3. catatan laporan hasil kerja
- b. Sebaiknya adanya pemisahan tugas antara bagian yang mengentri data gaji dengan bagian yang mengolah data gaji. Hal ini untuk memudahkan pembagian tugas dan memudahkan pengawasan, sehingga setiap personil mempunyai tugas-tugas masing-masing dan dapat saling mengawasi. Oleh karena itu setiap personil dapat berkonsentrasi dengan masing-masing dan data yang dihasilkan lebih akurat dan cepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, Cenik dan Hendro Lukman. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Mitra Wacana Media
- Azhar Susanto. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Sembilan*. Yogyakarta: Andi
- COSO, 2013, *Internal Control –Integrated Framework :Executive Summary*, Durham Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: Andi
- Firdaus, Ahmad dan Wasilah Abdullah. 2012. *Akuntansi Biaya*, Edisi ketiga, Depok: Penerbit Salemba Empat
- James A. Hall. 2011. *Accounting Information Systems*, Edisi Empat, Jakarta: Salemba Empat
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi, edisi keempat*, Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. 2015. *Accounting Information Systems edisi ketiga belas*,. England: Pearson Educational Limited.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia

- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi, edisi keempat*, Jakarta: Salemba Empat
- Nilasari, Senja. 2016. *Panduan Praktis Menyusun Sistem Penggajiandan Benefit, Cetakan Satu*, Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Sanusi, Anwar. 2011. *Metode Penelitian Bisnis*, Malang: Salemba Empat
- Sujarweni, Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sutabri, Tata. 2012. *Analisis Sistem Informasi*, Jakarta: Penerbit Andi
- TMBooks. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi Esensi dan Aplikasi*, Yogyakarta: Andi Offset.