

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGAJIAN
PADA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TVRI SUMUT**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.AK)



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Oleh :

Nama : Harnaini Susanti
NPM : 1605170144
Program Study : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2021**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Sarjana Strata-I Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dalam sidang yang diselenggarakan pada hari Rabu, Tanggal 8 Agustus 2021, Pukul 8.30 WIB sampai dengan selesai. Setelah mendengar, melihat, memperhatikan, menimbang :

MEMUTUSKAN

HARNAINI SUSANTI
1605170144
Program Studi : AKUNTANSI
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGGAJIAN PADA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TVRI SUMUT

Dinyatakan : (B+) *Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara*

TIM PENGUJI

PENGUJI I

(HAFSAH, S.E., M.Si)

PENGUJI II

(MASTA SEMBIRING, S.E., M.Ak)

UMSU

Pembimbing

(BOY FADLY, SE., M.Si)

Ketua

(H. ANURI, S.E., M.M., M.Si)



Sekretaris

(Assoc. Prof. Dr. ADE GUNAWAN, SE., M.Si)



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh :

Nama Lengkap : HARNAINI SUSANTI
N.P.M : 1605170144
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGGAJIAN PADA LEMBAGA PENYIARAN
PUBLIK TVRI SUMUT

Disetujui dan telah memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian mempertahankan skripsi.

Medan, Agustus 2021

Pembimbing Skripsi

(BOY FADLY, SE, M.Ak)

Diketahui/Disetujui

Oleh:

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

(Dr. ZULIA HANUM, S.E., M.Si.)

Dekan

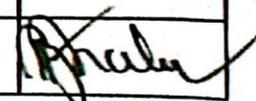
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU



(H. JANURI, S.E, M.M, M.Si)

BERITA ACARA PEMBIMBING SKRIPSI

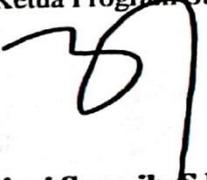
Nama Mahasiswa : Harnaini Susanti
 NPM : 1605170144
 Nama Dosen Pembimbing : Boy Fadly, S.E, M.Ak
 Program Studi : Akuntansi
 Konsentrasi : Akuntansi Manajemen
 Judul Penelitian : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI SUMUT

Item	Hasil Evaluasi	Tanggal	Paraf Dosen
Bab 1	1. Salah nama dan titel.	(15/9)	
	2. Perhatikan tulisan yang salah-salah, kerjakan saya bukan memperbaiki tulisan-tulisanmu, lihat panduan skripsi.	(15/9)	
	3. Ceritakan tentang penggajian dulu, buat alasan-alasan kamu memilih objeknya Tvri Medan.	(15/9)	
	4. Pengungkapan masalah belum jelas, baca jurnal dengan mengungkap masalah-masalah penggajian secara kongkrut.	(15/9)	
	5. Mulyadi ini sepertinya banyak buku ya? Usahakan yang jurnal saja, pengungkapan masalah-masalah sistem penggajian, kamu ungkap di pendahuluan.	(15/9)	
	6. Buat dalam bentuk poin-poin.	(15/9)	
	7. Perhatikan rata kiri dan kanan, jangan buat saya terlalu banyak benerin masalah-masalah begini.	(15/9)	
	8. Ini juga, masalah salah-salah jenis font dan salah penulisan.	(24/9)	
	9. Salah penulisan masih ada, cek lagi detail bahkan di pengantar.	(24/9)	
	10. Kenapa antar alinea begini?	(24/9)	
	11. Buat hasil penelitian tentang ini, yang mirip dari penulis lain, setidaknya 5 tulisan.	(24/9)	
	12. Pindahkan ke halaman baru untuk sub alinea yang tanggung dalam halamannya.	(24/9)	
	13. Ukuran font salah.	(24/9)	
Bab 2	1. Ini juga... yang lain cek, jangan ada salah penulisan.	(15/9)	
Bab 3	1. apa jurnalnya ini, kaitkan dengan prosedur ya 2. Jadwal penelitiannya di isi.	(23/3)	
Bab 4	1. Ini kamu baru menggambarkan kejadian di tvri, tapi saya belum membca analisismu sesuai tujuan	(23/3)	

	2. Sertakan contoh dokumen-dokumen terkait ini di lampiran	(23/3)	
	3. Apa bukti dokumen SPI ini, adakah nomor atau SK atau pedoman dalam prosedur SPI ini?	(23/3)	
	4. penelitianmua. coba cek bab 1.	(23/3)	
	5. No SPI / NO Sk, pedoman dimana?	(29/4)	
	6. SK SPI hal 41 tidak ada no surat persetujuannya atau pedomannya.	(29/4)	
	7. Hal 54 Bagian C itu ada tulis selah satu slip gaji di otoritasi oleh penjabat dengan tepat, itu apa maksudnya dengan tepat.	(29/4)	
Daftar Pustaka			
Persetujuan Sidang Meja Hijau	ACC dan maju sidang	25/6	

Medan, Juni 2021

Diketahui oleh:
Ketua Program Studi


Fitriani Saragih, S.E, M.Si

Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing


Boy Fadly, S.E, MAk

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : **HARNAINI SUSANTI**

NPM : 1605170144

Program Studi : Akuntansi

Konsentrasi : Akuntansi Manajemen

Dengan ini menyatakan bawah skripsi saya yang berjudul “ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TVRI SUMUT” adalah bersifat asli (*original*), bukan hasil menyadur secara mutlak hasil karya orang lain.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Yang Menyatakan



HARNAINI SUSANTI

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TVRI SUMUT

Harnaini Susanti
NPM 1605170144

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengendalian intern dan penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara saat ini, untuk mengetahui dan menganalisis prosedur pengendalian intern penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara, Untuk mengetahui dan menganalisis dokumen pendukung dalam sistem akutansi penggajian dan pengupahan ada LPP TVRI Sumatera Utara. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Adapun hasil dari penelitian ini adalah adanya rangkap fungsi yang terjadi dalam sistem pengendalian intern penggajian di perusahaan tersebut dan dinilai tidak baik yakni fungsi kepegawaian dan fungsi pencatat waktu yang dilakukan oleh satu orang di Bagian kepegawaian dan menunjukkan tidak tercapainya tujuan sistem pengendalian intern penggajian. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji, tetapi pada LPP TVRI Sumatera Utara Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh bagian keuangan. Pengendalian atas otorisasi pada sistem pengendalian pada LPP TVRI Sumatera Utara belum baik karena masih belum berjalannya sistem otorisasi yang tepat dalam melakukan pemberian gaji. Hal ini membuat rugi perusahaan karena bisa terjadinya penyelewengan atas pembayaran gaji.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Intern Penggajian

ABSTRACT**PAYMENT INTERNAL CONTROL SYSTEM ANALYSIS
AT THE SUMUT TVRI PUBLIC BROADCASTING INSTITUTION**

Harnaini Susanti
NPM 1605170144

The purpose of this study was to find out and analyze the internal control system and payroll at LPP TVRI North Sumatra today, to find out and analyze the internal control procedures for payroll at LPP TVRI North Sumatra, to find out and analyze supporting documents in the payroll and wage accounting system in LPP. TVRI North Sumatra. This research uses qualitative research. The results of this study are that there are dual functions that occur in the internal control system of payroll in the company and are considered not good, namely the staffing function and the timekeeping function carried out by one person in the personnel department and indicate that the objectives of the payroll internal control system have not been achieved. The employee's income card is kept by the payroll register function, but at LPP TVRI North Sumatra, the employee's income card is kept by the finance department. Control over authorization on the control system at LPP TVRI North Sumatra is not good because the proper authorization system is still not running in making salaries. This makes the company lose because there can be irregularities in salary payments.

Keywords: Payroll Internal Control System

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum, Wr. Wb

Alhamdulillahirobbil 'alamin segala puji bagi Allah SWT, serta tak luput salawat daan salam bagi Rasulullah SAW beserta keluarga, para sahabat dan seluruh pengikutnya. Penulis mengucapkan rasa syukur yang mendalam atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis membuat skripsi ini sebagai persyaratan meraih gelar Sarjana Akuntansi, pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Adapun skripsi ini berjudul “ Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI SUMUT “.Dalam proses penulisan skripsi ini, penulis banyak sekali mendapatkan dukungan, bantuan dan masukan berupa material ataupun non material dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Atas dukungan tersebut penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ayahanda Hardiman dan Ibunda Muryati selaku Orang Tua saya yang memberikan perhatian, do'a dan dukungannya serta menjadi salah satu motivasi saya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Agussani, M.A.P, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak H. Januri, SE., M.M., M.Si, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

4. Bapak Ade Gunawan, SE., M.Si, selaku Walil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak DR. Hasrudy Tanjung, SE., M.Si, selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Fitriani Saragih, SE., M.Si, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Zulia Hanum, SE., M.Ak, selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak Boy Fadly, SE, M.Ak, selaku Dosen Pembimbing yang sudah banyak memberikan bimbingan untuk mengarahkan penulis dalam pembuatan skripsi ini.
9. Bang Topik dan Bang Habibi selaku pegawai yang telah membantu dan menerima saya riset di Lembaga Penyiaran Publik TVRI SUMUT.
10. Bapak Mahdi dan Bu Endang selaku pegawai yang telah membantu dan menerima saya riset di Lembaga Penyiaran Publik TVRI SUMUT.
11. Terkhusus untuk adik-adik saya yang telah memberikan masukan-masukan pada penulis, Rizky Ramadhan, S.Kom. Hardianti Ningsih.
12. Terkhusus teman terbaik saya yang telah memberikan semangat dan masukan – masukannya pada penulis.,Fitrah Agna, Amd.
13. Teman terbaik penulis yang telah memberikan semangat dan masukan-masukannya pada penulis Sasa,jizal,edo,riska,mimi.
14. Sahabat Terbaik penulis yang telah memberikan semangat dan masukan-masukannya pada penulis,Nur hasanah, S.Pd

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Skripsi ini belum sempurna oleh karna itu dengan segala kerendahan hati penulis menerima kritik dan saran yang berguna dan membangun untuk kelengkapan skripsi penelitian ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca demi Kemajuan perkembangan ilmu pendidikan di masa yang akan datang.

Wassalamu;alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Medan, September 2021

Penulis

HARNAINI SUSANTI

Npm. 1605170144

DAFTAR ISI

ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	6
1.3 Rumusan Masalah	7
1.4 Tujuan Penelitian.....	7
1.5 Manfaat Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	9
2.1 Uraian Teori.....	9
2.1.1 Sistem Pengendalian Intern.....	9
a. Definisi Sistem Pengendalian Intern.....	9
b. Ciri-ciri Pokok Sistem Pengendalian Intern	10
c. Tujuan Penerapan Sistem Pengendalian Intern.....	11
d. Komponen Sistem Pengendalian Intern.....	12
e. Kegiatan Pengendalian Intern	13
2.1.2 Pengertian Sistem Penggajian.....	13
a. Pengertian Sistem Penggajian Menurut Para Ahli....	13
b. Informasi Yang Diperlukan Manajemen.....	15
c. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian	15
d. Unsur Sistem Pengendalian Internal atas Sistem Penggajian	19
e. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	20
f. Fungsi – Fungsi dalam Prosedur Penggajian	21
g. Fungsi Keuangan	23
2.1.3 Sistem Pengendalian Intern untuk Gaji.....	23
a. Sistem Pengendalian Intern untuk Gaji.....	23
b. Unsur Sistem Pengendalian Internal atas Sistem Penggajian	24
c. Flowchart Penggajian.....	26
2.2 Penelitian Terdahulu.....	29
2.3 Kerangka Konseptual	31
BAB III METODE PENELITIAN	34
3.1 Metode Penelitian	34
3.2 Definisi Operasional.....	34
3.3 Tempat Dan Waktu Penelitian.....	35
3.4 Teknik Pengumpulan Data	35
3.5 Teknik Analisis Data	37

BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	39
4.1 Hasil Penelitian	39
4.2 Pembahasan.....	53
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN.....	67
5.1 Kesimpulan	67
5.2 Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Penelitian Terdahulu	29
Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Penelitian	35
Tabel 3.2 Kisi-Kisi Wawancara	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Flowchart Penggajian.....	27
Gambar 2.2 Kerangka Konseptual	33

LAMPIRAN DOKUMEN – DOKUMEN PENGGAJIAN

1. Sk Pengendalian Intern TVRI Sumut	64
2. SPM (SURAT PERINTAH MEMBAYAR)	66
3. DAFTAR GAJI PEGAWAI GOLONGAN 4.....	67
4. DAFTAR SP2D SATKER.....	68
5. SLIP GAJI KARYAWAN TVRI SUMUT	69

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia sebagai sarana untuk mencapai tujuan perusahaan merupakan salah satu faktor penentu yang mempunyai andil besar dalam kinerja ke depan suatu perusahaan. Sumber daya manusia diartikan sebagai karyawan pengelola dan pelaksana suatu perusahaan yang dipercaya oleh perusahaan dalam melaksanakan tugas kegiatan. Perusahaan mempunyai kesempatan yang baik untuk bertahan dan maju jika mempunyai karyawan yang tepat, sehingga membutuhkan usaha yang terus-menerus untuk mencari, memilih, dan melatih calon atau karyawan. Sebaliknya, karyawan membutuhkan perusahaan sebagai tempat untuk mencari nafkah. Karyawan harus bekerja untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.

Dalam menjalankan kegiatan pokok perusahaan, manajemen beserta karyawan memiliki peran penting untuk mengelola kegiatan pokok yang dilakukan perusahaan agar tujuan yang ingin dicapai dapat terwujud. Para karyawan tersebut akan diberi imbalan yang layak sesuai dengan hak yang harus mereka terima guna menunjang semangat kerja, antara lain dengan memberikan gaji, jabatan, tunjangan-tunjangan, bonus, dan sebagainya, supaya mereka mempunyai tanggung jawab yang lebih atas pekerjaan yang telah diberikan.

Umumnya departemen kepegawaian (personalia) merancang dan mengadministrasikan gaji karyawan, sehingga perusahaan seharusnya mempunyai suatu sistem penggajian yang baik. Pengembangan sistem penggajian merupakan

salah satu cara yang ditempuh dalam pengelolaan sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan. Penggajian seharusnya dikelola secara profesional untuk menghindari terjadinya manipulasi gaji oleh pihak-pihak tertentu. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada karyawan, hal ini dapat menyebabkan penurunan produktivitas karyawan. Fakta yang kita temui atau yang sering kita lihat adalah demonstrasi para karyawan yang menuntut kenaikan gaji serta perbaikan kesejahteraan karyawan.

Sistem pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting, karena dengan adanya sistem pengendalian intern akan mencapai tujuan - tujuan yang diinginkan seperti terciptanya lingkungan pengendalian yang baik. Tanpa adanya sistem pengendalian internal, tujuan - tujuan tersebut tidak akan pernah tercapai secara efektif dan efisien.

Secara umum, pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Perusahaan umumnya menggunakan Sistem Pengendalian Internal untuk mengarahkan operasi perusahaan dan mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem. Definisi pengendalian internal yang dikemukakan oleh banyak penulis pada umumnya bersumber dari definisi yang dibuat oleh COSO (The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission).

Sistem pengendalian intern terkait dengan aspek yang ada dalam perusahaan, salah satu aspek tersebut adalah sistem penggajian dan pengupahan. Aspek ini menyangkut kesejahteraan sumber daya manusia yang memerlukan perhatian yang serius, karena akan mempengaruhi prestasi dan semangat kerja

karyawan. Karyawan merupakan sumber daya manusia dimanfaatkan oleh suatu perusahaan demi kelangsungan suatu usaha. Sumber daya manusia sangat berperan penting dalam menentukan apakah perusahaan tersebut dapat mencapai tujuan usahanya dengan baik. Perusahaan membutuhkan karyawan untuk operasional perusahaan, Karyawan memerlukan pekerjaan untuk memperoleh gaji yang dapat digunakan demi kelangsungan hidup karyawan tersebut.

Sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian adalah hal yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan untuk melindungi perusahaan dari segala tindak kecurangan yang berhubungan dengan sistem penggajian. Sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem penggajian yang dimiliki agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Keharusan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan tindak kecurangan-kecurangan yang merugikan, serta penerapan sistem pengendalian intern secara baik diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan.

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah umumnya pembayrana atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2001).

Pemberian gaji menjadi tolak ukur prestasi yang telah dicapai seorang karyawan maka dalam proses penggolongan perhitungan pencatatan serta pembayaran diperlukan ketelitian dalam menghindari kesalahan. Untuk

menjalankan sistem tersebut di butuhkan proses pendataan dan pencatatan dimana sistem akuntansi penggajian merupakan komponen terbesar dan terpenting dalam sistem penggajian. Maka dari itu perusahaan harus memiliki sistem pengendalian internal.

Dalam menjalankan kegiatan pokok perusahaan, manajemen beserta karyawan memiliki peran penting untuk mengelola kegiatan pokok yang dilakukan perusahaan agar tujuan yang ingin dicapai dapat terwujud. Para karyawan tersebut akan diberi imbalan yang layak sesuai dengan hak yang harus mereka terima guna menunjang semangat kerja, antara lain dengan memberikan gaji, jabatan, tunjangan-tunjangan, bonus, dan sebagainya, supaya mereka mempunyai tanggung jawab yang lebih atas pekerjaan yang telah diberikan. Gaji merupakan imbalan yang diberikan kepada karyawan secara tetap perbulan, atas tanggung jawab pekerjaan yang telah dijalankan selama mereka bekerja. Gaji yang dibayarkan kepada karyawan akan dihitung berdasarkan jabatan yang diberikan beserta tunjangan yang mereka terima dan dikurangi jumlah potongan – potongan yang terkait dengan pembayaran gaji.

Bentuk nyata dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi adalah kemajuan industri media massa dalam menyajikan program-program berkualitas di masyarakat. Informasi yang disajikan media massa menjadi suatu keperluan untuk mengetahui hal-hal yang terjadi disekitar masyarakat. Informasi yang disajikan media massa seharusnya benar adanya serta bermanfaat bagi masyarakat luas. Dalam penggajian karyawannya LPP TVRI SUMUT) masih dilakukan secara manual, kemudian akan diberikan ke bagian penggajian untuk

dihitung kembali dan dicetak, terakhir diberikan ke bagian personalia untuk diteliti dan ditunjukkan kepada pimpinan yang nantinya akan diserahkan kepada karyawan.

Namun pimpinan hanya menerima hasil akhir saja tanpa mengotorisasi kembali daftar dan jumlah gaji, sehingga dikhawatirkan dapat terjadi kecurangan. Sistem penggajian masih menggunakan sistem secara manual sehingga mempunyai resiko dalam hal efisien, keakuratan data, ketepatan waktu, pencarian data dan perhitungan data. Sistem presensi data secara manual menyebabkan sulitnya melakukan pencarian data gaji setiap karyawan. Hal inilah yang membuat sistem pengendalian dalam sistem penggajian di LPP TVRI belum dapat bekerja secara maksimal.

Selain ini di LPP TVRI sering timbulnya permasalahan yang terjadi terhadap pengelolaan gaji baik dalam perhitungan jam kerja maupun tarif yang diberikan, kemudian adanya kesalahan dalam pemotongan gaji dan pembayaran gaji yang salah yang berkakibat bagi perusahaan sehingga bisa menimbulkan kerugian, sedangkan bagi karyawan sendiri dapat mengalami penurunan pangkat dan mutasi.

Gaji merupakan hak yang harus di terima oleh setiap karyawan sebagai hasil dari setiap pekerjaan yang dilakukan. Gaji juga merupakan suatu pendorong atau untuk memotivasi agar para karyawan dapat bekerja secara menyeluruh terhadap perusahaan. Gaji sering disama artikan dengan insentif, tetapi hal tersebut memiliki sedikit perbedaan. Laksmi (2013:113) mendefinisikan gaji adalah imbalan kerja yang tetap untuk setiap periode tanpa menghiraukan jumlah jam kerja.

Dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan antara lain dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, dan dokumen lainnya. Perusahaan biasanya mengabaikan dokumen pendukung yang seharusnya digunakan dalam sistem akutansi penggajian dan pengupahan dimana hal ini menyebabkan ketidakakuratan informasi dalam penggajian dan pengupahan.

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas, maka peneliti ingin menilai pentingnya penggajian yang berkaitan dengan pengendalian internal dalam mencapai tujuan perusahaan, sehingga peneliti tertarik untuk meneliti “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI SUMUT”.

1.2 Identifikasi Masalah

Setiap perusahaan dalam mencapai tujuannya tentu pernah di hadapkan pada suatu masalah. Masalah tersebut merupakan rintangan yang harus dihadapi oleh perusahaan dan harus dapat di selesaikan untuk mencapai tujuan perusahaan.

1. Sistem pengendalian intern dan sistem penggajian masih menggunakan sistem secara manual dan tyidak terkomputerisasi sehingga mempunyai resiko dalam hal efisien, keakuratan data, ketepatan waktu, pencarian data dan perhitungan data.
2. Pimpinan hanya menerima hasil akhir saja tanpa mengotorisasi kembali daftar dan jumlah gaji, sehinga dikhawatirkan dapat terjadi kecurangan.
3. Perusahaan mengabaikan dokumen pendukung yang seharusnya digunakan dalam sistem akutansi penggajian dan pengupahan dimana hal ini

menyebabkan ketidakakuratan informasi dalam penggajian dan pengupahan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah adalah :

1. Bagaimana sistem pengendalian intern dan penggajian pada LPP TVRI SUMATERA UTARA saat ini ?
2. Bagaimana Prosedur pengendalian intern penggajian pada LPP TVRI SUMATERA UTARA ?
3. Bagaimana dokumen pendukung dalam sistem akutansi penggajian dan pengupahan ada LPP TVRI SUMATERA UTARA ?

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengendalian intern dan penggajian pada LPP TVRI SUMATERA UTARA saat ini ?
2. Untuk mengetahui dan menganalisis prosedur pengendalian intern penggajian pada LPP TVRI SUMATERA UTARA ?
3. Untuk Untuk mengetahui dan menganalisis dokumen pendukung dalam sistem akutansi penggajian dan pengupahan ada LPP TVRI SUMATERA UTARA ?

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat Penilitain adalah sebagai berikut:

1. Bagi Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan yang berarti dalam pengungkapan ilmu ekonomi khususnya pada bidang ilmu akuntansi. Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan perbandingan untuk penelitian-penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan penerapan tanggung jawab sosial perusahaan

2. Bagi Perusahaan.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai referensi untuk pengambilan kebijakan oleh manajemen perusahaan mengenai pengungkapan tanggung jawab sosial perusahaan. Serta memberikan wawasan yang lebih luas dalam memahami, menganalisa serta memberikan ulasan mengenai Analisis sistem pengendalian intern penggajian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Uraian Teori

2.1.1 Sistem Pengendalian Intern

a. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2007:92) yaitu Sistem Pengendalian Internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektifitas, efesiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keandalan penyajian laporan keuangan. Adapun pengertian sistem pengendalian internal menurut Mulyadi.

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efesiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas, dapat dipahami bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu sistem yang terdiri dari berbagai unsur dan tidak terbatas pada metode pengendalian yang dianut oleh bagian akuntansi dan keuangan, tetapi meliputi pengendalian anggaran, biaya standar, program pelatihan pegawai dan staf internal. Mulyadi (1999:163) membagi dua macam sistem pengendalian

intern, yaitu : Pengendalian Intern Akuntansi dan Pengendalian Intern Administrasi

- 1) Pengendalian intern akuntansi (internal accounting control) yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian data dan keandalan data akuntansi.
- 2) Pengendalian intern administratif (internal administrative control) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mengendalikan efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan akuntansi.

b. Ciri-ciri Pokok Sistem Pengendalian Intern

Terdapat elemen-elemen yang merupakan ciri-ciri pokok sistem pengendalian internal ,Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas menurut Mulyadi meliputi :

- 1) Sistem Wewenang dan prosedur pencatatan, yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang,pendapatan, dan biaya.
- 2) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

c. Tujuan Penerapan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern dilihat dari perspektif sistem informasi akuntansi, lebih ditujukan untuk membantu manajemen melakukan seperti dibawah ini:

- 1) Menjaga aset organisasi.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 3) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.
- 4) Menjaga kelancaran operasi perusahaan.
- 5) Agar semua lapisan yang ada diperusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan diperusahaan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Weygrant, Kieso, Kimmel mengemukakan beberapa prinsip pengendalian internal sebagai berikut :

- 1) Menetapkan tanggung jawab.
- 2) Pemisahan tugas.
- 3) Prosedur dokumentansi.
- 4) Kendali secara fisik, elektronik, dan mekanik.
- 5) Verifikasi internal yang bersifat independen.
- 6) Alat kontrol lainnya.

Tujuan pengendalian intern adalah menjamin manajemen perusahaan/organisasi/entitas agar Tujuan perusahaan yang ditetapkan akan dapat dicapai.

- 1) Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya.

- 2) Kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

d. Komponen Sistem Pengendalian Intern

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:71) sistem pengendalian internal memiliki 5 komponen utama sebagai berikut:

- 1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian internal yang baik.

- 2) Aktivitas pengendalian (*control activities*).

Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan dan pengendalian operasi perusahaan.

- 3) Penaksiran resiko (*risk assessment*).

Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan memahami resiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar.

- 4) Informasi dan komunikasi

Informasi Dan Komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.

5) Pemantuan

Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan

e. Kegiatan Pengendalian Intern

Kegiatan pengendalian intern adalah suatu tindakan yang dibutuhkan untuk mengatasi risiko. Pada kegiatan ini antara lain menetapkan pelaksanaan prosedur kebijakan yang sudah dibuat serta memastikan apakah tindakan untuk mengatasi risiko sudah dilaksanakan secara efektif dan efisien

- 1) Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan Otorisasi dengan cara membubuhkan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan dari atasan.
- 2) Pembagian tugas dan tanggung jawab Pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi yang telah dibuat perusahaan.
- 3) Dokumen yang akan digunakan sebaiknya dirancang terlebih Dahulu Perlindungan yang cukup ketat terhadap kekayaan dan catatan perusahaan..
- 4) Pemeriksaan terhadap kinerja perusahaan.

2.1.2 Pengertian Sistem Penggajian

a. Pengertian Sistem Penggajian Menurut Para Ahli

Mulyadi (2014:373) menyebutkan bahwa gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan secara tetap per bulan.

Sistem penggajian adalah bagian dari organisasi yang mengumpulkan serta mengolah data transaksi guna menghasilkan informasi baik dari pihak luar atau dalam perusahaan. Informasi dihasilkan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan khususnya mengenai sistem penggajian dan pengupahan organisasi perusahaan

Menurut Mulyadi (2016: 3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2008: 181) Sistem akuntansi adalah suatu catatan-catatan organisasi yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan /instansi dimasa yang akan datang.

b. Informasi Yang Diperlukan Manajemen

Menurut Mulyadi (2014:374) informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah:

- 1) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu
- 2) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu
- 3) Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- 4) Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

c. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2014:374-379) adalah sebagai berikut:

- 1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, misalnya seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2) Kartu Jam Hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

a) Kartu Jam Kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi 15 biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan. Seperti telah disebutkan di atas, catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.

b) Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, dan lain-lain.

c) Rekap Daftar Gaji Dan Rekap Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk

membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang berangkat. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

d) Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.

e) Amplop Gaji Dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Pada halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

f) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kemudian diberikan kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Fungsi bagian gaji dan upah menurut Baridwan (1991 : 223) sebagai berikut :

(1) Menghitung gaji dan upah dengan langkah – langkah sebagai berikut

:

- a) Mengumpulkan catatan waktu hadir dan pencatat waktu.
- b) Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
- c) Menambahkan tunjangan – tunjangan pada gaji.
- d) Menggajikan waktu hadir dengan tarif upah.
- e) Memperhitungkan potongan – potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi dan lain – lain.

(2) Membuat formulir dan laporan – laporan sebagai berikut :

- a) Jurnal gaji dan upah.
- b) Cek gaji atau amplop gaji.
- c) Laporan gaji karyawan.
- d) Catatan gaji karyawan.
- e) Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak dan asuransi.
- f) Menyusun statistik gaji dan upah
- g) Memelihara arsip – arsip yang perlu.

d. Unsur Sistem Pengendalian Internal atas Sistem Penggajian

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biaya, dimana karyawan harus mentandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan mesin pencatan waktu. Pencatatan waktu ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.

2) Posedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah di tetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak di dukung cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaan. Cara – cara yang di tempuh dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh wewenang.
- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
- c) Setiap transaksi tidak boleh di laksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi.
- d) Perputaran job (*job description*).
- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f) Secara periodik di adakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g) Pembentukan unit organisasi yang bersifat untuk mengecek efektifitas unsur – unsur sistem pengendalian intern.

e. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2013:382) adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi Kepegawaian Fungsi kepegawaian ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

- 2) Fungsi Pencatat Waktu Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
- 3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah

f. Fungsi – Fungsi dalam Prosedur Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2014:382) adalah sebagai berikut:

1) Fungsi kepegawaian

Bagian ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2) Fungsi pencatatan waktu

Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Bagian ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang menjadi hak dan menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Hasil hitungan ini dituangkan dalam daftar gaji dan upah, kemudian diserahkan kepada fungsi pencatat utang untuk membuat bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun).

a) Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang dan menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.

b) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

c) **Bagian Jurnal**

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

g. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai kemudian dimasukan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.1.3 Sistem Pengendalian Intern untuk Gaji

a. Sistem Pengendalian Intern untuk Gaji

Pengendalian selalu di butuhkan untuk melaksanakan kegiatan suatu organisasi. Hal ini di perlukan agar pelaksanaan kegiatan di lakukan sesuai dengan yang direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kesalahan – kesalahan dan penyimpangan dapat saja terjadi dalam setiap pelaksanaan kegiatan, sehingga pimpinan memerlukan sarana pengendalian untuk dapat mendeteksi dan memperbaiki kesalahan dan penyimpangan yang terjadi. Salah satu fungsi utama sistem akuntansi adalah memberikan bantuan kepada manajemen dalam melaksanakan pengendalian organisasi perusahaan.

Pengendalian yang dimaksud dalam perusahaan adalah pengendalian intern yang memiliki dua fungsi utama yaitu menjaga keamanan harta

perusahaan yang disebut dengan *preventif* atau *accounting control* dan mendorong dipatuhinya kebijakan – kebijakan manajemen untuk memperoleh kondisi yang efisien yang disebut dengan *feedback* atau *administrative control*. Dalam arti sempit, pengendalian intern adalah sebagai internal cek yaitu prosedur mekanis untuk saling memeriksa ketelitian.

Pada umumnya, sistem pengendalian dalam perusahaan diintegrasikan dengan sistem pengolahan transaksi, dalam pembayaran gaji, pengendalian adalah untuk meyakinkan bahwa gaji dibayar dalam jumlah yang tepat untuk jasa – jasa analisis dapat dihasilkan melalui pengolahan daftar gaji, terutama yang menyangkut departemen produksi dalam mengukur efektivitas kerja karyawan. Pembuatan daftar gaji memerlukan tanggung jawab bagian gaji, daftar ini membuat perhitungan gaji.

b. Unsur Sistem Pengendalian Internal atas Sistem Penggajian

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biaya, dimana karyawan harus mentandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat

menggunakan mesin pencatatan waktu. Pencatatan waktu ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.

2) Posedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak didukung cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaan. Cara – cara yang di tempuh dalam menciptakan praktek yang sehat adalah

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh wewenang.
- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
- c) Setiap transaksi tidak boleh di laksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi.
- d) Perputaran job (*job description*).
- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f) Secara periodik di adakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

- g) Pembentukan unit organisasi yang bersifat untuk mengecek efektifitas unsur – unsur sistem pengendalian intern.
- 3) Karyawan Yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya
- a) Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan.
 - b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan peraturan.

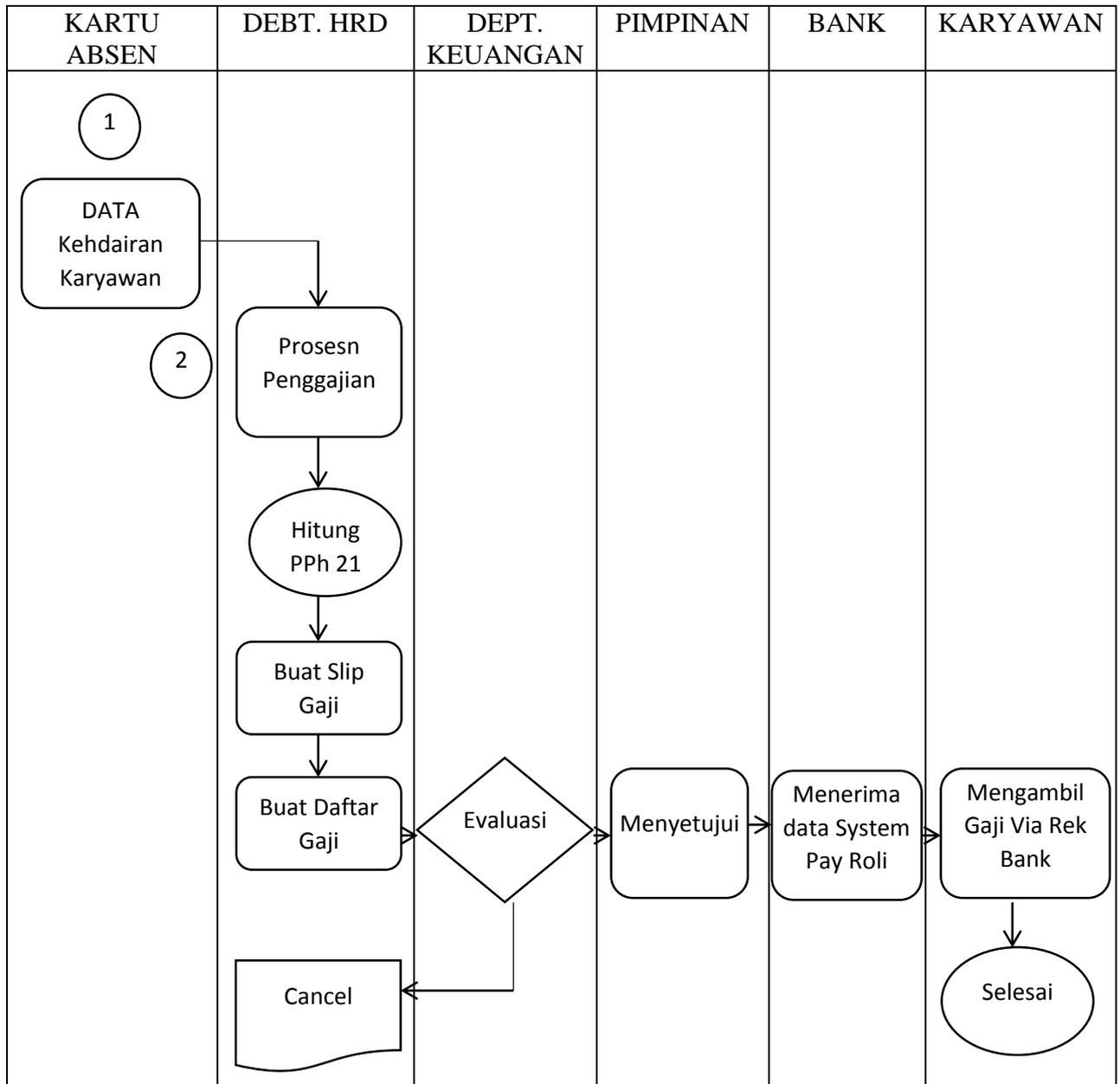
c. Flowchart Penggajian

Menurut (Mulyadi, 2016) Flowchart adalah aliran dokumen dalam sistem tertentu, digunakan simbol-simbol dalam suatu bagan aliran dokumen (flowchart). Dalam bagan alir, arus dokumen ini dapat diakui dengan melihat nomer dalam simbol dalam simbol penghubung pada halaman yang sama (on-page connector).

Penggunaan flowchart lebih bermanfaat dibandingkan dengan uraian tertulis dalam menggambarkan suatu sistem. Menurut (Mulyadi, 2016) manfaat flowchart tersebut sebagai berikut :

- 1) Gambaran sistem menyeluruh lebih mudah diperoleh dengan menggunakan bagab alir.
- 2) Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir.
- 3) Kelemahan-kelemahan dalam sistem dan identifikasi bidang-bidang yang melakukan perbaikan lebih mudah ditemukan dengan bagan alir.
- 4) Dokumen sistem akuntansi dilakukan dengan menggunakan bagan alir.

Adapun flowchart penggajian dapat dilihat dalam gambar berikut ini:



Sumber : Rosyidah (2014).

Gambar 2.1 Flowchart Penggajian

Keterangan Flowchart :

- 1) Data kehadiran seluruh karyawan yang sudah berupa rekapan per hari pada tanggal cut off sudah diperiksa ulang tentang kebenarannya dan siap dijadikan data pengajian.
- 2) Departemen HRD (bagian payroll) menerima data kehadiran yang sudah valid untuk diproses penggajiannya per orang.
- 3) Departemen HRD (bagian pajak pph 21) menghitung atau mengkoreksi pajak baik yang gajinya ada kenaikan atau ada perubahan status keluarga (tambah anak atau ada perubahan dari bujang menjadi kawin, dan lain-lain).
- 4) Departemen HRD (bagian payroll) setelah menerima revisi perhitungan pajak gaji dari bagian pajak, membuat slip gaji dan daftar gaji seluruh karyawan untuk dikoreksi dan dimintakan tanda tangan manager HRD.
- 5) Departemen keuangan menerima daftar gaji dan slip gaji karyawan departemen HRD untuk dikoreksi secara menyeluruh perhitungan gaji masing-masing karyawan maupun perhitungan pajak gajinya.
- 6) Apabila departemen keuangan menemukan ada kesalahan hitung atau salah ketik, harus segera mengembalikannya ke departemen HRD, atau cancel.
- 7) Apabila departemen keuangan evaluasinya tidak menemukan kesalahan pada daftar gaji atau slip gaji tersebut, maka wajib menandatangani dan membuat check tunai sebesar jumlah gaji seluruh karyawan dan menyerahkannya pada pimpinan perusahaan.

- 8) Pimpinan perusahaan menerima Penandatanganan di medan, dan menandatangani daftar gaji seluruh karyawan check tunai untuk transfer gaji dibank yang ditunjuk.
- 9) Bank yang ditunjuk menerima daftar gaji dan check transfer ke rekening pribadi masing-masing karyawan pada tanggal yang telah ditentukan.
- 10) Karyawan pada tanggal penggajian yang telah ditentukan, mengambil gajinya melalui ATM yang telah ditunjuk, dengan rentang waktu selama 24 jam per hari.
- 11) Selesai.

2.2 Penelitian Terdahulu

Berikut adalah beberapa penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu

Tabel 1.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Henny Lestari dan Masodah (2015)	Analisis pengaruh sistem pengendalian intern penggajian, beban kerja, dan saranaprasarana terhadap kepuasan gaji di SMA Negeri 42 Jakarta.	Penelitian ini menunjukkan bahwa sarana prasarana mempunyai pengaruh terhadap kepuasan gaji, sedangkan sistem pengendalian intern penggajian dan beban kerja,tidak

2.	Yeni Permatasari (2017)	Analisis Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Dalam Usaha Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern Studi Kasus Pada Pt. Delta Merlin Dunia Tekstil Iv	penelitian memberikan gambaran tentang penerapan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan dalam usaha mendukung efektivitas pengendalian intern, sehingga dapat menjadi evaluasi dan masukan bagi perusahaan untuk meningkatkan kinerjanya khususnya yang berkaitan dengan bidang akuntansi.
3.	Sumbulatin Miatuhabbah 2018	Analisis Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Penggajian Di Baitul Mal Wat Tamwil (Bmt) An-Nur Rewwin Waru Sidoarjo	Hasil dari analisis penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern pada sistem penggajian di BMT An-Nur Rewwin sebagian sistem telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan fungsi yang telah

			<p>ditetapkan, tetapi ada beberapa yang merangkap dua fungsi sekaligus seperti fungsi pencatatan waktu hadir dengan fungsi pembuatan daftar gaji, dan fungsi akuntansi dengan fungsi keuangan.</p>
--	--	--	--

2.3 Kerangka Konseptual

Penelitian ini dilakukan di LPP TVRI Sumut. LPP TVRI Sumut terdapat Sistem Informasi Penggajian Karyawan. Sistem Informasi Penggajian Karyawan dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji di sistem informasi penggajian karyawan dengan melihat dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait dan jaringan prosedur.

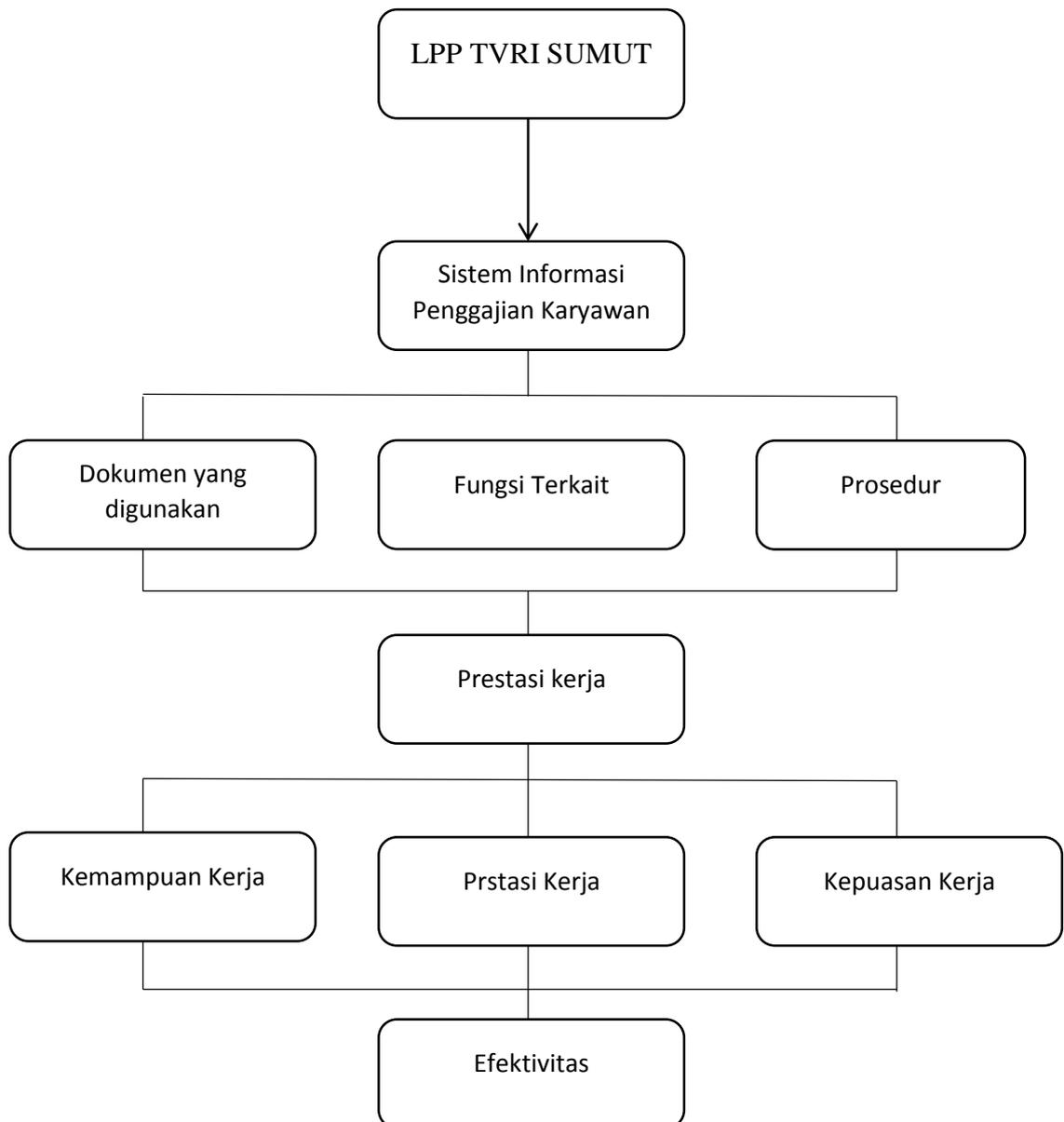
Dokumen yang digunakan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, bukti kas keluar. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi penggajian adalah fungsi kepegawaian dan penempatan pegawai, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi, fungsi keuangan. Sedangkan jaringan prosedur dalam sistem informasi penggajian yaitu prosedur pencatatan

waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembayaran gaji.

Usaha terpenting untuk mencegah penyalahgunaan wewenang dan mendisiplinkan operasi dalam sistem informasi penggajian karyawan adalah sistem pengendalian intern penggajian. Pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik apabila terdapat struktur organisasi yang jelas antara pemisahan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, pencatatan yang sistematis untuk setiap transaksi keuangan, pengawasan yang rutin dari atasan kepada bawahan, kebijakan dan prosedur pengamanan, menangkap serta mengkomunikasikan informasi yang diperlukan oleh karyawan untuk melaksanakan tugasnya, juga kegiatan evaluasi untuk menilai seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan.

Dengan adanya sistem pengendalian intern penggajian akan terjaganya kekayaan milik perusahaan dengan baik dan keakuratan data akuntansi dapat terkendali guna dijadikan informasi bagi manajemen dalam mengelola perusahaannya. Didalam sistem pengendalian intern penggajian terdapat indikator-indikator pengukur efektifitas yaitu kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja dan kepuasan kerja. Sehingga pembayaran gaji dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan prosedur yang sudah ada, serta sistem akuntansi yang baik nantinya akan dapat menghasilkan sistem pengendalian intern perusahaan yang efektif.

Berdasarkan pemaparan sebagaimana diatas, maka kerangka berfikir dalam penelitian ini adalah sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut ini :



Gambar 2.2 Kerangka Konseptual

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang menggambarkan objek yang diteliti secara sistematis melalui wawancara sehingga lebih mudah dipahami. Objek penelitian ini adalah kejadian yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern terhadap penggajian.

3.2 Definisi Operasional

Dibuat menurut pola yang terpadu oleh manajemen untuk memberikan gaji kepada karyawan dalam suatu lingkup perusahaan. Sistem pengendalian penggajian salah satu faktor yang sangat penting untuk menarik, memelihara, mendorong semangat kerja dan mempertahankan pegawai bagi kepentingan perusahaan atau instansi pemerintah. Untuk itu diperlukan ketelitian dalam menentukan besarnya gaji serta sistem penggajian yang tepat untuk menghindari timbulnya kesalahpahaman antara pegawai dan perusahaan atau instansi pemerintahan. Sistem pengendalian internal sangat diperlukan untuk melakukan pengecekan terhadap sistem akuntansi penggajian

3.3 Tempat Dan Waktu Penelitian

Penelitian ini tentang Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI SUMUT.

, Penelitian ini dilaksanakan Pada Bulan juli pada Lembaga Penyiaran Publik (Lpp)

TVRI SUMUT beralamat di jalan puteri hijau kesawan medan barat,kota medan

Tabel 3.1
Jadwal Kegiatan Penelitian

No	kegiatan	Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pra Riset	■	■																		
2	Pengajuan Judul			■	■																
3	Penyusunan Proposal					■	■	■	■												
4	Seminar Proposal									■	■										
5	Penyebaran Angket dan Analisis Data													■	■	■	■				
6	Penyusunan Skripsi															■	■	■	■	■	■
7	Sidang Meja Hijau																				■

3.4 Teknik Pengumpulan Data

1. Dokumentasi

Menurut (Danial. 2013) dokumentasi adalah pengumpulan sejumlah dokumen yang diperlukan sebagai bahan data informasi sesuai dengan masalah penelitian. Adapun beberapa data yang diperoleh mengumpulkan data dari bagian personalia, keuangan dan akuntansi serta bagian lain yang di anggap perlu untuk diteliti yaitu, struktur organisasi dan Gambaran Umum perusahaan pada Lpp TVRI SUMUT

2. Wawancara

Wawancara digunakan untuk mengetahui Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada LPP TVRI SUMUT MEDAN, Wawancara yang dilakukan bersifat terstruktur dan tidak terstruktur.

Tabel 3.2
Kisi-Kisi Wawancara

NO	DAFTAR WAWANCARA
1.	Bagaimana sistem penggajian di Lembaga Penyiaran Publik TVRI SUMUT?
2.	Bagaimana prosedur penggajian di Lembaga Penyiaran Publik TVRI SUMUT?
3.	Catatan akuntansi apasaja yang terkait dalam penggajian di Lembaga Penyiaran Publik TVRI SUMUT?
4.	Dokumen pendukung apasaja yang digunakan dalam sistem di Lembaga penyiaran publik TVRI SUMUT ?
5.	Fungsi apasaja yang terkait dalam siklus penggajian Lembaga penyiaran publik TVRI SUMUT ?
6.	Apasaja pengendalian intern siklus penggajia Lembaga penyiaran publik TVRI SUMUT?
7.	Laporan apasaja yang dihasilkan dalam proses penggajian Lembaga penyiaran Publik TVRI SUMUT ?
8.	Apakah setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pengangkatan dan tambahan keluarga sudah didasarkan pada surat keputusan penjabat lembaga penyiaran publik TVRI SUMUT ?
9.	Bagaimana cara menerapkan sistem pengendalian intern agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penggajian lembaga penyiaran publik TVRI SUMUT ?
10.	Apasaja dasar yang menjadi pegangan bagian gaji dalam membuat gaji bulanan berjalan di lembaga penyiaran publik TVRI SUMUT ?

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah di lapangan (Sugiyono, 2014: 88-89). Namun dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih di fokuskan selama proses di lapangan. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan

analisis terhadap jawaban yang di wawancarai, bila jawaban yang di wawancarai setelah dianalisis belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang di anggap kredibel.

Meneurut Sugiyono (2014: 91), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data antara lain Setelah seluruh data terkumpul perlu adanya pengolahan data dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. *Editing*, yaitu memeriksa kembali data-data yang diperoleh dengan memilih dan menyeleksi data tersebut dari berbagai segi yang meliputi kesesuaian dan keselarasan satu dengan yang lainnya, keaslian, kejelasan serta relevansinya dengan permasalahan. Teknik ini digunakan penulis untuk memeriksa kelengkapan data-data yang sudah penulis dapatkan dan akan digunakan sebagai sumber-sumber studi dokumentasi.
- b. *Organizing*, yaitu mengatur dan menyusun data sumber dokumentasi sedemikian rupa sehingga dapat memperoleh gambaran yang sesuai dengan rumusan masalah serta mengelompokkan data yang diperoleh. Teknik ini digunakan penulis untuk menyusun dokumen-dokumen atau informasi yang telah diperoleh di Lembaga Penyiaran Publik TVRI SUMUT supaya bisa menjawab semua pertanyaan di rumusan masalah.
- c. *Analyzing*, yaitu dengan memberikan analisis lanjutan terhadap hasil *editing* dan *organizing* data yang telah diperoleh dari sumber-sumber penelitian dengan menggunakan teori dan dalil-dalil lainnya sehingga diperoleh kesimpulan. Teknik ini dilakukan penulis untuk menganalisis antara data

yang diperoleh di Lembaga Penyiaran Publik TVRI SUMUT dengan teori yang sudah menjadi acuan untuk menganalisis.

BAB 4

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Deskripsi Objek

Berdasarkan Peraturan Pemerintah diatas, Televisi Republik Indonesia telah berubah dari bentuk PT. (PERSERO) menjadi Lembaga Penyiaran Publik dan ketentuan diatas mulai diberlakukan sejak bulan Mei tahun 2007 dan LPP TVRI berada dalam Departemen Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor : 30)

Dengan telah berubah status TVRI dari Unit Pelaksanaan Teknis (UPT), Departemen Penerangan ini menjadi Perseroan Terbatas yang berarti dalam gerakannya minimal bisa menghidupi dirinya sendiri bahkan jika memungkinkan harus mencari keuntungan (Profit Oriented).

Untuk terlaksananya misi perseroan tersebut beban TVRI saat ini sudah terlanjur berat karena dalam kebijakannya pembangunan TVRI di masa yang lalu (Pembangunan Stasiun Penyiaran dan Transmisi) selalu berorientasi kepada pelayanan publik tanpa mempertimbangkan segi komersial setelah menjadi Persero dan harus membiayai dirinya sendiri terjadi kesulitan pembiayaan operasionalnya. Ruang lingkup kegiatan TVRI Sumatera Utara adalah dalam rangka memperluas dan memajukan pengetahuan dan sumber daya manusia, masyarakat khususnya untuk berita local.

Oleh karena itu TVRI Sumatera Utara telah menyediakan pelayanan bagi pemanfaatan umum berupa program iklan dan lagu daerah yang bermutu dan

memadai untuk pemenuhan hidup orang banyak serta turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kegiatan kebijakan dan program pemerintah di bidang pendidikan dan sumber daya manusia (masyarakat). Membangun dan mengusahakan berita untuk umum dan dalam negeri terutama daerah Sumatera Utara dalam arti kata seluas-luasnya guna menambah pengetahuan masyarakat untuk meningkatkan sumber daya manusia adapun bentuk operasional aktif TVRI Sumatera Utara meliputi :

- a. Siaran Berita.
- b. Siaran secara Langsung.
- c. Siaran berbentuk Rekaman.
- d. Siaran berbentuk Iklan.
- e. Siaran Pelayanan Jasa lainnya.

Untuk menjalankan misi sesuai dengan Undang-Undang Penyiaran tersebut TVRI Sumatera Utara telah disediakan dana untuk pembiayaan operasional siaran yang memadai sesuai dengan pasal 15 dari Undang-Undang Republik Indonesia tentang penyiaran mengenai sumber pembiayaan Lembaga Penyiaran Publik seperti TVRI yaitu :

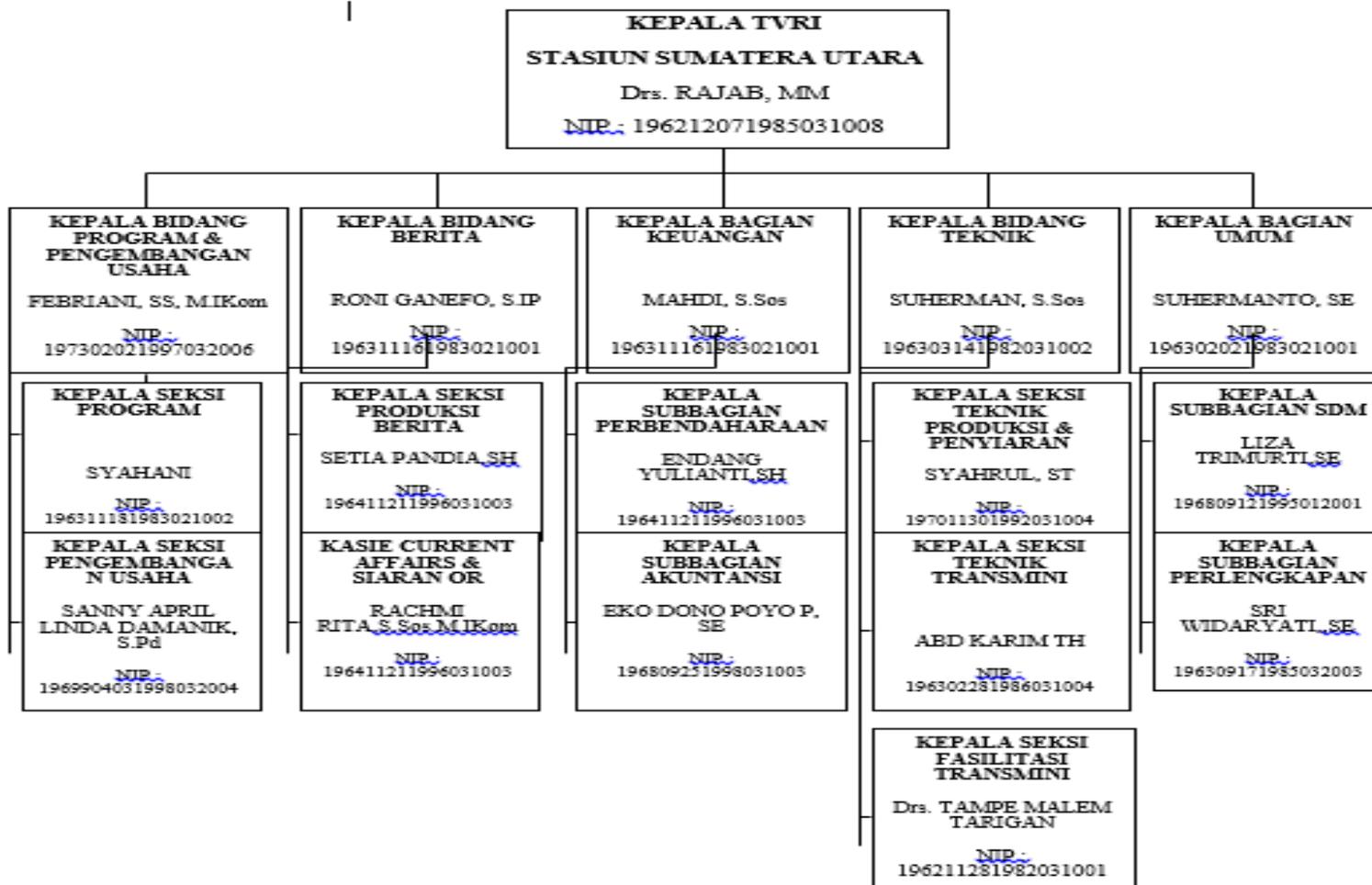
Sumber Pembiayaan Lembaga Penyiaran Publik berasal dari :

1. Iuran Penyiaran.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
3. Sumbangan masyarakat atau sumbangan dari instansi-instansi pemerintah (Penerimaan ini hanya akan diperoleh dari kerja sama penyiaran).
4. Siaran Iklan.

5. Usaha lain yang sah yang terkait dengan penyelenggaraan penyiaran.

Dengan kelima sumber pembiayaan tersebut apabila kesemuanya dapat dijalankan dengan baik maka TVRI Sumatera Utara sebagai Lembaga Penyiaran Publik akan mendapatkan sumber dana yang memadai dalam menjalankan operasionalnya di era otonomi daerah seperti saat ini. TVRI Sumatera Utara sebagai Televisi Publik yang ada di daerah sebagai lembaga penyiaran publik lokal dapat dimanfaatkan oleh pemerintah propinsi, kabupaten dan kota di Propinsi Sumatera Utara beserta masyarakat sebagai sarana informasi, pendidikan, hiburan, dan pengembangan seni dan budaya untuk mencapai Propinsi Sumatera Utara sebagai pusat pendidikan dan kebudayaan Islam di Asia Tenggara tahun 2020. Untuk memenuhi keinginan tersebut diatas, diperlukan rencana strategis pengembangan TVRI Sumatera Utara sebagai Lembaga penyiaran publik daerah yang dapat dinikmati siarannya oleh masyarakat, maka dari itu dibuatlah semacam strategis yang dibuat TVRI Sumatera Utara dalam memikat pemirsa.

Struktur organisasi adalah sebuah garis hierarki atau bertingkat yang mendeskripsikan komponen-komponen yang menyusun perusahaan, di mana setiap individu atau SDM yang berada pada lingkup perusahaan tersebut memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Berikut ini adalah struktur organisasi LPP TVRI di bawah ini:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

2. Deskripsi Tugas

1. KEPALA TVRI STASIUN MEDAN KEPSTA SEBAGAI MANAGER/PENGELOLA STASIUN Penyiaran Televisi

- a. Penyelenggaraan kegiatan produksi dan penyiaran
- b. Penyelenggaraan kegiatan produksi dan penyiaran berita
- c. Penyelenggaraan kegiatan teknik
- d. Penyelenggaraan kegiatan keuangan
- e. Penyelenggaraan kegiatan umum dan SDM
- f. Pembinaan teknisi administrasi perkantoran.
- g. Pembuatan laporan secara periodik pelaksanaan kegiatan satuan kerja TVRI stasiun medan

2. KEPALA BIDANG PROGRAM & PENGEMBANGAN USAHA

Dalam kepala bidang program dan pengembangan usaha meliputi kepala bidang program dan kepala bidang pengembangan usaha. Tugasnya adalah menyusun rencana dan program kerja sub bagian, memberikan petunjuk kepada bawahan, mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja, menyusun rencana dan program kerja bidang, mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi, mengidentifikasi masalah serta merumuskan kebijakan, program dan kegiatan dan dukungan kerjasama, melaksanakan pengawasan dan pembinaan dalam rangka pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data, dll.

1. KEPALA BIDANG BERIT

Dalam kepala bidang berita meliputi kepala seksi produksi berita dan kepala seksi current affair dan siaran olahraga. Tugas-tugasnya meliputi memilih peristiwa mana yang layak diangkat sebagai berita dari begitu banyak peristiwa yang ada. Jadi problem utamanya adalah memilih peristiwa mana yang layak diangkat sebagai

berita. Dalam dapur redaksi berita, pekerjaan memilih peristiwa mana yang akan diangkat sebagai berita ditentukan oleh rapat redaksi. Stasiun televisi memiliki redaksi berita dan tim liputan sebagai bagian dari struktur organisasi stasiun televisi.

Kepala bidang berfungsi sebagai pimpinan bidang yang bertugas membantu kepala stasiun penyiaran dalam mengelola perusahaan penyiaran televisi sesuai bidang kerja masing-masing.

- a. Bidang program meliputi pekerjaan yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan produksi jurnalisme penyiaran, animasi dan pengolahan gambar, produksi program siaran, penyutradaraan, penulisan naskah dan manajemen produksi.
- b. Bidang engineering/teknik meliputi pekerjaan yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan program teknik persyaraan /broadcast, sarana dan fasilitas serta peralatan penyiaran, teknik pengambilan gambar/shooting, penataan suara, sound efect, musik dan spesial efek serta penataan cahaya untuk shoting di dalam maupun di luar studio. Bidang keuangan meliputi pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi, pemasaran program dan keuangan perusahaan.

4. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

- a. Penyelenggarakan oprasional kegiatan keuangan
- b. Perencanaan dan pengelolaan anggaran,keuangan,dan akuntansi serta perpajakan
- c. Pelaksanaan kegiatan kebendaharaan
- d. Peleksanaan pengelolaan hutang piutang,iklan dan lain lainnya.

5. KEPALA BIDANG TEKNIK

- a. Penyelenggaraan operasional peralatan teknik transmisi dan prasarana
- b. Pemilihan peralatan teknik dan prasarana
- c. Pengelolaan dan pengembangan karyawan teknik
- d. Pengelolaan teknik informasi

6. KEPALA BAGIAN UMUM

- a. Perencanaan dan pelaksanaan penyediaan, pengadaan barang/jasa dan logistik
- b. Perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan pelaksanaan umum
- c. Pelayanan kerumah tanggaan dan transportasi
- d. Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan SDM

7. KEPALA SEKSI PROGRAM

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja anggaran;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana strategis pendidikan;
- c. pengelolaan data dan penyebarluasan informasi pendidikan;

8. KEPALA SEKSI PRODUKSI BERITA

Tugas kepala seksi berita adalah mengelolah seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan produksi berita dan siaran current affair serta siaran olahraga serta mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan.

9. KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran;
- c. melaksanakan penelitian dan memeriksa keabsahan tanda bukti tagihan/bukti

- d. pembayaran sebagai bahan pertimbangan untuk mendapat persetujuan atasan langsung;
- e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan setiap penerimaan atau pengeluaran uang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan laporan pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

10.. KEPALA SEKSI TEKNIK PRODUKSI & PENYIARAN

Tugasnya mengelola seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan evaluasi kegiatan bidang serta mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaannya tugasnya

11. KEPALA SUBBAGIAN SDM

Perencanaan dan pelaksanaan penyediaan, pengadaan barang/jasa dan

- a. logistik
- b. Perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan pelaksanaan umum
- c. Pelayanan kerumah tanggaan dan transportasi
- d. Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan SDM

12. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi;
- b. Menyiapkan bahan-bahan/materi serta perangkat peraturan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi
- d. Membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi

1. KASIE CURRENT AFFAIRS & SIARAN OR

- a. Kabid Berita
- b. Kasi Current Affairs Olahrag
- c. Kasi Produksi Berita
- d. Sekretaris Bidang News Secretary

2. KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI

Tugasnya adalah mengelola seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan evaluasi kegiatan bidang keuangan serta mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaannya.

15. KEPALA SEKSI TEKNIK TRANSMINI

- a. merupakan bagian sangat penting pada bidang telekomunikasi berkaitan dengan penyaluran informasi dan data.
- b. mempelajari beragam sistem yaitu saluran konduktor / kawat ,fiber optic.

16. KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN

- a. mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan barang dan jasa dilingkungan sekretariat daerah;
- b. mengkoordinasikan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis,
- d. pedoman dan petunjuk teknis serta bahan bahan lainnya dibidang tugasnya

.mengkoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Perlengkapan dan memantau pelaksanaannya

- e. mengkoordinasikan penghimpunan data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perlengkapan perbekalan yang diperlukan.

17. KEPALA SEKSI FASILITASI TRANSMINI

- a. Melaksanakan dan menghimpun, mengolah, menyajikan, dan menyebarluaskan informasi tentang profil dan khazanah seni budaya daerah Sumatera Utara;
- b. Melaksanakan dan menghimpun, mengolah, menyajikan, dan Menyebarluaskan informasi tentang profil seniman, budayawan, dan kelompok seni budaya daerah Sumatera Utara yang ada di Jakarta dan sekitarnya;
- c. Melaksanakan dan menghimpun, mengolah, menyajikan, dan menyebarluaskan informasi tentang profil daerah tujuan wisata di Sumatera Utara;
- d. Melaksanakan kegiatan pameran, pertunjukan, festival, bazaar, dan even seni budaya di dalam dan diluar negeri;

4.1.2 Sistem Pengendalian Intern dan Penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara.

Sistem pengendalian intern merupakan suatu pengawasan yang sistematis dalam menjaga kekayaan perusahaan yang berguna untuk membantu pimpinan dalam mencapai tujuan perusahaan (NO 13). Hal ini diterapkan untuk dapat mendeteksi adanya kesalahan-kesalahan tetapi lebih utama pada usaha mencegah dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan uang Gaji pada LPP TVRI Sumatera Utara yang telah ditentukan terlebih dahulu. Selain itu

sistem pengendalian intern dapat mendorong para pegawai dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

Penerimaan Gaji pada perusahaan tersebut, pada umumnya digunakan untuk membayar seluruh biaya yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan, seperti membayar gaji, membeli perlengkapan dan peralatan kantor, dan biaya lainnya yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Dengan begitu banyaknya biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan, maka diperlukanlah suatu pengendalian yang baik untuk mencegah adanya hal-hal yang tidak diinginkan.

Prosedur pengeluaran Gaji dilakukan oleh pihak-pihak terkait mengenai pengeluaran Gaji yang dilakukan oleh pihak yang berkaitan di dalam melakukan pembayaran. Prosedur ini bertujuan untuk mengendalikan proses pengeluaran Gaji agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pada LPP TVRI Sumatera Utara, prosedur pengeluaran Gaji dimulai dari pemohon membuat surat permintaan pembayaran atau memo atau surat yang sudah disosisikan oleh bagian Manajer dan Asisten Manajer Keuangan. Setelah diperiksa oleh bagian Manajer dan Asisten Manajer Keuangan, lalu bagian Gajiiir diperintahkan untuk membuat voucher pengeluaran Gaji. Selanjutnya voucher pengeluaran Gaji diverifikasi Gajii oleh bagian verifikator untuk memeriksa kelengkapan dokumennya meliputi: memeriksa kebenaran dan kelengkapan bukti pendukung, khususnya dalam dokumen pendukung. Setelah diveritifi Gajii oleh verikator lalu selanjutnya diserahkan kembali kepada Asisten Manajer Keuangan untuk diotorisasi untuk meminta tanggapan apakah Asisten Manajer Keuangan setuju atau tidak terhadap pembayaran tersebut. Setelah diotorisasi oleh Asisten Manajer Keuangan, lalu

ditorisasi oleh Manajer. Setelah itu diserahkan kembali ke bagian Gaji untuk melakukan pembayaran. Setelah Gaji melakukan pembayaran, lalu bagian Gaji melakukan pembukuan dan memberi nomor bukti lalu mengarsipkannya, dan transaksi pengeluaran Gaji tersebut di input ke computer.

4.1.3 Prosedur Sistem Pengendalian Intern Penggajian Di LPP TVRI Sumatera Utara

Semua aktivitas yang berjalan dalam organisasi suatu Perusahaan diarahkan untuk menjamin kelangsungan dan adanya koordinasi yang baik dari masing-masing bagian. Dengan adanya pengendalian intern yang cukup memadai diharapkan dapat mencegah dan menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam sistem penggajian. LPP TVRI Sumatera Utara melakukan pengendalian intern terhadap sistem penggajian, antara lain ;

- a. Setiap fungsi pembuatan daftar gaji pegawai harus terpisah dengan fungsi penerimaan pegawai dan juga fungsi pencatat waktu hadir. Dimana ketiga fungsi ini bekerja sendiri dan melakukan tugasnya masing-masing.
- b. Pengendalian Intern terhadap sistem penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara dengan adanya pemisahan antara fungsi penggajian dengan fungsi akuntansi. Hal ini dilakukan agar penerimaan gaji dari fungsi pembuatan daftar gaji tidak disalah gunakan karena adanya pemisahan fungsi tersebut
- c. Setiap hari dilakukan pemeriksaan antar fungsi pencatat waktu hadir dengan rekap daftar hadir dari kepala bagian yang kemudian untuk dicari kebenarannya dan dapat dijadikan sebagai dasar pembuatan daftar gaji
- d. Pada setiap akhir bulan dari masing-masing fungsi menyusun laporan sebagai pertanggung jawaban atas fungsinya untuk dilaporkan kepada

atasan Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, sistem penggajian terdiri dari beberapa prosedur. Prosedur yang membentuk sistem penggajian yang ada dalam LPP TVRI Sumatera Utara, adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Pencatatan waktu hadir di LPP TVRI Sumatera Utara dilakukan untuk mencatat kehadiran setiap karyawan. Dalam prosedur ini karyawan datang mengisi daftar hadir yang berisi nama lengkap dan tanda tangan. Kegiatan absen bagi karyawan ini berlangsung selama 1 bulan. Setelah 1 bulan daftar hadir tersebut diverifikasi oleh kepala bagian masing-masing dan kemudian diserahkan kepada bagian personalia untuk diteliti keabsahannya. Setelah menerima daftar hadir, maka bagian personalia akan membuat rekapitulasi cuti dari karyawan yang telah mengajukan cuti. Selanjutnya bagian personalia akan menyerahkan rekap daftar hadir karyawan dan rekapitulasi cuti kebagian pembuat daftar gaji yang akan digunakan sebagai daftar gaji. Daftar gaji tersebut berisi berapa besarnya gaji pokok karyawan sesuai dengan golongan masing-masing, tunjangan serta potongan-potongan yang dibebankan kepada karyawan.

b. Prosedur Pembayaran Gaji

Dalam prosedur pembuatan daftar gaji ini melibatkan bagian-bagian seperti bagian keuangan, bagian pembukuan sub bagian anggaran, bagian keuangan sub bagian kas, dan bagian juru bayar (kasir) yang melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

Bagan alir sistem penggajian karyawan LPP TVRI Sumatera Utara dibuat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pelaksanaannya

prosedur untuk mencatat kehadiran karyawan dan prosedur pembuatan daftar gaji, dilaksanakan menjadi satu rangkaian kegiatan. Sedangkan prosedur pembayaran gaji dilaksanakan terpisah dari prosedur diatas. Ketiga prosedur diatas akan membentuk sebuah sistem penggajian karyawan pada LPP TVRI Sumatera Utara, antara lain :

- a. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Prosedur pembuatan daftar gaji ini melibatkan bagian-bagian sebagai berikut :

Bagian Personalia

- 1) Absensi karyawan dilakukan dipagi hari pada saat sebelum jam kerja dimulai, yaitu jam 07.00 WIB. Karyawam mencatatkan kehadirannya dalam daftar hadir
- 2) Mengoreksi kartu absensi untuk melihat kehadiran karyawan sekaligus membuat rekapitulasi perubahan gaji berdasarkan surat perubahan gaji
- 3) Membuat rekapitulasi cuti bagi karyawan yang telah mengajukan cuti
- 4) Menyerahkan kartu absensi yang telah dikoreksi dan rekapitulasi cuti ke bagian pembuat daftar gaji.

Bagian Pembuat Daftar Gaji

- 1) Menerima kartu absensi yang telah dikoreksi dan rekapitulasi cuti dari bagian personalia
- 2) Membuat daftar gaji dan beberapa potongan yang dibebankan pada setiap karyawan
- 3) Menyerahkan daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji ke bagian keuangan sub bagian kas

b. Prosedur Pembayaran Gaji

Bagian-bagian yang terkait dengan prosedur ini adalah :

Bagian Keuangan Sub Bagian Kas

- 1) Menerima daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji dari bagian pembuat daftar gaji
- 2) Menyiapkan cek dan voucher pengeluaran kas (VKB) berdasar dokumen yang diterima dari bagian pembuat daftar gaji
- 3) Menyerahkan cek yang dibuat ke Direksi untuk diotorisasi
- 4) Menyerahkan voucher ke bagian pembukuan sub bagian anggaran untuk diteliti dan diverifikasi
- 5) Menerima kembali cek yang telah diotorisasi oleh Direksi
- 6) Menerima kembali voucher yang telah diverifikasi oleh Bagian pembukuan sub bagian anggaran dan telah mendapat otorisasi dari Direksi
- 7) Menyerahkan cek dan voucher serta daftar gaji ke bagian juru bayar/personalia

Bagian Pembukuan Sub Bagian Anggaran

- 1) Menerima voucher dari bagian keuangan sub bagian kas
- 2) Mengoreksi voucher pengeluaran kas yang diterima
- 3) Menunjukkan voucher kepada Direksi untuk diotorisasi
- 4) Menyerahkan voucher yang telah diotorisasi ke bagian keuangan sub bagian kas untuk kemudian diserahkan ke bagian juru bayar bersamaan dengan cek gaji

Bagian Juru Bayar

- 1) Menerima cek dan voucher serta daftar gaji yang dilampirkan dari bagian keuangan sub bagian kas
- 2) Mencairkan cek yang diterima ke Bank
- 3) Memasukkan uang gaji karyawan ke dalam amplop gaji masing-masing karyawan untuk kemudian diserahkan kepada karyawan
- 4) Menyerahkan voucher dan daftar gaji ke bagian jurnal

Bagian Jurnal

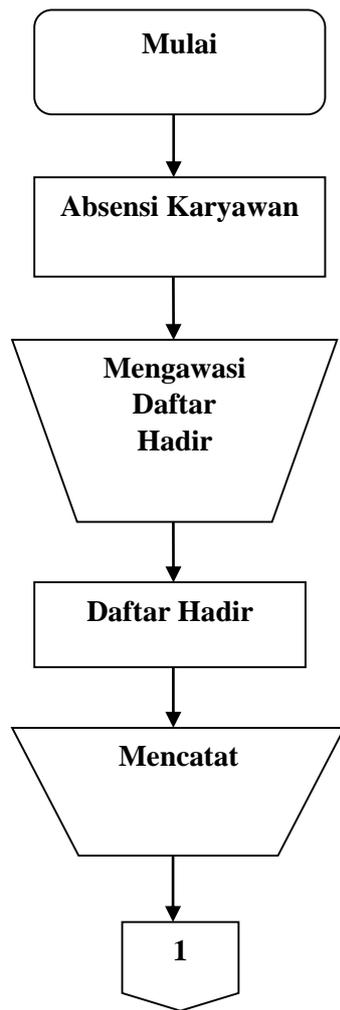
- 1) Menerima daftar gaji dan voucher dari bagian juru bayar
- 2) Menerima keabsahan daftar gaji dan voucher tersebut
- 3) Mencatat pembayaran gaji karyawan ke dalam jurnal kas keluar
- 4) Melakukan posting transaksi pembayaran gaji tersebut ke dalam buku besar

Untuk lebih jelasnya, bagan alir sistem penggajian pada LPP TVRI

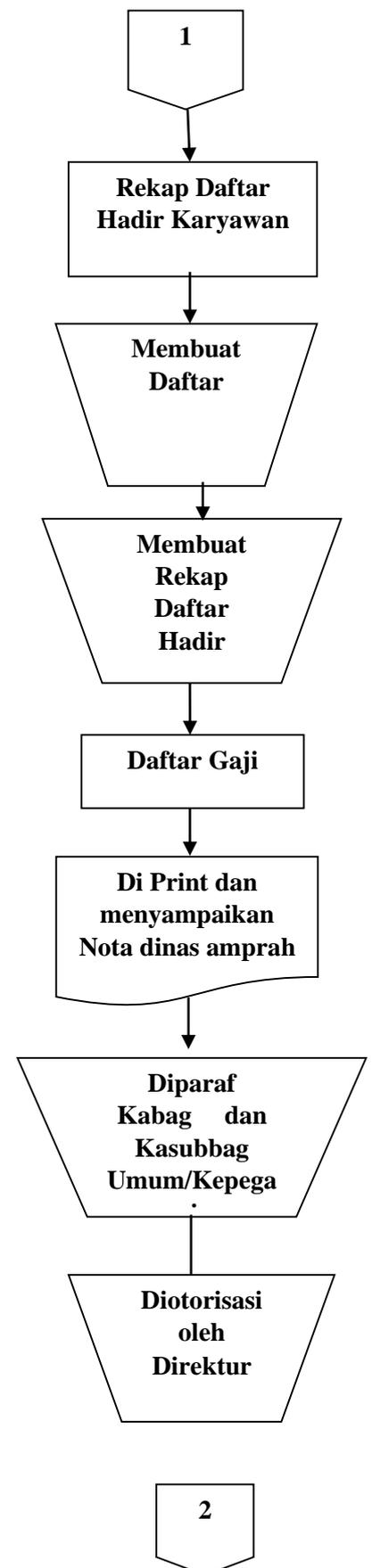
Sumatera Utara dapat dilihat pada halaman berikut ;

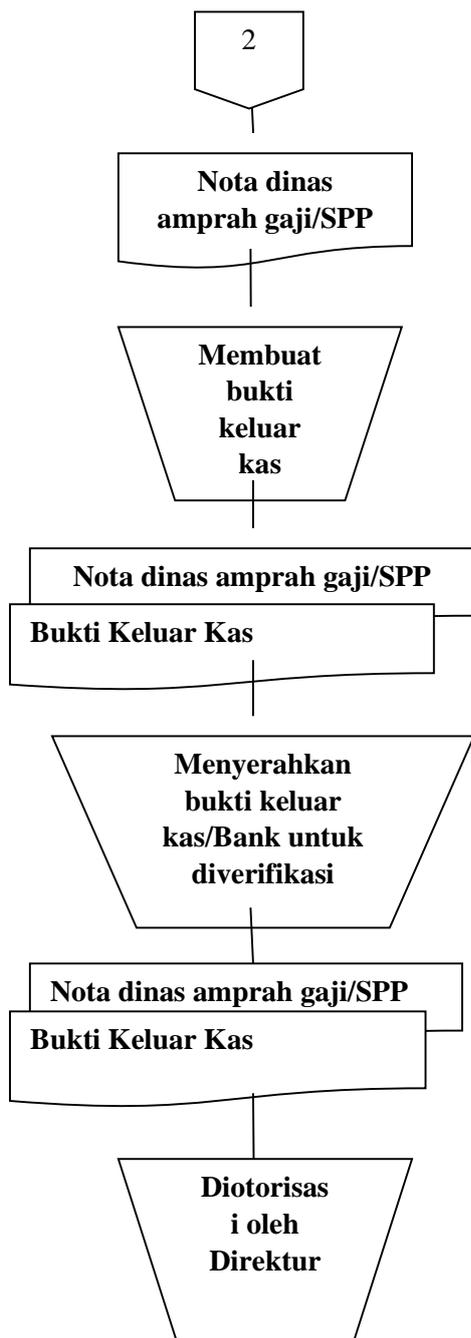
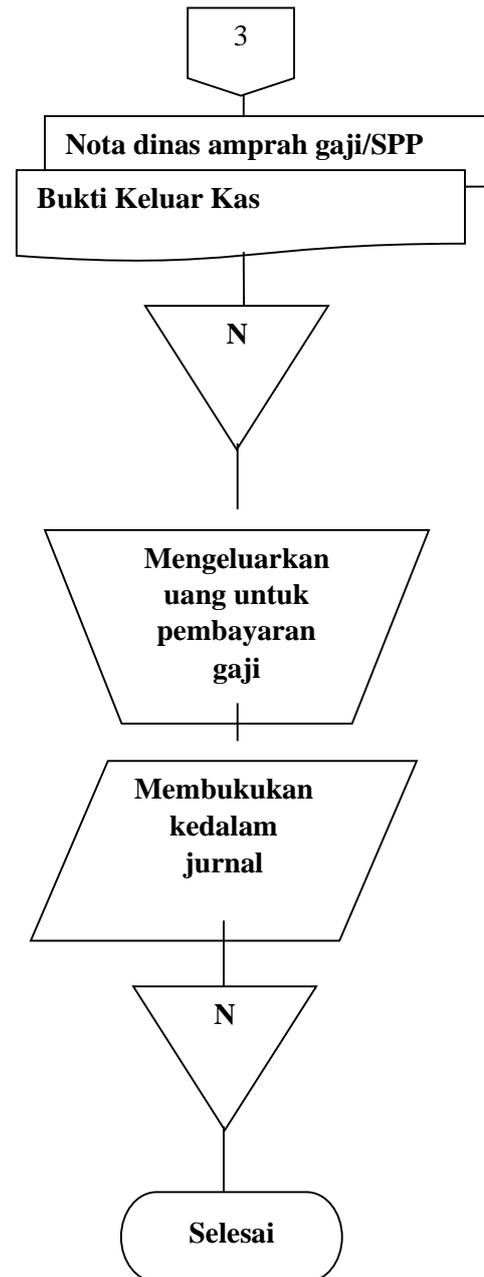
Bagian Kepegawaian
Flowchart Pencatatan Waktu Hadir

Bagian kepegawaian
Flowchart Penggajian



- Alur penggajian di LPP TVRI Sumatera Utara



Bagian Keuangan**Bagian Kasir**

SPP = Surat Perintah Pembayaran
N = Diarsipkan menurut nomor urut

Sumber : LPP TVRI Sumatera Utara

1. Bagian Kepegawaian

Membuat daftar lembur dan potongan pajak penghasilan serta potongan lain seperti potongan kredit koperasi, jamsostek dan iuran STM dan potongan lainnya. Serta dibuatkan daftar gaji termasuk didalamnya adalah gaji pokok dan tunjangan tetap dan tunjangan lainnya dan dikenakan potongan-potongan lain, dan dikirim ke bagian Keuangan. Melalui Surat Perintah Pembayaran dan di paraf Kabag Umum/kepegawaian dan diotorisasi Direktur.

2. Bagian Keuangan

Membuat Bukti Keluar Kas atas dasar Surat Perintah Pembayaran, kemudian diperiksa kebenaran dan ketelitiannya oleh bagian keuangan untuk diverifikasi, lalu disampaikan ke Kabag Kepegawaian dan kepada Direktur.

2. Bagian Kasir

Melaksanakan pembayaran gaji kepada setiap karyawan berdasarkan daftar gaji yang dibuat oleh bagian Kepegawaian yang sudah diverifikasi dan diketahui oleh Direktur. Setiap karyawan wajib menandatangani daftar gaji sebagai tanda telah menerima gaji dari kasir. Pembukuan dilakukan oleh bagian kasir.

4.1.4 Dokumen Pendukung dalam Sistem Akutansi Penggajian Dan Pengupahan ada LPP TVRI Sumatera Utara

Unsur-unsur yang terkait dalam Sistem Penggajian Pada LPP TVRI Sumatera Utara:

1)

2) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara antara lain : Daftar hadir/Kartu absensi, Surat Perubahan Gaji, Daftar Gaji Pegawai, Kartu Gaji, Voucher Pengeluaran Kas (VKB), Amplop Gaji, Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, Rekap Daftar Gaji, Rekap Daftar Gaji, dan Rekapitulasi Cuti. Sedangkan dokumen menurut teori adalah : Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, Kartu Jam Hadir, Kartu Jam Kerja, Daftar Gaji Karyawan, Rekap Daftar Gaji, Surat Pernyataan Gaji, Amplop Gaji, dan Bukti Kas Keluar.

LPP TVRI Sumatera Utara tidak menggunakan kartu jam hadir tetapi menggunakan daftar hadir/kartu absensi untuk mencatat kehadiran karyawan. Dokumen pendukung yang digunakan dalam Perusahaan hanya merupakan perubahan gaji yang meliputi pengangkatan karyawan baru, kenaikan/penurunan pangkat dan lain-lain. Surat pernyataan gaji juga tidak dipergunakan dalam Perusahaan karena catatan mengenai rincian gaji dan potongan yang akan diterima setiap karyawan sudah ada dalam rekap daftar gaji. Untuk mencatat pengeluaran kas, bukti yang digunakan adalah voucher kas besar (VKB). Dokumen ini sebagai bukti kas keluar. Dokumen yang digunakan pada LPP TVRI Sumatera Utara sudah cukup lengkap dan rinci untuk mempermudah tiap-tiap bagian mempunyai fungsi tersendiri.

3) Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara Medan antara lain: Jurnal Pengeluaran Kas, Buku Besar, Kartu Gaji.

Sedangkan catatan akuntansi dalam teori adalah : Jurnal Umum, Kartu Harga Pokok Produk, Kartu Biaya, Kartu Penghasilan Karyawan. Catatan akuntansi yang digunakan oleh LPP TVRI Sumatera Utara memiliki perbedaan dengan teori yang penulis kemukakan dimuka walaupun tidak sepenuhnya berbeda. Sementara itu catatan mengenai penghasilan karyawan dan berbagai potongan yang diterima karyawan sudah ada dalam kartu gaji/struk gaji. Kartu ini mempunyai fungsi yang hampir sama dengan karu penghasilan karyawan.

4) Bagian Yang Terkait

Bagian yang terkait dalam penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara antara lain; Bagian Personalia, Bagian Pembuat Daftar Gaji, Bagian Keuangan Sub Bagian Kas, Bagian Pembukuan Sub Bagian Anggaran, Bagian Juru Bayar dan Bagian Jurnal. Sedangkan bagian yang terkait menurut teori antara lain : Bagian Kepegawaian, Bagian Pencatat Waktu Hadir, Bagian Pembuat Daftar Gaji, Bagian Akuntansi dan Bagian Keuangan. LPP TVRI Sumatera Utara Pencatat waktu tidak terpisah menjadi bagian tersendiri karena catatan kehadiran karyawan ditangani langsung oleh bagian personalia. Hal ini disebabkan karena besarnya gaji karyawan tidak ditentukan oleh jumlah jam hadir. Tetapi ketidakhadiran karyawan juga mempunyai pengaruh terhadap besarnya gaji yang akan diterima oleh setiap karyawan.

5) Jaringan Prosedur Yang Membentuk Penggajian

Prosedur yang membentuk sistem penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara antara lain :

a) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini karyawan datang mengisi daftar hadir yang berisi nama

lengkap dan tanda tangan. Kegiatan absensi ini berlangsung selama 1 bulan setelah itu daftar hadir diverifikasi oleh Kepala Bagian Personalia untuk diteliti keabsahannya. Setelah menerima daftar hadir, bagian personalia menyerahkan rekap daftar hadir karyawan dan rekapitulasi cuti ke bagian pembuat daftar gaji yang akan digunakan sebagai daftar gaji. Daftar gaji ini berisi berapa besarnya gaji pokok sesuai dengan golongan/jabatan, tunjangan serta potongan-potongan yang dibebankan setiap karyawan.

b) Prosedur Pembayaran Gaji

Dalam prosedur ini melibatkan beberapa bagian antara lain : bagian Keuangan, bagian pembukuan sub bagian anggaran, bagian keuangan sub bagian kas, dan bagian juru bayar (kasir) yang melakukan pembayaran gaji kepada setiap karyawan Sedangkan prosedur yang membentuk penggajian menurut teori antara lain ; prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, dan Prosedur Pembayaran Gaji.

Sistem penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara hasilnya sudah cukup baik dan dapat dipakai sebagai sistem penggajian Perusahaan karena tidak melibatkan banyak fungsi yang terkait. Suatu sistem penggajian yang baik melibatkan berbagai bagian antara bagian yang satu dengan yang lain harus terpisah. Bagian yang terkait dalam sistem penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara sudah sesuai dengan teori, artinya tidak ada perangkapan fungsi dan wewenang antar bagian, hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi hal-hal yang diinginkan oleh Perusahaan.

c) Sistem Pengendalian Intern

Semua aktivitas yang berjalan dalam organisasi suatu Perusahaan diarahkan untuk menjamin kelangsungan dan adanya koordinasi yang baik dari masing-masing bagian. Dengan adanya pengendalian intern yang cukup memadai diharapkan dapat mencegah dan menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam sistem penggajian.

LPP TVRI Sumatera Utara melakukan pengendalian intern terhadap sistem penggajian, antara lain :

- a. Setiap fungsi pembuatan daftar gaji pegawai harus terpisah dengan fungsi penerimaan pegawai dan juga fungsi pencatat waktu hadir. Dimana ketiga fungsi ini bekerja sendiri dan melakukan tugasnya masing-masing
- b. Pengendalian Intern terhadap sistem penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara dengan adanya pemisahan antara fungsi penggajian dengan fungsi akuntansi. Hal ini dilakkukan agar penerimaan gaji dari fungsi pembuatan daftar gaji tidak disalah gunakan karena adanya pemisahan fungsi tersebut
- c. Setiap hari dilakukan pemeriksaan antar fungsi pencatat waktu hadir dengan rekap daftar hadir dari kepala bagian yang kemudian untuk dicari kebenarannya dan dapat dijadikan sebagai dasar pembuatan daftar gaji
- d. Pada setiap akhir bulan dari masing-masing fungsi menyusun laporan sebagai pertanggung jawaban atas fungsinya untuk dilaporkan kepada atasan

4.2 Pembahasan

1. Sistem Pengendalian Intern dan Penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara

Pengendalian intern atas gaji merupakan keseluruhan kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan transaksi gaji guna mendapatkan kepastian dan kebijakan yang digariskan sebelumnya sehingga dapat mencegah kecurangan ataupun penyelewengan yang terdapat dalam sistem penggajian.

LPP TVRI Sumatera Utara telah berusaha menerepkan pengendalian intern yang baik atas gaji. Efektivitas dan peranan pengendalian intern atas gaji dinilai berdasarkan pada pelaksanaan di setiap komponen pengendalian intern. Jika pelaksanaannya di setiap komponen semakin baik, Maka pengendalian intern atas gaji semakin efektif dan berperan penting, begitupun sebaliknya. Sehingga keakurasian perhitungan gaji dapat tercapai. Unsur-unsur pengendalian intern penggajian yang terdapat di LPP TVRI Sumatera Utara yaitu :

- a. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi. Tapi faktanya Pada LPP TVRI Sumatera Utara fungsi pencatatan waktu hadir tidak terpisah dari fungsi pembuatan daftar gaji. Hal bertentangan dengan teori Mulyadi (2011: 388) menyatakan “aktivitas pengendalian yaitu Fungsi Pencatatan waktu hadir harus terpisah dari Fungsi Operasi atau fungsi pembuat daftar gaji”.
- b. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji, tetapi pada LPP TVRI Sumatera Utara Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh bagian keuangan. Hal ini bertentangan dengan Teori Mulyadi (2011:

391) catatan penghasilan karyawan yang sudah selesai dan sudah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima gaji, kartu penghasilan karyawan ini kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji”.

- c. Seharusnya slip gaji diotorisasi oleh pejabat pelaksana gajian tetapi pada LPP TVRI Sumatera Utara masih adanya slip gaji yang tidak di otorisasi dengan oleh pelaksana gajian. Hal ini bertentangan dengan teori Hery (2013 hal, 90) bahwa : “ agar pengendalian berjalan dengan baik, setiap transaksi harus di torisasi sesuai dengan prosedur pembuatan penggajian, Jika setiap orang dalam suatu organisasi dapat mengeluarkan ataupun memperoleh semau mereka maka akan terjadi kerusuhan besar”.

2. Prosedur Sistem Pengendalian Intern Penggajian Di LPP TVRI Sumatera Utara

Prosedur yang membentuk sistem penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara antara lain :

a) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini karyawan datang mengisi daftar hadir yang berisi nama lengkap dan tanda tangan. Kegiatan absensi ini berlangsung selama 1 bulan setelah itu daftar hadir diverifikasi oleh Kepala Bagian Personalia untuk diteliti keabsahannya. Setelah menerima daftar hadir, bagian personalia menyerahkan rekap daftar hadir karyawan dan rekapitulasi cuti ke bagian pembuat daftar gaji yang akan digunakan sebagai daftar gaji. Daftar gaji ini berisi berapa besarnya gaji pokok sesuai dengan golongan/jabatan, tunjangan serta potongan-potongan yang dibebankan setiap karyawan.

b) Prosedur Pembayaran Gaji

Dalam prosedur ini melibatkan beberapa bagian antara lain : bagian Keuangan, bagian pembukuan sub bagian anggaran, bagian keuangan sub bagian kas, dan bagian juru bayar (kasir) yang melakukan pembayaran gaji kepada setiap karyawan Sedangkan prosedur yang membentuk penggajian menurut teori antara lain ; prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, dan Prosedur Pembayaran Gaji.

Sistem penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara hasilnya sudah cukup baik dan dapat dipakai sebagai sistem penggajian Perusahaan karena tidak melibatkan banyak fungsi yang terkait. Suatu sistem penggajian yang baik melibatkan berbagai bagian antara bagian yang satu dengan yang lain harus terpisah. Bagian yang terkait dalam sistem penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara sudah sesuai dengan teori, artinya tidak ada perangkapan fungsi dan wewenang antar bagian, hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi hal-hal yang diinginkan oleh Perusahaan.

c) Sistem Pengendalian Intern

Semua aktivitas yang berjalan dalam organisasi suatu Perusahaan diarahkan untuk menjamin kelangsungan dan adanya koordinasi yang baik dari masing-masing bagian. Dengan adanya pengendalian intern yang cukup memadai diharapkan dapat mencegah dan menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam sistem penggajian.

LPP TVRI Sumatera Utara melakukan pengendalian intern terhadap sistem penggajian, antara lain :

- a. Setiap fungsi pembuatan daftar gaji pegawai harus terpisah dengan fungsi

penerimaan pegawai dan juga fungsi pencatat waktu hadir. Dimana ketiga fungsi ini bekerja sendiri dan melakukan tugasnya masing-masing

- b. Pengendalian Intern terhadap sistem penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara dengan adanya pemisahan antara fungsi penggajian dengan fungsi akuntansi. Hal ini dilakkukan agar penerimaan gaji dari fungsi pembuatan daftar gaji tidak disalah gunakan karena adanya pemisahan fungsi tersebut
- c. Setiap hari dilakukan pemeriksaan antar fungsi pencatat waktu hadir dengan rekap daftar hadir dari kepala bagian yang kemudian untuk dicari kebenarannya dan dapat dijadikan sebagai dasar pembuatan daftar gaji
- d. Pada setiap akhir bulan dari masing-masing fungsi menyusun laporan sebagai pertanggung jawaban atas fungsinya untuk dilaporkan kepada atasan

3. Dokumen Pendukung dalam Sistem Akutansi Penggajian Dan Pengupahan ada LPP TVRI Sumatera Utara

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada LPP TVRI Sumatera Utara antara lain : Daftar hadir/Kartu absensi, Surat Perubahan Gaji, Daftar Gaji Pegawai, Kartu Gaji, Voucher Pengeluaran Kas (VKB), Amplop Gaji, Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, Rekap Daftar Gaji, Rekap Daftar Gaji, dan Rekapitulasi Cuti. Sedangkan dokumen menurut teori adalah : Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, Kartu Jam Hadir, Kartu Jam Kerja, Daftar Gaji Karyawan, Rekap Daftar Gaji, Surat Pernyataan Gaji, Amplop Gaji, dan Bukti Kas Keluar.

LPP TVRI Sumatera Utara tidak menggunakan kartu jam hadir tetapi menggunakan daftar hadir/kartu absensi untuk mencatat kehadiran karyawan.

Dokumen pendukung yang digunakan dalam Perusahaan hanya merupakan perubahan gaji yang meliputi pengangkatan karyawan baru, kenaikan/penurunan pangkat dan lain-lain. Surat pernyataan gaji juga tidak dipergunakan dalam Perusahaan karena catatan mengenai rincian gaji dan potongan yang akan diterima setiap karyawan sudah ada dalam rekap daftar gaji. Untuk mencatat pengeluaran kas, bukti yang digunakan adalah voucher kas besar (VKB). Dokumen ini sebagai bukti kas keluar. Dokumen yang digunakan pada LPP TVRI Sumatera Utara sudah cukup lengkap dan rinci untuk mempermudah tiap-tiap bagian mempunyai fungsi tersendiri.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran Gaji, dapat disimpulkan bahwa LPP TVRI Sumatera Utara belum mencapai tujuan dari sistem pengendalian intern pengeluaran Gaji berdasarkan unsur-unsur yang seharusnya. Diantara unsur-unsur sistem pengendalian intern pengeluaran Gaji yang masih belum diterapkan oleh perusahaan adalah:

1. Adanya rangkap fungsi yang terjadi dalam sistem pengendalian intern penggajian di perusahaan tersebut dan dinilai tidak baik yakni fungsi kepegawaian dan fungsi pencatat waktu yang dilakukan oleh satu orang di Bagian kepegawaian dan menunjukkan tidak tercapainya tujuan sistem pengendalian intern penggajian.
2. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji, tetapi pada LPP TVRI Sumatera Utara Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh bagian keuangan.
3. Pengendalian atas otorisasi pada sistem pengendalian pada LPP TVRI Sumatera Utara belum baik karena masih belum berjalannya sistem otorisasi yang tepat dalam melakukan pemberian gaji. Hal ini membuat rugi perusahaan karena bisa terjadinya penyelewengan atas pembayaran gaji.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis membuat beberapa saran sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern Gaji, diantaranya adalah:

1. Seharusnya perusahaan lebih memperhatikan sistem pengendalian intern LPP TVRI Sumatera Utara agar bisa berjalan dengan baik.
2. Pemisahan fungsi sangat penting adanya untuk menghindari kecurangan. Sebaiknya perusahaan memisahkan fungsi kepegawaian dengan fungsi pencatat waktu sehingga kecurangan seperti pemasukan karyawan yang fiktif dapat dihindari, serta tidak terjadinya penyelewengan proses penggajian.
3. Dalam penyimpanan kartu penghasilan karyawan seharusnya dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji yang berada di bagian Kepegawaian. Karena untuk memudahkan Bagian pembuat daftar gaji untuk merekonsiliasi gaji karyawan yang mengalami kenaikan/penurunan jumlah gaji yang akan dibayarkan. Sehingga akan lebih baik apabila catatan penghasilan yang telah selesai dibayar disimpan kembali oleh bagian Pembuat daftar gaji. Karena catatan penghasilan berisi riwayat gaji setiap karyawan. Supaya menghindari di salah gunakan catatan penghasilan karyawan oleh pihak lain.
4. Dalam penerimaan penggajian seharusnya lebih dilihat terlebih dahulu dalam pengotorisasiannya sesuai dengan standart yang telah ditetapkan perusahaan.
5. Untuk lebih memaksimalkan pencapaian tujuan perusahaan, maka sebaiknya PDAM Tirtawampu harus senantiasa melaksanakan prosedur penggajian sesuai dengan tahap-tahap yang telah ditetapkan dalam sistem pengendalian intern.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, Cenik dan Lukman Hendro (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Astika Lala Winanda, (2012). “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada Bank BTN di Surabaya”. *Jurnal akuntansi*. Vol 2 no 5. Oktober 2012.
- Baridwan, Zaki, Sistem Akuntansi (2002). *Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi 5, 2002, Yogyakarta : BPFE Yogyakarta
- Boynton, William C., Raymond N., Johnson, Walter G. Kell (2003) *Modern Auditing*, Jilid 1, edisi 7. Jakarta :Erlangga
- FEB UMSU. (2018). Panduan Skripsi Dan Magang. Dipetik 25 Desember 2019, Dari Feb Umsu : <http://feb.umsu.ac.id/2018/01/23/panduan-skripsimagang/>
- Handoko, T. Hani (2014). *Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi*. Edisi 1. BPFE Yogyakarta : BPFE Yogyakarta
- Krismiaji. (2005). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedua. Yogyakarta: UPP AMP YPKN
- Krismiaji. (2005). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedua. Yogyakarta: UPP AMP YPKN
- Laksmi, Riani, Asri (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Lestari, Henny dan Masodah (2015). “Analisis Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Penggajian, Beban Kerja dan sarana prasarana Terhadap Kepuasan Gaji di SMA Negeri 42 Jakarta”. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis* Vol.20 No.2 Agustus 2015
- Miatuhabbah, Sumbulatin (2018). “Analisis Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Penggajian Di Baitul Mal Wat Tamwil (Bmt) An-Nur
- Mulayadi, 2001. *Akuntansi Manajemen: Konsep, Manfaat dan Rekayasa*. Edisi ketiga. Jakarta: Salemba Empat, (2016). *Sistem Akuntansi*,. Jakarta: Salemba Empat
- Permatasari, Yeni (2017). “Analisis Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Dalam Usaha Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern Studi Kasus Pada Pt. Delta Merlin Dunia Tekstil Iv”. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis* Vol.21 No.7 Agustus 2018

Rewwin Waru Sidoarjo”. Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis Vol.22 No.8 Agustus 2019

Romney, Marshall B, Paul John Steinbert. 2006. Sistem Informasi Akuntansi.Edisi Kesembilan. Salemba Empat, Jakarta. Sadeli, Lili M (2014). Dasar-Dasar Akuntansi. Edisi Pertama. Jakarta: Bumi Aksara

Sujarweni, V Wiratna (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.

Tampi, Ribka Fininalce dan Jantje J. Tinangon (2015). ” Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian Pada Gran Sentral Supermarket Tomohon”. Jurnal EMBA 63 Vol.3 No.3 Sept. 2015, Hal.63-73

Wiratna Sujarweni, (2015) Sistem Akuntansi , Yogyakarta: Pustaka Baru Press

LAMPIRAN-LAMPIRAN DOKUMEN PENGGAJIAN

1. SK PENGENDALIAN INTERN TVRI SUMUT



LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
Jl. Gerbang Pemuda No. 8 Senayan Jakarta 10270
Telp. : (021) 570 4720, 5704740, Fax. (021) 573 3122
www.tvri.co.id

PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 13/PRTR/DIREKSI/TVRI/2018

TENTANG

**PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEWAN DIREKSI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mencapai peningkatan kinerja dan pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel diperlukan sistem pengendalian intern pemerintah di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
 - b. bahwa sistem pengendalian intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan administrasi pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

ap d. Rp-b

4. Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penilaian Dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

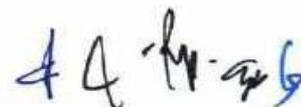
Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan, serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
2. Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola lembaga yang baik.
3. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standard audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan kehandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga.
4. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
5. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan.



TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tanggal : 13-04-2021 Nomor : 000000

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara M E D A N II (123)

Agar melakukan pembayaran sejumlah [REDACTED]

Jenis SPM : [REDACTED] GAJI INDUK Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2021

Dasar Pembayaran Satker Kewenangan Nama Satker
 UU APBN 2021 NO. [REDACTED] TAHUN 2020 [REDACTED] [REDACTED] TVRI STASIUN SUMATERA UTARA
 (01) DIPANO: [REDACTED]
 TANGGAL 13-11-2020 REV.1

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program
 [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] WA
 Kegiatan, Output, Lokasi
 [REDACTED] EAA 07.51
 Jenis Pembayaran : Pengeluaran Anggaran
 Sifat Pembayaran : Pembayaran Langsung (LS)
 Sumber Dana / Cara Penarikan : [REDACTED] RM / RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
51	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
[REDACTED],-		[REDACTED]	
			Rp. [REDACTED]

Kepada : Para Pegawai TVRI Stasiun Sumut Jl. Putri Hijau Medan

NPWP : [REDACTED]

Rekening : Terlampir (Para Pegawai)

Bank/Pos : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. KC Medan Gatot Subroto

Uraian : Pembayaran belanja pegawai gaji induk bulan Mei 2021 untuk 111 pegawai / 269 Jiwa. Jumlah tagihan [REDACTED].
 [REDACTED], Sesuai SPP Nomor [REDACTED] Tanggal 13 April 2021

• Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM.
 • Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.



[REDACTED]

MEDAN, 13 APRIL 2021
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penanda Tangan SPM

MAHDI, S.Sos, M.Si
NIP. 196908101991031005

SM : r_spp

3. DAFTAR GAJI PEGAWAI GOLONGAN 4

PEMBAYARAN : GAJI INDIK BULAN MEI 2021

LEMBAR KE : 2

NO. URT	NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STA. KAWIN JML ANAK JIWA	PENGHASILAN					POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN	
			GAJI POKOK TUN KELUARGA A. ISTRISUAMI B. ANAK	TUN. UMUM TAMBAH UMUM TUNJ. PAPUA TW. TERPENCIL	TUNJ. JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL LAIN-LAIN PEMBULATAN	TUNJ. BERAS	TUNJ. KHUSUS PAJAK	JUMLAH PENGH KOTOR	POT. BERAS	IWP BPJS	PAJAK PENGHA SILAN	SEWA RMH TUNGGAKAN UTANG LEBIH POT. LAIN TAPERUM			JUMLAH POTONGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7.	[REDACTED] 17-1961 PNS GOL IV/a NPWP [REDACTED]	1100	[REDACTED]	0	0	0	0	[REDACTED]	0	[REDACTED]	0	0	[REDACTED]	[REDACTED]	7. _____
8.	[REDACTED] 1961 PNS GOL IV/a NPWP [REDACTED]	1100	[REDACTED]	0	0	0	0	[REDACTED]	0	[REDACTED]	0	0	[REDACTED]	[REDACTED]	8. _____
9.	[REDACTED] 1961 PNS GOL IV/a NPWP [REDACTED]	1100	[REDACTED]	0	0	0	0	[REDACTED]	0	[REDACTED]	0	0	[REDACTED]	[REDACTED]	9. _____
10.	[REDACTED] 1963 PNS GOL IV/a NPWP [REDACTED]	1100	[REDACTED]	0	0	0	0	[REDACTED]	0	[REDACTED]	0	0	[REDACTED]	[REDACTED]	10. _____
11.	[REDACTED] 1962 PNS GOL IV/a NPWP [REDACTED]	1000	[REDACTED]	0	0	0	0	[REDACTED]	0	[REDACTED]	0	0	[REDACTED]	[REDACTED]	11. _____
12.	[REDACTED] 1963 PNS GOL IV/a NPWP [REDACTED]	1100	[REDACTED]	0	0	0	0	[REDACTED]	0	[REDACTED]	0	0	[REDACTED]	[REDACTED]	12. _____
JUMLAH LEMBAR KE : 2			6 5 1 12	1 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	0 0 0 0	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	0 0 0 0	0 0 0 0	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	

LEMBAR INI MEMUAT : 6 PEGAWAI + 5 ISTRISUAMI + 1 ANAK = 12 JIWA

4. DAFTAR SP2D SATKER



DAFTAR SP2D SATKER

Nomor [redacted] Tipe KPPN : Non KPH

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	[redacted]	25-03-2021	01-04-2021	26.433,608	[redacted]	23-03-2021	PENGHASILAN PPNPN INDUK	GAJI	Pembayaran belanja barang gaji PPNPN Induk (Satpam) bulan Maret 2021 untuk 10 orang. Sesuai SK No. [redacted] KBJ/TVRI/2020 tanggal 30 desember 2020. Jumlah tagihan [redacted] - Sesuai SPP Nomor [redacted] tanggal 23 Maret 2021	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

5. SLIP GAJI KARYAWAN TVRI SUMUT

SLIP GAJI
PNS LPP TVRI STASIUN SUMATERA UTARA

Bulan : **M A R E T 2021**

Nomor : **[REDACTED]**

Nama : **[REDACTED]**

Gaji KPPN : Rp **[REDACTED]**

Potongan

Iuran Koperasi : Rp **[REDACTED]**

Pinjaman Koperasi : Rp -

Pinjaman BRI : Rp **[REDACTED]**

Iuran D. Wanita : Rp -

Arisan Pengurus : Rp -

Arisan D. Wanita : Rp -

Qurban : Rp -

IKM/Natal : Rp **[REDACTED]**

Sumbangan : Rp **[REDACTED]**

Jumlah Potongan Rp **[REDACTED]**

Jumlah Bersih Rp **[REDACTED]**

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data pribadi

Nama : Harnaini Susanti
Tempat / Tgl Lahir : Bandar Klippah, 25 November 1997
Jenis kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Warga Negara : Indonesia
Alamat : Dusun X Gambir Pasar Baru Jalam Jati Gg Jati 1
Anak ke : 1 Dari 3 Bersaudara

Nam Orang Tua

Ayah : Hardiman
Ibu : Muryati
Alamat : Dusun X Gambir Pasar Baru Jalam Jati Gg Jati 1

Pendidikan Formal

1. SD Negeri Tugu 101767 Tembung
2. Mts Al-Jamiyatul Wasliyah Tembung
3. Man 2 Model Medan
4. Kuliah Pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Tahun 2016

Medan, September 2021



Harnaini Susanti



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

PERSETUJUAN JUDUL PENELITIAN

Nomor Agenda: 1745/JDL/SKR/AKT/FEB/UMSU/5/6/2020

Nama Mahasiswa : Harnaini Susanti
NPM : 1605170144
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen
Tanggal Pengajuan Judul : 5/6/2020
Nama Dosen pembimbing*) : Boy Fadli, SE, M.Si (22 JUNI 2020)

Judul Disetujui**)

~~Analisis pengendalian intern terhadap penggajian~~

ANALISIS SISTEM Pengendalian intern penggajian
pada LPP TURI SUMUT

06 Juli 2020

Medan,

Disahkan oleh:
Ketua Program Studi Akuntansi

(Fitriani Saragih, SE, M.Si.)

Dosen Pembimbing

Boy Fadly, S.E., M.Ak
(.....)

Keterangan:

*) Diisi oleh Pimpinan Program Studi

***) Diisi oleh Dosen Pembimbing

Setelah disahkan oleh Prodi dan Dosen pembimbing, scan/foto dan uploadlah lembar ke-2 ini pada form online "Upload Pengesahan Judul Skripsi"



PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Medan, 07 JuniH
.....2020M

Kepada Yth,
Ketua/Sekretaris Program Studi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU
Di
Medan



Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

H	A	R	N	A	I	N	I	S	U	S	A	N	T	I				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

NPM :

1	6	0	5	1	7	0	1	4	4								
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Tempat.Tgl. Lahir :

B	A	N	D	A	R	K	L	I	P	P	A	H					
2	5	1	1	1	9	9	7										

Program Studi : Akuntansi /
Manajemen

Alamat Mahasiswa :

D	S	~	X	G	A	M	B	I	R	P	S	R					
B	A	R	U	J	L	J	A	T	I	6	9	J	A	T	1	7	

Tempat Penelitian :

T	U	R	I	S	U	M	U	T										

Alamat Penelitian :

J	L	~	P	U	T	P	I	H	I	J	A	U					
K	E	S	A	W	A	N	K	E	C	M	E	D	A	~			
B	A	R	A	T	K	O	T	A	M	E	D	A	~				

Memohon kepada Bapak untuk pembuatan izin Penelitian sebagai syarat untuk memperoleh data dan identifikasi masalah dari perusahaan tersebut guna pengajuan judul penelitian.

Berikut saya lampirkan syarat-syarat lain:

- 1. Transkrip nilai sementara
- 2. Kwitansi SPP tahap berjalan

Demikianlah permohonan ini saya buat dengan sebenarnya, atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih

Diketahui
Ketua/Sekretaris Program Studi

(Fitriani Suriani, SE,MSi)

Wassalam
Pemohon

(HARNAINI SUSANTI)



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila mengabdikan ilmu di agas di sebetulkan
kemah diuk tanggung!

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : rektor@umsu.ac.id

Nomor : 2527/II.3-AU/UMSU-05/F/2020
Lampiran :
Perihal : **Izin Riset Pendahuluan**

Medan, 22 Muharram 1442 H
10 September 2020 M

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan
TVRI SUMUT
Jln. Puteri Hijau, kesawan, Medan Barat, Kota Medan
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, schubungan mahasiswa kami akan menyelesaikan studi, untuk itu kami memohon kesediaan Bapak / Ibu sudi kiranya untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa kami melakukan riset di Perusahaan / Instansi yang Bapak / Ibu pimpin, guna untuk penyusunan skripsi yang merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi Strata Satu (S-1)

Adapun mahasiswa/i di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tersebut adalah:

Nama : Harnaini Susanti
Npm : 1605170144
Program Studi : Akuntansi
Semester : IX (Sembilan)
Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada Lembaga penyiaran Publik TVRI SUMUT

Demikianlah surat kami ini, atas perhatian dan kerjasama yang Bapak / Ibu berikan kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh



Dekan

H. Januri, SE., MM., M.Si

Tembusan :

1. Wakil Rektor II UMSU Medan
2. Peninggal



Nomor : 520 / II.4 / TVRI / 2020
Lamp. : -
Hal : Izin Riset

Medan, 29 September 2020

Kepada :
Yth, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di -
Medan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Nomor : 2527/II.3-AU/UMSU-05/F/2020 tanggal 10 September 2020 perihal tersebut diatas, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya permohonan dapat disetujui.

Untuk pelaksanaannya agar memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Izin Riset diberikan kepada :

N a m a : Harmaini Susanti
N P M : 1605170144
Program Studi : Akutansi
Semester : IX (Sembilan)
Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI SUMUT

2. Pelaksanaan Riset dimulai tanggal 01 Oktober 2020 s/d selesai dibawah Bimbingan dan pengawasan Kepala Bagian Keuangan TVRI Stasiun Sumatera Utara.
3. Selama melaksanakan Riset yang bersangkutan agar memenuhi peraturan yang berlaku di TVRI Stasiun Sumatera Utara.

Demikian kami sampaikan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.


PLH KEPALA
SUHERMAN, S.Sos &
Nip.196303141982031002

Tembusan :
-Kepala Bagian Keuangan
-Kepala Bagian Umum
TVRI Stasiun Sumut



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : rektor@umsu.ac.id

Bila menerima surat ini agar diusahakan
tumbuh dan bangkitnya

Nomor : 1577/IL.3-AU/UMSU-05/F/2021
Lamp. : -
Hal : Menyelesaikan Riset

Medan, 22 Dzulqa'dah 1442 H
03 Juli 2021 M

Kepada Yth.
Bapak/ Ibu Pimpinan
TVRI SUMUT
Jln. Putri Hijau, kesawan, Medan Barat, kec Medan Barat, Kota Medan
Di-
Tempat

Assalamu`alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, sehubungan mahasiswa/i kami akan menyelesaikan studinya, mohon kesediaan bapak/ibu untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa kami melakukan riset di perusahaan/instansi yang bapak/ibu pimpin, guna untuk *melanjutkan Penyusunan / Penulisan Skripsi pada Bab IV – V*, dan setelah itu mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan surat keterangan telah selesai riset dari perusahaan yang bapak/ibu pimpin, yang merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian program studi Strata Satu (S1) di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Adapun mahasiswa/i di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tersebut adalah:

Nama : Harnaini Susanti
N P M : 1605170144
Semester : X (Sepuluh)
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI SUMUT

Demikianlah harapan kami, atas bantuan dan kerjasama yang Bapak/Ibu berikan, Kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu `alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh




Dekan
H. Januri., SE., MM., M.Si

Tembusan :
1. Peringgal.



SURAT KETERANGAN

NOMOR : 44/II.4./TVRI/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala TVRI Stasiun Sumatera Utara menerangkan bahwa :

Nama : Harmaini Susanti
Nim : 1605170144
Program Study : Akutansi

Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, adalah benar telah melakukan dan menyelesaikan Riset dari tanggal 01 Oktober 2020 s/d selesi di Bagian Keuangan TVRI Stasiun Sumatera Utara sesuai surat Kepala TVRI Stasiun Sumatera Utara ncmor: 520 /II.4./TVRI/2020 tanggal 29 September 2020.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 04 Agustus 2021



Taripizal, SE
Nip.196503161993031004



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila masyarakat sudah ini agar di sebahkan
manjur dan tanggalnya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : rektor@umsu.ac.id

**PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING
PROPOSAL / SKRIPSI MAHASISWA**

NOMOR : 3429/TGS/IL3-AU/UMSU-05/F/2020

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, berdasarkan
Persetujuan permohonan judul penelitian Proposal / Skripsi dari Ketua / Sekretaris :
Program Studi : Akuntansi
Pada Tanggal : 05 Juni 2020

Dengan ini menetapkan Dosen Pembimbing Proposal / Skripsi Mahasiswa :

Nama : Harnaini Susanti
N P M : 1605170144
Semester : IX (Sembilan)
Program Studi : Akuntansi
Judul Proposal / Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian intern penggajian pada Lembaga
Penyiaran Publik TVRI SUMUT

Dosen Pembimbing : **Boy Fadly, SE, M.Ak**

Dengan demikian di izinkan menulis Proposal / Skripsi dengan ketentuan :

1. Penulisan berpedoman pada buku panduan penulisan Proposal/ Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.
2. Pelaksanaan Sidang Skripsi harus berjarak 3 bulan setelah pelaksanaan Seminar Proposal ditandai dengan Surat Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi
3. Proyek Proposal / Skripsi dinyatakan " BATAL " bila tidak selesai sebelum Masa Daluarsa tanggal : **04 November 2021**

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : **18 Rabiul Awal 1442 H**
04 November 2020 M



Dekan

H. Januri, SE., MM., M.Si

Tembusan :

1. Wakil Rektor – II UMSU Medan.
2. Peringgal.



MAJLIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 ☎ (061) 6624567 Ext: 304 Medan 20238

BERITA ACARA SEMINAR PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Pada hari ini *Rabu, 02 Desember 2020* telah diselenggarakan seminar Program Studi Akuntansi menerangkan bahwa :

Nama : *Harnaini Susanti*
NPM. : 1605170144
Tempat / Tgl.Lahir : Bandar Klippa, 25 Noveraber 1997
Alamat Rumah : Tembung Dusun X Gambir Jl Jati Gang Jati 1
Judul Proposal : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI SUMUT

Disetujui / tidak disetujui *)

Item	Komentar
<i>Judul</i>
Bab I	<ul style="list-style-type: none">- Latar belakang masalah perlu diperjelas apa masalah penelitiannya ? praktik SPI penggajian yg mana yg bertentangan dengan teori mana ? (yg jelas karena banyak teori)- Identifikasi masalah itu masih lemah karena belum dibuktikan di latar belakang masalah apa dampak negative praktik yg diduga bermasalah. Dampak masalah penelitian harus dikuatkan oleh teori dan hasil penelitian terdahulu- rumusan masalah perbaiki ajukan rumusan masalah yg belum terjawab di latar belakang masalah namun masih diperlukan lg untuk pembuktian dari data yang terkumpul. Rumusan masalah nomor 3 itu tidak perlu karena akan dijelaskan pada pembahasan dan saran
Bab II	<ul style="list-style-type: none">- baca dan fahami lagi teori SPI terutama teori COSO (ini bisa digunakan untuk menguatkan latar belakang masalah)- wajib ada penjelasan flowchart ttg SPI penggajian- sub bab itu gak pernah hanya berisi tabel spt tabel peneliti terdahulu , beri kalimat pengantar sebelum tabel- mana kerangka konseptualnya ?- penelitian ini gak perlu hipotesis karena gak jelas mana populasi dan sampelnya. <i>Pengujian hipotesis hanya bias dilakukan dengan statistic dan statistic membutuhkan data sampel</i>
Bab III	<ul style="list-style-type: none">- jenis penelitian deskriptif kalo kualitatif perlu waktu minimal 1 tahun peneliti mengamati SPI penggajian sampai rumusan masalah terjawab- defisni operasional yg jelas mendefinisikan variabel dan harus menjelaskan

- wawancara itu darimana sumber teoritisnya ? penelitian siapa yg sudah menggunakan? Kalo wawancara baru dibuat sendiri perlu panelis study dan pilot study. Kalo wawancaranya valid dan reliable baru bias digunakan untuk mengumpulkan data

- Semua referensi yg dikutip wajib masuk daftar pustaka dan minimum menggunakan referensi 3 dosen akuntansi UMSU yg relevan dengan topik. Yang tidak dikutip jangan masukkan daftar pustaka.

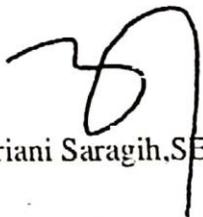
- penulisan daftar pustaka wajib mengikuti panduan penulisan skripsi yg berlaku (2009)

Perbaikan Minor
Perbaikan Mayor

Medan, 02 Desember 2020

TIM SEMINAR

Ketua



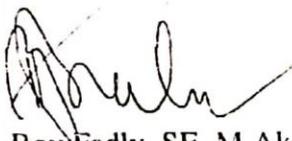
Fitriani Saragih, SE, M, Si

Sekretaris



Zulia Hanum, SE, M, Si

Pembimbing



Boy Fadly, SE, M, Ak

Pembanding



Sukma Lesmana, SE, M, Si



PENGESAHAN PROPOSAL

Berdasarkan hasil Seminar proposal Program Studi Akuntansi yang diselenggarakan pada hari *Rabu, 02 Desember 2020* menerangkan bahwa:

Nama : Harnaini Susanti
NPM : 1605170144
Tempat / Tgl.Lahir : Bandar Klippa, 25 November 1997
Alamat Rumah : Tembung Dusun X Gambir Jl Jati Gang Jati 1
Judul Proposal : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI SUMUT

Proposal dinyatakan syah dan memenuhi Syarat untuk menulis Sekripsi dengan pembimbing : *1507 pad 17. 10. 11. 21 of*

Medan, 02 Desember 2020

TIM SEMINAR

Ketua

Fitriani Saragih, SE, M.Si

Sekretaris

Zulia Hanum, SE, M.Si

Pembimbing

Boy Fadly, SE, M.Ak

Pembanding

Sukma Lesmana, SE, M.Si

Diketahui / Disetujui

a.n.Dekan
Wakil Dekan I



Ade Gunawan
Ade Gunawan, SE, M.Si