

LAMPIRAN

TRANSKIP WAWANCARA TUGAS AKHIR

A. Pelaksanaan Wawancara

Topik : Analisis COSO *Framework* untuk Menentukan Efektivitas
Pengendalian Internal Pembayaran Utang Supplier pada Hotel
Bahari Inn Tegal

Tempat Penelitian : Hotel Bahari Inn Tegal

Hari/Tanggal : Kamis, 24 April 2025

B. Identitas Narasumber

1) Narasumber 1

Nama : Rafi

Jabatan : Store Keeper

2) Narasumber 2

Nama : Yasinta

Jabatan : Account Payable

3) Narasumber 3

Nama : Danang Sukoco

Jabatan : Chief Accounting

C. Hasil Wawancara

Komponen 1: Lingkungan Pengendalian

No.	Jabatan	Pertanyaan	Jawaban
1.	Store Keeper	1. Apakah terdapat SOP terkait prosedur persiapan dokumen pembayaran utang?	”Kalau untuk SOP secara tertulis belum ada dokumen resmi yang dibagikan ke kami, tapi alurnya udah jadi kebiasaan sehari-hari. Biasanya setelah barang diterima dan dicek, saya buat lampiran receiving atau penerimaan barang, lalu saya serahkan ke bagian accounting setelah diverifikasi oleh atasan, sebagai salah satu dokumen pendukung pembayaran. Semua prosesnya dijalankan berdasarkan arahan atasan dan pengalaman kerja.”
2.	Account Payable	1. Apakah terdapat SOP terkait prosedur pembayaran utang? 2. Siapa yang berwenang menyetujui pembayaran utang kepada supplier?	“SOP pembayaran sebenarnya sudah ada dalam bentuk alur kerja internal, tapi tidak semuanya tertulis secara formal. Untuk proses pembayaran utang, yang punya wewenang menyetujui itu biasanya chief accounting sama general manager. Kalau saya cuma mempersiapkan dokumen-dokumennya seperti nota VP, lampiran PR, PO, receiving, dan

		laporan reimbursement, lalu menunggu tanda tangan approval, habis itu baru dikirim ke PT buat proses pembayaran. Tapi kadang ada kendala kalau dokumen dari bagian lain belum lengkap, jadi proses pengerjaan bisa tertunda.”
3.	Chief Accounting	<p>1. Bagaimana struktur pengawasan atas proses pembayaran dilakukan?</p> <p>2. Apakah ada evaluasi terhadap peran dan tanggung jawab setiap bagian?</p>
		<p>“Struktur pengawasan sebenarnya sudah disusun melalui pembagian tugas dan tanggung jawab antar bagian, misalnya bagian purchasing, store keeper, dan accounting punya peran masing-masing. Tapi memang secara real nya masih belum konsisten, terkadang ada tumpang tindih tugas, terutama kalau salah satu bagian yang overload pekerjaan. Evaluasi peran masing-masing bagian biasanya dilakukan kalau ada temuan atau komplain. Tapi saya akui, belum semua evaluasi kami catat atau arsipkan dengan rapi.”</p>

Komponen 2: Penilaian Resiko

No.	Jabatan	Pertanyaan	Jawaban
1.	Store Keeper	<p>1. Apa risiko yang sering anda hadapi dalam proses persiapan dokumen pembayaran?</p> <p>2. Bagaimana anda menangani kesalahan yang terjadi?</p>	<p>“Risiko yang sering saya hadapi biasanya kurang telitinya dalam mencocokkan dokumen, terutama saat kondisi kerja sedang ramai atau barang datang dalam jumlah banyak. Kadang saya terlalu fokus ke fisik barang, tapi lupa mengecek detail saat input data receiving, hal seperti ini bisa bikin proses pengerjaan tertunda, kadang sampai dapat teguran dari PT. Kalau saya diberi tahu ada kesalahan input data, biasanya saya langsung cek ulang dan print lampiran fisiknya kembali jika dibutuhkan. Memang belum ada sistem pelaporan resiko secara khusus sih, biasanya ya dilapor lisan aja.”</p>
2.	Account Payable	<p>1. Apa risiko yang sering anda temui saat melakukan proses persiapan dokumen reimbursement?</p> <p>2. Bagaimana anda menangani kesalahan yang terjadi?</p>	<p>“Waktu mempersiapkan dokumen buat pembayaran, risikonya itu dokumen yang tidak lengkap atau salah input data di sistem x-pert nya. Kalau ada kesalahan, biasanya saya kroscek lagi ke bagian gudang, soalnya biasanya mereka yang kurang teliti, kalau saya alhamdulillah selama bekerja bisa</p>

		lebih teliti jadi meminimalisir kesalahan. Yang bikin repot itu kalau udah di tandatangani atasan terus baru nemu kesalahan, jadi harus ngulang lagi dari awal nyiapin lampirannya.”
3. Chief Accounting	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana manajemen menanggapi risiko keterlambatan atau kesalahan bayar? 2. Apakah ada evaluasi terhadap peran dan tanggung jawab setiap bagian? 	<p>“Pernah ada kasus keterlambatan pembayaran yang disebabkan karena proses penyusunan dokumen lebih lama dari biasanya, akibatnya dokumen baru bisa diajukan ke PT lebih lambat juga, waktu itu juga pernah ada kasus keterlambatan pembayaran karena proses verifikasi dan pembayaran dari PT membutuhkan waktu lebih lama karena mereka mengurus urusan yang lain. Jadi, kalau keterlambatan pembayaran dan kena tegur supplier kami pernah mengalami, tapi untungnya tidak sering dan dapat kami atasi dengan baik. Kalau untuk evaluasi berkala kami belum ada, sekarang ini kami lebih mengandalkan komunikasi langsung antarbagian ketika masalah muncul. Harapannya ke depan bisa dibentuk semacam laporan resiko bulanan supaya lebih terpantau.”</p>

Komponen 3: Aktivitas Pengendalian

No.	Jabatan	Pertanyaan	Jawaban
1.	Store Keeper	1. Apakah Anda melakukan pengecekan terhadap dokumen tersebut sebelum diserahkan? Jika iya, bagaimana prosedurnya?	“Iya, saya melakukan pengecekan dulu sebelum dokumen saya serahkan ke bagian accounting, biasanya saya cocokkan antara lampiran receiving dengan nota dari supplier. Tapi jujur, kadang karena kondisi kerja yang ramai atau barang datang dari beberapa supplier sekaligus, pengecekan saya jadi kurang maksimal dan kurang teliti. Hal seperti itu akhirnya bikin proses pembayaran tertunda, karena dokumen harus saya perbaiki atau lengkapi ulang.”
2.	Account Payable	1. Bagaimana proses verifikasi dokumen dilakukan sebelum pembayaran?	“Sebelum dokumen dikasi ke CA dan GM juga saya pasti memastikan kelengkapannya satu per satu, minimal dokumen yang harus ada itu nota supplier, nota VP, lampiran receiving, purchase request, dan purchase order, biasanya saya juga hitung kembali secara manual untuk memastikan kecocokkan jumlah nominal yang harus dibayarkan.”
3.	Chief Accounting	1. Apakah pembagian tugas sudah diterapkan dengan baik?	“Kalau dari sisi struktur, pembagian tugas sudah cukup jelas dan diterapkan sesuai fungsinya, tapi

dalam praktiknya, kadang masih ada sedikit kendala, misalnya dokumen yang seharusnya sudah dicek sama bagian gudang ternyata masih ada kekeliruan, sehingga kami di accounting harus konfirmasi ulang. Jadi, meskipun pembagian tugasnya sudah ada, masih perlu ditingkatkan dari sisi koordinasi dan ketelitian tiap bagian. Saya pribadi tetap melakukan pengawasan lintas bagian supaya dokumen yang masuk ke bagian saya benar-benar sudah siap diproses, dan nggak menghambat pembayaran.”

Lampiran 3. Wawancara Aktivitas Pengendalian

Komponen 4: Informasi dan Komunikasi

No.	Jabatan	Pertanyaan	Jawaban
1.	Store Keeper	1. Bagaimana komunikasi antar bagian selama proses persiapan dokumen, apakah sudah berjalan dengan baik?	“Komunikasi sama bagian lain sih menurut saya sudah cukup baik, lebih sering ada kendala waktu komunikasi sama atasan, biasanya saya usahakan <i>handle</i> sendiri dulu, kalau bingung saya biasanya langsung minta tolong sama bu sinta karna dia lebih senior, jadi lebih paham untuk komunikasi sama atasan.”

2. Account Payable	1. Bagaimana komunikasi antar bagian selama proses persiapan dokumen, apakah sudah berjalan dengan baik?	“Secara keseluruhan, untuk komunikasi kami berjalan dengan baik, kalau ada kendala bisa langsung follow-up, tapi memang belum bisa dibilang sepenuhnya lancar, pasti kadang ada aja miss-com yang terjadi, tapi untungnya masih bisa teratasi dengan baik.”
3. Chief Accounting	1. Bagaimana komunikasi antar bagian selama proses persiapan dokumen, apakah sudah berjalan dengan baik?	“Dari yang saya lihat untuk komunikasi sudah cukup bagus, saya juga rutin koordinasi dengan bu sinta ataupun rafi. Untuk komunikasi dengan PT juga saya ga ada kendala untuk saat ini. Intinya, saya selalu mendorong biar komunikasinya terbuka dan responsif, supaya prosesnya bisa berjalan efisien dan tidak memakan banyak waktu.”

Lampiran 4. Wawancara Informasi dan Komunikasi

Komponen 5: Pemantauan

No.	Jabatan	Pertanyaan	Jawaban
1.	Store Keeper	1. Apakah ada sistem pengawasan untuk membantu mencegah kesalahan berulang?	“Biasanya sih pengawasan itu lebih ke pengecekan langsung dari atasan atau bagian accounting saat ada masalah saja, kalau untuk sistem yang formal itu belum ada. Misalnya, kalau saya salah input

			data tapi terlanjur diterima, baru dikoreksi waktu ada pengecekan dokumen, setelah itu biasanya saya diingatkan, tapi tidak ada catatan atau tindak lanjut lagi. Jadi, kadang kesalahan yang sama bisa terulang lagi, apalagi kalau kondisi kerja sedang ramai, banyak dokumen yang masuk sekaligus.”
2.	Account Payable	1. Apakah ada sistem pengawasan membantu mencegah berulang?	“Untuk saat ini kami belum punya catatan evaluasi yang bisa jadi acuan kalau ada kesalahan yang sering muncul, memang ada pengecekan dari atasan sebelum proses pembayaran, tapi proses itu lebih ke final check, bukan bagian dari sistem pemantauan yang rutin.”
3.	Chief Accounting	1. Siapa yang bertanggung jawab dalam mengevaluasi sistem pengendalian internal?	“Kalau tanggung jawab utamanya memang ada di saya sebagai chief accounting, tapi untuk saat ini belum ada jadwal evaluasi rutin yang benar-benar terstruktur. Biasanya saya lakukan evaluasi berdasarkan laporan yang masuk dan juga dari temuan-temuan di lapangan.”

Lampiran 6. Dokumentasi

PENSAJIAN TAGIHAN * No. 003 / 02 / 2025 * (s. pert)
 Purchasing & General Cashier Head & CV
 BANK CENTRAL ASIA - 002.001.000 / MATRANING - 101 990 5909

No	Tgl	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian
1	12/02/25	Purchasing /	213.000	8.000	253.000	259.900	0	0	0	259.900
2	12/02/25	Purchasing /	530.400	115.000	645.400	645.400	0	0	0	645.400
3	12/02/25	Purchasing /	1.019.000	34.000	1.053.000	1.053.000	0	0	0	1.053.000
4	12/02/25	General cashier	1.188.500	1.188.500	1.188.500	1.188.500	0	0	0	1.188.500
5	12/02/25	Purchasing - inv	481.000	6.000	487.000	487.000	0	0	0	487.000
6	12/02/25	General cashier - inv	1.581.400	2.230.000	3.811.400	3.811.400	0	0	0	3.811.400
		Removal fee in	6.151.500	3.589.000	9.740.500	9.740.500	0	0	0	9.740.500
		Total Pembayaran				9.740.500				9.740.500

Approved by: *[Signature]*
 General Manager / Chief Accountant



Persediaan Kidal, Kec. Tegay Baru, Kota Tegay, Jawa Tengah 52117
 (028) 342399

PURCHASE ORDER
 No. PO-0001397

Date: 03-02-2025
 To: TR. YUYANG
 Address: Tegay
 Department: AS
 Vendor ID: 412

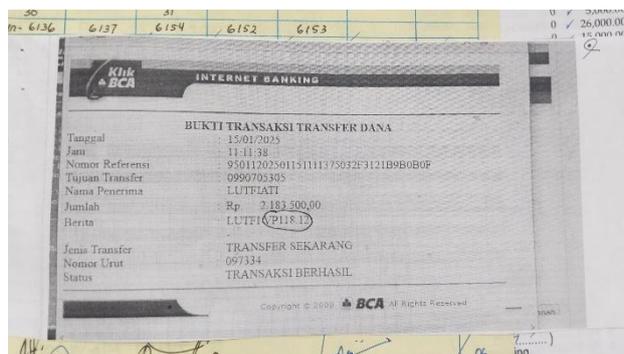
Item #	Description	QTY	Pcs	Price/Qty	Disc	Tax	Amount
1-0001	Agar - Agar	3 Bks	0 Bks	4.200,00	0,00	0	12.600,00
1-0099	Susu Carnation Milk / Indomilk	10 Can	0 Can	11.200,00	0,00	0	112.000,00
1-0007	Gula Pasir Dalam	60 kg	0 kg	17.100,00	0,00	0	1.026.000,00
1-0020	Bumbu Masak Mison 250 gr	80 Pack	0 Pack	11.000,00	0,00	0	880.000,00
1-0013	Garam Halus 250 gr	80 Pack	0 Pack	2.200,00	0,00	0	176.000,00
1-0016	Gula Merah / Jawa	5 kg	0 kg	18.000,00	0,00	0	90.000,00
3-0005	Sausa Chili Bungkuk 340 ml	24 Botol	0 Botol	15.500,00	0,00	0	372.000,00
1-0072	Mie Dua Telur	60 Bks	0 Bks	5.900,00	0,00	0	354.000,00
1-0025	Coconut Cream Kara Cair 65ml	108 Pack	0 Pack	4.700,00	0,00	0	507.600,00
1-0065	Kopi Kapal Api 425 gr	18 Pack	0 Pack	51.000,00	0,00	0	918.000,00
1-0061	Krupuk Udang Kacil	20 Pack	0 Pack	14.000,00	0,00	0	280.000,00
1-0060	Krupuk Udang Besar	40 Pack	0 Pack	12.900,00	0,00	0	516.000,00
3-0000	Sabun Cuci Cair	48 Pack	0 Pack	8.266,66	0,00	0	396.800,00
1-0100	Susu Indomilk Coliat	10 Can	0 Can	12.300,00	0,00	0	123.000,00
1-0011	Bawang Putih	10 kg	0 kg	40.000,00	0,00	0	400.000,00
1-0093	Susu Naga 250 Cc	20 Pack	0 Pack	7.200,00	0,00	0	144.000,00
1-0016	Bibitan Super A A A	18 Pack	0 Pack	20.000,00	0,00	0	360.000,00
TOTAL DISCOUNT							0,00
TOTAL TAX							0,00
GRAND TOTAL							6.689.200,00

Note: *[Signature]*
 Payment Method: *[Signature]*

No. PR-0001398

03-02-2025 Description : stock

Item #	Description	QTY	Pcs	Ch Hand	Pcs	Per Stock
01-0001	Agar - Agar	3 Bks	0 Bks	0,00	0,00	0,00
01-0099	Susu Carnation Milk/Indomilk	10 Can	0 Can	0,00	0,00	0,00
01-0007	Gula Pasir Dalam	60 kg	0 kg	0,00	0,00	0,00
01-0020	Bumbu Masak Mison 250 gr	80 Pack	0 Pack	0,00	0,00	0,00
01-0013	Garam Halus 250 gr	80 Pack	0 Pack	0,00	0,00	0,00
01-0016	Gula Merah / Jawa	5 kg	0 kg	0,00	0,00	0,00
01-0005	Sausa Chili Bungkuk 340 ml	24 Bot	0 Bot	0,00	0,00	0,00
01-0072	Mie Dua Telur	60 Bks	0 Bks	0,00	0,00	0,00
01-0025	Coconut Cream Kara Cair 65ml	108 Pack	0 Pack	0,00	0,00	0,00
01-0065	Kopi Kapal Api 425 gr	18 Pack	0 Pack	0,00	0,00	0,00
01-0061	Krupuk Udang Kacil	20 Pack	0 Pack	0,00	0,00	0,00
01-0060	Krupuk Udang Besar	40 Pack	0 Pack	0,00	0,00	0,00
01-0000	Sabun Cuci Cair	48 Pack	0 Pack	0,00	0,00	0,00
01-0100	Susu Indomilk Coliat	10 Can	0 Can	0,00	0,00	0,00



Lampiran 7. Buku Bimbingan Tugas Akhir

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

DOSEN PEMBIMBING I

Nama : Tiara Ramadhany
 NIM : 220.300.30
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Judul Tugas Akhir : Analisis COSO Framework untuk menentukan efektivitas
 : ..pengendalian internal pembayaran utama supplier pada
 : ..hotel bahari Inn Tegal
 Pembimbing I : Ida Farida, SE, M.Si., Ak.

No	Hari/ Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing I/II
1.	Selasa, 4 Maret 2025	Pengajuan judul tugas akhir	
2.	Jumat, 7 Maret 2025	ACC Sudul TA	
3.	Jumat, 11 April 2025	Bimbingan Proposal I	
4.	Sabtu, 26 April 2025	Bimbingan Proposal II	
5.	Sabtu, 3 Mei 2025	ACC Proposal TA	
6.	Rabu, 9 Juli 2025	Bimbingan Proposal I	
7.	Selasa, 15 Juli 2025	Bimbingan Tugas Akhir II & ACC Tugas Akhir	
8	Jumat 18 Juli 2025	Bimbingan PPT	

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

DOSEN PEMBIMBING II

Nama : Tiara Ramadhany
 NIM : 220.30030
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Judul Tugas Akhir : Analisis COSO Framework untuk Menentukan Efektivitas
 Pengendalian Internal Pembayaran Utang Supplier pada
 Hotel Bahari Inn Tegal
 Pembimbing II : Aryanto, SE., M.Ak., CPAT.

No	Hari/ Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing I/II
1.	Jumat, 28 Feb 2025	Bimbingan Judul Tugas Akhir	
2.	Kamis, 20 Maret 2025	ACC Judul TA	
3.	Kamis, 10 April 2025	Bimbingan Proposal I	
4.	Jumat, 25 April 2025	Bimbingan Proposal II	
5.	Jumat, 2 Mei 2025	Bimbingan Proposal III	
6.	Kamis, 8 Mei 2025	ACC Proposal TA	
7.	Senin, 7 Juli 2025	Bimbingan TA I	
8.	Rabu, 9 Juli 2025	Bimbingan TA II /	

No	Hari/ Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing I/II
9.	Selasa, 15 Juli 2025	ACC Tugas Akhir	