## **LAMPIRAN HASIL WAWANCARA**

Lampiran Wawancara Informan 1

Wawancara dilakukan pada Rabu 23 September 2022, dengan data informan yaitu:

Nama : Dr. Ir. H. Ali Munir

Jabatan : Manajer

|  |  |
| --- | --- |
| P | Bagaimana Prosedur penggajian yang dilakukan oleh CV.Teguh Karya Mandiri? |
| N | *“Prosedur didalam penggajian pegawai di perusahaan ini dilakukan secara sistematis dengan melibatkan berbagai fungsi diantarnya:*   1. *Pertama fungsi pencatatan waktu hadir mencatat kehadiran absensi pegawai* 2. *Kedua kepada fungsi akuntansi membuat rekapn gaji berdasarkan rekapan absensi pegawai di* 3. *Ketiga fungsi keuangan untuk dilakukan crosscheck dan diberikannya gaji pegawai sesuai dengan waktu hadir dan lembur”* |
| P | Apa saja fungsi yang terkait di dalam sistem akuntansi penggajian CV.Teguh Karya Mandiri |
| N | *“Sistem akuntansi penggajian CV.Teguh Karya Mandiri dengan cara melibatkan berbagai fungsi ya mbak, hal tersebut melibatkan antara lain fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan”* |
| P | Bagaimana mengenai uraian masing-masing tugas terkait sistem akuntansi penggajian tersebut? |
| N | *“Masing-masing fungsi memiliki masing-masing tugas misalnya fungsi kepegawaian memiliki tugas dalam melakukan kontrak dan menentukan gaji pegawai, fungsi pencatatan waktu berfungsi mencatatkan kehadiran pegawai yang digunakan sebagai dasar penyusunan daftar gaji, prosedur pembuatan daftar gaji bertugas setelah kehadiran tercatat maka disusun daftar gaji, fungsi akuntansi memiliki peran mencatat dan membukukan daftar gaji dan potongannya ke dalam periode akuntansi, kemudian fungsi keuangan mencatatat atas kewajiban perusahaan untuk memberikan hak gaji kepada pegawai”* |
| P | Apa saja dokumen yang dipakai dalam mendukung terlaksananya Sistem Akuntansi Penggajian |
| N | *“Dokumen yang dipakai di perusahaan ini yang pertama dari daftar hadir karyawan dan daftar uang makan karyawan, selanjutnya daftar lembur, bukti kas keluar, daftar gaji dan slip gaji”* |
| P | Bagaimana prosedur dapat membentuk Sistem Akuntansi Penggajian pada CV.Teguh Karya Mandiri |
| N | *“Yang pertama dari daftar hadir karyawan dan daftar uang makan di bukukan oleh pegawai, kemudian dikirim ke bagian akuntansi, bagian akuntansi membuat dokumen dokumen penggajian diotorisasi oleh pimpinan, kemudian setelah gaji diberikan kepada karyawan dari daftar gaji karyawan serta bukti kas keluar dicatat ke dalam jurnal umum oleh fungsi keuangan, kegiatan selesai”* |
| P | Bagaimana sistem pengendalian internal untuk menghindari kesalahan dalam penggajian |
| N | *“Untuk menghindari kesalahan sistem penggajian dan penyusunannya harus melibatkan berbagai fungsi, dengan cara menggunakan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian”* |
| P | Bagaimana sistem penggajiaan tersebut supaya mendukung sistem transparansi penggajian bagi karyawan |
| N | *“CV.Teguh Karya Mandiri sangat mendukung tranparansi dalam penggajian hal ini bisa dilihat dengan awal penyusunan penggajian melibatkan berbagai bagian dan juga masing masing diberikan tanggung jawab dan kemudian dikonfirmasi oleh pimpinan perusahaaan dan juga adanya formulir pembayaran gaji terdapat rincian nomor urut cetak yang diteliti oleh bagian keuangan”* |
| P | Apakah sudah terdapat alat elektronik yang mendukung ketepatan dalam absensi karyawan ? |
| N | *“Selama ini masih belum terdapat alat elektronik dalam mencatat kehadiran karyawan, hanya melibatkan fungsi kepegawaian saja yang mencatat secara manual dari kartu absensi”* |

Lampiran Wawancara Informan 2

Wawancara dilakukan pada Kamis 24 September 2022, dengan data informan yaitu:

Nama : Danang Kurniawan, S. Psi

Jabatan : Bagian SDM

|  |  |
| --- | --- |
| P | Bagaimana Prosedur penggajian yang dilakukan oleh CV.Teguh Karya Mandiri? |
| N | “*Pada perusahaan ini prosedur penggajian yang dilakukan ialah:*   1. *Prosedur pertama dilaksanakan pencatatan waktu hadir pegawai* 2. *Prosedur kedua dilakukannya rekap daftar gaji* 3. *Prosedur ketiga dibuat susunan daftar gaji pegawai dan pengecekan untuk didistribusikan gaji pegawai* 4. *Prosedur keempat yaitu pemberian gaji pegawai”.* |
| P | Apa saja fungsi yang terkait di dalam sistem akuntansi penggajian CV.Teguh Karya Mandiri |
| N | *“Ada beberapa fungsi mbak, agar masing masing bidang dapat melaksanakan fungsinya dengan baik diantaranya seperti fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan”* |
| P | Bagaimana mengenai uraian masing-masing tugas terkait sistem akuntansi penggajian tersebut? |
| N | *“Saya rasa di dalam perusahaan ini di dalam menyusun akuntansi penggajian sudah memiliki fungsi yang tepat yang pertama adalah fungsi kepegawaian yang bertugas yaitu mencatat kehadiran karyawan Kemudian yang kedua ada prosedur pembuatan daftar gaji yang memiliki tugas yaitu menyusun serta mencatat daftar Kemudian ada fungsi akuntansi yang berfungsi dalam merumuskan deklarasi serta mencatat dalam siklus akuntansi potongan gaji bagi pegawai kemudian adanya fungsi keuangan dalam melakukan pemberian gaji kepada karyawan sebagai bentuk kewajiban dari perusahaan”* |
| P | Apa saja dokumen yang dipakai dalam mendukung terlaksananya Sistem Akuntansi Penggajian |
| N | *“Dalam mendukung terlaksananya sistem akuntansi penggajian CV Teguh Karya Mandiri menggunakan berbagai dokumen yaitu daftar hadir pegawai, serta uang makan lembur dan dokumen penggajian”* |
| P | Bagaimana prosedur dapat membentuk Sistem Akuntansi Penggajian pada CV.Teguh Karya Mandiri |
| N | *“Berdasarkan dokumen-dokumen yang telah disusun oleh berbagai fungsi-fungsi akuntansi pencatatan sistem akuntansi ini dilakukan oleh fungsi keuangan dan bagian atau penting setelah adanya Penerimaan dokumen penggajian dari fungsi kepegawaian”* |
| P | Bagaimana sistem pengendalian internal untuk menghindari kesalahan dalam penggajian |
| N | *“Agar terhindar dari kesalahan merupakan bentuk transparansi penggajian hal ini dilakukan dengan cara dalam menyusun dengan dokumen penggajian harus diotorisasi oleh pimpinan dan dikonfirmasi oleh berbagai fungsi dan terlibat di dalamnya”* |
| P | Bagaimana sistem penggajiaan tersebut supaya mendukung sistem transparansi penggajian bagi karyawan |
| N | *“Supaya prosedur penggajian dilakukan secara transparan maka upaya perusahaan dengan cara memberikan rincian daftar gaji uang makan dan upah lembur ini disusun dan otorisasi oleh pihak yang terlibat di dalam penyusunan fungsi akuntansi penggajian dan pegawai diberikan kebebasan untuk mengkonfirmasi bahwa pengkajian yang dilakukan telah sesuai dengan catatan daftar hadir yang ada”* |
| P | Apakah sudah terdapat alat elektronik yang mendukung ketepatan dalam absensi karyawan ? |
| N | *“Hingga sekarang ini pencatatan daftar hadir karyawan dilakukan secara manual yang otorisasi oleh kepala bagian masing-masing divisi”* |

Lampiran Wawancara Informan 3

Wawancara dilakukan pada Rabu 23 September 2022, dengan data informan yaitu:

Nama : Alivia Ayu, SE., MM

Jabatan : Bagian Keuangan

|  |  |
| --- | --- |
| P | Bagaimana Prosedur penggajian yang dilakukan oleh CV.Teguh Karya Mandiri? |
| N | *“Pada CV Teguh Karya Mandiri sistem penggajian dilaksanakan dengan cara melibatkan seluruh fungsi-fungsi dari fungsi pencatatan waktu hadir, fungsi akuntansi rumah fungsi keuangan sampai memperingati pengajian kepada pegawai”* |
| P | Apa saja fungsi yang terkait di dalam sistem akuntansi penggajian CV.Teguh Karya Mandiri? |
| N | *“Pada CV Teguh Karya Mandiri sistem akuntansi penggajian yang terlibat yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu hadir pembuatan daftar gaji lengkap fungsi keuangan dan akuntansi”* |
| P | Bagaimana mengenai uraian masing-masing tugas terkait sistem akuntansi penggajian tersebut? |
| N | *“Seluruh fungsi yang terdapat di dalam sistem akuntansi penggajian memiliki fungsi masing-masing yaitu dalam menentukan gaji adalah fungsi kepegawaian, dalam menyusun daftar gaji adalah disusun oleh pencatatan waktu Yang sesuai dengan waktu kehadiran oleh pegawai kemudian dalam jam membukukan daftar gaji dan gaji bruto pada tiap pegawai disusun oleh fungsi akuntansi hingga sampai kepada fungsi keuangan dalam melakukan pencatatan gaji karyawan sehingga dapat diberikan gaji tersebut kepada pegawai”* |
| P | Apa saja dokumen yang dipakai dalam mendukung terlaksananya Sistem Akuntansi Penggajian |
| N | *“Terdapat beberapa Dokumen untuk membentuk terlaksananya sistem akuntansi penggajian yang pertama daftar hadir karyawan, daftar lembur, bukti kas keluar dan daftar slip gaji”* |
| P | Bagaimana prosedur dapat membentuk Sistem Akuntansi Penggajian pada CV.Teguh Karya Mandiri |
| N | *“Pembukuan daftar hadir karyawan dilaksanakan oleh fungsi kepegawaian selanjutnya rekapitulasi tersebut diberikan ke bagian akuntansi sehingga dalam membuat dokumen bagian akuntansi memiliki dasar sehingga dapat otorisasi oleh pimpinan yang kemudian setelah diberikannya gaji kepada pegawai pihak akuntansi mencatat bukti kas keluar ke dalam fungsi keuangan”* |
| P | Bagaimana sistem pengendalian internal untuk menghindari kesalahan dalam penggajian |
| N | *“Pengendalian internal yang dimiliki oleh CV Teguh Karya Mandiri adalah saling berkoordinasi dalam membuat sistem informasi akuntansi penggajian sehingga masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab secara sistematis dan tiap-tiap dokumen diotorisasi oleh masing-masing fungsi yang terkait”* |
| P | Bagaimana sistem penggajiaan tersebut supaya mendukung sistem transparansi penggajian bagi karyawan |
| N | *“Upaya transparansi dalam rangka penggajian pada CV Teguh Karya Mandiri ini dilakukan melalui adanya rincian gaji yang dilampirkan kan dan beserta nomor urut cetak yang sudah dilakukan pengecekan oleh bagian keuangan dan juga penyusunan ini melibatkan berbagai bagian yang terlibat dalam penyusunan sistem informasi akuntansi penggajian”* |
| P | Apakah sudah terdapat alat elektronik yang mendukung ketepatan dalam absensi karyawan ? |
| N | *“Masih belum terdapat alat bantu berupa elektronik dalam melakukan absensi karyawan semuanya masih dilakukan secara manual kepada masing-masing kepala bagian”* |

Lampiran Wawancara Informan 4.

Wawancara dilakukan pada Rabu 23 September 2022, dengan data informan yaitu:

Nama : Rizki Hendicka, SE

Jabatan : Staff Keuangan

|  |  |
| --- | --- |
| P | Bagaimana Prosedur penggajian yang dilakukan oleh CV.Teguh Karya Mandiri? |
| N | *“Prosedur penggajian pada CV Karya Mandiri dengan cara melibatkan berbagai fungsi sehingga pencatatannya dapat lebih transparan”* |
| P | Apa saja fungsi yang terkait di dalam sistem akuntansi penggajian CV.Teguh Karya Mandiri? |
| N | *“Terdapat tiga fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yaitu yang pertama fungsi pegawaian Kemudian yang kedua fungsi pencatatan waktu hadir kemudian yang ketiga fungsi keuangan dan akuntansi”* |
| P | Bagaimana mengenai uraian masing-masing tugas terkait sistem akuntansi penggajian tersebut? |
| N | *“Fungsi kepegawaian berfungsi sebagai pencatatan waktu hadir bagi pegawai yang terlibat dalam penyusunan daftar gaji kemudian fungsi akuntansi yaitu membutuhkan daftar gaji netto dan bruto kemudian fungsi keuangan yaitu mencatat gaji pegawai sehingga dapat diberikan kepada pegawai”* |
| P | Apa saja dokumen yang dipakai dalam mendukung terlaksananya Sistem Akuntansi Penggajian |
| N | *“Yang pertama ada daftar hadir karyawan dan lembur kemudian nada daftar bukti kas keluar dan daftar slip gaji”* |
| P | Bagaimana prosedur dapat membentuk Sistem Akuntansi Penggajian pada CV.Teguh Karya Mandiri |
| N | *“Fungsi kepegawaian membutuhkan daftar hadir karyawan dan lembur kemudian dilanjutkan ke bagian akuntansi sehingga bagian akuntansi dapat menghitung gaji netto dan bruto serta fungsi keuangan adalah mencatatkan bagi ke dalam daftar gaji dan diberikan kepada pegawai”* |
| P | Bagaimana sistem pengendalian internal untuk menghindari kesalahan dalam penggajian |
| N | *“Pengendalian internal untuk menghindari kesalahan dalam penggajian yaitu dengan cara melibatkan berbagai pihak sebagai fungsi sistem informasi akuntansi penggajian dan juga sebagai pengawasan dalam penggajian”* |
| P | Bagaimana sistem penggajiaan tersebut supaya mendukung sistem transparansi penggajian bagi karyawan |
| N | *“Supaya penggajian dapat disusun secara terbuka dan transparan maka Dilampirkan rincian gaji beserta nomor urut pegawai dengan ini Apabila pegawai merasa gaji tidak sesuai dapat menghubungi fungsi keuangan untuk disesuaikan dengan daftar hadir lembur serta uang makan”* |
| P | Apakah sudah terdapat alat elektronik yang mendukung ketepatan dalam absensi karyawan ? |
| N | *“Sejauh ini masih belum terdapat alat elektronik untuk mendukung ketepatan dalam absensi karyawan semuanya dilakukan secara manual dengan melibatkan fungsi kepegawaian”* |

Lampiran Wawancara Informan 5

Wawancara dilakukan pada Rabu 23 September 2022, dengan data informan yaitu:

Nama : Anton Priyo Utomo, SE

Jabatan : Staff data Entri Penggajian

|  |  |
| --- | --- |
| P | Bagaimana Prosedur penggajian yang dilakukan oleh CV.Teguh Karya Mandiri? |
| N | *“Prosedur penggajian PT Teguh Karya Mandiri dilaksanakan dengan cara melibatkan berbagai fungsi yang membentuk prosedur sistem penggajian”* |
| P | Apa saja fungsi yang terkait di dalam sistem akuntansi penggajian CV.Teguh Karya Mandiri |
| N | *“Terdapat beberapa fungsi yang membentuk sistem akuntansi seperti fungsi pegawai fungsi pencatatan waktu fungsi pembuatan fungsi akuntansi dan keuangan”* |
| P | Bagaimana mengenai uraian masing-masing tugas terkait sistem akuntansi penggajian tersebut? |
| N | *“Terdapat beberapa fungsi mengenai uraian terkait tugas masing-masing yakni fungsi dalam mencatat waktu hadir karyawan adalah fungsi kepegawaian fungsi yang mencatat daftar gaji adalah prosedur pembuatan daftar gaji selanjutnya yaitu fungsi akuntansi memiliki fungsi dalam mencatat siklus akuntansi dan gaji netto dan bruto kemudian fungsi keuangan adalah pemberian gaji kepada pegawai”* |
| P | Apa saja dokumen yang dipakai dalam mendukung terlaksananya Sistem Akuntansi Penggajian |
| N | *“Dalam mendukung terlaksananya sistem akuntansi penggajian CV Teguh Karya Mandiri menggunakan berbagai dokumen yaitu daftar hadir pegawai, serta uang makan dan lembur dan dokumen penggajian”* |
| P | Bagaimana prosedur dapat membentuk Sistem Akuntansi Penggajian pada CV.Teguh Karya Mandiri |
| N | *“Dokumen yang membentuk sistem akuntansi penggajian dilakukan oleh fungsi keuangan dan penerimaan dokumen penggajian diterima dari fungsi pegawai”* |
| P | Bagaimana sistem pengendalian internal untuk menghindari kesalahan dalam penggajian |
| N | *“Supaya menghindari kesalahan maka dibentuk sistem pengendalian internal Hal ini dapat dilihat bahwa keseluruhan berbagai fungsi setelah dikonfirmasi oleh masing-masing bagian terkait”* |
| P | Bagaimana sistem penggajiaan tersebut supaya mendukung sistem transparansi penggajian bagi karyawan |
| N | *“Upaya mendukung sistem keterbukaan dalam akuntansi penggajian diantaranya yaitu penyusunan daftar gaji dan rinciannya disusun oleh berbagai fungsi dan melibatkan masing-masing bagian dengan pemberian masing-masing tugas dan tanggung jawabnya”* |
| P | Apakah sudah terdapat alat elektronik yang mendukung ketepatan dalam absensi karyawan ? |
| N | *“Dalam mencatat daftar hadir pegawai semuanya dilakukan secara manual yaitu dengan melibatkan fungsi kepegawaian dari masing-masing kepala bagian”* |

Lampiran Wawancara Informan 6

Wawancara dilakukan pada Rabu 23 September 2022, dengan data informan yaitu:

Nama : Desi Kurniawati, SE

Jabatan : Staff pencatatan absensi pegawai

|  |  |
| --- | --- |
| P | Bagaimana Prosedur penggajian yang dilakukan oleh CV.Teguh Karya Mandiri? |
| N | *“Dalam prosedur penggajian berkaitan dengan masing-masing fungsi yaitu fungsi pencatatan waktu hadir, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan*” |
| P | Apa saja fungsi yang terkait di dalam sistem akuntansi penggajian CV.Teguh Karya Mandiri |
| N | *“Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yaitu diantaranya adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan*” |
| P | Bagaimana mengenai uraian masing-masing tugas terkait sistem akuntansi penggajian tersebut? |
| N | *“Saling berkaitan dari masing-masing fungsi dan uraian masing-masing tanggungjawab yakni fungsi pegawai sebagai penentuan gaji dan Penentuan kontrak para pegawai, fungsi pencatatan fungsi pencatatan waktu yang mencatat waktu hadir pegawai rumah prosedur pembuatan gaji yaitu menyusun daftar gaji, fungsi akuntansi yakni membutuhkan daftar gaji beserta potongan gajinya yang kemudian fungsi keuangan bertugas yaitu memberikan gaji kepada pegawai”* |
| P | Apa saja dokumen yang dipakai dalam mendukung terlaksananya Sistem Akuntansi Penggajian |
| N | *“Dalam perusahaan ini Sistem Akuntansi Penggajian dari dokumen daftar hadir karyawan dan uang, selanjutnya daftar lembur, bukti kas keluar, daftar gaji dan slip gaji”* |
| P | Bagaimana prosedur dapat membentuk Sistem Akuntansi Penggajian pada CV.Teguh Karya Mandiri |
| N | *“Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian diantaranya yaitu daftar hadir karyawan kemudian ke bagian akuntansi dokumen-dokumen dari tersebut dibukukan oleh bagian akuntansi kemudian gaji diberikan kepada para pekerja Jawa beserta pencatatan bukti kas keluar dan jurnal umum oleh fungsi keuangan”* |
| P | Bagaimana sistem pengendalian internal untuk menghindari kesalahan dalam penggajian |
| N | *“Supaya terhindar dari kesalahan maka penyusunan akuntansi penggajian ini dengan cara melibatkan masing-masing fungsi dan pemberian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian”* |
| P | Bagaimana sistem penggajiaan tersebut supaya mendukung sistem transparansi penggajian bagi karyawan |
| N | *“Dalam rangka mendukung transparansi perhitungan gaji tersebut maka terdapat rincian masing-masing gaji yang diterima oleh pegawai-pegawai juga dapat mengajukan Pengecekan apabila tidak sesuai”* |
| P | Apakah sudah terdapat alat elektronik yang mendukung ketepatan dalam absensi karyawan ? |
| N | *“Saat ini masih belum terdapat alat elektronik yang membantu mencatat daftar hadir pegawai hanya melibatkan fungsi kepegawaian”* |

Lampiran Wawancara Informan 7

Wawancara dilakukan pada Rabu 23 September 2022, dengan data informan yaitu:

Nama : Joko Wahono, S.Sos

Jabatan : Staff pencatatan absensi lembur

|  |  |
| --- | --- |
| P | Bagaimana Prosedur penggajian yang dilakukan oleh CV.Teguh Karya Mandiri? |
| N | *“Prosedur yang terkait dalam fungsi pengkajian tersebut adalah fungsi pencatatan waktu hadir, fungsi keuangan dan akuntansi”* |
| P | Apa saja fungsi yang terkait di dalam sistem akuntansi penggajian CV.Teguh Karya Mandiri |
| N | *“Setidaknya terdapat masing-masing fungsi yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan”* |
| P | Bagaimana mengenai uraian masing-masing tugas terkait sistem akuntansi penggajian tersebut? |
| N | *“Dalam penyusunan akuntansi penggajian uraian masing-masing tugas yaitu yang pertama pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan oleh fungsi kepegawaian selanjutnya fungsi prosedur pembuatan daftar gaji yaitu mencatat daftar gaji tersebut selanjutnya dalam menyusun gaji dan situs potongan gaji dilakukan oleh fungsi akuntansi kemudian fungsi keuangan tersebut berfungsi untuk memberikan gaji kepada pegawai dan mengkonfirmasi kepada bagian akuntansi adalah terdapat pengeluaran untuk membayar gaji”* |
| P | Apa saja dokumen yang dipakai dalam mendukung terlaksananya Sistem Akuntansi Penggajian |
| N | *“Adanya dokumen membentuk sistem akuntansi penggajian adalah antara lain dokumen daftar hadir pegawai serta uang makan dan lembur serta dokumen penggajian”* |
| P | Bagaimana prosedur dapat membentuk Sistem Akuntansi Penggajian pada CV.Teguh Karya Mandiri |
| N | *“Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian tersebut melibatkan berbagai fungsi yaitu dokumen-dokumen yang terkait disusun oleh akuntansi dan mencatat sistem akuntansi kemudian fungsi keuangan mencatat penerimaan dokumen penggajian”* |
| P | Bagaimana sistem pengendalian internal untuk menghindari kesalahan dalam penggajian |
| N | *“Supaya terhindar dari kesalahan maka dilakukan pengecekan ulang dan otorisasi masing-masing fungsi yang terlibat dalam menyusun penggajian”* |
| P | Bagaimana sistem penggajiaan tersebut supaya mendukung sistem transparansi penggajian bagi karyawan |
| N | *“Sistem transparansi dilakukan dengan cara memberikan rincian daftar biji dan uang lain-lainnya pegawai juga dapat melakukan pengecekan hewan sesuai dengan absensi yang ada”* |
| P | Apakah sudah terdapat alat elektronik yang mendukung ketepatan dalam absensi karyawan ? |
| N | *“Saat Ini masih belum terdapat sistem elektronik yang dukung dalam melaksanakan penggajian”* |

Lampiran Wawancara Informan 8

Wawancara dilakukan pada Rabu 23 September 2022, dengan data informan yaitu:

Nama : Prisna Nadya, SH

Jabatan : Staff pencatatan absensi lembur

|  |  |
| --- | --- |
| P | Bagaimana Prosedur penggajian yang dilakukan oleh CV.Teguh Karya Mandiri? |
| N | *“Prosedur penggajian PT. Teguh Karya Mandiri membentuk berbagai fungsi Supaya prosedur penggajian berjalan transparan”* |
| P | Apa saja fungsi yang terkait di dalam sistem akuntansi penggajian CV.Teguh Karya Mandiri |
| N | *“Fungsi yang membentuk sistem akuntansi penggajian antara lain yaitu pegawai fungsi pencatatan waktu fungsi pembuatan fungsi akuntansi dan keuangan”* |
| P | Bagaimana mengenai uraian masing-masing tugas terkait sistem akuntansi penggajian tersebut? |
| N | *“Definisi tugas dari masing-masing fungsi antara lain 1 fungsi pencatatan waktu berfungsi sebagai mencatat waktu kehadiran fungsi akuntansi yaitu mencatat akuntansi beserta gaji bruto dan netto selanjutnya ada fungsi keuangan yang berfungsi mengkonfirmasi keuangan dan memberikan gaji kepada para karyawan”* |
| P | Apa saja dokumen yang dipakai dalam mendukung terlaksananya Sistem Akuntansi Penggajian |
| N | *“Dokumen yang terkandung di dalam pembuatan sistem akuntansi penggajian CV Teguh Karya Mandiri yaitu dokumen daftar hadir pegawai dan uang makan lembur serta dokumen penggajian”* |
| P | Bagaimana prosedur dapat membentuk Sistem Akuntansi Penggajian pada CV.Teguh Karya Mandiri |
| N | *“Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dilaksanakan oleh fungsi keuangan yang mana Berdasarkan penerimaan dokumen pembagian dari fungsi kepegawaian dan akuntansi”* |
| P | Bagaimana sistem pengendalian internal untuk menghindari kesalahan dalam penggajian |
| N | *“Sistem Pengendalian internal untuk supaya terhindar dari kesalahan upaya dari CV Teguh Karya Mandiri yaitu pembuatan penggajian dilakukan dengan melibatkan masing-masing fungsi yang diberikan tugas dan wewenang masing-masing”* |
| P | Bagaimana sistem penggajiaan tersebut supaya mendukung sistem transparansi penggajian bagi karyawan |
| N | *“Supaya mendukung sistem transparansi dalam penyajian maka dilengkapi dengan rincian daftar polisi beserta lain-lainnya”* |
| P | Apakah sudah terdapat alat elektronik yang mendukung ketepatan dalam absensi karyawan ? |
| N | *“Adanya alat elektronik yang mendukung absensi pegawai semua dilakukan secara manual”* |