Perpustakaan Unika

Lampiran I

Tabel Perhitungan skor jawaban Responden Bagian Produksi

| No Soal | No. Responden | | | | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 17 |
| 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 19 |
| 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 17 |
| 5 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 16 |
| 6 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 16 |
| 7 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 18 |
| 8 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 19 |
| 9 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 | 14 |
| 10 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| 11 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 14 |
| 12 | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 16 |
| 13 | 4 | 3 | 2 | 4 | 2 | 15 |
| 14 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 18 |
| 15 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 19 |
| 16 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| Σ | 64 | 53 | 52 | 59 | 55 | 268 |

Perpustakaan Unika

Lampiran II

Tabel Perhitungan skor jawaban Responden Bagian Pemasaran

| No Soal | No. Responden | | | | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 16 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| 5 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 16 |
| 6 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 18 |
| 7 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 8 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 9 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 14 |
| 10 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 18 |
| 11 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 14 |
| 13 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| 14 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 16 |
| 15 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 12 |
| 16 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| Σ | 53 | 53 | 53 | 49 | 51 | 259 |

Perpustakaan Unika

Lampiran III

Tabel Perhitungan skor jawaban Responden Bagian Administrasi, Keuangan dan Umum

| No Soal | No. Responden | | | | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 2 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 17 |
| 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 18 |
| 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 | 16 |
| 5 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 11 |
| 6 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 7 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 12 |
| 8 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 19 |
| 9 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 16 |
| 10 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 15 |
| 11 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| 12 | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 17 |
| 13 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 13 |
| 14 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 18 |
| 15 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| 16 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| Σ | 50 | 56 | 57 | 58 | 51 | 257 |

Perpustakaan Unika

**Lampiran IV**

## BAGIAN PRODUKSI

**Pencatatan**

1. Pencatatan terhadap pengambilan baha baku untuk proses produksi dari gudang dilakukan :
   a. Setiap pengambilan bahan baku dari gudang
   b. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
   d. Lebih dari satu bulan sekali
2. Pencatatan terhadap produk jadi dilakukan :
   a. Sehari sampai seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
   c. Lebih dari sebulan sekali
   d. Tidak diadakan pencatatan terhadap produk jadi
3. Pencatatan terhadap produk yang rusak dalam proses produksi dilakukan
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai sebulan sekali
   c. Lebih dari sebulan sekali
   d. Tidak diadakan pencatatan terhadap produk yang rusak dalam proses produksi

Perpustakaan Unika

**Pelaporan**

4. Pelaporan kepada atasan tentang penggunaan bahan baku untuk proses produksi dilakukan :
   a. Setiap penggunaan bahan baku untuk proses produksi
   b. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
   d. Lebih dari satu bulan sekali
5. Pelaporan kepada atasan tentang produk jadi dilakukan
   a. Sehari sampai dengan sebulan sekali
   b. Delapan ari sampai dengan sebulan sekali
   c. Lebih dari sebulan sekali
   d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
6. Laporan kepada atasan tentang produksi yang rusak dalam proses produksi dilakukan
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
   c. Lebih dari sebulan sekali
   d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
7. Pelaporan pengawasan kerja bagian produksi kepada atasan dilakukan

   Sehari sampai dengan seminggu sekali
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

Perpustakaan Unika

c. Lebih dari sebulan sekali

d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan kerja bagian produksi kepada atasan

8. Laporan atas peningkatan biaya disektor produksi, misalnya kenaikan biaya bahan baku dilakukan

a. Setiap terjadinya kenaikan biaya

b. Sehari sampai dengan seminggu sekali

c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

d. Lebih dari sebulan sekali

9. Pelaporan atas kenaikan ongkos tenaga kerja dengan produksi dilakukan :

a. Setiap terjadi kenaikan ongkos tenaga kerja

b. Sehari sampai dengan seminggu sekali

c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

d. Lebih dari sebulan sekali

10. Pelaporan atas pemakaian biaya sektor produksi kepada atasan dilakukan :

a. Setiap terjadi pemakaian biaya di sektor produksi

b. Sehari sampai dengan seminggu sekali

c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

d. Tidak pernah dilaporkankepada atasan

Perpustakaan Unika

11. Jangka waktu pelaporan biaya alat angkut kepada atasan dilakukan :
    a. Setiap terjadi pemakaian biaya pengangkutan
    b. Sehari sampai dengan seminggu sekali
    c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
    d. Lebih dari sebulan sekali
12. Apakah setiap terjadi pemakaian biaya iklan (promosi) selalu dilaporkan kepada atasan ?
    a. Selalu dilaporkan dalam bentuk tertulis
    b. Kadang-kadang tertulis, kadang-kadang lisan
    c. Selalu dilaporkan dalam bentuk lisan
    d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
13. Jangka waktu pelaporan biaya iklan (promosi) kepada atasan dilakukan
    a. Setiap terjadi pemakaian biaya iklan
    b. Sehari sampai dengan seminggu sekali
    c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
    d. Lebih dari sebulan sekali
14. Untuk jangka waktu berapa lama perencanaan penjualan tersebut dilaporkan kepada atasan ?
    a. Perencanaan penjualan untuk jangka waktu sehari sampai dengan seminggu
    b. Perencanaan penjualan untuk jangka waktu delapan hari sampai dengan sebulan sekali
    c. Perencanaan penjualan untuk jagka waktu lebih dari satu bulan

Perpustakaan Unika

d. Tidak pernah dilaporkan sama sekali kepada atasan

**Pelaporan**

15. Pencatatan terhadap pengeluaran jadi ke pasaran dilakukan

    a. Setiap pengeluaran produk jadi

    b. Sehari sampai dengan seminggu sekali

    c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

    d. Lebih dari sebulan sekali

**Prosedur**

16. Apakah setiap terjadi pemakaian biaya di sektor pemasaran selalu dengan persetujuan atasan ?

    a. Selalu dengan persetujuan atasan

    b. Sering dengan persetujuan atasan

    c. Kadang-kadang dengan persetujuan atasan, kadang-kadang tanpa persetujuan atasan

    d. Tanpa persetujuan atasan

Perpustakaan Unika

**Lampiran V**

## BAGIAN PEMASARAN

**Pelaporan**

1. Apakah perencanaan penjualan yang merupakan tanggung jawab bagian pemasaran selalu dilaporkan kepada atasan ?
   a. Selalu dilporkan dalam bentuk tertulis
   b. Kadang-kadang tertulis, kadang-kadang lisan
   c. Selalu dilaporkan dalam bentuk lisan
   d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
2. Hasil pengawasan terhadap agen-agen perusahaan dilaporkan kepada atasan dalam bentuk :
   a. Laporan tertulis
   b. Kadang-kadang tertulis, kadang-kadang lisan
   c. Laporan lisan
   d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
3. Pelaporan dari agen mengenai jumlah penjualan yang terealisir terhjadi dalam jangka waktu :
   a. Setiap terjadi penjualan produk
   b. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   c. Delapan hari sampai dengan sebaulan sekali
   d. Lebih dari sebulan sekali

Perpustakaan Unika

4. Hasil pengawasan terhadap distributor sebagai perantara produk jadi kepada konsumen dilaporkan kepada atasan dalam bentuk :
   a. Laporan tertulis
   b. Kadang- kadang tertulis, kadang-kadang lisan
   c. Laporan lisan
   d. Tidak pernah dilporkan kepada atasan
5. Pelaporan dari para distributor kepada bagian penjualan mengenai jumlah penjualan dilakukan dalam jangka wantu :
   a. Setiap terjadi penjualan
   b. Sehari sampai dengans eminggu sekali
   c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
   d. Lebih dari sebulan sekali
6. Apakah bagian penjualan selalu melaporkan kepada atasan apabila terjadi kenaikan omzet penjualan ?
   a. Selalu melaporkan dalam bentuk tertulis
   b. Kadang-kadang tertulis, kadang-kadang lisan
   c. Selalu melaporkan dalam bentuk lisan
   d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
7. Pelaporan mengenai kenaikan omzet penjualan kepada atasan dialkukan oleh bagian penjualan.
   a. Setiap terjadi kenaikan omzet penjualan
   b. Sehari sampai dengan seminggu sekali

Perpustakaan Unika

c. Delapan hari ampai dengan sebulan sekali

d. Lebih dari sebulan sekali

8. Apakah bagian penjualan selalu melaporkan kepada atasan apabila terjadi penurunan omzet penjualan ?

a. Selalu melaporkan dalam bentuk tertulis

b. Kadang-kadang tertulis, kadang-kadang lisan

c. Selalu dalam bentuk laporan lisan

d. Tidak pernah dulaporkan kepada atasan

9. Pelaporan mengenai penurunan omzet penjualan kepada atasan dilakukan oleh bagian penjualan :

a. Setiap terjadi penurunan omzet penjualan

b. Sehari sampai dengan seminggu sekali

c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

d. Lebih dari sebulan sekali

10. Sebagai alat pertanggungjwaban bagian pemasaran, apakah setiap terjadi pemakaian biaya pemasaran misalnya biaya-biaya alat angkut (distribusi) selalu dilaporkan kepada atasan ?

a. Selalu dilaporkan dalam bentuk tertulis

b. Kadang-kadang tertulis, kadang-kadang lisan

c. Selalu dilaporkan dalam bentuk lian

d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan

Perpustakaan Unika

**Bentuk Laporan**

11. Bentuk laporan mengenai produk jadi kepada atasan
    a. Sealalu dalam bentuk tertulis
    b. Kadang-kadang dalam bentuk tertulis, kadang-kadang dalam bentuk lisan
    c. Selalu dalam bentuk lisan
    d. Tidak dilaporkan kapada atasan
12. Bentuk laporan mengenai produk yang rusak dalam proses produksi kepada atasan
    a. Selalu dalam bentuk tertulis
    b. Kadang-kadang dalam bentuk tertulisan, kadang-kadang dalam bentuk lisan
    c. Selalau dalam bentuk lisan
    d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
13. Bentuk laporan hasil pengawasan kerja bagian produksi kepada atasan
    a. Selalu dalam bentuk laporan tertulis
    b. Kadang-kadang dalam bentuk tertulis, kadang-kadang dalam bentuk lisan
    c. Selalu dalam bentuk laporan lisan
    d. Tidak pernah diadakan atas hasil pengawasan
14. Bentuk laporan atas kenaikan biaya bahan baku kepada atasan
    a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
    b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
    c. Lebih dari sebulan sekali
    d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan

Perpustakaan Unika

15. Bentuk laporan akan kenaikan ongkos tenaga kerja bagian produksi kepada atasan :

**Prosedur**

16. Apakah setiap pemakaian biaya di sektor produksi selalu dengan persetujuan atasan ?
    a. Selalu dengan persetujuan atasan
    b. Sering dengan persetujuan atasan
    c. Kadang-kadang persetujuan atasan, kadang-kadang tanpa persetujuan atasan
    d. Tanpa persetujuan atasan

UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA

Perpustakaan Unika

**Lampiran VI**

## BAGIAN ADMINISTRASI, KEUANGAN DAN UMUM

**Pencatatan**

1. Pencatatan terhadap penerimaan kas dilakukan
   a. Setiap terjadi penerimaan kas
   b. Sehari sampai dengan sebulan sekali
   c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
   d. Lebih dari satu bulan sekali
2. Pencatatan terhadap pengeluaran kas dilakukan
   a. Setiap terjjadi pengeluaran kas
   b. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   c. Delapan hari sekali sampai dengan sebulan sekali
   d. Lebih dari satu bulan
3. Pencatatan atas keadaan harta perusahaan dilakukan
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
   c. Lebih dari satu bulan sekali
   d. Tidak pernah diadakan pencatatan atas keadaan harta yang dimiliki perusahaan
4. Pencatatan atas keadaan modal perusahaan dilakukan
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali

Perpustakaan Unika

b. Delapan ampai dengan sebulan sekali

c. Lebih dari satu bulan

d. Tidak pernah diadakan pencatatan atas keadaam modal yang dimiliki perusahaan

5. Pencatatan atas utang (kewajiban) perusahaan kepada pihak lain dilakukan

a. Sehari sampai dengan seminggu sekali

b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

c. Lebih dari sebulan sekali

d. Tidak pernah diadakan pencatatan atas utang (kewajiban) perusahaan kepada pihak lain

6. Pelaporan atas transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas kepada atasan dilakukan

a. Sehari sampai dengan seminggu sekali

b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

c. Lebih dari satu bulan sekali

d. Tidak pernah dilaporkan sama sekali

7. Pelaporan atas transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas kepada atasan dilakukan

a. Sehari sampai dengan seminggu sekali

b. Delapan hari sampai dengan seminggu sekali

c. Lebih dari satu bulan sekali

d. Tidak pernah dilaporkan sama sekali

Perpustakaan Unika

8. Pelaporan biaya kepada atasan dilakukan
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai dengan seminggu sekali
   c. Lebih dari satu bulan sekali
   d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
9. Pelaporan laba usaha kepada atasan dilakukan
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai dengan seminggu sekali
   c. Lebih dari satu bulan sekali
   d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
10. Perhitungan atas biaya usaha yang dikeluarkan perusahaan dilakukan
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai dengan seminggu sekali
   c. Lebih dari satu bulan sekali
   d. Tidak pernah dilakukan perhitungan atas biaya yang dikeluarkan perusahaan

**Prosedur**

11. Apakah pegawai yang bertugas menerima kas, juga bertugas mengeluarkan kas ?
   a. Petugas penerima kas bukan petugas yang mengeluarkan
   b. Petugas menerima kas, kadang-kadang bertugas mengeluarkan kas
   c. Petugas penerima kas juga mengeluarkan kas

**P.T. BATAM TEXTILE INDUSTRY**

Head Office / Factory : Desa Langensari P.O. Box 115 Ungaran 50501 Semarang - Indonesia Telp. (024) 921028 Fax. (024) 921708. Tlx : 22812 BATAM IA
Jakarta Rep : Jl. Hayam Wuruk No. 45 4 th Fl. Jakarta 11160 - Indonesia Telp. (021) 6012220 Fax. (021) 6250062 Tlx : 41516 SJE IA, 41402 LAKOP I/
Semarang Rep : Jl. Madukoro Kav A 36 - 37 Puri Anjasmoro Semarang 50144 - Indonesia
P.O. Box 1091 Telp. (024) 605118, 606043, 606571 Fax. (024) 604713 Tlx : 22709 MIKI SM

Perpustakaan Unika

# SURAT KETERANGAN

Berdasarkan surat dari Dekan Fakultas Ekonomi UNIKA SOEGIJAPRANATA Semarang.
No:.....
tentang permohonan ijin survay.
Memperhatikan dasar tersebut diatas dengan ini saya berikan ijin survay kepada :

Nama : Wahyu Sulistyorini

NIM : 94.60.121

FK/ Jur : Ekonomi – Akuntansi

Di perusahaan PT. Batam Textile Industry di Desa Langensari, Ungaran , Semarang dimulai tanggal 31 Januari sampai dengan selesai.

Demikian surat ini saya berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 22 April 2000

P T Batam Textile Industry

Haryati

Perpustakaan Unika

yang mengeluarkan kas diperoleh jawaban bahwa petugas penerima kas juga bertugas mengeluarkan kas, artinya kedua pekerjaan tersebut dopegang oleh satu orang. Agar dapat ditingkatkan secara lebih efektof perannya maka hendaknya tugas dua pekerjaan tersebut dipekerjakan oleh dua orang secara terpisah. Hal ini untuk menghindari penyelewengan terhadap harta perusahaan berupa kas sedini mungkin.

UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA

Perpustakaan Unika

# DAFTAR PUSTAKA

A. Belkaoui, 1997, Teori Akuntansi, Jakarta : Erlangga .

Anthony, Dearden, Bedford, 1993, Sistem Pengendalian Manajemen, Jakarta : Erlangga.

Baridwan, Zaki, 1992, Sistem Akuntansi, Yogyakarta : BPFE.

Hasan, Fauzi, 1994, Sistem Pengendalian Manajemen, Yogyakarta : BPFE

Handerson, Richard and Soujanen, Waino W, 1975, The Operating Manager, An Intergrative Approach, New Delhi : Prentice Hall of Indoa, Private, Ltd.

Marciariello, Josep A, 1984, Manajemen, Control System, Englewood : Prentice Hall Inc.

Matz, Adolf and Usry, Milton F, 1980, Cost Accounting Planning Evaluation, New York : Van Onstrand Reinold Com.

Mulyadi, 1987, Akuntansi Biaya, Penentuan Harga Pokok dan Pengendalian Biaya, Yogyakarta : BPFE UGM.

Nur Indriantoro, Bambang Supomo, 1999, Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen, Yogyakarta : BPFE.

Saudi, Arif, 1995, Sistem Pengendalian Manajemen, Yogyarakta : BPFE.

Onong Uchjana Efendi, MA. Prof. Drs., Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek, Penerbit PT. Remaja Rosdakarya, Bandung, 1992

Perpustakaan Unika

Lampiran I

Tabel Perhitungan skor jawaban Responden Bagian Produksi

| No Soal | No. Responden | | | | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 17 |
| 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 19 |
| 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 17 |
| 5 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 16 |
| 6 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 16 |
| 7 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 18 |
| 8 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 19 |
| 9 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 | 14 |
| 10 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| 11 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 14 |
| 12 | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 16 |
| 13 | 4 | 3 | 2 | 4 | 2 | 15 |
| 14 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 18 |
| 15 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 19 |
| 16 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| Σ | 64 | 53 | 52 | 59 | 55 | 268 |

Perpustakaan Unika

Lampiran II

Tabel Perhitungan skor jawaban Responden Bagian Pemasaran

| No Soal | No. Responden | | | | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 16 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| 5 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 16 |
| 6 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 18 |
| 7 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 8 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 9 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 14 |
| 10 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 18 |
| 11 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 14 |
| 13 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| 14 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 16 |
| 15 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 12 |
| 16 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| Σ | 53 | 53 | 53 | 49 | 51 | 259 |

Perpustakaan Unika

Lampiran III

Tabel Perhitungan skor jawaban Responden Bagian Administrasi, Keuangan dan Umum

| No Soal | No. Responden | | | | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 2 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 17 |
| 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 18 |
| 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 | 16 |
| 5 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 11 |
| 6 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 7 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 12 |
| 8 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 19 |
| 9 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 16 |
| 10 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 15 |
| 11 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| 12 | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 17 |
| 13 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 13 |
| 14 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 18 |
| 15 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| 16 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 |
| Σ | 50 | 56 | 57 | 58 | 51 | 257 |

Perpustakaan Unika

**Lampiran IV**

## BAGIAN PRODUKSI

**Pencatatan**

1. Pencatatan terhadap pengambilan baha baku untuk proses produksi dari gudang dilakukan :
   a. Setiap pengambilan bahan baku dari gudang
   b. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
   d. Lebih dari satu bulan sekali
2. Pencatatan terhadap produk jadi dilakukan :
   a. Sehari sampai seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
   c. Lebih dari sebulan sekali
   d. Tidak diadakan pencatatan terhadap produk jadi
3. Pencatatan terhadap produk yang rusak dalam proses produksi dilakukan
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai sebulan sekali
   c. Lebih dari sebulan sekali
   d. Tidak diadakan pencatatan terhadap produk yang rusak dalam proses produksi

Perpustakaan Unika

**Pelaporan**

4. Pelaporan kepada atasan tentang penggunaan bahan baku untuk proses produksi dilakukan :
   a. Setiap penggunaan bahan baku untuk proses produksi
   b. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
   d. Lebih dari satu bulan sekali
5. Pelaporan kepada atasan tentang produk jadi dilakukan
   a. Sehari sampai dengan sebulan sekali
   b. Delapan ari sampai dengan sebulan sekali
   c. Lebih dari sebulan sekali
   d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
6. Laporan kepada atasan tentang produksi yang rusak dalam proses produksi dilakukan
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
   c. Lebih dari sebulan sekali
   d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
7. Pelaporan pengawasan kerja bagian produksi kepada atasan dilakukan

   Sehari sampai dengan seminggu sekali
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

Perpustakaan Unika

c. Lebih dari sebulan sekali

d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan kerja bagian produksi kepada atasan

8. Laporan atas peningkatan biaya disektor produksi, misalnya kenaikan biaya bahan baku dilakukan

a. Setiap terjadinya kenaikan biaya

b. Sehari sampai dengan seminggu sekali

c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

d. Lebih dari sebulan sekali

9. Pelaporan atas kenaikan ongkos tenaga kerja dengan produksi dilakukan :

a. Setiap terjadi kenaikan ongkos tenaga kerja

b. Sehari sampai dengan seminggu sekali

c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

d. Lebih dari sebulan sekali

10. Pelaporan atas pemakaian biaya sektor produksi kepada atasan dilakukan :

a. Setiap terjadi pemakaian biaya di sektor produksi

b. Sehari sampai dengan seminggu sekali

c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

d. Tidak pernah dilaporkankepada atasan

Perpustakaan Unika

11. Jangka waktu pelaporan biaya alat angkut kepada atasan dilakukan :
    a. Setiap terjadi pemakaian biaya pengangkutan
    b. Sehari sampai dengan seminggu sekali
    c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
    d. Lebih dari sebulan sekali
12. Apakah setiap terjadi pemakaian biaya iklan (promosi) selalu dilaporkan kepada atasan ?
    a. Selalu dilaporkan dalam bentuk tertulis
    b. Kadang-kadang tertulis, kadang-kadang lisan
    c. Selalu dilaporkan dalam bentuk lisan
    d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
13. Jangka waktu pelaporan biaya iklan (promosi) kepada atasan dilakukan
    a. Setiap terjadi pemakaian biaya iklan
    b. Sehari sampai dengan seminggu sekali
    c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
    d. Lebih dari sebulan sekali
14. Untuk jangka waktu berapa lama perencanaan penjualan tersebut dilaporkan kepada atasan ?
    a. Perencanaan penjualan untuk jangka waktu sehari sampai dengan seminggu
    b. Perencanaan penjualan untuk jangka waktu delapan hari sampai dengan sebulan sekali
    c. Perencanaan penjualan untuk jagka waktu lebih dari satu bulan

Perpustakaan Unika

d. Tidak pernah dilaporkan sama sekali kepada atasan

**Pelaporan**

15. Pencatatan terhadap pengeluaran jadi ke pasaran dilakukan

    a. Setiap pengeluaran produk jadi

    b. Sehari sampai dengan seminggu sekali

    c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

    d. Lebih dari sebulan sekali

**Prosedur**

16. Apakah setiap terjadi pemakaian biaya di sektor pemasaran selalu dengan persetujuan atasan ?

    a. Selalu dengan persetujuan atasan

    b. Sering dengan persetujuan atasan

    c. Kadang-kadang dengan persetujuan atasan, kadang-kadang tanpa persetujuan atasan

    d. Tanpa persetujuan atasan

Perpustakaan Unika

**Lampiran V**

## BAGIAN PEMASARAN

**Pelaporan**

1. Apakah perencanaan penjualan yang merupakan tanggung jawab bagian pemasaran selalu dilaporkan kepada atasan ?
   a. Selalu dilporkan dalam bentuk tertulis
   b. Kadang-kadang tertulis, kadang-kadang lisan
   c. Selalu dilaporkan dalam bentuk lisan
   d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
2. Hasil pengawasan terhadap agen-agen perusahaan dilaporkan kepada atasan dalam bentuk :
   a. Laporan tertulis
   b. Kadang-kadang tertulis, kadang-kadang lisan
   c. Laporan lisan
   d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
3. Pelaporan dari agen mengenai jumlah penjualan yang terealisir terhjadi dalam jangka waktu :
   a. Setiap terjadi penjualan produk
   b. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   c. Delapan hari sampai dengan sebaulan sekali
   d. Lebih dari sebulan sekali

Perpustakaan Unika

4. Hasil pengawasan terhadap distributor sebagai perantara produk jadi kepada konsumen dilaporkan kepada atasan dalam bentuk :
   a. Laporan tertulis
   b. Kadang- kadang tertulis, kadang-kadang lisan
   c. Laporan lisan
   d. Tidak pernah dilporkan kepada atasan
5. Pelaporan dari para distributor kepada bagian penjualan mengenai jumlah penjualan dilakukan dalam jangka wantu :
   a. Setiap terjadi penjualan
   b. Sehari sampai dengans eminggu sekali
   c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
   d. Lebih dari sebulan sekali
6. Apakah bagian penjualan selalu melaporkan kepada atasan apabila terjadi kenaikan omzet penjualan ?
   a. Selalu melaporkan dalam bentuk tertulis
   b. Kadang-kadang tertulis, kadang-kadang lisan
   c. Selalu melaporkan dalam bentuk lisan
   d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
7. Pelaporan mengenai kenaikan omzet penjualan kepada atasan dialkukan oleh bagian penjualan
   a. Setiap terjadi kenaikan omzet penjualan
   b. Sehari sampai dengan seminggu sekali

Perpustakaan Unika

c. Delapan hari ampai dengan sebulan sekali

d. Lebih dari sebulan sekali

8. Apakah bagian penjualan selalu melaporkan kepada atasan apabila terjadi penurunan omzet penjualan ?

a. Selalu melaporkan dalam bentuk tertulis

b. Kadang-kadang tertulis, kadang-kadang lisan

c. Selalu dalam bentuk laporan lisan

d. Tidak pernah dulaporkan kepada atasan

9. Pelaporan mengenai penurunan omzet penjualan kepada atasan dilakukan oleh bagian penjualan :

a. Setiap terjadi penurunan omzet penjualan

b. Sehari sampai dengan seminggu sekali

c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

d. Lebih dari sebulan sekali

10. Sebagai alat pertanggungjwaban bagian pemasaran, apakah setiap terjadi pemakaian biaya pemasaran misalnya biaya-biaya alat angkut (distribusi) selalu dilaporkan kepada atasan ?

a. Selalu dilaporkan dalam bentuk tertulis

b. Kadang-kadang tertulis, kadang-kadang lisan

c. Selalu dilaporkan dalam bentuk lian

d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan

Perpustakaan Unika

**Bentuk Laporan**

11. Bentuk laporan mengenai produk jadi kepada atasan
    a. Sealalu dalam bentuk tertulis
    b. Kadang-kadang dalam bentuk tertulis, kadang-kadang dalam bentuk lisan
    c. Selalu dalam bentuk lisan
    d. Tidak dilaporkan kapada atasan
12. Bentuk laporan mengenai produk yang rusak dalam proses produksi kepada atasan
    a. Selalu dalam bentuk tertulis
    b. Kadang-kadang dalam bentuk tertulisan, kadang-kadang dalam bentuk lisan
    c. Selalau dalam bentuk lisan
    d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
13. Bentuk laporan hasil pengawasan kerja bagian produksi kepada atasan
    a. Selalu dalam bentuk laporan tertulis
    b. Kadang-kadang dalam bentuk tertulis, kadang-kadang dalam bentuk lisan
    c. Selalu dalam bentuk laporan lisan
    d. Tidak pernah diadakan atas hasil pengawasan
14. Bentuk laporan atas kenaikan biaya bahan baku kepada atasan
    a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
    b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
    c. Lebih dari sebulan sekali
    d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan

Perpustakaan Unika

15. Bentuk laporan akan kenaikan ongkos tenaga kerja bagian produksi kepada atasan :

**Prosedur**

16. Apakah setiap pemakaian biaya di sektor produksi selalu dengan persetujuan atasan ?
    a. Selalu dengan persetujuan atasan
    b. Sering dengan persetujuan atasan
    c. Kadang-kadang persetujuan atasan, kadang-kadang tanpa persetujuan atasan
    d. Tanpa persetujuan atasan

Perpustakaan Unika

**Lampiran VI**

## BAGIAN ADMINISTRASI, KEUANGAN DAN UMUM

**Pencatatan**

1. Pencatatan terhadap penerimaan kas dilakukan
   a. Setiap terjadi penerimaan kas
   b. Sehari sampai dengan sebulan sekali
   c. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
   d. Lebih dari satu bulan sekali
2. Pencatatan terhadap pengeluaran kas dilakukan
   a. Setiap terjjadi pengeluaran kas
   b. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   c. Delapan hari sekali sampai dengan sebulan sekali
   d. Lebih dari satu bulan
3. Pencatatan atas keadaan harta perusahaan dilakukan
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
   c. Lebih dari satu bulan sekali
   d. Tidak pernah diadakan pencatatan atas keadaan harta yang dimiliki perusahaan
4. Pencatatan atas keadaan modal perusahaan dilakukan
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali

Perpustakaan Unika

b. Delapan ampai dengan sebulan sekali

c. Lebih dari satu bulan

d. Tidak pernah diadakan pencatatan atas keadaam modal yang dimiliki perusahaan

5. Pencatatan atas utang (kewajiban) perusahaan kepada pihak lain dilakukan

a. Sehari sampai dengan seminggu sekali

b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

c. Lebih dari sebulan sekali

d. Tidak pernah diadakan pencatatan atas utang (kewajiban) perusahaan kepada pihak lain

6. Pelaporan atas transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas kepada atasan dilakukan

a. Sehari sampai dengan seminggu sekali

b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

c. Lebih dari satu bulan sekali

d. Tidak pernah dilaporkan sama sekali

7. Pelaporan atas transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas kepada atasan dilakukan

a. Sehari sampai dengan seminggu sekali

b. Delapan hari sampai dengan seminggu sekali

c. Lebih dari satu bulan sekali

d. Tidak pernah dilaporkan sama sekali

Perpustakaan Unika

8. Pelaporan biaya kepada atasan dilakukan
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai dengan seminggu sekali
   c. Lebih dari satu bulan sekali
   d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
9. Pelaporan laba usaha kepada atasan dilakukan
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai dengan seminggu sekali
   c. Lebih dari satu bulan sekali
   d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan
10. Perhitungan atas biaya usaha yang dikeluarkan perusahaan dilakukan
   a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
   b. Delapan hari sampai dengan seminggu sekali
   c. Lebih dari satu bulan sekali
   d. Tidak pernah dilakukan perhitungan atas biaya yang dikeluarkan perusahaan

**Prosedur**

11. Apakah pegawai yang bertugas menerima kas, juga bertugas mengeluarkan kas ?
   a. Petugas penerima kas bukan petugas yang mengeluarkan
   b. Petugas menerima kas, kadang-kadang bertugas mengeluarkan kas
   c. Petugas penerima kas juga mengeluarkan kas

Perpustakaan Unika

d. Semua tugas pembukuan keuangan dalam perusahaan dilaksanakan oleh seorang pegawai

12. Apakah setiap pembayran perkas (tunai) selalu didukung oleh dokumen yang benar (nota, kuitansi) sebagai alat pertanggungjawaban kepada asisiten ?

a. Selalu disertai dokomen pendukung

b. Sering disertai dokumen pendukung

c. Kadang-kadang disertai dokumen pendukung, kadang-kadang tidak disertai dokumen pendukung

d. Tidak pernah disertai dokumen pendukung

13. Petugas penerima kas, apakah selalumenyetorkan penerimaan kas secara utuh kerbank ?

a. Selalu menyetorkan penerimaan kas secara utuh ke bank

b. Sering menyetorkan secara utuh ke bank

c. Kadang-kadang menyetorkan secara utuh ke bank, kadang-kadang tidak menyetorkan secara utuh ke bank

d. Tidak pernah meyetorkan ke bank, cukup di simpan di eprusahaan sebagai kas perusahaan.

14. Penyetoran penerimaan kas ke bank dilakukan

a. Sehari sampai dengan seminggu sekali

b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali

c. Lebih dari satu bulan

d. Tidak pernah menyetorkan ke bank sama sekali

Perpustakaan Unika

15. Apakah setiap pengeluaran perkas untuk kepentingan perusahaan selalu dengan persetujuan atasan ?
    a. Selalu dengan persetujuan atasan
    b. Sering dengan persetujuan atasan
    c. Kadang dengan persetujuan atasan, kadang-kadang tanpa persetujuan atasan
    d. Tanpa persetujuan atasan
16. Perhitungan atas laba yang diperoleh dari operasi usaha dilakukan :
    a. Sehari sampai dengan seminggu sekali
    b. Delapan hari sampai dengan sebulan sekali
    c. Lebih dari satu bulan sekali
    d. Tidak pernah dilaporkan kepada atasan.

**P.T. BATAM TEXTILE INDUSTRY**

Head Office / Factory : Desa Langensari P.O. Box 115 Ungaran 50501 Semarang - Indonesia Telp. (024) 921028 Fax. (024) 921708. Tlx : 22812 BATAM IA
Jakarta Rep : Jl. Hayam Wuruk No. 45 4 th Fl. Jakarta 11160 - Indonesia Telp. (021) 6012220 Fax. (021) 6250062 Tlx : 41516 SJE IA. 41402 LAKOP I/
Semarang Rep : Jl. Madukoro Kav A 36 - 37 Puri Anjasmoro Semarang 50144 - Indonesia
P.O. Box 1091 Telp. (024) 605118, 606043, 606571 Fax. (024) 604713 Tlx : 22709 MIKI SM

Perpustakaan Unika

# SURAT KETERANGAN

Berdasarkan surat dari Dekan Fakultas Ekonomi UNIKA SOEGIJAPRANATA Semarang.
No:.....
tentang permohonan ijin survay.
Memperhatikan dasar tersebut diatas dengan ini saya berikan ijin survay kepada :

Nama : Wahyu Sulistyorini

NIM : 94.60.121

FK/ Jur : Ekonomi – Akuntansi

Di perusahaan PT. Batam Textile Industry di Desa Langensari, Ungaran , Semarang dimulai tanggal 31 Januari sampai dengan selesai.

Demikian surat ini saya berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 22 April 2000

P T Batam Textile Industry

Haryati