



LAMPIRAN I



PT. Prima Gapura Sejahtera

Jl. Karimunjawa, Ds Gedanganak Telp. / Fax. (024) 6921191 Ungaran

SURAT KETERANGAN

Dengan ini kami PT PRIMA GAPURA SEJAHTERA, UNGARAN menerangkan bahwa:

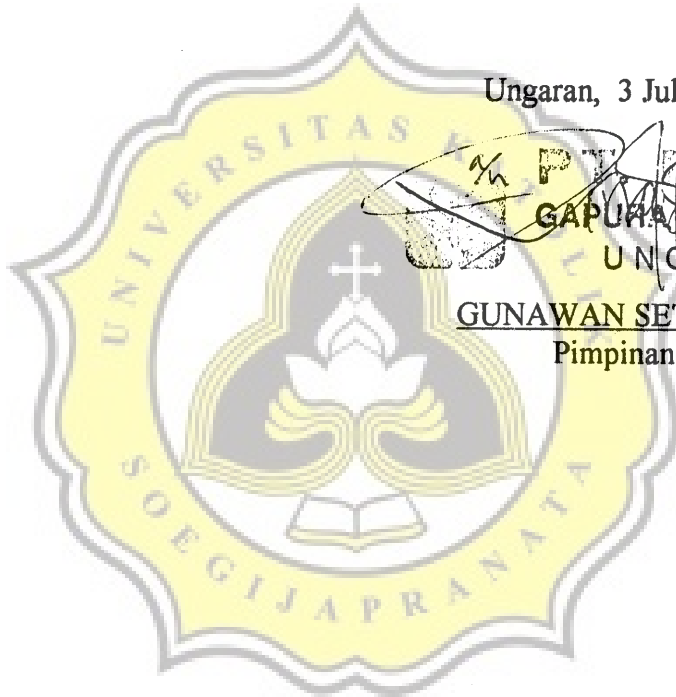
Nama : BUDI CAHYONO

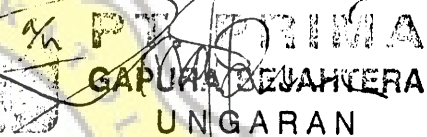
Nim : 98.60.0561

Benar-benar telah melakukan riset di perusahaan kami pada tanggal 28 April 2003 sampai dengan tanggal 3 Mei 2003.

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ungaran, 3 Juli 2003




PT. PRIMA
GAPURA SEJAHTERA
UNGARAN

GUNAWAN SETYADJI
Pimpinan



PT. Prima Gapura Sejahtera

Jl. Karimunjawa, Ds Gedanganak Telp. / Fax. (024) 6921191 Ungaran

JUMLAH KARYAWAN

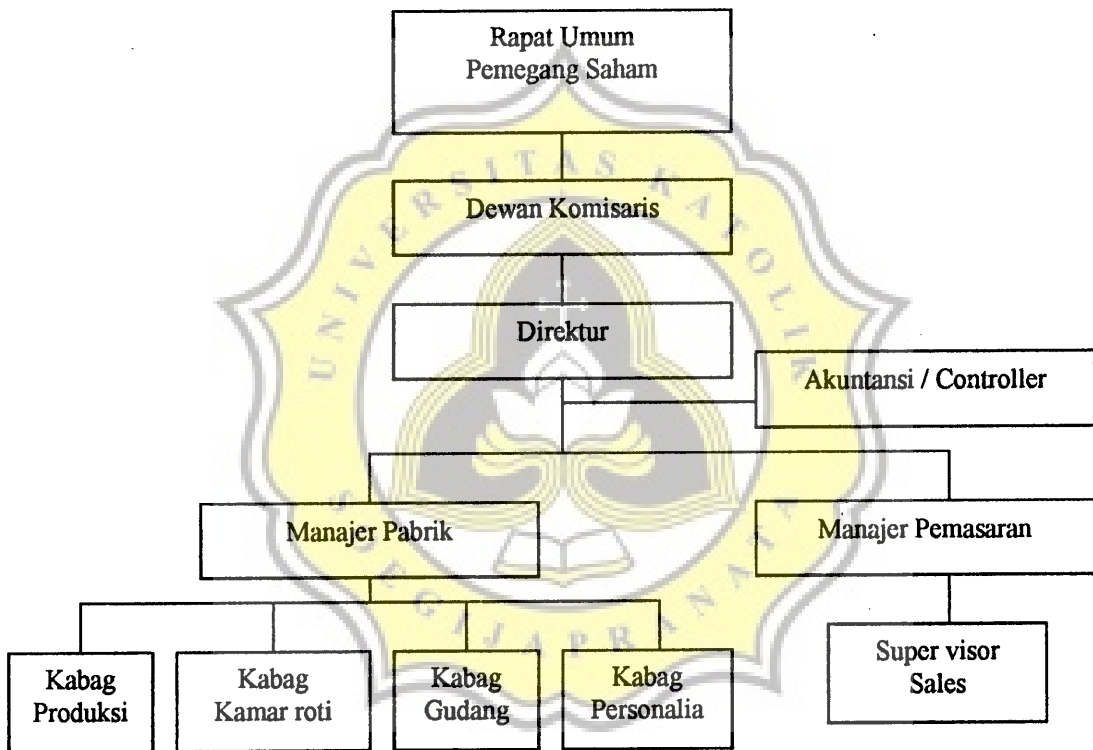
Jumlah karyawan PT Prima Gapura Sejahtera Ungaran saat ini berjumlah 102, dengan perincian sebagai berikut:

Bagian	Jumlah
Gudang	3
Kamar Roti	3
Produksi	76
Pemasaran	7
Akuntansi	6
Satpam	8
Jumlah	102



PT. Prima Gapura Sejahtera

Jl. Karimunjawa, Ds Gedanganak Telp. / Fax. (024) 6921191 Ungaran





LAMPIRAN II

Kepada
Bapak/Ibu/ Saudara/ Saudari Responden
Di tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Budi Cahyono

No. Mahasiswa : 98.60.0561

Adalah mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Katolik Soegijapranata Semarang yang sedang menyusun skripsi dengan judul “Perancangan Sistem Komputerisasi dan Pengendalian Intern pada PT Prima Gapura Sejahtera”.

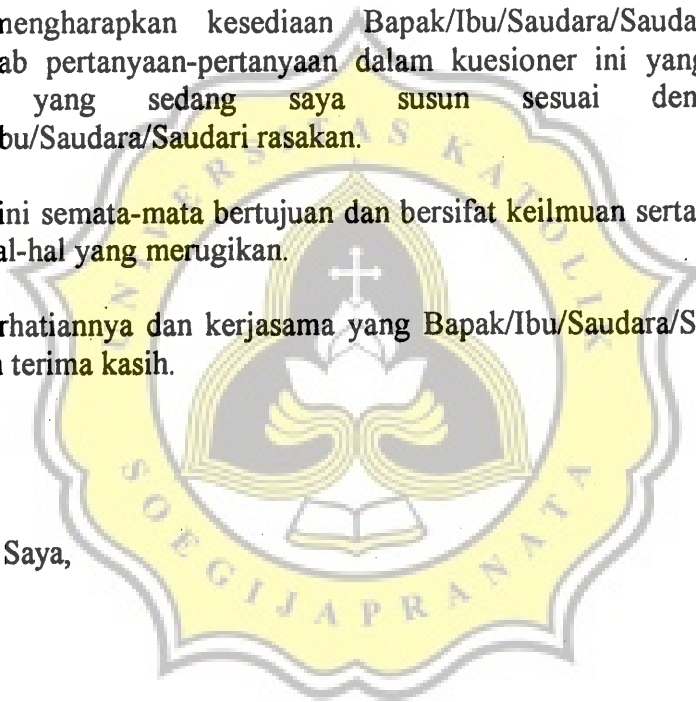
Saya mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/Saudari sekalian untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner ini yang berkaitan dengan skripsi yang sedang saya susun sesuai dengan apa yang Bapak/Ibu/Saudara/Saudari rasakan.

Skripsi ini semata-mata bertujuan dan bersifat keilmuan serta tidak dipergunakan untuk hal-hal yang merugikan.

Atas perhatiannya dan kerjasama yang Bapak/Ibu/Saudara/Saudari berikan saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Budi Cahyono



Nama :

Jenis kelamin :

Pekerjaan / Bagian:

PERTANYAAN	Ya	Tidak	Keterangan
<p>BAGIAN: AKUNTANSI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apakah karyawan yang menangani aktiva yang ekuivalen dengan uang diasuransikan terhadap kecurangan?2. Apakah ada pemisahan fungsi antara fungsi yang menangani uang dengan fungsi pencatatannya?3. Apakah pernah ada karyawan yang merangkap jabatan?4. Apakah digunakan sistem pembayaran dengan cek untuk pengeluaran uang?5. Apakah diperlukan pengesahan seseorang dalam pembayaran menggunakan cek?6. Apakah dalam sub sistem akuntansi ini ada perputaran jabatan atau <i>job rotation</i>?7. Apakah sudah ada keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak?8. Apakah sering dilakukan pemeriksaan mendadak atau <i>surprised audit</i>?9. Apabila ada formulir bernomor urut tercetak pemakaiannya sudah benar?10. Apakah PT Prima Gapura Sejahtera pernah di audit oleh akuntan publik?			
<p>BAGIAN: PRODUKSI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apakah fungsi penangan persediaan dipisahkan dari fungsi pencatatannya?2. Apakah karyawan produksi dapat masuk ke gudang?3. Apakah dilakukan perhitungan fisik atas barang secara periodik dan dicocokkan dengan catatan persediaan?4. Apakah karyawan bagian produksi mutunya sudah sesuai dengan tanggung jawabnya?5. Apakah sering dilakukan pemeriksaan			

mendadak atau *surprised audit*?

6. Apakah ada perputaran jabatan ?
7. Apakah penggunaan bahan baku selama ini dilakukan dengan benar?
8. Apakah sudah menggunakan kartu persediaan dalam penangan persediaan selama ini?
9. Apabila sudah, apakah sudah penggunaan kartu persediaan tersebut telah dilakukan dengan baik?

BAGIAN: MARKETING

1. Apakah dibuat analisa penjualan yang dipisahkan menurut salesman dan produk per daerah penjualan?
2. Apakah dibuat analisa umur piutang setiap periode tertentu sebagai alat untuk mengevaluasi saldo yang belum dilunasi?
3. Apakah diperlukan pengesahan oleh orang tertentu untuk menghapuskan saldo piutang pelanggan?
4. Apakah sering dilakukan pengecekan mendadak mengenai jumlah penjualan?
5. Apakah sudah ada keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak?
6. Apakah perputaran jabatan sering dilakukan?
7. Apakah ada program latihan untuk meningkatkan kemampuan karyawan?

BAGIAN: PERSONALIA

1. Apakah ada pemisahan fungsi dalam penyusunan daftar gaji dan pembayarannya?
2. Apakah kebijakan yang adil dalam penggajian dan promosi bagi seluruh bagian perusahaan juga berlaku di sub sistem personalia?
3. Apakah ada program latihan untuk peningkatan kemampuan karyawan?
4. Apakah dalam merekrut pegawai baru dilakukan melalui media masa atau melalui koneksi dari orang dalam?
5. Apakah kabag. Personalia berhak

memberikan keputusan atau pendapat untuk menerima atau tidaknya para calon pegawai?

6. Apakah ada program *training* untuk para pegawai baru?

BAGIAN: GUDANG

1. Apakah hanya karyawan tertentu saja yang boleh masuk ke gudang?
2. Apakah karyawan bagian lain boleh masuk ke gudang?
3. Apakah selama ini penyimpanan bahan baku dilakukan dengan baik?
4. Apakah ada kartu stok untuk mencatat bahan baku dan sewaktu bahan baku itu digunakan?
5. Apabila ada kartu stok, apakah pencatatannya telah dilakukan dengan baik?
6. Apakah selama ini pernah terjadi kecurangan dalam penggunaan bahan baku?
7. Apakah ada perbedaan kebijakan dalam hal penggajian, antara bagian gudang dengan bagian lain

BAGIAN: KAMAR ROTI

1. Apakah kamar roti ini ada pemisahan antara roti New ABC, TIP-TOP, dan roti-roti lainnya?
2. Apakah ada pemisahan karyawan dari setiap jenis roti yang dihasilkan dalam kamar roti ini?
3. Apakah karyawan bagian lain boleh masuk ke kamar roti?
4. Apakah karyawan bagian produksi boleh masuk dan mengatur roti yang telah selesai di produksi?

	KEKUATAN	KELEMAHAN
1. Pemisahan fungsi.	<p>Pemisahan fungsi telah dilakukan dengan baik. Karena setiap fungsi telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan tegas.</p>	<p>Walaupun sudah dilakukan pemisahan fungsi, tetapi tetap saja ada kelemahannya. Sebagai contoh dengan masih adanya karyawan yang merngkap jabatan.</p>
2. Prosedur dalam sistem akuntansi.		<p>Koordinasi antar lini masih sangat kurang. Sementara itu karyawan bagian produksi boleh masuk kedalam kamar roti.</p>
3. Dokumen yang dipergunakan.	<p>Sudah adanya kartu persediaan untuk mengontrol pemakaian bahan baku, menandakan bahwa pemakaian bahan baku telah dicatat.</p>	

Dari tabel hasil evaluasi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kelemahan-kelemahan dari Sistem Informasi Akuntansi secara manual yang digunakan perusahaan selama ini adalah:

1. Masih adanya karyawan yang merangkap jabatan.
2. Masih mininya koordinasi antar lini menyebabkan arus informasi itu terhambat.



Nama Mahasiswa : BUDI CAHYONO
N I M : 98.60.0561

Yang perlu direvisi ;

1. Identifikasi kembali bagian yg dibutuhkan, Dokumen dan prosedur & SPI v/ mencapai tujuan (penyelesaian masalah
2. Mestinya → urutan rancangan sistem :
evaluasi → tent. dokumen → tent. bag. yg terkait → SPI → pr
→ flow chart → hrs ada di bab 3 dan urutan anali
3. di bab iv harus sesuai ang bab. 3 .
3. Untuk kriteria layak, di urutkan, memakam, pendapat dan biaya relevan.

5.

6.

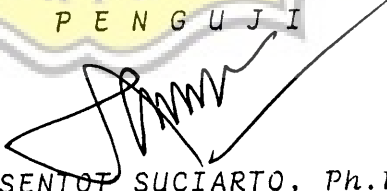
7.

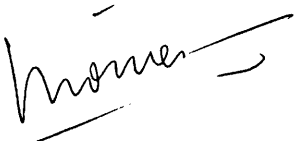
8.

9.

10.




1. (A. SENTOT SUCIARTO, Ph.D)


2. (MONICA PALUPI M., SE, MM)

3. (CLARA SUSILAWATI., SE, MS)