

LAMPIRAN

KUESIONER PIECES

Nama Responden :

Jabatan :

Performance / Kinerja		
No.	Indikator	Praktik
1.	Ketepatan waktu dalam menampilkan informasi, semakin cepat fungsi sistem akan semakin baik.	
2.	Kesesuaian sebuah fungsi kerja oleh sistem informasi dengan standar perusahaan yang ditetapkan.	
3.	Kelengkapan fungsi sistem informasi akuntansi yang dibutuhkan dalam menjalankan proses perusahaan.	
4.	Efek yang ditimbulkan	

	saat informasi akuntansi terjadi kesalahan.	
1.	Sistem menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.	
2.	Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akurat.	
3.	Informasi yang dihasilkan relevan dalam pengambilan keputusan perusahaan.	
<i>Economics / Ekonomi</i>		
1.	Sistem informasi akan mempermudah dan perusahaan mendapatkan keuntungan dari penerapan sistem.	
2.	Biaya yang dikeluarkan dalam operasional perusahaan dapat dihemat.	

Control / Pengendalian		
1.	Sistem informasi terdapat pembatasan akses dengan adanya kode sandi.	
2.	Terdapat validasi otorisasi dalam aktifitas tertentu.	
Efficiency / (Efisien)		
1	Tenaga kerja/usaha yang dilakukan dalam pekerjaan.	
2.	Kemudahan dalam mencari data membuat lebih efisien, tertata dan tidak ada data ganda.	
Services / Pelayanan		
1.	Sistem informasi dapat mudah dipelajari dan mudah digunakan	
2.	Sistem terdapat pelayanan untuk pembaharuan sistem secara berkala.	

3.	Sistem informasi yang digunakan kompatibel dan fleksibel.	
----	---	--



ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL BERBASIS COSO

No	Teori COSO	Indikator	Praktik
----	------------	-----------	---------

1	Lingkungan Pengendalian		
	h. Integritas dan nilai etika.	Adanya komitmen atas integritas prinsip dasar kerja dengan adanya aturan yang jelas.	
	i. Pengawasan, struktur dewan dan penugasan .	Memiliki struktur uraian yang jelas dalam penugasan kerja	
	j. Tugas dan tanggungjawab yang tepat.	Memiliki uraian tugas dan wewenang yang mencerminkan pemisahan fungsi dan memiliki otoritas yang jelas.	
	k. Jalur pengkomunikasian dan pelaporan.	Perusahaan memiliki arah yang jelas dalam mengkomunikasika	

		n setiap pelanggaran dan masukan.	
	l. Mempertahankan komitmen integritas dan nilai etika.	Perusahaan membimbing karyawan yang melakukan pelanggaran	
	m. Kebijakan dan praktik SDM dalam perekrutan.	Perusahaan memiliki prosedur perekrutan karyawan baru.	
	n. Komitmen untuk menarik dan mempertahankan individu yang sejalan dengan tujuan.	Perusahaan memiliki komitmen untuk menilai/mengevaluasi kinerja karyawan. Menyediakan insentif dan penghargaan.	

2			
	<p>e. Perusahaan mematuhi peraturan hukum dan perundangan yang berlaku.</p>	<p>Perusahaan mengetahui resiko yang akan terjadi jika melanggar aturan perundangan yang berlaku.</p>	
	<p>f. Perusahaan menganalisis dan mengidentifikasi resiko dalam mencapai tujuan.</p>	<p>Perusahaan menilai resiko yang kemungkinan terjadi dari factor internal maupun eksternal.</p>	
	<p>g. Mempertimbangkan berbagai kemungkinan terjadinya kecurangan.</p>	<p>Perusahaan menilai resiko yang kemungkinan terjadinya kecurangan.</p>	
	<p>h. Menilai perubahan</p>	<p>Memiliki standar yang ditetapkan</p>	

	posisi karyawan maupun perekrutan karyawan.	dalam perekrutan.	
3			
	f. Pemisahan tugas dalam setiap posisi karyawan	Perusahaan memiliki pemisahan fungsi dan tanggungjawab yang jelas sehingga dapat meminimalkan kecurangan dan resiko.	
	g. Otorisasi yang jelas untuk melakukan aktivitas tertentu dalam setiap transaksi.	Perusahaan memiliki aturan untuk otorisasi dalam setiap transaksi	
	h. Pencatatan	Pencatatan atau	

	<p>akuntansi dilakukan oleh karyawan yang memiliki kompetensi.</p>	<p>pendokumentasian akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi sendiri.</p>	
	<p>i. Manajemen melakukan review secara periodik untuk menentukan relevansi yang sesuai dengan kebutuhan.</p>	<p>Manajemen melakukan kegiatan review terhadap semua kegiatan yang ada agar dapat menentukan pilihan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</p>	
	<p>j. Menerapkan manajemen keamanan yang relevan.</p>	<p>Keamanan data dalam komputer data dilindungi dengan menggunakan kode akses/sandi.</p>	

4			
	<p>g. Mengidenti- fikasi persyaratan kebutuhan informasi bagi manajemen berbentuk laporan-laporan informasi.</p>	<p>Manajemen mengidentifikasi persyaratan informasi yang dibutuhkan.</p>	
	<p>h. Terdapat dokumen perjanjian yang mendukung operasi perusahaan dari eksternal maupun internal.</p>	<p>Perusahaan menggunakan dokumen dalam menjalankan setiap aktivitas operasi sebagai bukti keakuratan kualitas informasi.</p>	
	<p>i. Pencatatan didasarkan atas</p>	<p>Pencatatan akuntansi</p>	

	bukti, surat order, pembelian, dan perjanjian penjualan kredit.	didasarkan pada bukti-bukti transaksi.	
j.	Adanya sistem pendokumentasian dalam setiap transaksi penjualan dan pembelian.	Sistem dapat mendokumentasikan/menyimpan semua data transaksi	
k.	Adanya diagram yang jelas mengenai arus aktivitas organisasi	Memiliki alur diagram proses arus aktivitas	
l.	Menyelenggarakan jalur komunikasi yang jelas.	Organisasi mengkomunikasikan informasi internal dengan prosedur	

		yang ada dalam aturan perusahaan.	
5			
	d. Selalu mengawasi bahwa prosedur yang sudah disepakati dijalankan dengan baik.	Pengawasan terhadap prosedur dilakukan secara rutin dan menjamin berjalannya sesuai dengan kesepakatan.	
	e. Adanya evaluasi bentuk bentuk pengendalian secara rutin oleh direksi	Evaluasi yang dilakukan direksi untuk memberikan penilaian terhadap proses operasi.	
	f. Adanya pemantauan langsung dalam setiap transaksi/aktivitas	Pemantauan secara langsung dalam setiap aktivitas	

FORMULIR SCAN ANTI PLAGIARISME

6,5%

Nama : REGGY ARYA PRADIPTA
Alamat email : ayo pradipta 997@gmail.com
Fak. / Prodi : ICB / Akuntansi NIM: 14.01.0196
berupa(TESIS, TUGAS AKHIR, PROPOSAL, SKRIPSI, SUMMARY, LAPORAN KERJA PRAKTIK
dengan judul : ANALISIS DAN EVALUASI SISTEM INFORMASI
DIJAWA ABADI Menggunakan metode P.I.E.C.E.S dan

Semarang, 10 Desember 2018
Petugas,

Yang Meyerahkan

Dosen Pembimbing

[Signature]
Peta

[Signature]
REGGY ARYA P

[Signature]

NB. Laporan hasil scan terlampir

untuk Yang bersangkutan