

LAMPIRAN

1. Lampiran Hasil Wawancara

Pertanyaan wawancara tanggal 7 Desember 2019 pukul 19.15 - 20.30 :		
No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Struktur organisasi disini seperti apa pak ? Dan bagaimana pembagian tugasnya ?	<i>“Strukturnya paling atas ya kepala toko bawahnya lagi wakil kepala toko trus merchandiser trus ini membawahi kasir sama pramuniaga. Kalau job desk mereka banyak mbak tak sebutkan yang penting saja ya yang lainnya sampean lihat kalau mereka beraktivitas ya. Kepala toko mengawasi toko dan kegiatan operasional terus ada juga berkoordinasi sama supervisor atau manager area untuk penyelesaian beberapa masalah mengenai toko. Kalau wakil kepala toko bertugas menggantikan kepala toko kalau berhalangan hadir, menyusun RRAK, membuat jadwal shift tiap harinya. Merchandiser bertanggung jawab sama barang mulai dari permintaan barang sampai barang datang dan di display di rak itu tanggung jawabnya. Kalau kasir ya bagian menerima transaksi dan keuangan tapi tidak membuat catatan apapun. Kalau pramuniaga ya yang membantu merchandiser menata barang di rak. Terus disini ada sistem naik jabatan tapi harus melalui proses dulu mbak jadi mereka</i>

		<i>bakal diuji tentang pengetahuan tugas mereka nantinya lewat aktivitas yang mereka lakukan di toko setiap harinya dan dipromosikan dulu sama kepala toko tentang kinerjanya selama ini”</i>
2.	Sistem barang yang ada di toko ini seperti apa pak? FIFO atau campuran untuk penataannya?	<i>“Sistem penataan atau pengeluaran barang di rak itu yang barang duluan dikirim yang kita tata mbak takut kalau expired date duluan jadi biar yang diberikan ke pelanggan juga yang terbaik mbak, nah barang yang baru datang pasti kalau ditata dirak itu ditaruh dibagian belakang barang yang udah di display sebelumnya jadi biar barang yang lama diambil dulu sama pelanggan karena kecenderungan mereka kan pasti ambil yang depan dulu jadi sama seperti kita juga pakai FIFO itu”</i>
3.	Bagaimana sistem barang kalau sudah habis persediaannya di toko?	<i>Kalau barang habis ya kita konfirmasi ke kantor pusat biar dikirim barangnya tapi mereka pasti datang dalam 2 hari sekali untuk memberikan barang-barang yang sudah habis atau akan habis, nah disini yang bertugas ya merchandiser yang mengatur barang-barang itu waktu habis di data dan kalau masuk juga diinput lagi. Oh iya mbak, kalau masalah harga di barang-barang itu nanti bukan kita juga ya yang</i>

		<p><i>bikin tapi dari pihak kantor pusat nanti tiap malam kita akan mengupdate data yang mereka kirim ya harga-harga baru jadi kalau ada promosi-promosi gitu perhitungannya ya mereka yang buat kita tinggal update saja. Kembali lagi ya mbak nah barang-barang yang udah dicek itu tadi kan disertai nota register isinya barang-barang dikirim itu nanti yang ngurus juga merchandiser pokoknya yang masalah barang-barang atau persediaan apapun di toko itu urusan merchandiser ya”</i></p>
<p>4.</p>	<p>Apakah pernah ada rolling anggota dengan toko yang lain?</p>	<p><i>Pernah mbak jadi kita kerja disini itu tidak selamanya, semua anggota toko bisa saja dirolling untuk kebutuhan toko lain jadi semisal toko di jalan Martadinata butuh kasir atau merchandiser karena ada pengunduran diri atau karena naik jabatan atau karena dipindah juga biasanya juga bisa diambil dari toko kami atau toko lainnya karena disesuaikan dengan kinerjanya selama ini yang dinilai. Kalau semakin bagus pasti akan cepat dipromosikan tapi kalau kinerja buruk pasti akan dipindah ke tempat lain yang membuat orang itu jadi gerah dan membuat surat pengunduran diri sendiri jadi tidak ada system PHK ya mbak jadi semua sesuai kemauan kita sendiri kalau kita orangnya</i></p>

		<p><i>cuek-cuek saja dan susah introspeksi diri kemungkinan ini akan menjadi masalah kepala toko bersama supervisor untuk menyelesaikannya tapi selagi kita bisa mengevaluasi dan bisa berubah ya tidak ada yang berpindah atau beralih fungsi.”</i></p>
<p>5.</p>	<p>Apa saja budaya atau nilai-nilai yang berlaku di toko ini pak?</p>	<p><i>“Nilai yang ada disini apa saja ya mbak? Saya juga kuang bisa mendeskripsikan karena itu yang dijalani dan bukan peraturan tertulis ya. Jadi mungkin ini ya mbak ada kejujuran, keadilan dan kebenaran antar anggota jadi kita dibiasakan untuk saling terbuka dalam masalah apapun apalagi masalah toko dan juga tidak terpengaruh sama hal-hal negative yang dilakukan temen kita justru kita perlu melporkan hal it uke kepala toko agar tidak merugikan dia dan toko, terus ada kepuasan pelanggan ini sudah pasti sangat-sangat ditekankan kepada kita agar kita memberikan pelayanan yang terbaik, kemajuan inovasi yang ekonomis lha kalau yang satu ini buktinya indomaret ini selalu menyediakan produk dan jasa yang selalu berkembang waktu itu debit card yang booming jadi muncul indomaret card terus e-money yang bikin juga indomaret jadi bisa buat -etoll, kerjasama tim juga sangat ditekankan karena saling membantu akan membuat pekerjaan semakin mudah</i></p>

		<i>apalagi kita bekerja 3 shift otomatis informasi kita terbagi jadi kita jadi semua informasi haru sinkron satu dengan yang lainnya “</i>
6.	Bagaimana dengan penerimaan kas dengan mobile payment pak kondisinya saat ini? Apakah ada yang berubah setelah pengembangan sistem ini?	<i>“Penerimaan kas dengan mobile payment ya mbak i.saku ya ini semakin hari semakin banyak yang menggunakan mbak mungkin karena diskon ya mbak atau karena males bawa uang tunai juga simple juga tapi yang pasti karena adanya i.saku varian yang dulu-dulu terjadi juga berkurang mungkin dari situ ya mbak fungsinya i.saku soalnya kan uangnya langsung masuk ke rekening jadi ndak banyak yang dibawa sama kasir. Yang pasti adanya i.saku membantu kami sekali mbak karena prosesnya juga mudah buat diaplikasikan.”</i>

Pertanyaan wawancara tanggal 24 Desember 2019 pukul 19.00 - 21.00 :		
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Toko indormaret Dr. soetomo milik PT indomarco prismatama atau dimiliki oleh pribadi yang memiliki investasi di PT indomarco prismatama ?	<i>“Toko ini milik sendiri mbak bukan franchise tapi kalau mau franchise juga bisa tetapi hubungannya langsung dengan kantor pusat. Sampean bisa membedakan miliki Indomarco sama franchise dari kode di slip harian mbak kalau TO itu miliki sendiri kalau F berarti franchise</i>

		<i>miliki pribadi yang inves di indomarco mbak”</i>
2.	Penerimaan kas masuk dari mana saja?	<i>“ya kalau penerimaan kas ya semua dari penjualan produk-produk yang ada di toko atau dari pembayaran cicilan/tagihan listrik telfon atau belanja online-online gitu mbak”</i>
3.	Apakah ada dfd (flow chart) / prosedur / alur penerimaan kas?	<i>“kalau df dada mbak nanti saya tunjukkan ke mbak ya, kalau prosedur ya banyak mbak dimulai dari bagian depan ya mbak kasir melayani pelanggan dengan ramah dan menerima uang dari penjualan barang / pembayaran lainnya, nah itu ditanyakan juga mau melakukan transaksi pakai apa? Uang tunai atau yang sekarang sedang banyak terjadi pakai i.saku bisa point atau saldo atau bisa debit card juga. Kalau sudah dipilih ada prosedurnya sendiri-sendiri mbak. Kalau uang tunai ya langsung masuk ke loker kasir setelah itu barang dikasih ke pelanggan. Kalau dari debit nanti ya gesek dulu itu struknya rangkap 2 jadi 1 untuk pelanggan satunya untuk kita sebagai bukti nanti kalau tutup harian mbak. Nah kalau pakek i.saku lebih mudah mbak bisa di scan atau pakai kode yang tertera di aplikasi yang mereka</i>

		<p><i>gunakan jadi saldo/point mereka otomatis berkurang dan berpindah sebagai pemasukan kas kami di rekening bank kami. Lanjut yang tunai tadi ya mbak, kita kan ada 3 shift mbak lhah ini uang per shift dikumpulkan di brankas trus nanti kalau saya, asisten saya atau merchandiser disini tau kalau masih ada uang pecah atau receh biasanya ditukar ke kasir kalau lagi ada uang yang lima puluh atau seratus ribuan biar kalau dibendel enak dan disetor itu rapi mbak. Tapi waktu nukar ya ada prosedurnya mbak nanti kas dari kasir akan mengeluarkan STUK (slip serah terima uang kas) sebagai bukti kalau uang di kasir sempat ditukarkan dan itu disimpan oleh kasir. Nah penyetoran kita lewat driver yang datang 2 hari sekali waktu mengirim barang mbak nanti kita titipkan uangnya sama BST (Bukti Setor Toko) ke mereka tapi di dalam box itu ad abos kecil nah uang dari brankas ditaruh disitu dikunci lha kuncinya yang punya cuma kepala toko sama bagian keuangan kantor pusat mbak jadi ya kita percaya-percaya saja sama drivernya. Nah kalau debit card tadi sempat tak kasih tau kalau rangkap 2 ya, selanjutnya biasanya driver yang mengirim barang akan konfirmasi ke kita mbak kalau penyetoran atas debit card</i></p>
--	--	--

		<p><i>belum masuk biasanya ini terjadi di debit card yang dipakai Bersama mbak kayak BRI sama Mandiri. Jadi kalau semisal kita dikonfirmasi kita masih menyimpan buktinya mbak jadi setidaknya minimal seminggu maksimal sebulan ya mbak.”</i></p>
<p>4.</p>	<p>Apa saja pencatatan penerimaan kas yg dilakukan?</p>	<p><i>“Pencatatannya banyak mbak tapi kayaknya cuma bisa ngasih informasi yang sesuai mbak butuhkan ya dan untuk laporan keuangan maaf tidak bisa di beritahukan ya. Pencatatan kalau kasir ndak ada mbak adae yang bikin pencatatan ya kepala toko, asisten kepala sama merchandiser aja. Lhah pencatatannya ada :</i></p> <p><i>RRAK biasanya dibuat sebulan sekali sama asisten kepala buat merencanakan anggaran yang dibutuhkan toko kayak beli pel-pel’an atau mbayar listrik toko mbak. Tapi kalau pas tiba-tiba kita butuh dan gak ada asisten kita pakai uang kita sendiri dlu trus nanti ada rembesan mbak dari toko dengan syarat ada notae. Trus ada NBR sama NRB yang dibuat sama merchandiser kalau ada barang rusak atau expired mbak jadi biar gak jadi beban toko ya dikembalikan ke kantor pusat soalnya kalau jadi beban toko akan membuat semua anggota toko urunan untuk nutup beban itu mbak apalagi kalau</i></p>

		<p>ketahuan IC dari kantor pusat mbak. Ada lagi nota register itu gak dibuat mbak Cuma disimpan itu notanya dari kantor pusat waktu barang dikirim nah list barangnya ada disitu tapi dalam satu lembar itu ndak satu-satu barangnya disebut jadi satu macam barang yang sama ditulis dalam satu kode jadi jumlah dan macamnya udah ada di satu kode barang itu jadi tinggal klik kalau barang udah di check dan udah sesuai pesanan kita. Lanjut ke kasir tadi sempat saya singgung yang STUK juga itu dibuat dan disimpan, ada lagi BST yang menyertai uang kalau kita setor itu juga dibuat. Oh ya mbak semua pencatatan, data atau dokumen ini formatnya udah tersedia di sistem komputer kami ya jadi kami tidak manual tinggal mengecek dan menambahkan jika ada yang kurang jadi semua bisa langsung di akses. Setelah ini saya tunjukkan data-datanya ya mbak tapi untuk tertentu tidak bisa ya jadi cukup mbak lihat saja”</p>
5.	<p>Struk2 disimpan dimana? Apakah dibuang atau bagaimana? Dikumpulkan dalam bendel atau tempat tersendiri ?</p>	<p>“ Ya kalau struk2 pelanggan ya kita buang mbak tapi kalau slip yang berhubungan sama kegiatan operasi kami seperti tadi yang saya bilang ya kami simpan tapi ya tidak ada tempat khusus hanya di bawah meja kasir semua data</p>

		<p><i>jadi satu disitu semua, kalau dibendel ya paling sesuai data yang ada biar ndak kecampur gitu aja mbak kan aktivitas kita gak banyak semua komputer jadi ya ndak ada masalah mbak biar kalau semisal merchandiser membutuhkan atau yang lain butuh ya langsung ke bawah meja kasir jadi semua bisa ambil disitu”</i></p>
<p>6.</p>	<p>Apakah anda (K. toko) sering mengkomunikasikan masalah/program di indomaret bersama supervisor? Dalam masalah-masalah apa saja (umumnya)?</p>	<p><i>“Iya sering mbak, entah saya yang datang ke kantor pusat atau supervisor yang datang ke toko pasti kita akan membicarakan masalah-masalah yang ada di toko masalah minus masalah penerimaan kas naik turunnya strateginya semua mbak semua. Kalau umunya yang sering dibahas adalah mengenai kinerja karyawan ya mbak bagaimana mereka melakukan pelayanan dan tugas mereka masing-masing karena pasti juga berhubungan dengan promosi jabatan mereka tapi tidak cuma itu yang umumnya sering dibahas juga ya masalah penanganan minus ini dan barang-barang yang minus mbak karena kalau banyak barang yang hilang kan ya jadi beban toko nah disini kami memutuskan hal ini bersama-sama.”</i></p>

7.	<p>Seberapa sering pak supervisor atau audit intern datang ke toko?</p>	<p><i>“secara berkala mereka datang mbak kalau supervisor ya 2-3 kali dalam seminggu kalau audit intern yang datang hanya sebulan sekali untuk pengecekan tetapi ya begitu mbak kalau ada barang hilang pasti dikonfirmasi sekecil apapun itu pasti ditanyakan kepada kami. Jadi setiap uang itu harus pas tidak kurang dan tidak lebih karena dulu pernah terjadi ya mbak pas audit intern datang uang yang ada di tangan sama yang dilaporkan kebetulan ada kelebihan sehingga uang tersebut dipertanyakan apakah ada manipulasi laporan padahal sebenarnya tidak ada hanya saja ada uang anggota kami yang ikut dalam uang itu jadi sempet rame mbak. Tapi pernah juga mbak karena salah satu anggota kami salah menginput nominal penerimaan kas dan uangnya beda otomatis kan diselidiki kemana uangnya audit intern ini menawarkan kepada kami semua untuk mengundurkan diri karena kesalahan yang dianggap fatal, akhirnya kami mencari yang bersangkutan dan meminta keringanan kepada auditornya biar diberi keringanan biar bisa dibayar mbak karena kalau tidak begitu bisa membahayakan banyak pihak dan akhirnya kasusnya ditutup.”</i></p>
----	--	--


<p>8.</p>	<p>Lalu apa saja perangkat keras di toko ini pak? Kalau perangkat lunak (software) seperti apa ya pak?</p>	<p><i>“softwarena saya lupa namanya mbak tapi pokoknya semua yang ada disini udah terhubung langsung ke kantor pusat trus isinya software dikomputer ini sama mbak jadi kalau membantu kasir bisa kalau pelanggan lagi antri banyak kalau disitu ada merchandiser atau kepala toko bisa bantu semua kemampuan udah mereka kuasai juga jadi semua saling mendukung baik orangnya atau softwarena. Sebelum masuk ke sistemnya mbak kita biasanya masuk pakek username kita masing-masing jadi kita tahu satu shift itu yang bertanggung jawab ada berapa orang yang pakai komputer bisa dipantau berapa orang juga. Komputernya ada 2 printernya 2 satu ini yang buat pelanggan satunya dibawah meja kasir untuk dokumen-dokumen yang lebar kayak NBR/NRB tadi ya mbak trus ada lagi mbak TV CCTV ini buat mantau-mantau gitu kalau ada yang hilang atau kemungkinan kehilangan atau aktivitas operasional lainnya, CCTV ini juga dipantau dari kantor pusat lho mbak jadi aktivitas kami juga seluruhnya dipantau dari kantor pusat. Oh iya mbak saya lupa memberikan informasi ke mbak kalau untuk software kalau ada kerusakan langsung dibenerin pihak IT kantor pusat ya mbak jadi kita ndak perlu datang</i></p>
------------------	---	--



		<i>kesana membawa komputer yang sistemnya rusak jadi karena terintegrasi langsung diotak-atik dari sana kita tinggal menunggu hingga prosesnya selesai jadi sementara menggunakan satu komputer dulu untuk melayani pelanggan kalau ada error”</i>
9.	Apakah pernah mengalami komputernya rusak pak? Atau kalau ada pemadaman listrik bagaimana pak? Dan bagaimana dengan kegiatan operasionalnya? Apakah terjadi varian juga kan semua aktivitasnya menggunakan sistem komputer yang terhubung langsung?	<i>“Pernah mbak tapi ndak sering seh cuma sekali dua kali dalam setahun tapi tidak bersamaan ya rusaknya jadi gantian lha kalau rusak gitu ya komputernya kita bawa ke kantor pusat untuk dibenahi teknisinya jadi nanti kita diberi komputer sementara yang lama diperbaiki jadi biar kegiatan kita masih tetep berjalan. Lha kalau varian gara-gara mati lampu atau rusak komputernya ya pasti terjadi karena ndak valid 100% kan, nah kalau varian nanti kita bikin surat keterangan variannya berapa dan karena apa jadi kejadiannya bisa terekam dan jadi bukti nantinya tapi setelah surat itu kita ya perlu berusaha untuk menyamakan varian dari mana saja transaksinya dan berapa pemasukan kita aslinya”</i>
10.	Apakah pernah terjadi kehilangan uang atau data-data di toko ini?	<i>“Kalau kehilangan data paling ya ketlesut aja mbak dibawah meja kasir biasanya atau kadang terbawa pulang sama temen-</i>

		<p><i>temen shift yang lain. Kalau masalah kehilangan uang yad ulu pernah ada bisa dari teman sendiri bisa karena jatuh dibawah meja karena uang sekecil apapun pasti nanti di akhir atau tutup harian bisa jadi varian atau minus jadi benar-benar harus berhati-hati, tapi kalau kasus yang karena perbuatan teman itu ada keputusan sendiri mbak membiarkan dia mengundurkan diri atau diberi peringatan karena sistem di indomarco ini begitu mbak kalau masalah uang kita bener-bener transparan sesuai budaya kita kerja disini ya mbak jadi biar enak semua biar adil semua juga.”</i></p>
--	--	---

2. Kartu Bimbingan Skripsi Bab I s/d Bab III

Perkumpulan Pengelola Pendidikan Malangkuçęwara (P3M)

 **STIE MALANGKUÇĘWARA**
d.n. ABM School of Economics

Terkreditasi "A" AKUNTANSI 3233/SK/SAN-PT/Akad/S/06/2018
Terkreditasi "A" MANAJEMEN 2812/SK/SAN-PT/Akad/S/02/2018

Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi

Semester GASAL Tahun Akademik 2019/2020
Nomor : 1103/BAAK/X/2019

Setelah memperhatikan Surat Ketua Program Studi tentang usulan dosen pembimbing skripsi dengan ini Ketua STIE Malangkuçęwara Malang menetapkan :

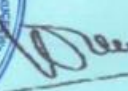

Nama : Dra. ISTUTIK, Ak., MM., CA., CPA
Sebagai : Dosen Pembimbing 1
Nama : -
Sebagai : Dosen Pembimbing 2

Untuk mahasiswa berikut

Nama : DEBBY LAISYAH ASTRIDYA
Nomor Pokok : A.2016.1.33614
Skripsi yang diajukan
Bidang Kajian : SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
Pokok Bahasan : TRANSACTION PROCES AND INTERNAL CONTROL
Tempat/Obyek : -
Judul Skripsi : -

Demikian surat penetapan ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan sebaiknya.
Penetapan ini berlaku sejak dikeluarkan.

Dikeluarkan di : Malang
Pada Tanggal : 31/10/2019
Kepada Program Studi Akuntansi,

Dra. RR. WIDANARNI PUDJIASTUTI, Ak., MSI., CA, CPA
NIK-P-3M : 202.710.248

Jalan Terusan Candi Kelasan
Malang - Indonesia (65142)

Telp. 02 341 491813 (Hunting)
Fax 02 341 495619

<http://www.stie-mca.ac.id>
e-mail: info@stie-mca.ac.id



STIE Malangkuççwara

(Accounting Business Management)

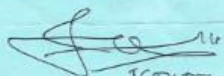
Jl. Terusan Candi Kalasan - Malang Telp. 0341-491813

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI BAB.I s.d BAB. III

BLN/TGL	BAB	PERMASALAHAN	PARAF
Bulan: <u>Agst</u>			
1/11/2019	Tugas	Mobile Payment System	[Signature]
8/11/2019	R/D	penelitian kualitatif (Kebijakan akuntansi), Bab II & Tahap Analisis	
19/11/2019	R/D	Struktur Laporan	[Signature]
Bulan:			
26/11/2019	R/D	revisi surat kerja laporan	[Signature]
9/12/2019	R/D	Kemampuan pblir -> laporan Struktur Bab I	
Bulan:			
16/12/2019	Bab I	Revisi, Revisi, Akut paragraf	[Signature]
17/12/2019	Bab I	Acc	
	Bab II	Acc	
Bulan:			
19/12/2019	Bab II	Metode pengumpulan data	[Signature]
Bulan: <u>Januari 2020</u>			
3-1-2020	Bab III	Acc	[Signature]

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2



ISTUTIK



Catatan:

- Bobot Penilaian skripsi oleh pembimbing sebesar 50% dengan kriteria penilaian:
6. Ide/inovasi penelitian
 7. Pemahaman konsep/teori
 8. Pemahaman Metodologi
 9. Kemampuan Analisis
 10. Rutinitas Pembimbingan

3. Kartu Bimbingan Skripsi Bab V s/d Bab V

Kumpulan Pengelola Pendidikan Malangkuçwara (P3M)

 **STIE MALANGKUÇW**
an ABM School of Econom

Terkreditasi "A", AKUNTANSI, 3233/SK/BAN-PT/Akred/S/08/2018
Terkreditasi "A", MANAJEMEN, 2512/SK/BAN-PT/Akred/S/08/2018

Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi

Semester GASAL Tahun Akademik 2019/2020
Nomor : 1103/BAAK/X/2019

Setelah memperhatikan Surat Ketua Program Studi tentang usulan dosen pembimbing skripsi dengan ini Ketua STIE Malangkuçwara Malang menetapkan :

Nama : Dra. ISTUTIK, Ak., MM., CA., CPA
Sebagai : Dosen Pembimbing 1
Nama : -
Sebagai : Dosen Pembimbing 2

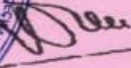
Untuk mahasiswa berikut

Nama : DEBBY LAISYAH ASTRIDYA
Nomor Pokok : A.2016.1.33614
Skripsi yang diajukan
Bidang Kajian : SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
Pokok Bahasan : TRANSACTION PROCES AND INTERNAL CONTROL
Tempat/Obyek : TOKO INDOMARCO PRISMATAMA DR.SOETOMO

Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENERIMAAN KAS DARI OVER COUNTER SALES DENGAN MOBILE PAYMENT TERHADAP PENGENDALIAN INTERN TOKO INDOMARCO PRISMATAMA

Demikian surat penetapan ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan sebaiknya.
Penetapan ini berlaku sejak dikeluarkan.

Dikeluarkan di : Malang
Pada Tanggal : 07/01/2020
Program Studi Akuntansi,


Dra. RR. WIDANARNI PUDJIASTUTI, Ak., MSI., CA, CPA
NIK-P.3M : 202.710.246

Jalan Terusan Lendi Kalasan
Malang - Indonesia (65142)

Telp. 62 341 491813 (Ranting)
Fax 62 341 495619

<http://www.stie-mca.ac.id>
e-mail: info@stie-mca.ac.id



STIE Malangkuçęwara

(Accounting Business Management)

Jl. Terusan Candi Kalasan - Malang Telp. 0341-491813

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI BAB IV s.d. BAB V

BLN/TGL	BAB	PERMASALAHAN	PARAF
Bulan : <u>Jan 2020</u>			
31/1/2020	IV	Perayaan atau perayaan apkh: ⊖ menggambarkan pendekatan COSO	[Signature]
1/1/2020	IV	Analisis & perubahan, ⊕ transkrip wawancara	
Bulan :			
13/1/2020	IV	Ukuran pengembangan sistem (FC & DFD)	[Signature]
20/1/2020	IV	FC & DPC Ah. kemali, deskripsi yg finant & beres..	
Bulan :			
21/1/2020	IV	Pengeliran - Hg kemali (fakta & rekomendasi)	[Signature]
22/1/2020	IV	ACC	
Bulan :			
31/1/2020	V	Kesimpulan & saran, ok.	[Signature]
Bulan :			

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

Catatan:

Bobot Penilaian skripsi oleh pembimbing sebesar 50% dengan kriteria penilaian:

6. Ide/inovasi penelitian
7. Pemahaman konsep/teori
8. Pemahaman Metodologi
9. Kemampuan Analisis
10. Rutinitas Pembimbingan