



**UNIVERSITAS PASUNDAN**  
**FAKULTAS EKONOMI JURUSAN AKUNTANSI**

Jalan Tamansari No. 6-8 Bandung Telp (022) 4233646 – 4208363

Faks. 4208363 e-mail : fekon@unpas.ac.id

---

Perihal : Permohonan Pengisian Kuesioner

Kepada

Yth. Bapak/Ibu

Di Tempat

Dengan Hormat,

Saya yang mengirimkan kuesioner ini :

Nama : Tirta Dewi Silvana (114020072)

Asal : Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pasundan

Sehubungan dengan tugas akhir skripsi yang sedang saya tempuh saat ini, saya sangat memerlukan informasi dan bantuan dari Bapak/Ibu sekalian mengenai **“Pengaruh Budaya Organisasi, Teknologi Informasi dan Sistem Informasi Akuntansi Manajemen terhadap Kinerja Manajerial”**

Melalui surat ini, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan bantuan mengisi kuesioner terlampir. Bapak/Ibu diminta memberikan jawaban yang jujur dan benar sesuai dengan keadaan Bapak/Ibu.

Demikian surat permohonan ini saya ajukan, atas kesediaan Bapak/Ibu dalam pengisian kuesioner ini, saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Tirta Dewi Silvana

**KUESIONER****Mengenai Pengaruh Budaya Organisasi, Teknologi Informasi, dan Sistem Informasi  
Akuntansi Manajemen terhadap Kinerja Manajerial**

Dengan Hormat,

Dimohon kiranya Bapak/Ibu bersedia mengisi kuesioner ini

Data Pribadi

Umur : ..... Tahun

Jenis Kelamin : Perempuan / Laki-laki

Jabatan :

(Berikan tanda cawang (√) pada kotak yang tersedia)

Bagian Responden Bekerja :  Keuangan  
 SDM dan Umum  
 Teknologi dan Jasa Keuangan  
 Komersial

Pendidikan :  SLTA  Diploma  
 Sarjana  Pasca Sarjana

Petunjuk pengisian kuesioner :

1. Sebelum menjawab setiap pertanyaan/ Pernyataan, mohon dibaca terlebih dahulu dengan baik dan benar.
2. Pilihlah salah satu jawaban atau pendapat yang menurut Bapak/Ibu paling sesuai dengan memberi tanda cek (√) pada pilihan jawaban yang telah disediakan.
3. Dalam mengisi angket/kuesioner mohon untuk mengisi seluruh pertanyaan/pernyataannya karena sangat dibutuhkan untuk kepentingan penelitian
4. Atas perhatian dan waktu yang Bapak/Ibu/Saudara/i berikan saya ucapkan terima kasih.

Keterangan:

SM = Sangat Manpu

M = Mampu

CM = Cukup Mampu

KM = Kurang Mampu

TM = Tidak Mampu

SS = Sangat Setuju

S = Setuju

CS = Cukup Setuju

KS = Kurang Setuju

TS = Tidak Setuju

**Berikut ini adalah kemampuan yang saya miliki dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang saya emban di perusahaan tempat saya bekerja.**

No	Pernyataan	SM	M	CM	KM	TM
1.	Mampu memperbaiki suatu produk, proses atau jasa yang dihasilkan oleh departemen/divisi yang saya pimpin.					
2.	Mampu mengembangkan kreatifitas yang dapat menunjang tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab saya.					
3.	Mampu mendorong dan meningkatkan kemampuan yang saya miliki dalam menyelesaikan pekerjaan.					
4.	Memiliki kemampuan dalam mengemukakan gagasan dalam melaksanakan pekerjaan dengan segala risiko.					
5.	Mampu memanfaatkan sarana yang ada dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.					
6.	Mampu memberikan kejelasan informasi dari hasil pekerjaan yang saya kerjakan.					
7.	Mampu menilai keberhasilan kinerja dari departemen/divisi yang saya pimpin.					
8.	Mampu melakukan efektifitas dan efesiensi terhadap produk/jasa yang dihasilkan oleh departemen/divisi yang saya pimpin.					
9.	Mampu memberikan kritik dan saran atas hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh anggota organisasi yang saya pimpin					
10.	Mampu memberikan penghargaan yang jelas terhadap anggota departemen/divisi yang saya pimpin atas hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.					
11.	Mampu menciptakan kesetiakawanan dalam melaksanakan pekerjaan koordinasi antar divisi/unit yang saya pimpin dengan divisi/unit lain.					
12.	Mampu menjaga hubungan dan keselarasan antar divisi/unit.					
13.	Memiliki inisiatif untuk meningkatkan kualitas kerja.					
14.	Mampu bersaing secara sehat untuk mencapai hasil yang produktif.					
15.	Mampu menjaga kesetiaan dalam departemen/divisi yang saya pimpin.					

**Berikut ini adalah wewenang dan tanggung jawab yang saya miliki sesuai dengan jabatan yang saya emban di perusahaan/instansi tempat saya bekerja.**

No	Pernyataan	SS	S	CS	KS	TS
16.	Memiliki wewenang untuk memecahkan masalah dalam melakukan pekerjaan.					
17.	Memiliki kepercayaan dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan pada saya.					
18.	Memiliki kebebasan dalam memilih cara penyelesaian pekerjaan sesuai tujuan pekerjaan tersebut.					

**Berikut ini adalah komponen-komponen dalam teknologi informasi digunakan oleh perusahaan yang membantu saya dalam melakukan pekerjaan:**

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Perangkat komputer yang memadai dalam untuk mendukung pekerjaan.					
2.	Kelengkapan perangkat komputer untuk mendukung melaksanakan pekerjaan meliputi: monitor, keyboard, mouse, printer, memori, harddisk, kabel jaringan, dll.					
3.	Software program untuk mengendalikan dan mengkoordinasi kegiatan sistem komputer. Meliputi: sistem operasi windows, linux, OS/2 dan freeBDS.					
4.	Aplikasi-aplikasi software untuk menyelesaikan pekerjaan harian. Meliputi: Visual Basic, Delphi, Microsoft Office, Windows media player, jetAudio dll.					
5.	Program yang didesain untuk membantu pengguna supaya dapat lebih produktif dan membantu tugas khusus.					
6.	Pembuat program (programmer) dapat merancang sistem aplikasi komputer yang dibutuhkan perusahaan untuk kegiatan operasional.					
7.	Staff yang dapat menyelaraskan pekerjaan dengan tugas dengan menggunakan sistem yang sedang berjalan.					
8.	Staff yang dapat menjalankan sistem informasi yang diterapkan perusahaan saat ini.					
9.	Orang atau bagian yang bertanggung jawab atas perangkat telekomunikasi.					

**Berikut ini adalah karakteristik atau ciri-ciri informasi yang dihasilkan oleh departemen/divisi tempat saya bekerja.**

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Menggunakan sumber informasi yang berasal dari perusahaan.					
2.	Menggunakan sumber informasi yang berasal dari luar perusahaan.					
3.	Menyediakan informasi keuangan yang terukur dalam angka-angka.					
4.	Menyediakan informasi non keuangan yang terukur dalam angka-angka					
5.	Dalam menyediakan informasi memperkirakan waktu berlakunya informasi tersebut sehingga dapat memperkirakan peristiwa yang akan terjadi di masa yang akan datang.					
6.	Menggunakan informasi yang disediakan oleh unit lain di dalam perusahaan.					
7.	Laporan disampaikan secara periodik sesuai dengan fungsi unit-unit lain dari perusahaan.					
8.	Jangka waktu periode penyajian laporan berbeda-beda menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.					
9.	Menyediakan informasi sesuai dengan model keputusan formal yang digunakan oleh perusahaan.					
10.	Informasi yang diberikan menyebabkan munculnya kebutuhan koordinasi antar segmen dalam perusahaan.					
11.	Informasi yang diberikan menyebabkan munculnya kebutuhan koordinasi antar sub unit perusahaan.					
12.	Menyediakan informasi berdasarkan pada frekuensi yang disediakan untuk para manajer.					
13.	Kecepatan penyediaan informasi berdasarkan pada adanya laporan kebutuhan perusahaan akan informasi.					
14.	Kecepatan penyediaan informasi berdasarkan pada laporan bahwa informasi telah tersedia.					

**Berikut ini adalah kemampuan-kemampuan yang saya miliki dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan kepada saya sesuai dengan jabatan yang saya emban di perusahaan tempat saya bekerja.**

No	Pernyataan	SM	M	CM	KM	TM
1.	Mampu menentukan tujuan-tujuan departemen/divisi yang saya pimpin.					
2.	Mampu merumuskan kebijakan-kebijakan yang dijalankan oleh departemen/divisi yang saya pimpin.					
3.	Mampu melaksanakan seluruh kebijakan yang telah ditetapkan pada departemen/divisi yang saya pimpin.					
4.	Mampu menyusun jadwal kerja untuk seluruh staf departemen/divisi yang saya pimpin.					

## Lampiran 6

No	Pernyataan	SM	M	CM	KM	TM
5.	Mampu merancang prosedur pelaksanaan kebijakan-kebijakan di departemen/divisi yang saya pimpin.					
6.	Mampu membuat pemograman untuk menunjang tugas-tugas departemen/divisi yang saya pimpin.					
7.	Mampu mengumpulkan informasi untuk catatan, laporan dan rekening di departemen/divisi yang saya pimpin.					
8.	Mampu menyampaikan informasi untuk catatan, laporan dan rekening di departemen/divisi yang saya pimpin.					
9.	Mampu menentukan persediaan yang dibutuhkan pada departemen/divisi yang saya pimpin.					
10.	Mampu menganalisis hasil pekerjaan yang telah selesai dikerjakan.					
11.	Mampu melakukan tukar-menukar informasi dengan orang diluar departemen/divisi yang saya pimpin.					
12.	Mampu menilai dan mengukur proposal yang dilaporkan oleh anggota departemen/divisi yang saya pimpin.					
13.	Mampu menilai catatan hasil pekerjaan setiap anggota departemen/divisi yang saya pimpin.					
14.	Mampu memberikan penilaian atas laporan keuangan yang disajikan oleh anggota departemen/divisi yang saya pimpin.					
15.	Mampu melakukan pemeriksaan produk yang dihasilkan oleh departemen/divisi yang saya pimpin.					
16.	Mampu memberikan pengarahan kepada anggota departemen/divisi yang saya pimpin.					
17.	Mampu memimpin dan mengembangkan kemampuan yang dimiliki oleh anggota departemen/divisi yang saya pimpin dalam melakukan tugas harian.					
18.	Mampu membimbing anggota departemen/divisi yang saya pimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.					
19.	Mampu melatih anggota departemen/divisi yang saya pimpin dalam melakukan tugas harian.					
20.	Mampu menjelaskan peraturan kerja sesuai visi dan misi organisasi kepada anggota departemen/divisi yang saya pimpin.					
21.	Mampu menangani keluhan yang sedang dialami oleh anggota departemen/divisi yang saya pimpin dalam melaksanakan tugas harian.					
22.	Mampu untuk mempertahankan komposisi angkatan kerja yang ada pada departemen/divisi yang saya pimpin.					
23.	Mampu melakukan perekrutan pegawai baru dalam departemen/divisi yang saya pimpin.					
24.	Mampu melakukan wawancara pada anggota baru di departemen/divisi yang saya pimpin.					

## Lampiran 6

No	Pernyataan	SM	M	CM	KM	TM
25.	Mampu menentukan siapa yang terpilih untuk menjadi anggota baru di departemen/divisi yang saya pimpin.					
26.	Mampu menempatkan anggota baru di departemen/divisi yang saya pimpin sesuai dengan kemampuan yang ia punya.					
27.	Mampu mempromosikan kemampuan anggota di departemen/divisi yang saya pimpin.					
28.	Mampu melakukan mutasi pegawai kepada para anggota di departemen/divisi yang saya pimpin sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan.					
29.	Mampu melakukan pembelian/penjualan atau melakukan kontrak untuk barang/jasa.					
30.	Mampu menjalin hubungan baik dengan pemasok dan melakukan tawar menawar dengan wakil penjual/kelompok barang/jasa.					
31.	Mampu menghadiri pertemuan-pertemuan dengan perusahaan lain/divisi/departemen lain.					
32.	Mampu menjalin hubungan baik dan mengadakan pertemuan dengan perkumpulan bisnis.					
33.	Mampu melakukan pidato untuk acara kemasyarakatan dari program yang dilaksanakan oleh departemen/divisi yang saya pimpin.					
34.	Mampu mempromosikan tujuan umum perusahaan/departemen/divisi yang saya pimpin.					