

Kepada

Yth.Bapak/Ibu

Di tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan tugas akhir skripsi yang sedang saya tempuh saat ini sebagai salah satu syarat ujian sidang sarjana S1 Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pasundan, saya sangat memerlukan informasi dan bantuan dari Bapak/Ibu sekalian mengenai hal-hal yang Bapak/Ibu rasakan dalam penerapan sistem informasi akuntansi manajemen, pelaksanaan strategi bisnis, tingkat ketidakpastian lingkungan, dan desentralisasi di tempat Bapak/Ibu bekerja.

Saya menyadari sepenuhnya kehadiran kuesioner ini sedikit banyak akan mengganggu aktivitas Bapak/Ibu. Namun dengan segala kerendahan hati saya mohon kesediaan Bapak/Ibu meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan bantuan untuk mengisi kuesioner terlampir. Sebelum mengisi kuesioner ini Bapak/Ibu terlebih dahulu diminta untuk membaca petunjuk pengisian dan memberikan jawaban yang jujur dan benar sesuai dengan keadaan Bapak/Ibu. Kami akan menjaga kerahasiaan identitas dan data-data terkait Bapak/Ibu dari pihak manapun.

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

Hormat Saya,

Lia Andrini

114020261

## DATA RESPONDEN

- No. Responden : \_\_\_\_\_(diisi oleh peneliti)
- Nama : \_\_\_\_\_(boleh tidak diisi)
- Jabatan saat ini setara dengan :  Supervisor  Super Intendent  Kepala Divisi
- Perusahaan : \_\_\_\_\_
- Divisi/Bagian : \_\_\_\_\_
- Lama Bekerja :  5-10 tahun  > 10 tahun
- Latar Belakang Pendidikan :  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 (✓) pada pilihan jawaban yang tersedia.
  - a. **SS** : Sangat Setuju **SL** : Selalu
  - b. **ST** : Setuju **SR** : Sering
  - c. **RG** : Ragu-ragu **KD** : Kadang-kadang
  - d. **TS** : Tidak Setuju **JR** : Jarang
  - e. **STS** : Sangat Tidak Setuju **TP** : Tidak pernah
3. Dalam mengisi angket/kuesioner mohon diisi semuanya karena sangat dibutuhkan untuk kepentingan penelitian

**A. Berikut ini adalah karakteristik informasi yang dihasilkan departemen atau divisi tempat saya bekerja:**

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SS	ST	RG	TS	STS
1.	Memiliki informasi yang bersumber dari dalam perusahaan					
2.	Memiliki informasi yang bersumber dari luar perusahaan					
3.	Terdapat informasi mengenai keuangan perusahaan					
4.	Terdapat informasi non keuangan perusahaan					
5.	Terdapat estimasi mengenai peristiwa yang akan terjadi di masa yang akan datang					
6.	Informasi disajikan secara rutin pada waktu yang telah ditentukan					
7.	Informasi diterbitkan paling lambat satu hari setelah diminta					
8.	Terdapat kejelasan mengenai area yang menjadi tanggungjawab yang saya emban					
9.	Informasi disajikan dengan tidak berlebihan					
10.	Informasi merupakan hasil koordinasi dari semua sub unit dalam perusahaan					

**B. Berikut ini adalah kemampuan yang saya miliki dalam rangka melaksanakan tugas-tugas sebagai salah seorang manajer di perusahaan tempat saya bekerja:**

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SS	ST	RG	TS	STS
1.	Mampu membuat pedoman dan tata cara pelaksanaan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan departemen/divisi yang saya pimpin					
2.	Mampu membuat garis pedoman guna menetapkan batasan dalam mengambil keputusan					
3.	Mampu menyusun anggaran untuk departemen/divisi yang saya pimpin					
4.	Mampu menyusun program kerja secara sistematis untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan					
5.	Mampu memberi perhatian, memelihara, dan mempertahankan pegawai di departemen/divisi yang saya pimpin					
6.	Mampu mendapatkan calon pegawai baru untuk memenuhi sumber daya manusia (SDM) di departemen/divisi yang saya pimpin					
7.	Mampu memperoleh informasi mengenai kapabilitas calon pegawai baru					
8.	Mampu menemukan pegawai baru yang memiliki potensi dan kemampuan yang dibutuhkan departemen/divisi yang saya pimpin					
9.	Mampu memberikan tugas-tugas sesuai dengan minat dan kemampuan pegawai yang bersangkutan					
10.	Mampu mengusulkan promosi kenaikan jabatan kepada pegawai yang memiliki prestasi kerja yang baik					

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SS	ST	RG	TS	STS
11.	Mampu melakukan rotasi kerja pada pegawai untuk menghilangkan kejenuhan pada rutinitas pekerjaan yang diemban					
12.	Mampu melakukan rotasi kerja pada pegawai untuk memperluas dan menambah pengetahuan pegawai					
13.	Mampu memberikan pemahaman kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang diemban dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan departemen/divisi yang saya pimpin					
14.	Mampu memberikan arahan dan saran kepada pegawai supaya bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan					
15.	Mampu memberikan pelatihan kerja ( <i>training</i> ) kepada pegawai untuk meningkatkan keterampilan teknis pelaksanaan pekerjaan					
16.	Mampu mempengaruhi pegawai untuk mencapai tujuan departemen/divisi yang telah ditetapkan					
17.	Mampu mengevaluasi usaha-usaha yang dilakukan oleh pegawai dalam mencapai tujuan departemen/divisi yang saya pimpin					
18.	Mampu mengoreksi usaha-usaha yang dilakukan oleh pegawai dalam mencapai tujuan departemen/devisi yang saya pimpin					
19.	Mampu memberikan motivasi kepada pegawai supaya memberikan kontribusi yang baik untuk departemen /divisi yang saya pimpin					
20.	Mampu meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai sesuai dengan pekerjaan yang diemban					
21.	Mampu membuat pelatihan dan pendidikan bagi pegawai untuk meningkatkan produktifitas pegawai					
22.	Mampu menjelaskan ketentuan mengenai hak pegawai di perusahaan					

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SS	ST	RG	TS	STS
23	Mampu menjelaskan ketentuan mengenai kewajiban pegawai di perusahaan					
24.	Mampu menjelaskan ketentuan mengenai tata tertib perusahaan kepada pegawai					
25.	Mampu menjelaskan ketentuan mengenai prosedur kerja kepada pegawai					
26.	Mampu menjelaskan visi dan misi perusahaan					
27.	Mampu menjelaskan target atas pekerjaan yang dilakukan pegawai					
28.	Mampu mengidentifikasi hal-hal yang menjadi keluhan pegawai					
29.	Mampu menerima kritik dan saran dari pegawai					
30.	Mampu memberikan solusi untuk menangani keluhan pegawai					
31.	Menghadiri rapat ( <i>meeting</i> ) dengan perusahaan-perusahaan lain untuk membahas masalah pekerjaan					
32.	Menghadiri acara seminar yang diadakan oleh pemerintah atau perusahaan lain					
33.	Menghadiri undangan bisnis dari rekan kerja, rekan bisnis, maupun perusahaan lain					
34.	Mampu melakukan komunikasi bisnis dengan departemen/divisi lain					
35.	Mampu melakukan kerja sama dengan departemen/divisi lain					
36.	Mampu memberikan penyuluhan kepada masyarakat mengenai usaha yang dijalankan perusahaan					
37.	Mampu menerapkan program <i>corporate social responsibility</i> (CSR) sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap lingkungan dan masyarakat sekitar					

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SS	ST	RG	TS	STS
38.	Mampu memberikan informasi mengenai visi dan misi perusahaan					
39.	Mampu menarik minat investor, pemasok, dan konsumen terhadap perusahaan					
40.	Mampu mengumpulkan dan mempersiapkan informasi yang dipergunakan dalam pencatatan dan laporan departemen/divisi yang saya pimpin					
41.	Mampu membandingkan output yang dihasilkan dengan standar yang telah ditetapkan					
42.	Mampu melakukan perhitungan untuk menentukan jumlah persediaan yang dibutuhkan departemen/divisi yang saya pimpin					
43.	Mampu menilai kesesuaian antara kompetensi dan kemampuan yang dimiliki pegawai dengan jabatan yang diemban					
44.	Mampu melakukan tukar menukar informasi dengan semua sub unit di dalam perusahaan					
45.	Mampu memberikan dan menyebarkan informasi kepada semua sub unit di dalam perusahaan					
46.	Mampu membina hubungan yang baik dengan semua manajer di dalam perusahaan					
47.	Mampu berkomunikasi dengan semua manajer yang ada di dalam perusahaan					
48.	Mampu memperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan departemen/divisi yang kualitasnya sesuai standard dengan harga terendah					
49.	Mampu memberi kontribusi bagi perusahaan dalam perolehan keuntungan atau laba					
50.	Mampu membuat kesepakatan yang dapat menguntungkan perusahaan dengan pihak lain					
51.	Mampu menentukan rekanan pemasok barang yang dibutuhkan departemen/divisi yang saya pimpin					

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SS	ST	RG	TS	STS
52.	Mampu melakukan pemesanan atas barang dan yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan					
53.	Mampu menentukan waktu penerimaan barang yang akan dibeli secara tepat					
45.	Mampu mendapatkan harga yang lebih rendah sesuai dengan kesepakatan dengan pemasok					
55.	Mampu menilai dan mengukur kesesuaian antara program dan kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan visi dan misi perusahaan					
56.	Mampu mengukur kontribusi yang diberikan pegawai kepada departemen/divisi yang saya pimpin					
57.	Mampu mengevaluasi prestasi kerja pegawai di departemen/divisi yang saya pimpin					
58.	Mampu menilai integritas catatan keuangan departemen/divisi yang digunakan untuk membuat laporan keuangan					
59.	Mampu melakukan penilaian atas kewajaran dan keankuratan laporan keuangan yang telah dibuat					
60.	Mampu membandingkan laporan keuangan yang disajikan dengan standar yang telah ditetapkan					
61.	Mampu melakukan pengujian terhadap produk yang dihasilkan dengan kriteria produk yang telah ditentukan					



**C. Berikut ini adalah strategi bisnis yang dilakukan oleh perusahaan tempat saya bekerja:**

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SL	SR	KD	JR	TP
1.	Menciptakan produk yang unik dan belum ada di pasaran					
2.	Terus berinovasi dengan mengedepankan kreativitas dalam menciptakan produk-produk baru					
3.	Berani mengambil resiko dalam menciptakan produk baru yang belum ada di pasaran					
4.	Mencari wilayah baru untuk memasarkan produk					
5.	Menambah saluran distribusi untuk memasarkan produk kepada pelanggan di wilayah-wilayah pasar terkait					
6.	Membidik segmen baru dengan merubah isi iklan atau promosi untuk melebarkan pasar baru					
7.	Fokus pada produk yang sudah ada					
8.	Mempertahankan produk dengan kualitas tinggi dan harga yang bersaing					
9.	Mempengaruhi konsumen untuk meningkatkan pembeliannya terhadap produk yang sudah ada					
10.	Mempengaruhi dan menarik konsumen pesaing untuk membeli produk yang diciptakan perusahaan					
11.	Menghadapi pesaing dan selalu berupaya untuk menemukan kelemahan pesaing					
12.	Mempertahankan kualitas produk yang sudah menguasai pasar dan terus mencari peluang-peluang pasar baru secara bersamaan					

**D. Berikut ini adalah karakteristik persaingan yang dihadapi perusahaan tempat saya bekerja:**

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SL	SR	KD	JR	TP
1.	Banyak perusahaan yang muncul sebagai pesaing baru					
2.	Pesaing selalu melakukan terobosan teknologi baru					
3.	Banyak aktivitas dari kelompok-kelompok kepentingan masyarakat yang mempengaruhi kegiatan perusahaan					
4.	Perubahan-perubahan yang berasal dari lingkungan eksternal perusahaan tidak bisa atau sulit untuk diprediksi					
5.	Pesaing baru tidak pernah muncul					
6.	Pesaing jarang melakukan terobosan teknologi					
7.	Tidak terdapat aktivitas yang berarti dari kelompok-kelompok kepentingan masyarakat yang dapat mempengaruhi perusahaan					
8.	Perubahan-perubahan yang berasal dari lingkungan eksternal perusahaan mudah untuk diprediksi					

**E. Berikut ini adalah penerapan desentralisasi yang dilakukan di perusahaan tempat saya bekerja:**

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SL	SR	KD	JR	TP
1.	Manajer puncak melakukan pembagian tugas dan pekerjaan kepada manajer-manajer yang lebih rendah					
2.	Manajer puncak melimpahkan kekuasaan kepada manajer-manajer yang lebih rendah untuk mengambil keputusan terkait masalah-masalah tertentu					
3.	Manajer-manajer yang lebih rendah memiliki hak untuk mengambil keputusan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yang diemban					
4.	Tanggung jawab akhir atas pencapaian hasil yang telah ditetapkan terletak pada manajer yang mendelegasikan otoritas					
5.	Manajer puncak mengawasi dan memastikan manajer yang lebih rendah menjalankan tugasnya dengan efektif dan efisien					
6.	Manajer yang menerima otoritas membuat laporan kinerja berkala sebagai ukuran seberapa baik pencapaian hasil pelaksanaan tugas untuk dilaporkan kepada manajer puncak					