

**LOKASI PENELITIAN**  
**PERUSAHAAN JASA ASURANSI DI SEMARANG**

<b>No</b>	<b>Nama Perusahaan</b>	<b>Alamat</b>
1	PT Asuransi Indo Trisaka	Jl. Mangga I/ No.4
2	PT Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur	Jl.Sriwijaya 49
3	PT Asuransi Central Asia	Jl.Letjen MT Haryono 551
4	PT Asuransi Bhakti Bhayangkara	Jl.MT Haryono 427 – 429
5	PT Asuransi Dharmala	Jl.Letjen MT Haryono Blok D No.760 – 762
6	PT Asuransi Bringin Jiwa Sejahtera	Jl.Gajahmada No.170
7	PT Asuransi Central Asia Raya	Jl.Letjen MT Haryono 760-762
8	PT Asuransi Dayin Mitra	Jl.A.Yani No.199 Blok G
9	PT Asuransi Jiwa Eka Life	Jl.Pemuda No. 150
10	PT Asuransi Jasa Raharja	Jl.Imam Bonjol No. 151
11	PT Asuransi Jasa Tania	Jl.Pandanaran 2 – 6 Blok 4
12	PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia	Jl.Pandanaran No. 115
13	PT Asuransi Ramayana	Jl.Pandanaran 2 -6 B II
14	PT Staco Jasapratama	Jl.Cendrawasih No. 17E
15	PT Asuransi Astra Buana	Jl.Jend. A.Yani 136
16	PT Asuransi Sarana Lindung Upaya	Jl.Kelud Raya No.58
17	PT Asuransi Takaful Indonesia	Jl.Imam Bonjol No. 46
18	PT Asuransi Allianz Life Indonesia	Jl.SimpangLima Kompleks Ruko MalCiputra 12A
19	Asuransi Artarindo	Jl. Sidorejo No.41 Semarang
20	PT Asuransi Mega Pratama	Jl.Pamularsih Raya No. 26

## DAFTAR KUESIONER

Setiap jawaban yang Bapak / Ibu / Sdr / Sdri berikan merupakan bantuan yang tidak ternilai harganya bagi penelitian ini. Untuk itu saya ucapkan terima kasih. Hasil dari penelitian ini hanya digunakan bagi kepentingan penulisan Tugas Akhir mahasiswa, maka dari itu jawaban yang Bapak / Ibu / Sdr / Sdri berikan akan dijamin kerahasiaannya dan tidak akan dipublikasikan.

### IDENTITAS RESPONDEN

Nama Perusahaan :  
 Nama :  
 Jenis Kelamin : L/P  
 Umur : ..... Tahun  
 Lama Bekerja : ..... Tahun  
 Jabatan :  
 Pendidikan Terakhir : ( ) SLTA ( ) Diploma  
 ( ) S1 ( ) S2  
 ( ) Lain-lain .....

### A. TEKNOLOGI INFORMASI (Haag dan Cummings, 1998)

Berikut adalah daftar pertanyaan mengenai teknologi informasi. Anda diminta untuk menyatakan pendapat tentang seberapa jauh penggunaan komputer yang ada di perusahaan dengan memberi tanda silang (X) pada alternatif jawaban yang disediakan menurut Anda paling mendekati, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1 = sangat tidak membantu
- 2 = tidak membantu
- 3 = cukup membantu
- 4 = membantu
- 5 = sangat membantu

NO	Pertanyaan	1	2	3	4	5
1.	Sejauh mana komputer yang Anda gunakan dapat membantu dalam memperoleh informasi pada tempat asalnya.					
2.	Sejauh mana komputer yang Anda gunakan dapat membantu dalam pengolahan data sehingga dapat menghasilkan bentuk yang Saudara inginkan.					
3.	Sejauh mana komputer yang Anda gunakan dapat membantu untuk menghasilkan informasi yang tepat waktu.					
4.	Sejauh mana komputer dapat membantu Anda untuk memperoleh informasi yang baru.					
5.	Sejauh mana komputer yang Anda gunakan dapat membantu untuk memperoleh informasi non keuangan ataupun informasi eksternal.					
6.	Sejauh mana komputer dapat membantu Anda					

	dalam menggabungkan informasi dari bagian / departemen lain.					
7.	Sejauh mana komputer yang Anda gunakan dapat membantu untuk menyimpan data atau informasi yang Anda miliki.	1	2	3	4	5
8.	Sejauh mana komputer yang Anda gunakan dapat membantu dalam melakukan komunikasi informasi ke orang lain atau ke lokasi lain.	1	2	3	4	5

**B. SALING KETERGANTUNGAN (Van de Ven et al, 1976)**

Pertanyaan berikut menggambarkan persepsi terhadap saling ketergantungan (interdependensi) yang Anda rasakan. Berilah tanda silang (X) pada alternatif jawaban yang disediakan menurut Anda paling mendekati, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1 = sangat tidak besar
- 2 = tidak besar
- 3 = cukup besar
- 4 = besar
- 5 = sangat besar

NO	Pertanyaan	1	2	3	4	5
1.	Seberapa besar pekerjaan atau aktifitas yang dilaksanakan oleh departemen Saudara secara mandiri.	1	2	3	4	5
2.	Seberapa besar pekerjaan atau aktifitas yang berasal dari departemen Saudara dan kemudian diteruskan ke departemen lain.	1	2	3	4	5
3.	Seberapa besar departemen Saudara saling	1	2	3	4	5

--	--	--	--	--	--	--

**C. SISTEM AKUNTANSI MANAJEMEN ( Chenhall dan Morris, 1986)**

Berikut ini adalah daftar pertanyaan mengenai sistem akuntansi manajemen. Pada bagian ini Anda diminta untuk menunjukkan informasi yang tersedia di departemen/divisi Anda (sesuai kenyataan). Berdasarkan pertanyaan berikut ini dengan memberi tanda silang (X) pada jawaban yang Anda pilih.

- 1 = sangat tidak tersedia
- 2 = tidak tersedia
- 3 = cukup tersedia
- 4 = tersedia
- 5 = sangat tersedia

NO	Pertanyaan	1	2	3	4	5
1.	Informasi yang berkaitan dengan peristiwa dimasa yang akan datang (jika hanya informasi masa lalu yang tersedia pada departemen Anda, silanglah angka 1).	1	2	3	4	5
2.	Informasi yang diminta oleh perusahaan dapat diminta dengan segera.	1	2	3	4	5
3.	Informasi yang disediakan meliputi berbagai informasi departemen lainnya atau wilayah-wilayah fungsional yang berlainan (dalam perusahaan Anda).	1	2	3	4	5
4.	Informasi untuk satu departemen/lembaga	1	2	3	4	5

	dimana informasi tersebut akan berpengaruh terhadap departemen/bagian lainnya.					
5.	Informasi tentang perhitungan kemungkinan terjadinya suatu peristiwa di masa yang akan datang (misalnya: estimasi probabilitas).	1	2	3	4	5
6.	Informasi yang meliputi berbagai info untuk periode waktu tertentu seperti info bulanan, kuartalan, tahunan, prediksi, perbandingan dan lainnya.	1	2	3	4	5
7.	Format informasi yang meningkatkan untuk membuat model keputusan analisis kebijakan keuangan.	1	2	3	4	5
8.	Informasi yang bersifat non ekonomi seperti kepuasan konsumen, selera pelanggan, sikap pemerintah, lembaga konsumen dan ancaman kompetitor.	1	2	3	4	5
9.	Informasi yang berkaitan dengan pasar seperti ukuran/luas pasar, pangsa pasar, pertumbuhan.	1	2	3	4	5
10.	Informasi tentang faktor eksternal seperti kondisi ekonomi, pertumbuhan penduduk, dan perkembangan teknologi.	1	2	3	4	5
11.	Informasi mengenai akibat keputusan Anda pada kinerja departemen/bagian Anda.	1	2	3	4	5
12.	Tidak terdapat penundaan waktu antara terjadinya peristiwa dan informasi relevan yang dilaporkan pada Anda.	1	2	3	4	5

13.	Laporan disediakan seringkali berdasarkan pada basis sistematis, misalnya laporan harian, laporan mingguan.	1	2	3	4	5
14.	Informasi tentang pengaruh dari aktivitas/departemen lain dalam laporan ringkas seperti laporan laba, biaya, pendapatan untuk bagian/departemen.					
15.	Informasi tentang dampak kegiatan departemen / bagian lainnya (dalam perusahaan Anda) terhadap laporan seperti profit, biaya, pendapatan untuk perusahaan keseluruhan.	1	2	3	4	5
16.	Informasi yang menunjukkan pengaruh kejadian pada fungsi yang berbeda, misalnya pemasaran/produksi dikaitkan dengan kegiatan tugas Anda.	1	2	3	4	5
17.	Informasi yang diberikan merupakan informasi yang ada dalam sistem informasi yang telah diproses dengan baik.	1	2	3	4	5
18.	Format informasi yang memungkinkan untuk membuat model keputusan analisis aliran kas.					
19.	Informasi tentang pengaruh keputusan Anda terhadap keseluruhan departemen dan pengaruh keputusan pihak lain pada bidang tanggung jawab Anda.	1	2	3	4	5
20.	Informasi yang berkaitan dengan pengaruh yang ditimbulkan oleh keputusan Anda pada	1	2	3	4	5

kinerja departemen Anda.					
--------------------------	--	--	--	--	--

**D. KINERJA MANAJERIAL (Mahoney, Jerdee dan Carroll, 1963)**

Berikut ini adalah pertanyaan untuk mengukur kinerja Anda akhir-akhir ini. Mohon diberi tanda silang (X) untuk jawaban yang Anda anggap paling sesuai, dengan ketentuan berikut ini :

- 1 = kinerja sangat tidak memuaskan
- 2 = kinerja tidak memuaskan
- 3 = kinerja cukup memuaskan
- 4 = kinerja memuaskan
- 5 = kinerja sangat memuaskan

NO	Pertanyaan	1	2	3	4	5
1.	Menentukan tujuan, kebijakan dan rencana kegiatan seperti penjadwalan kerja, penganggaran dan penyusunan program.					
2.	Mengumpulkan dan menyiapkan informasi yang biasanya berbentuk catatan, laporan dan rekening (pengukuran hasil, pencatatan pembukuan, analisis pekerjaan).					
3.	Tukar menukar informasi dengan orang di bagian organisasi yang lain untuk mengkaitkan dan menyesuaikan program, memberi tahu bagian lain, hubungan dengan manajer lain.					
4.	Mengevaluasi dan menilai rencana kerja, laporan kinerja dari data keuangan maupun					

5.	Mengarahkan pemimpin dan mengembangkan bawahan Anda (seperti: membimbing, melatih dan menjelaskan peraturan kerja bawahan, memberikan tugas pekerjaan dan menangani keluhan).	1	2	3	4	5
6.	Mempertahankan angkatan kerja di bagian Anda (seperti: merekrut, mewawancarai dan memilih pegawai baru, menempatkan, mempromosikan dan memutasi pegawai).	1	2	3	4	5
7.	Melakukan pembelian, penjualan atau melakukan kontrak untuk barang/jasa.	1	2	3	4	5
8.	Mempromosikan tujuan umum perusahaan Anda, dengan cara memberikan konsultasi secara lisan atau berhubungan dengan individu/kelompok di luar perusahaan (seperti: menghadiri pertemuan bisnis, pidato untuk acara kemasyarakatan).	1	2	3	4	5
9.	Kinerja dari aktifitas manajerial secara keseluruhan.	1	2	3	4	5

-- terima kasih--