

SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUESIONER

Responden yang Terhormat,

Bersama surat ini, sebelumnya saya mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi kuesioner ini. Adapun saya sampaikan bahwa kuesioner ini dibuat oleh:

Nama	: Dana Rizky Anastasia
NIM	: 061440510862
Jurusan/Program Studi	: Akuntansi/Akuntansi Sektor Publik
Perguruan Tinggi	: Politeknik Negeri Sriwijaya

Kuesioner ini merupakan bagian dari proses pengumpulan data yang hasilnya untuk keperluan skripsi saya yang berjudul **“Pengaruh Kejelasan Sasaran Anggaran, Pengendalian Akuntansi dan Sistem Pelaporan Terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Studi Empiris pada Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan)”**.

Besar harapan saya kepada Bapak/Ibu/Saudara/i berkenan meluangkan waktunya sejenak untuk mengisi kuesioner yang dilampirkan bersama surat ini. Bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i sangat berarti untuk menyelesaikan penelitian ini. Saya juga memohon maaf telah mengganggu waktu kerja Bapak/Ibu/Saudara/i.

Seluruh informasi yang diperoleh dari kuesioner ini hanya akan saya gunakan untuk keperluan penelitian saja dan saya akan menjaga kerahasiaannya sesuai dengan etika penelitian.

Atas kerjasama dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i yang telah meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner ini, saya ucapkan terima kasih.

Peneliti,

Dana Rizky Anastasia

IDENTITAS RESPONDEN

Mohon Bapak/Ibu/Saudara/i mengisi daftar berikut:

- a. Nama Instansi :
- b. Nama Responden :
- c. Tanggal Pengisian :
- d. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- e. Pendidikan Terakhir : SLTA/Sederajat
 D3
 S1
 S2
 S3
- f. Jabatan :
- g. Lama Bekerja :
- h. Latar Belakang Pendidikan : Akuntansi Pertanian
 Ekonomi Hukum
 Manajemen MIPA
 Lainnya

PENGARUH KEJELASAN SASARAN ANGGARAN, PENGENDALIAN AKUNTANSI DAN SISTEM PELAPORAN TERHADAP AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

1. Kejelasan Sasaran Anggaran (X_1)

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN				
		STS	TS	N	S	SS
1.	Ada kejelasan sasaran anggaran pada satuan kerja ini.					
2.	Ada spesifikasi sasaran anggaran pada satuan kerja ini.					
3.	Saya dapat mengetahui tingkat kepentingan sasaran anggaran pada setiap program.					
4.	Saya dapat mengetahui secara jelas <i>outcome</i> /hasil yang harus dicapai pada setiap program dan kegiatan.					
5.	Anggaran yang dibuat telah mempertimbangkan skala prioritas.					
6.	Indikator kinerja untuk setiap kegiatan yang tercantum dalam anggaran telah terdefinisi dengan jelas dan terukur.					
7.	Ketidakjelasan sasaran anggaran perlu dihindari dalam penentuan rencana anggaran dimasing-masing unit.					
8.	Untuk membuat suatu laporan keuangan diperlukan perencanaan secara komprehensif .					
9.	Pimpinan dan staf mempertanggungjawabkan (accountable) hasil dari suatu program / kegiatan / proyek yang telah dilakukan.					
10.	Kejelasan sasaran anggaran suatu program harus dimengerti oleh semua aparat dan pemimpin.					
11.	Penyusunan laporan keuangan disesuaikan yang sesuai dengan bidang organisasi.					
12.	Pelaksanaan kegiatan telah dikontrol dengan ukuran atau indikator kinerja yang jelas untuk menilai tingkat keberhasilan suatu program / kegiatan / proyek.					

Sumber: Fita Andika Sari (2017)

2. Pengendalian Akuntansi (X₂)

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN				
		STS	TS	N	S	SS
13.	Setiap transaksi diotoritaskan oleh manajemen dalam lingkup wewenang.					
14.	Setiap transaksi harus sesuai dengan sistem dan prosedur akuntansi.					
15.	Aktiva dan dokumen dapat dijaga/diamankan dan diakses hanya oleh pihak yang sesuai dengan otoritas manajemen.					
16.	Struktur organisasi sudah menjelaskan mekanisme pengendalian intern organisasi.					
17.	Pengendalian sistem pengembangan dan dokumentasi berhubungan dengan (1) review, menguji dan mengizinkan perubahan sistem baru dan (2) pengendalian program.					
18.	Uraian tugas untuk setiap pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab yang didelegasikan sangat jelas.					
19.	Pemisahan tugas penyimpanan aset dari tugas akuntansi sudah dilakukan.					
20.	Pemisahan antara tanggung jawab operasional dari tanggung jawab pencatatan oleh organisasi sudah dilakukan.					
21.	Dokumen- dokumen yang relevan selalu disiapkan segera setelah terjadi suatu transaksi.					
22.	Dokumen - dokumen yang digunakan organisasi (seperti catatan akuntansi, catatan tentang kehadiran personalia, dll) mudah dipahami.					

Sumber: Fita Andika Sari (2017)

3. Sistem Pelaporan (X₃)

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN				
		STS	TS	N	S	SS
23.	Laporan keuangan untuk tujuan umum dari unit pemerintah yang ditetapkan dari entitas pelaporan disajikan secara terkonsolidasi menurut pernyataan SAP agar mencerminkan satu kesatuan entitas.					
24.	Dalam menjamin konsisten pelaporan keuangan daerah saya menggunakan kebijakan akuntansi yang mengatur perlakuan akuntansi dalam penerapan SAPD.					
25.	Instansi tempat saya bekerja menyajikan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010.					
26.	Sistem pelaporan memperhatikan ketepatan waktu dalam pembuatan laporan secara periodik.					
27.	Laporan pelaksanaan kegiatan diterbitkan secara rutin setiap bulannya.					
28.	Melakukan penyusunan dan penyajian laporan keuangan di tempat Bapak/Ibu bekerja dengan menerapkan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah khususnya Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan laporan keuangan.					

Sumber: Fita Andika Sari (2017)

4. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Y)

NO.	PERNYATAAN	PILIHAN				
		STS	TS	N	S	SS
29.	Adanya keterkaitan yang erat antara pencapaian kinerja dengan program dan kebijakan.					
30.	Kejelasan sasaran anggaran suatu program harus dimengerti oleh semua aparat dan pemimpin.					
31.	Visi dan misi program perlu ditetapkan sesuai rencana strategik organisasi.					
32.	Indikator kinerja perlu ditetapkan untuk setiap kegiatan atau program.					
33.	Melakukan analisis keuangan setiap kegiatan atau program selesai dilaksanakan.					
34.	Membuat laporan kepada atasan setiap kegiatan atau program yang telah dilaksanakan.					
35.	Melakukan pengecekan terhadap jalannya program.					
36.	Pelaksanaan kegiatan telah dikontrol dengan ukuran atau indikator kinerja yang jelas untuk menilai tingkat keberhasilan suatu kegiatan atau program.					
37.	Kegiatan / program yang disusun telah mengakomodir setiap perubahan dan tuntutan yang ada di masyarakat.					
38.	LAKIP digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam merencanakan program/kegiatan selanjutnya dan diterbitkan sesuai dengan waktu yang ditentukan.					

Sumber: Fita Andika Sari (2017)