

## KUESIONER PENELITIAN

Berikut ini adalah pernyataan-pernyataan yang dirancang sedemikian rupa sesuai dengan tujuan penelitian. Oleh karena itu, mohon diperhatikan istilah yang belum dipahami dan letak jawaban yang paling Bapak/ Ibu yakini.

Keterangan:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

R : Ragu-ragu

TS : Tidak Setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

### Peranan Auditor Internal

No	Pernyataan	SS	S	R	TS	STS
1.	Auditor internal memiliki dasar teknis yang baik dalam akuntansi disertai pengertian dan pemahaman mengenai prinsip-prinsip akuntansi atau pemahaman yang baik mengenai operasi perusahaan	•				
2.	Auditor internal mampu menetapkan rencana-rencana yang sesuai dengan tujuan perusahaan	•				
3.	Auditor internal mampu menetapkan standar sebagai pedoman bagi anggota manajemen serta mampu merevisi apabila diperlukan	•				
4.	Auditor internal menetapkan norma pengendalian untuk membantu manajemen	•				
5.	Auditor internal memiliki pemahaman yang baik mengenai jenis industri, kekuatan sosial, dan ekonomi yang terlibat		•			

## Lampiran 1

No	Pernyataan	SS	S	R	TS	STS
6.	Auditor internal memahami sejarah perusahaan dengan baik	•				
7.	Auditor internal mampu berkomunikasi dengan semua tingkat manajemen dan dapat memahami setiap masalah fungsional yang berhubungan dengan pengendalian penjualan	•				
8.	Auditor internal selalu terlibat dalam masalah perusahaan serta mampu bekerja sama dalam memecahkan masalah		•			
9.	Auditor internal mempunyai ide-ide dalam memecahkan masalah serta mampu menyatakan dengan jelas		•			
10.	Auditor internal menggerakkan para anggota lain untuk mencapai tindakan dan hasil yang positif		•			
11.	Auditor internal membantu memberi saran dalam menetapkan kebijakan penjualan sewa kamar	•				
12.	Auditor internal sebagai koordinator dalam merencanakan usaha atau penganggaran perusahaan	•				
13.	Auditor internal memastikan bahwa perencanaan penjualan didukung oleh semua jenjang manajemen	•				
14.	Auditor internal memastikan perencanaan penjualan yang dibuat itu saling mendukung antar bagian dalam perusahaan	•				
15.	Auditor internal ikut memberikan penilaian fasilitas dalam penjualan sewa kamar		•			
16.	Auditor internal ikut serta dalam menetapkan tingkat perputaran penjualan		•			
17.	Auditor internal menetapkan prosedur pengendalian penjualan	•				
18.	Auditor internal berusaha menetapkan pengendalian internal penjualan	•				
19.	Auditor internal membuat serta melaporkan laporan periodik pengendalian terhadap keadaan penjualan	•				
20.	Auditor internal berupaya untuk merevisi pengendalian penjualan	•				
21.	Auditor internal selalu memberikan informasi efektif tidaknya pengendalian penjualan di perusahaan		•			

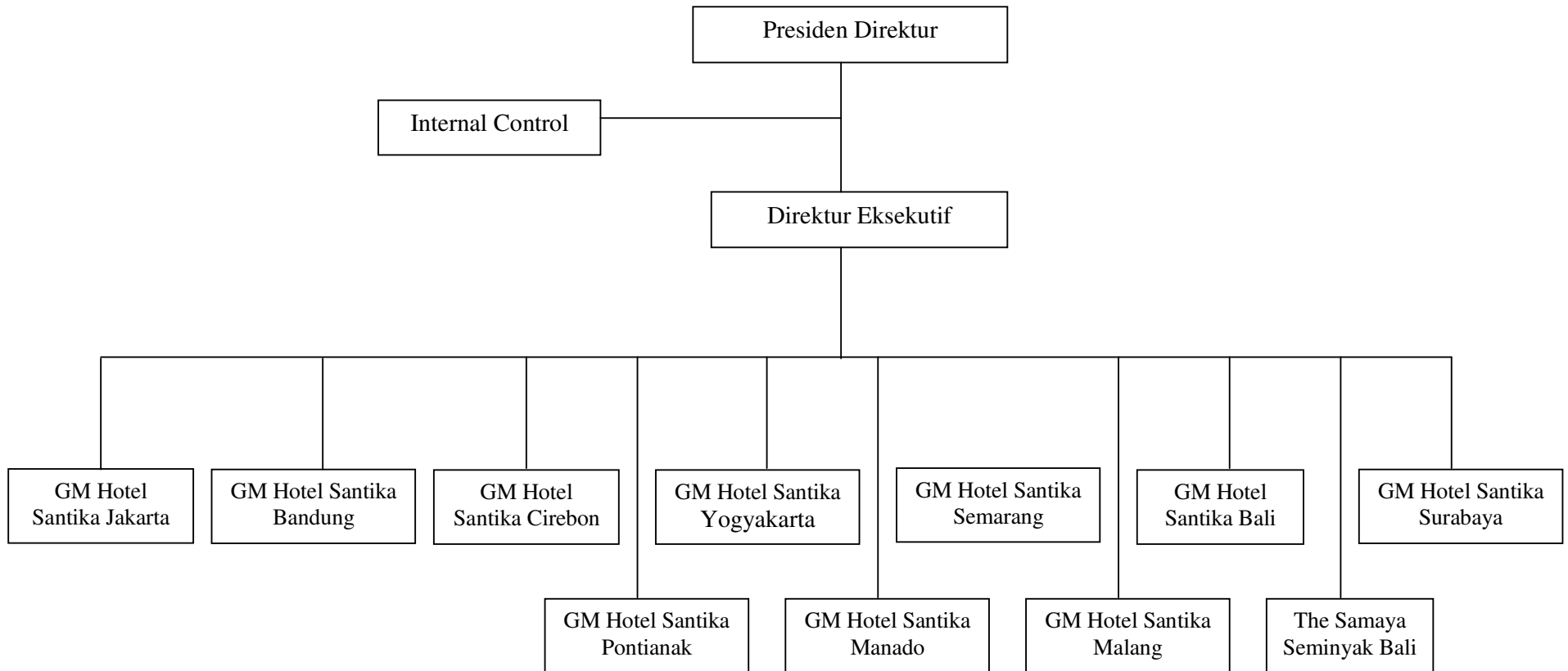
No	Pernyataan	SS	S	R	TS	STS
22.	Auditor internal selalu mengawasi pengendalian penjualan sewa kamar		•			
23.	Auditor internal selalu mencegah terjadinya kecurangan dalam perhitungan penjualan sewa kamar	•				
24.	Auditor internal menunjukkan bila ada penyimpangan pelaksanaan dan tidak sesuai dengan yang direncanakan	•				

### Penjualan Sewa Kamar

No	Pernyataan	SS	S	R	TS	STS
25.	Dilakukan <i>reservation</i> tertulis dari konsumen	•				
26.	Pembuatan <i>reservation form</i> selalu disertai dengan uang muka	•				
27.	<i>Reservation form</i> tersebut <i>prenumbered</i>	•				
28.	<i>Reservation form</i> selalu di-review dan disetujui terlebih dahulu sebelum tamu tersebut <i>check in</i>	•				
29.	Terdapat pemisahan tugas antara pelaksanaan penjualan dan pembebanan tarif untuk setiap klasifikasi kamar		•			
30.	Fungsi <i>front office</i> benar-benar terpisah dari fungsi lainnya, khususnya fungsi kas, penjualan, dan akuntansi		•			
31.	Untuk setiap pelanggan yang memesan kamar secara tidak langsung dibuatkan <i>reservation form</i> -nya	•				
32.	Pembuatan <i>guest folio</i> pada saat tamu <i>check in</i> dicocokkan dengan <i>guest registration</i>	•				
33.	Sewa format formulir cukup efisien dan mudah dibaca	•				
34.	Urutan nomor formulir diperiksa oleh <i>accounting department</i>	•				
35.	<i>Guest bill</i> dipersiapkan untuk semua penjualan dan bernomor urut tercetak	•				
36.	<i>Guest bill</i> dicek ketelitiannya atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) jumlah dibandingkan dengan jasa yang telah diberikan</li> <li>b) harganya</li> <li>c) perkalian dan penjumlahannya</li> <li>d) syarat pembayaran dan waktu</li> </ul>	•				

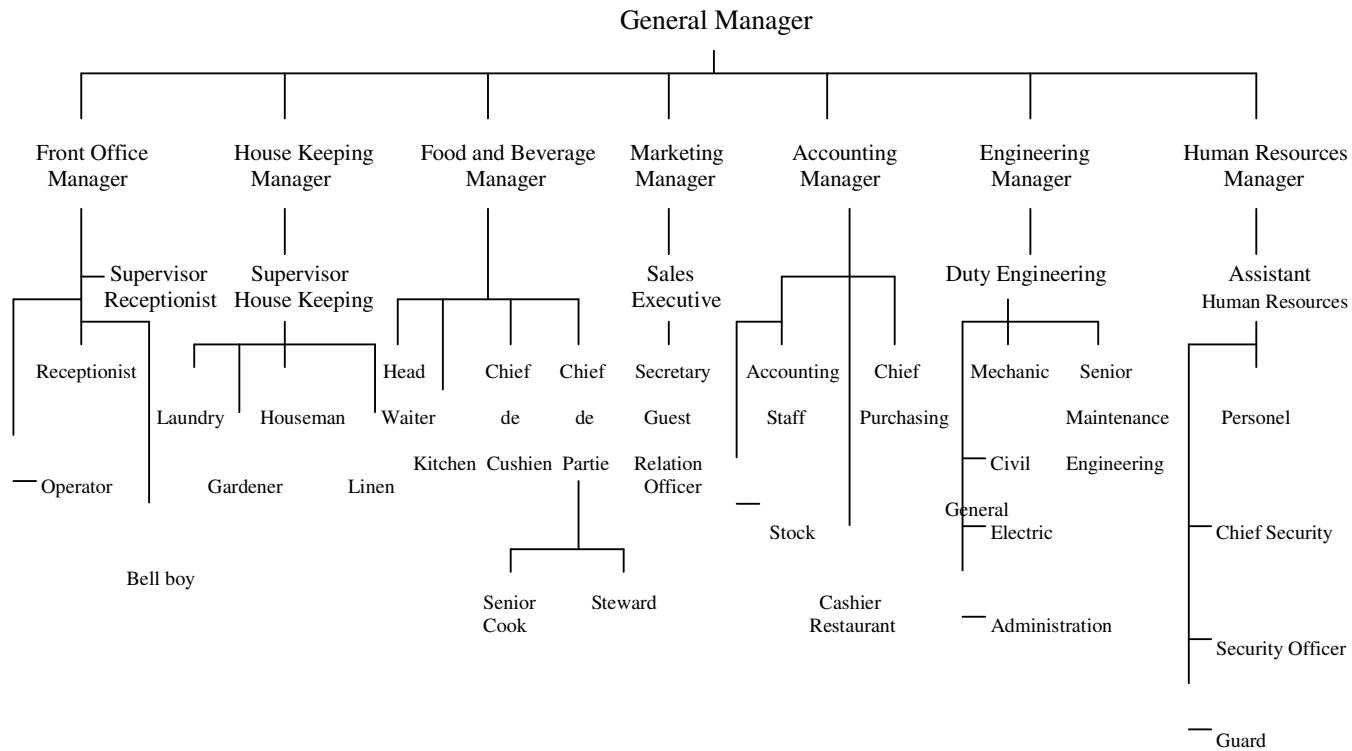
## Lampiran 1

No	Pernyataan	SS	S	R	TS	STS
37.	Faktur penagihan disesuaikan dahulu dengan <i>guest bill</i> untuk memastikan bahwa penagihan adalah untuk jasa yang terjadi	•				
38.	Petugas penagih piutang meminta pernyataan tertulis untuk setiap piutang yang belum tertagih dari setiap tamu		•			
39.	Setiap transaksi jasa yang terjadi telah diterima pembayarannya sesuai dengan syarat yang ditetapkan dan telah dibuatkan <i>guest bill</i> -nya	•				
40.	Pada saat pembayaran, petugas penagih akan membuat tanda bukti penerimaan atas pembayaran tersebut	•				
41.	Laporan penjualan disiapkan secara teratur oleh bagian yang terpisah dari bagian akuntansi yang akan digunakan untuk memeriksa penjualan yang dicatat	•				
42.	Perusahaan melakukan analisa umur piutang secara berkala		•			
43.	Perusahaan melakukan promosi yang memadai	•				
44.	Besarnya harga sewa kamar cukup realistis	•				
45.	Perusahaan melakukan potongan harga untuk pelanggan tetap	•				
46.	Rencana penjualan perusahaan cukup realistis	•				
47.	Hasil penjualan aktual selalu dibandingkan dengan target	•				
48.	Perusahaan mengadakan rapat secara periodik untuk mengevaluasi hasil penjualan	•				



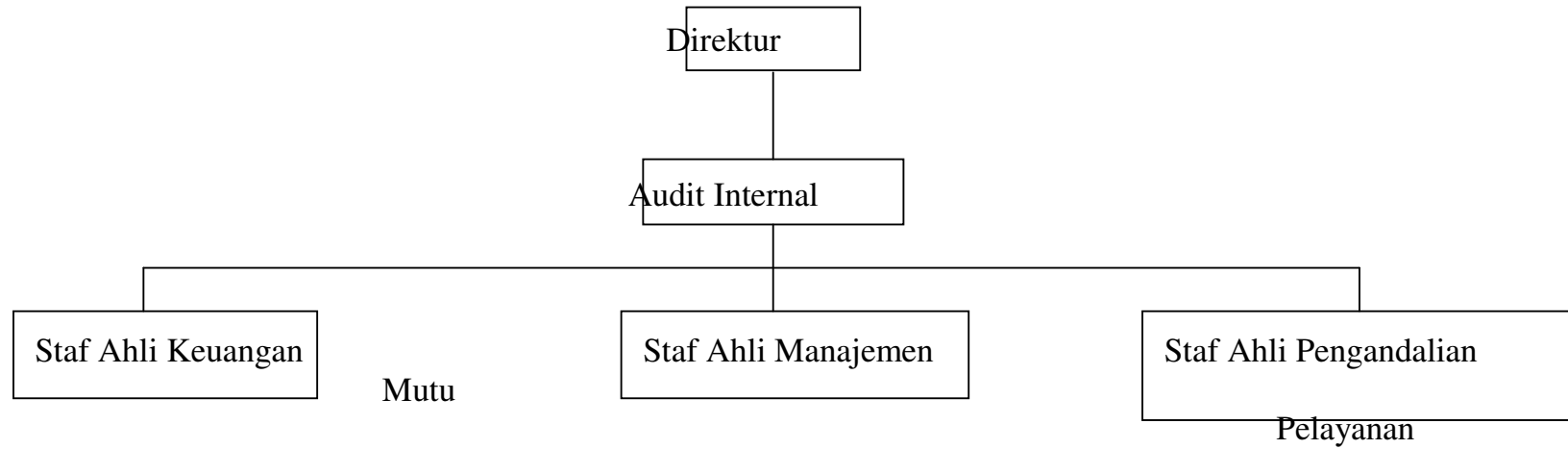
**Gambar 1 : Struktur Organisasi Pusat Hotel Santika**

**Sumber : Data Hotel Santika**



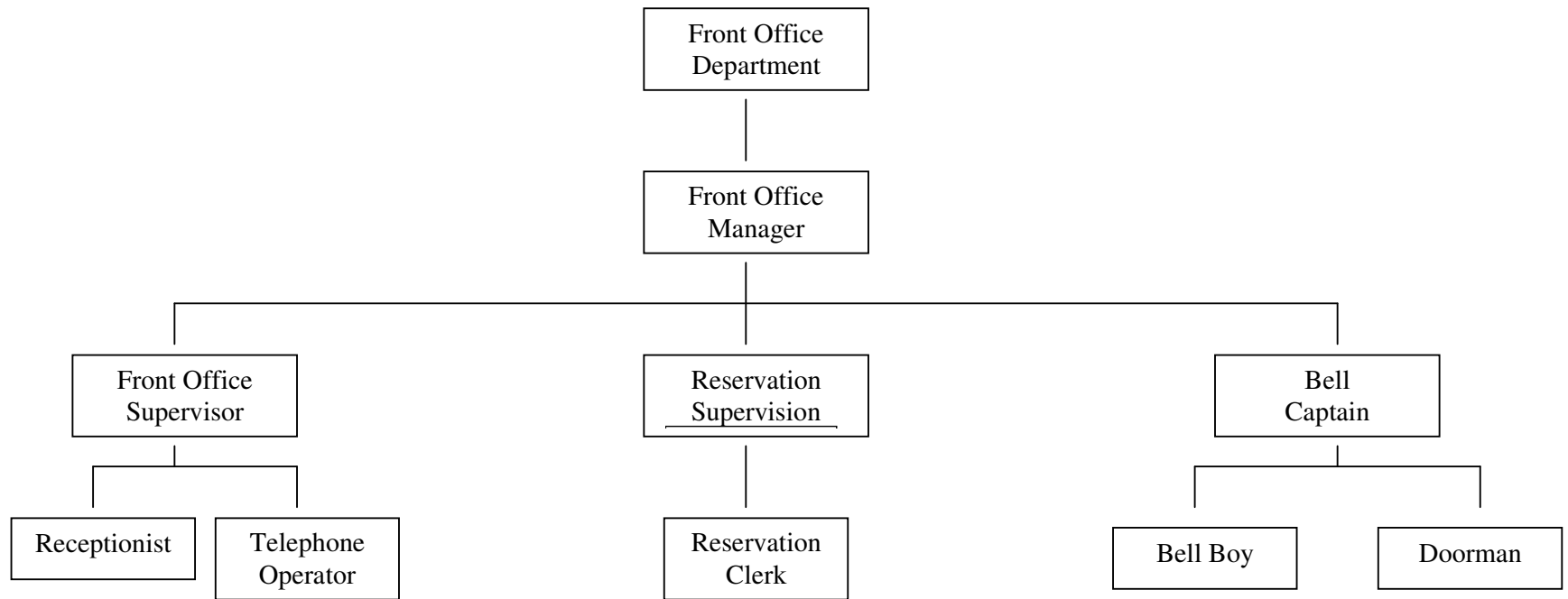
**Gambar 2 : Struktur Organisasi Hotel Santika Bandung**

**Sumber : Data Hotel Santika**



**Gambar 3** : Struktur Organisasi Unit Audit Internal Hotel Santika

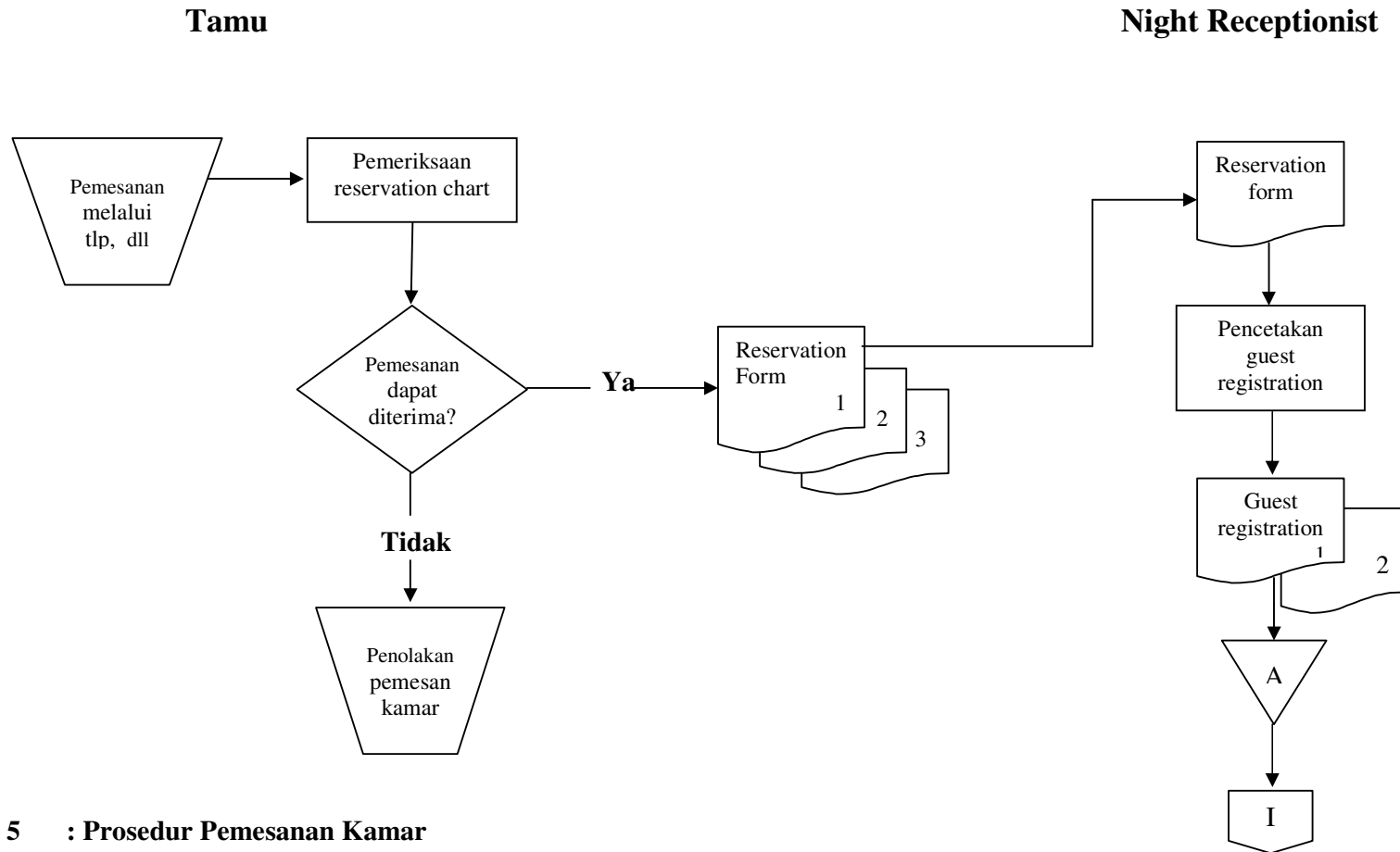
**Sumber** : Data *Human Resources Development* Hotel Santika



**Gambar 4** : Struktur Organisasi *Front Office Department* Hotel Santika Bandung

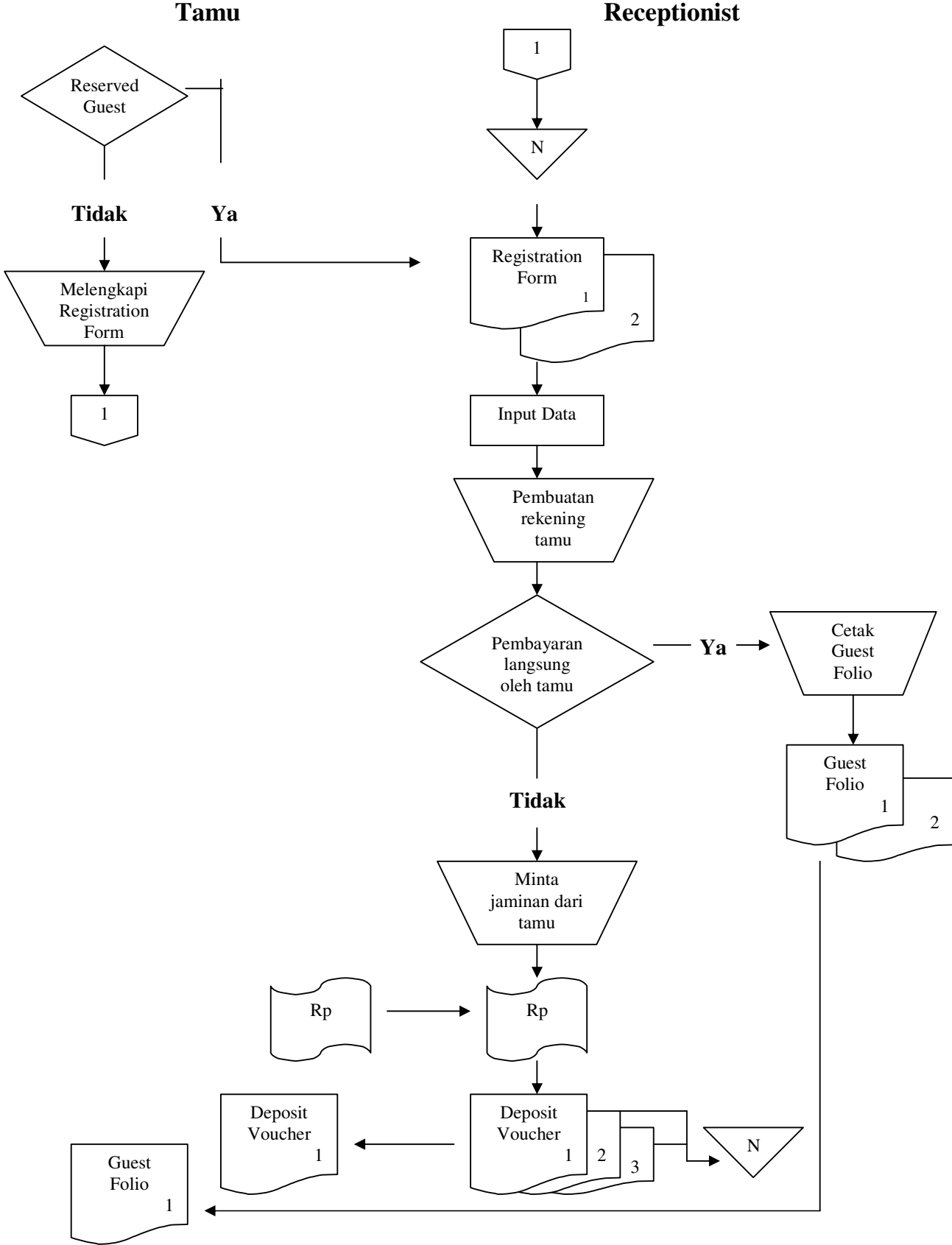
**Sumber** : Data Hotel Santika

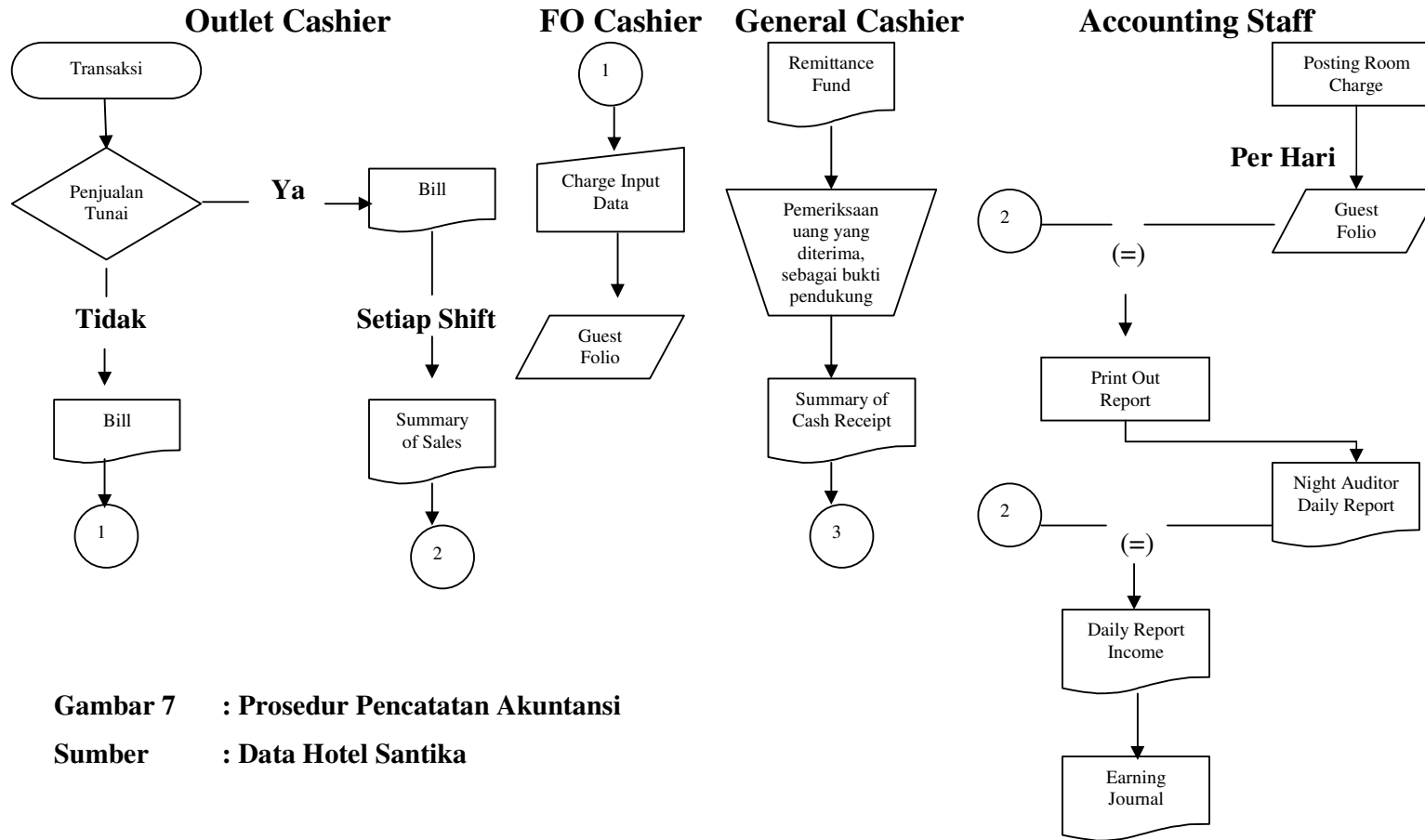




**Gambar 5 : Prosedur Pemesanan Kamar**

**Sumber : Data Hotel Santika**

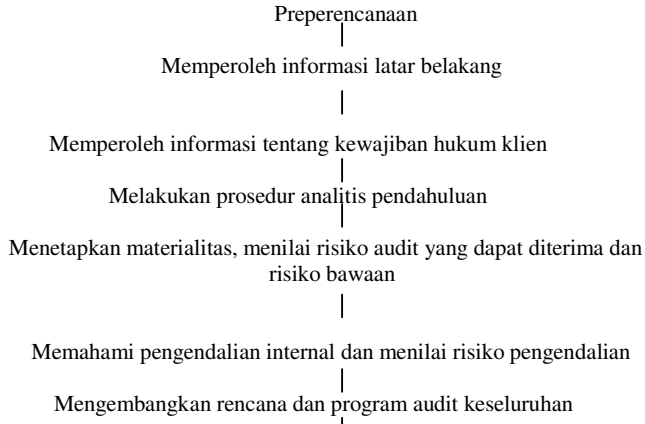




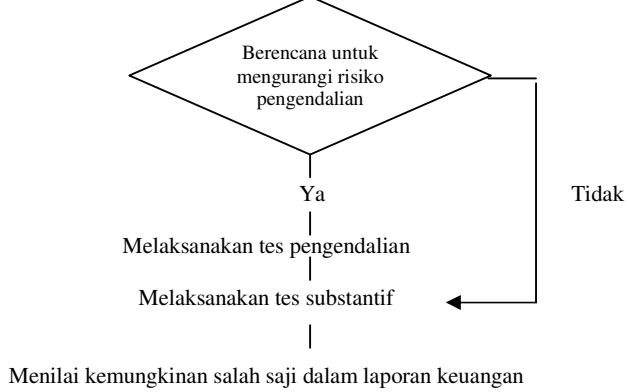
Gambar 7 : Prosedur Pencatatan Akuntansi

Sumber : Data Hotel Santika

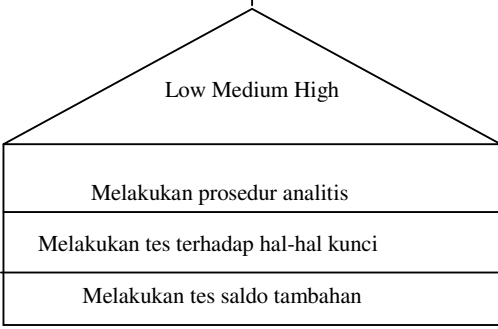
**Fase 1  
Merencanakan  
dan Merancang  
Pendekatan Audit**



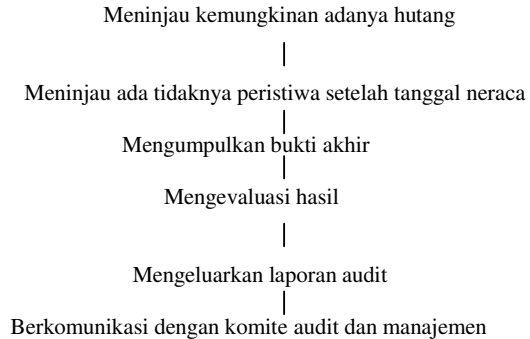
**Fase 2  
Melaksanakan Tes  
Pengendalian dan  
Tes Substantif atas  
Transaksi**



**Fase 3  
Melaksanakan  
Prosedur Analitis  
dan Tes Saldo**



**Fase 4  
Menyelesaikan Audit  
dan Mengeluarkan  
Laporan Audit**





**ROOM RATE 2006**  
**HOTEL SANTIKA BANDUNG**  
**Jalan Sumatera No. 52-54 Bandung**

<b>Hotel Santika Bandung</b>	<b>ROOM TYPE</b>	<b>CURRENCY</b>	<b>Published Rate</b>
	Superior	IDR	554.400 ++
	Deluxe	IDR	604.800 ++
	Junior Suite	IDR	862.400 ++
	Suite	IDR	963.200 ++
	Santika Suite	IDR	1.416.800 ++
	Santika Family Suite	IDR	1.719.200 ++

The Rate Include : Breakfast ( 2 person ), Hotel Transfer (Airport/Station)

Type of Room	Sg/ Dbl
Superior	Rp. 676.800
Deluxe	Rp. 738.400
Junior Suite	Rp. 1.052.800
Suite	Rp. 1.175.900
Santika Suite	Rp. 1.729.600
Family Santika Suite	Rp. 2.098.800

Hotel Santika  
**ROOM RATE 2006**

Santika No. 52-54 Bandung 40115  
Tel. 022-420369 Fax 022-420360  
E-mail: info@hotel-santika.com

Sumber : Data Hotel Santika Bandung

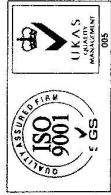


**Hotel Santika**  
**B A N D U N G**

Jl. Sumatra 52 - 54 PO Box 1314  
Bandung 40115 - Indonesia  
Phone 022 - 4203009, Fax. 022 - 4239601

**REGISTRATION FORM**


Please keep this card and present it to the immigration officer on departure from Indonesia



**PLEASE WRITE IN BLOCK LETTER**      No. **31567**

Tgl. datang Arrival date	Datang dari Coming from	Tgl. Berangkat Departure date	Pergi ke Going to
Nama Family Name	Other Name		
Kebangsaan Nationality	KTP/Sliv Passport no.	Tgl. dikeluarkan Date of issue	Tgl. lahir Date of birth
Pekerjaan Profesion	Nama Perusahaan Company name	Maksud kunjungan Purpose of visit	
Alamat rumah : .....			
Home Address : .....			
Visa/Visum	Transit	Tourist	Visit
Room No.	Room Rate	Represent	Chaked by
Pers.	W.I	Resv.	SDR
Payment	Tanda tangan/Signature		Clerk
Remark			

**FORM RESERVATION**

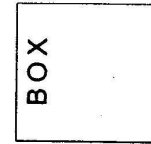
		Rsv #		Handled by :	Check by :
		Date :			
Name / s :		VIP :		Meals :	
		Treatments			
		Payment :	P/A	VCR	C/A
		Company :			
Address :					
Phone :				Fax/ :	
Fax. :					
Arr. Date		Dep. Date		Booking Status	
				RE-CFM	WL
Check in time :		Cfm by		Date :	Date Cmf : :
Release time :				By :	Status : :
Guaranteee P :				Sign :	Sign : :
Room Types	Sgl/Db/ Tpl	# Of RMS	Rates	Remarks :	



Lampiran 13  
 Control Safe Deposit Boxes  
 (Bagian Belakang)

DATE	HOUR	SIGNATURE	EMPLOYEE

Sumber : Data Hotel Santika



**CONTROL SAFE DEPOSIT BOXES**

NAMA \_\_\_\_\_ Room No. \_\_\_\_\_  
complete name

ADDRESS :

SIGNATURE :

DATE :

KEY DELIVERED BY :

\_\_\_\_\_  
NOTE: A CHARGE OF Rp. 250.000,- WILL BE CHARGED FOR LOST KEYS

**Hotel Santika**  
B A N D U N G

Jl. Sumatera no. 52-54 P.O. Box 1314 Bandung 40115  
Tel.: (022) 420 3009, Fax.: (022) 423 9601

<b>MESSAGE</b>			
TO MR/MRS/MISS ..... ROOM .....			
DATE ..... TIME .....			
<b>DURING YOUR ABSENCE</b>			
MR/MRS/MISS .....			
FROM ..... TEL .....			
PHONED		PLEASE CALL	
CAME TO SEE YOU		WILL RETURN	
WANTS TO SEE YOU		URGENT	
PLEASE VISIT HIM		WILL CALL AGAIN	
MESSAGE .....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
RECEIVED BY .....			

Sumber : Data Hotel Santika



**LONG DISTANCE / CITY CALL  
VOUCHER**

No. :

DATE :

GUEST's NAME : ..... ROOM Nr :

PHONE NUMBER : .....

CITY : .....

COUNTRY : .....

TIME : .....

CONNECT/DISCONNECT ..... MINUTES Rp. ....

**GUEST's SIGNATURE**

**OPERATOR**

Lampiran 14  
Telephone Bill (1)

HOTEL SANTIKA  
 Jl. Sumatra No.52-54 BANDUNG  
 Phone : (022) 4203009

TELEPHONE BILL No. : 00172661

Guest Name : ROOM  
 Extension : 226  
 Date : 28-05-06  
 Time : 14:36  
 Duration : 0:00:08  
 Dialed number : 4207104  
 Destination : CITY CALL  
 Charge : Rp. 1.313  
 Service & Tax : Rp. 277  
 =====  
 Total charge : Rp. 1.590

Guest Signature Cashier



**Hotel Santika**  
B A N D U N G



QID00027

Jl. Sumatera No. 52-54, P.O. Box 1314 Bandung 40115 Telp.(022) 420 3009 (hunting), Fax.(022) 423 9601, E-mail: hsantika@indo.net.id

PRINTED : 30May,06/13:50  
CHARGE TO : PERSONAL ACCOUNT

I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL NOT WAIVED AND  
AGREE TO BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT THAT THE  
INDICATED PERSON COMPANY OR ASSOCIATION FAILS TO PAY  
FOR ANY PART OR THE FULL AMOUNT OF THESE CHARGES

CASHIER : SUWECA

GUEST'S SIGNATURE : \_\_\_\_\_

WOC

Lampiran 15  
Bill Register  
Sumber : Data Hotel Santika

0065314

Lampiran 16  
Miscellaneous Charge  
(Rangkap 3)

**HS**  
**Hotel Santika**  
**BANDUNG**

**MISCELLANEOUS CHARGE**

018046

NAME	DATE	ROOM OR ACCT, NO
Date	Symbol	Amount

Do not write in above space

Explanation

Signed by

Sumber : Data Hotel Santika

**KUPON MAKAN**

Nama tamu : \_\_\_\_\_

No. kamar : \_\_\_\_\_

Berlaku tgl. : \_\_\_\_\_

Berlaku di : **Pandan Wangi Coffee Shop**

Makan pagi-Prasmanan 06.00 - 10.00     Makan siang 12.00 - 14.00

Makan malam 19.00 - 22.00

Berlaku \_\_\_\_\_ orang.

Dibuat oleh: \_\_\_\_\_

Kartu ini tidak bisa dipindahtangankan,  
dan tidak bisa dikembalikan dalam  
bentuk uang, berlaku sesuai jadwal diatas.

*Berikan kupon ini kepada pramusaji  
sebelum memesan atau mengambil makanan.*



Lampiran 18  
Credit Card Imprint Voucher  
(Rangkap 3)

**bii**  
card center




NO. E 0030908

DATE	AUTHORIZATION CODE
INVOICE NO.	AMOUNT
DESCRIPTION OF SALE	TIPS
<i>Sales Draft</i>	TOTAL Rp.

CARDHOLDER'S SIGNATURE \_\_\_\_\_ SAY (.....)

I ACKNOWLEDGE RECEIPT OF GOODS AND/OR SERVICES IN THE AMOUNT OF THE TOTAL SHOWN HERE ON. THEREFORE I OBLIGATE TO FOLLOW THE ISSUER AGREEMENT.

CARD CENTER COPY

Sumber : Data Hotel Santika

Lampiran 19  
Deposit Voucher  
(Rangkap 3)

**HS**  
**Hotel Santika**  
B A N D U N G

000407

Jl. Sumatera No. 52-54 P.O. Box 1314 Bandung 40115  
Tel. (022) 420 3009 (Hunting) Fax. (022) 423 9601

**CASH RECEIVED ACCOUNT**

---

Terima dari	Telepon
Received from	Phone
<hr/>	
Alamat	
Address	
<hr/>	
Sejumlah	
Total amount	
<hr/>	
Untuk pembayaran sewa kamar	
For down payment of	
<hr/>	
Untuk tanggal	Pukul
Date	Time
<hr/>	
Selesai tanggal	Pukul
Finish out	Time
<hr/>	
Keterangan	
Remark	

Bandung, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )  
Pemesan

( \_\_\_\_\_ )  
Cashier

Sumber : Data Hotel Santika

Lampiran 20  
Extra Bed Form  
(Rangkap 2)

**H/S**  
**Hotel Santika**  
**BANDUNG**

**EXTRA BED FORM**      003714

Guest Name: \_\_\_\_\_ Time: \_\_\_\_\_

Room No. : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Extra Bed	Date In	Date Out	R a t e

Guest signature, \_\_\_\_\_ Prepared by \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )  
Room Boy

Lampiran 21  
Room/Rate Change  
(Rangkap 3)



**ROOM/RATE CHANGE**

*Date* : ..... *Time* : .....

*Guest name* : .....

	<i>From:</i>	<i>To:</i>
<i>Room No.</i>		
<i>Fax</i>		
<i>Arr. Date</i>		
<i>Dep. Date</i>		
<i>Rate</i>		

*Reception* \_\_\_\_\_ *Approved by*  
FO/RDM FOM/DM

*House Keeping*  
FO/RDM



**Gambar 9** : Peta Lokasi Hotel Santika Bandung

**Sumber** : Data Hotel Santika