

LAMPIRAN

KUESIONER PENELITIAN
PERANAN INTERNAL AUDITOR DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PERUSAHAAN

BIODATA RESPONDEN
(Mohon di isi)

Tingkat Pendidikan Terakhir

SI S2 S3 D3 Lainnya..... (Mohon di isi)

Latar belakang pendidikan/ Jurusan (Mohon di isi)

Apakah Bapak/ Ibu bersertifikasi *Qualified Internal Auditor*?

Ya

Tidak

Lainnya

Berapa lama Bapak/ Ibu bekerja sebagai internal auditor :

Di bawah 5 tahun

6 sampai 10 tahun

11 sampai 15 tahun

16 sampai 20 tahun

Diatas 20 tahun

Berapa lama Bapak/ Ibu bekerja pada posisi sekarang ?

Kurang dari 1 tahun

2-3 tahun

4-5 tahun

Di atas 5 tahun

Level pekerjaan dimana Bapak/ Ibu bekerja sebagai internal auditor sekarang ?

Top level management

Middle level management

Low level management

DAFTAR PERNYATAAN

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
- KS : Kurang Setuju
- TS : Tidak Setuju
- STS : Sangat Tidak Setuju

> Indikator Peranan Internal Auditor

Deskripsi	SS	S	KS	TS	STS
1. Seorang internal auditor harus bekerja secara jujur, objektif, dan hati-hati dalam menjalankan tugasnya sebagai pemeriksa keuangan perusahaan.					
2. Internal auditor tidak boleh terlibat dengan suatu aktivitas atau hubungan yang dapat mempengaruhi pekerjaannya.					
3. Internal auditor harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang digunakan dalam pekerjaannya.					
4. Informasi yang diperoleh dari <i>auditee</i> tidak dapat digunakan untuk kepentingan pribadi yang dapat melanggar hukum dan etika di perusahaan.					
5. Seorang internal auditor harus memiliki pengetahuan, keahlian profesi, kemampuan dalam menggunakan informasi dan pengalaman yang memadai serta ditingkatkan secara berkelanjutan agar menghasilkan <i>value</i> yang lebih baik kepada perusahaan.					

Deskripsi	SS	S	KS	TS	STS
6. Internal auditor harus memperoleh dukungan dari <i>management senior</i> dan dewan agar dapat bekerjasama dengan pihak yang diperiksa.					
7. Seorang internal auditor boleh menerima tanggung jawab operasional.					
8. Internal auditor harus memiliki pengetahuan, kecakapan, dan kemampuan menggunakan teknologi untuk meningkatkan profesinya di perusahaan.					
9. Seorang internal auditor harus memahami hubungan antar manusia dan mengembangkan hubungan yang baik dengan yang diperiksa dan juga dengan para karyawan yang berada di perusahaan.					
10. Para internal auditor harus meningkatkan kemampuan teknisnya melalui pelatihan atau pendidikan yang berkelanjutan untuk menghasilkan <i>value</i> yang lebih baik kepada perusahaan.					
11. Internal auditor harus memeriksa kebijaksanaan yang tepat mengenai otorisasi berbagai transaksi yang telah ditetapkan dan dilaksanakan untuk mendukung proses operasional yang efektif dan efisien.					
12. Seorang internal auditor bertugas menilai keekonomisan dan efisiensi penggunaan sumber daya yang ada di perusahaan dan memberikan saran perbaikan prestasi kerja.					
13. Seorang Internal auditor bertugas untuk memeriksa keandalan (reliabilitas dan integritas) informasi keuangan dan operasional perusahaan.					

Deskripsi	SS	S	KS	TS	STS
14. Internal auditor harus melaporkan hasil pemeriksaannya.					
15. <i>Head of Internal Audit</i> harus menetapkan program untuk menyeleksi dan mengembangkan sumber daya manusia pada bagian internal audit untuk mendapatkan internal auditor yang bermutu.					

>Indikator Kinerja Perusahaan dengan menggunakan perspektif *Balance Scorecard*

Deskripsi	SS	S	KS	TS	STS
16. Tolok ukur kinerja non finansial yang digunakan perusahaan berhubungan dengan sasaran finansial perusahaan.					
17. Keberhasilan pada kinerja non finansial diarahkan untuk membawa pada keberhasilan finansial.					
18. Tingkat kepuasan pelanggan merupakan suatu ukuran untuk menilai seberapa jauh para pelanggan merasa puas terhadap layanan perusahaan.					
19. Menciptakan citra dan reputasi yang terbaik merupakan sasaran perusahaan.					
20. Pelatihan yang diadakan perusahaan sangat efektif membantu dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan.					
21. Pelatihan, pendidikan yang diadakan perusahaan mempengaruhi sikap dan perilaku didalam melakukan pekerjaan.					
22. Fasilitas, sarana prasarana dan teknologi yang ada di perusahaan membantu didalam melakukan pekerjaan.					

Deskripsi	SS	S	KS	TS	STS
23.Perusahaan terus meneliti kebutuhan pelanggan dan menciptakan produk atau jasa untuk memenuhi kebutuhan ini.					
24.Kebijakan atau peraturan yang berlaku di perusahaan mendukung pencapaian target-target pada unit kerja.					
25.Perusahaan membuka peluang bagi karyawan untuk terus belajar dan berkembang contohnya melalui pendidikan atau pelatihan yang diadakan perusahaan.					
26.Para karyawan mengetahui dan mengerti visi dan tujuan perusahaan.					
27.Sistem <i>reward</i> dan penghargaan memotivasi karyawan dalam bekerja.					
28.Para karyawan dapat menyampaikan saran-saran kepada perusahaan yang digunakan untuk perbaikan kinerja perusahaan.					
29.Perusahaan selalu merealisasikan saran-saran yang diajukan karyawan.					
30.Perusahaan selalu mempekerjakan sumber daya manusia yang bermutu sesuai dengan pengalaman dan keahliannya.					

Terima kasih atas kesediaan Bapak/ Ibu mengisi kuesioner ini.

Vina Rikeu

0251295

Universitas Kristen Maranatha

Bandung

Lampiran – 1 Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero)
 PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk.
 Nomor KD. 04 PS150/CGT-10/2006
 Tanggal : 13 Januari 2006

Komite Audit

DIRUT / CEO

**WAKIL DIRUT/
COO**

**Head of Corporate
Affair**

- VP. Synergy & BOD Office Administration
- VP. Bus. Effectiveness
- VP. Bus. Perf Evaluation

**Head of Corporate
Communication**

- VP. Investor Relation/ Corp. Secretary
- VP. Public/Mkt. Comm.
- VP. Regulatory Mgt.

**Head of Corporate
Audit**

- VP. Net & Sol Audit
- VP. DC. Audit
- VP. EM Audit
- VP. LS Audit
- VP. Post Audit

- Komite GCG
- Komite Disiplin
- Komite Investasi
- Komite Disclosure
- Komite Kebijakan
- Komite Kinerja

**Direktur
Network &
Solution**

- VP. Infrastructure
- VP. NW Operation
- VP. Service & Tariff

- SGM R&D Center
- SGM Maintenance Ctr.
- SGM Construction Ctr.
- EGM LD
- EGM FWN
- EGM Multimedia

**Direktur
Konsumer**

- VP. Product Mgt.
- VP. Mkt. & Cust. Care
- VP. Sales
- VP. Access
- KKSO VII

- EGM Regional (1,2,3,4,5,6,7)

**Direktur
Enterprise &
Wholesale**

- VP. Business Dev't
- VP. Enterprise
- VP. Wholesale

- EGM Enterprise Service Center
- EGM Carrier & Interconnection Service Center

**EVP
Risk Mgt,
Legal &
Compliance**

- VP. Process Risk Mgt.
- VP. System Risk Mgt.
- VP. Legal & Compliance

**Direktur
Keuangan
(CFO)**

- VP. Fin & Log Policy
- VP. Management Acct
- VP. Treasury & Tax
- VP. Financial Acct.
- VP. Subsidiary Perf.

- SGM. Finance Ctr.

**Direktur
SDM**

- VP. HR Policy
- VP. Industrial Relation
- VP. Organization Dev't

- SGM. HR Center
- SGM. Training Center
- SGM. Mgt Consult Ctr.
- SGM. CDC
- SGM. HR Assessment

- Ketua Yayasan
- Ketua Dana Pensiun

**EVP
IT & Supply**

- VP. Procurement & Supply Chain Partnership
- VP. Asset Management
- VP. IT Policy (CIO)

- ♣ SGM. Inf. System Center

**EVP Strategic
Investment &
Corp. Planning**

- VP. Corp. Strat. Planning
- VP. Strategic Bus Dev't

