

## **KUESIONER PENELITIAN**

### **EFEKTIVITAS PENYEBARAN PESAN, PEMAHAMAN TENTANG KEBIJAKAN PERUSAHAAN DAN KEPATUHAN KARYAWAN PT. ERHA MEDICALS**

Perkenalkan nama saya Dosmaria dari Departement Procurement di Holding PT. Arya Noble. Saat ini saya sedang menjalankan penelitian tentang Efektivitas Penyebaran Pesan, Pemahaman tentang Kebijakan Perusahaan dan Kepatuhan Karyawan PT. Erha Medicals mengenai Kebijakan Permohonan Uang Muka untuk memenuhi persyaratan kelulusan S1 Public Relations di Universitas Esa Unggul Jakarta. Mohon bantuannya untuk mengisi kuesioner ini dengan sebaik-baiknya dan apa adanya. Terimakasih atas kesediannya untuk mengisi kuesioner ini.

#### **Data Responden**

**NO** : \_\_\_\_\_ *(Diisi oleh Peneliti)*  
**Cabang** : \_\_\_\_\_  
**Jabatan** : \_\_\_\_\_  
**Jenis Kelamin** : \_\_\_\_\_  
**Umur** : \_\_\_\_\_  
**Status Pernikahan** : \_\_\_\_\_  
**Pendidikan Terakhir** : \_\_\_\_\_

**Petunjuk Pengisian:**

**Anda cukup memberi tanda silang (X) pada jawaban yang menurut anda tepat atau sesuai dengan keadaan anda.**

1. Apakah anda menerima email kebijakan tentang Permohonan dan Pertanggungjawaban Uang Muka yang disebarakan melalui *email blast*?
  - A. Iya
  - B. Tidak
  
2. Apakah anda membaca email kebijakan tentang Permohonan dan Pertanggungjawaban Uang Muka sampai dengan halaman terakhir?
  - A. Iya
  - B. Tidak
  
3. Apakah itu *Cash Advance*?
  - A. Uang Muka
  - B. Pinjaman Uang
  - C. Penggantian Uang
  
4. Kapan *Cash Advance* bisa diajukan?
  - A. Saat membutuhkan uang untuk keperluan apapun
  - B. Saat akan membeli barang bersifat insidental, pembelian barang rumah tangga yang tidak ada stok, perjalanan dinas dan acara yang dilakukan perusahaan
  - C. Saat ada hal mendesak yang mengharuskan mengeluarkan uang perusahaan

5. Siapa saja yang bisa mengajukan *Cash Advance*?
  - A. Semua pihak yang berada di level Staff, Officer, Supervisor, Section Head, Departement Head, Division Head dan Director
  - B. Semua pihak tanpa terkecuali mulai dari OB sampai dengan CEO
  - C. Hanya pegawai magang
  
6. Bagaimana prosedur birokrasi persetujuan Pengajuan *Cash Advance*?
  - A. Adanya pemohon, verifikasi dan persetujuan
  - B. Adanya pemohon, verifikasi minimum dari 2 (dua) orang yang berbeda dan persetujuan
  - C. Adanya pemohon, verifikasi dan persetujuan minimum dari 2 (dua) orang yang berbeda
  
7. Apakah yang harus dituliskan pada kolom keterangan di form permohonan *Cash Advance*?
  - A. Rincian biaya pengeluaran dengan jelas
  - B. Jenis keperluan secara umum saja
  - C. Departement pemohon
  
8. Siapakah yang berwenang memberi verifikasi atau persetujuan pada pengajuan cash advance?
  - A. Supervisor dan Manager
  - B. General Manager dan Director
  - C. Supervisor, Manager, General Manager atau Director

9. Apa perbedaan dari pengeluaran uang dimuka dengan menggunakan kas kecil dan pengeluaran uang dimukan dengan menggunakan kas bank?
- A. Besarnya uang yang diajukan
  - B. Bukti dokumen yang diserahkan saat melakukan pertanggungjawaban *cash advance*
  - C. Level verifikasi dan persetujuan pada pengajuan *cash advance*
10. Berapa lama batas waktu untuk membuat laporan pertanggungjawaban dari Pengajuan *Cash Advance*?
- A. 7 hari kalender dari diterimanya uang atau berakhirnya kegiatan maupun perjalanan dinas
  - B. 14 hari kalender dari diterimanya uang atau berakhirnya kegiatan maupun perjalanan dinas
  - C. 30 hari kalender dari diterimanya uang atau berakhirnya kegiatan maupun perjalanan dinas
11. Mengapa perlu dibuat pertanggungjawaban atas Permohonan *Cash Advance*?
- A. Supaya pemakaian uang perusahaan bisa terkontrol
  - B. Supaya tidak ada penyelewengan uang yang dilakukan karyawan
  - C. Supaya pemakaian uang sesuai dengan kebutuhan
12. Apa yang harus dilakukan oleh pemohon jika dalam batas waktu pertanggungjawaban *cash advance* tetapi uang belum digunakan seluruhnya?
- A. Tetap melakukan pertanggungjawaban dengan menyerahkan bukti pengeluaran uang yang sudah terpakai dan uang yang belum terpakai
  - B. Memberikan laporan tertulis bahwa uang masih belum terpakai seluruhnya dan membuat laporan pertanggungjawaban setelah uang terpakai seluruhnya
  - C. Tetap melakukan pertanggungjawaban atas uang yang sudah terpakai dan uang yang belum terpakai tetap bisa digunakan tanpa harus dikembalikan

13. Dokumen apa saja yang harus dilampirkan saat membuat laporan pertanggungjawaban cash advance?

- A. Bukti pengeluaran uang asli dan lengkap
- B. Bukti pengeluaran uang yang ada saja
- C. Bukti pengeluaran uang yang dibuat sendiri

14. Apa yang harus dilakukan oleh pemohon untuk melakukan pertanggungjawaban *cash advance* jika bukti pengeluaran uang yang asli hilang atau tidak ada?

- A. Memberikan surat keterangan hilang dokumen atau pernyataan bahwa tidak menerima bukti pengeluaran uang dari supplier
- B. Membuat laporan perincian bukti pengeluaran uang tersebut dan ditandatangani oleh atasan sesuai plafon pengeluaran uang
- C. Membuat bukti pengeluaran uang sendiri dan langsung dilampirkan pada pertanggungjawaban *cash advance*

15. Apa konsekuensi yang terjadi jika pemohon tidak melakukan pertanggungjawaban cash advance dalam batas waktu yang ditentukan?

- A. Tidak bisa mengajukan *cash advance* lagi
- B. Pemotongan gaji
- C. Tidak bisa mengajukan *cash advance* lagi dan pemotongan gaji

16. Berapa besar pemotongan gaji yang dilakukan jika pertanggungjawaban cash advance tidak dilakukan dalam batas waktu yang ditentukan?

- A. Staff Rp 50.000,- ; Officer Rp 100.000,- ; Supervisor Rp 150.000,- ; Departement/Section Head Rp 200.000,- ; Divison Head Rp 250.000,- ; Director Rp 300.000,-

- B. Staff Rp 100.000,- ; Officer Rp 150.000,- ; Supervisor Rp 200.000,- ;  
Departement/Section Head Rp 250.000,- ; Divison Head Rp 300.000,- ;  
Director Rp 350.000,-
- C. Staff Rp 150.000,- ; Officer Rp 200.000,- ; Supervisor Rp 250.000,- ;  
Departement/Section Head Rp 300.000,- ; Divison Head Rp 350.000,- ;  
Director Rp 400.000,-

17. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mengajukan Permohonan Uang Muka (CAS)?

- A. Iya
- B. Tidak

18. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mengajukan Permohonan Uang Muka (CAS) untuk keperluan diluar yang bersifat insidentil, pembelian rumah tangga yang tidak ada stok, perjalanan dinas dan acara yang dilakukan Perusahaan?

- A. Iya
- B. Tidak

19. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mengajukan Permohonan Uang Muka (CAS) tetapi keterangan pada form CAS tidak lengkap?

- A. Iya
- B. Tidak

20. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mengajukan Permohonan Uang Muka (CAS) dengan tidak melengkapi kolom approval sebanyak 1 kolom pemohon, 2 kolom verifikasi diisi dengan 2 orang yang berbeda dan 1 kolom approval?

- A. Iya
- B. Tidak

21. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mengajukan Permohonan Uang Muka (CAS) dengan mengisi kolom approval yang diluar plafon?
- A. Iya
  - B. Tidak
22. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah membuat laporan Pertanggungjawaban Uang Muka (CAS) dan tidak melampirkan dokumen pengeluaran uang yang asli?
- A. Iya
  - B. Tidak
23. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mengajukan laporan Pertanggungjawaban Uang Muka (CAS) yang melebihi batas waktu yang sudah ditentukan?
- A. Iya
  - B. Tidak
24. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mengajukan Permohonan Uang Muka (CAS) dan Pertanggungjawabannya tetapi ditolak karena tidak mengikuti prosedur?
- A. Iya
  - B. Tidak

*~ Terimakasih untuk partisipasinya ~*