

Lampiran 1 : Kuesioner



INSTITUT INFORMATIKA & BISNIS DARMAJAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Zainal Abidin Pagar Alam No. 93A, Lampung 35142

KUESIONER

**PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN PENGAWASAN TERHADAP EFEKTIVITAS
KERJA PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PADA BIDANG
DIKMENTI PROVINSI LAMPUNG**

IDENTITAS PENELITIAN

| | |
|---------|---|
| Nama | : Selina Okta Rini |
| Jurusan | : Menejemen, FakultasEkonomi Dan Bisnis, Institut Informatika Dan Bisnis Darmajaya |
| Alamat | : Jalan Zainal Abidin Pagar Alam No. 93A, Labuhan Ratu, Kedaton, Bandar Lampung, Lampung 35142 |

Kepada Yth:

Bapak/Ibu/Saudara/i

Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pada Bidang Dikmenti Provinsi Lampung

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir pada Pendidikan Strata Satu, dengan judul: **“Pengaruh Disiplin Kerja dan Pengawasan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pada Bidang Dikmenti Provinsi Lampung”**, demi terlaksananya penelitian ini maka saya sangat mengharapkan kesediaan bapak/ibu/saudara/i untuk mengisi kuesioner ini dengan sebenarnya. Dalam pengisian kuesioner ini bapak/ibu/saudara/i hanya mengisi salah satu dari lima kategori jawaban yang telah disediakan dengan memberi tanda Ceklis (✓) pada jawaban yang dianggap tepat. Atas ketersediaan, dukungan dan kerja sama yang baik, saya ucapkan terima kasih.

Bandar Lampung, 2017

Peneliti

Selina Okta Rini

1312110320

Pernyataan di bawah ini memiliki jawaban sebagai berikut :

SS : Sangat Setuju : 5
 S : Setuju : 4
 KS : Kurang Setuju : 3
 TS : Tidak Setuju : 2
 STS : Sangat Tidak Setuju : 1

Data Pengisi Kuesioner

Nama : (Boleh diisi boleh tidak)
 Jenis Kelamin :
 Usia :
 Jabatan :

Disiplin Kerja (X1)

| Indikator | No. | Pertanyaan | SS | S | KS | TS | STS |
|---------------------------------|-----|--|----|---|----|----|-----|
| Ketepatan waktu | 1 | Saya selalu datang dan pulang kantor tepat waktu | | | | | |
| | 2 | Saya selalu dapat menyelesaikan tugas tepat waktu | | | | | |
| Pemanfaatan sarana | 3 | Saya selalu berhati-hati dalam menggunakan peralatan kantor | | | | | |
| | 4 | Saya tidak pernah merusak peralatan kantor | | | | | |
| Tanggung jawab yang tinggi | 5 | Saya selalu menyelesaikan tugas sesuai dengan prosedur | | | | | |
| | 6 | Saya bertanggung jawab penuh terhadap hasil kerja yang saya selesaikan | | | | | |
| Ketaatan terhadap aturan kantor | 7 | Saya selalu memakai seragam sesuai aturan dan mengenakan kartu tanda identitas | | | | | |
| | 8 | Saya selalu ijin apabila tidak masuk kantor | | | | | |

Pengawasan (X2)

| Indikator | No. | Pertanyaan | SS | S | KS | TS | STS |
|-------------|-----|---|----|---|----|----|-----|
| Pemantauan | 1 | Instansi akan memantau aktivitas yang dilakukan pegawai selama dalam menjalankan tugasnya di kantor | | | | | |
| | 2 | Instansi akan memantau aktivitas yang dilakukan pegawai selama dalam menjalankan tugasnya di lapangan | | | | | |
| Pemeriksaan | 3 | Instansi melakukan pemeriksaan hasil kerja secara mendadak tanpa konfirmasi terlebih dahulu | | | | | |
| | 4 | Instansi melakukan pemeriksaan hasil kerja secara berkelanjutan | | | | | |

| Indikator | No. | Pertanyaan | SS | S | KS | TS | STS |
|--------------------------|------------|---|-----------|----------|-----------|-----------|------------|
| Bimbingan dan Pengarahan | 5 | Pimpinan akan memberikan saran kepada pegawai agar kesalahan yang terjadi tidak akan terulang kembali | | | | | |
| | 6 | Pimpinan akan memberikan bimbingan atau arahan kepada pegawai dalam menyelesaikan tugasnya | | | | | |
| Tindakan koreksi | 7 | Pimpinan akan memberikan informasi terkait dengan kesalahan-kesalahan yang dilakukan pegawai | | | | | |
| | 8 | Pimpinan akan memperbaiki kesalahan-kesalahan atau penyimpangan yang dilakukan pegawai | | | | | |

Efektivitas Kerja (Y)

| Indikator | No. | Pertanyaan | SS | S | KS | TS | STS |
|---------------------------------|------------|---|-----------|----------|-----------|-----------|------------|
| Kerja sama | 1 | Saya dapat bekerja sama dengan baik | | | | | |
| | 2 | Kerja sama yang baik dapat menghasilkan efektivitas kerja yang tinggi | | | | | |
| Pemanfaatan waktu | 3 | Saya selalu memanfaatkan waktu kerja secara optimal | | | | | |
| | 4 | Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu | | | | | |
| Penggunaan sarana dan prasarana | 5 | Sarana dan prasarana yang disediakan selalu dipergunakan secara optimal | | | | | |
| | 6 | Sarana dan prasarana yang disediakan selalu dipergunakan sesuai dengan fungsinya | | | | | |
| | 7 | Sarana dan prasarana digunakan secara hati-hati | | | | | |
| | 8 | Sarana dan prasarana rusak bukan karena kesengajaan akan tetapi karena umur ekonomisnya yang sudah berakhir | | | | | |
| Kemampuan adaptasi kerja | 9 | Saya dapat beradaptasi terhadap lingkungan kerja dengan baik | | | | | |
| | 10 | Saya dapat menyesuaikan diri dengan cepat pada lingkungan kerja yang baru | | | | | |
| Berdasarkan SOP | 11 | Saya selalu bekerja sesuai dengan SOP | | | | | |
| | 12 | Hasil kerja yang dihasilkan selalu sesuai dengan SOP | | | | | |