**FUNGSI PENEMPATAN PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG**

**Oleh :**

**YULIA ROSA DAMAYANTI**

**112010020**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk memenuhi syarat dalam menempuh Ujian Sarjana

Program Strata Satu (S1) pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara

**[](http://www.google.com/imgres?imgurl=http://3.bp.blogspot.com/_e9wTFk2CJFQ/StOVz7ZSvHI/AAAAAAAAAvQ/Kt2UTNc6Hqs/s320/logo-unpas.jpg&imgrefurl=http://mitraa3btv.blogspot.com/&usg=__CRNqNMiEM95RlREMWaAatqaKDXs=&h=320&w=314&sz=24&hl=id&start=6&um=1&itbs=1&tbnid=mTtujCO_cZeknM:&tbnh=118&tbnw=116&prev=/images?q=logo+unpas&um=1&hl=id&rls=com.microsoft:id&tbs=isch)**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK**

**UNIVERSITAS PASUNDAN**

**BANDUNG**

**2015**

***Lampiran 1***

**SURAT KETERANGAN ANGKET**

KepadaYth,

Bapak/ Ibu Pegawai Bagian Tata Usaha

Sekretariat Daerah Kota Bandung

Di Tempat

*AssalamualaikumWr. Wb.*

Saya mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pasundan Bandung sedang mengadakan penelitian tentang **“Fungsi Penempatan Pegawai dalam meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai Pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kota Bandung”.**

Penelitian ini hanya digunakan untuk ilmiah dalam rangka pembuatan laporan skripsi dan tidak ada hubungan dengan mencari kesalahan fisik maupun lainnya.

Namun demikian mengingat pentingnya tujuan dari penyebaran angket ini maka sudikiranya Bapak / Ibu ditengah-tengah kesibukan mau meluangkan waktu untuk pengisian angket ini berdasarkan dengan keadaan yang sebenarnya.

Terimakasih atas bantuan dan partisipasinya dalam mengisi angket ini.

*WassalamualaikumWr. Wb.*

Bandung, 04 Maret 2015

Peneliti

***Lampiran 2***

**PETUNJUK PENGISIAN ANGKET**

1. Memberikan tanda cheeklis (√) padas alahsatukolom yang telah disediakan di sebelah kanan pertanyaan.
2. Bapak/Ibu tidak perlu mencantumkan nama atau identitas lainnya dalam angket.
3. Mohon mengisi angket ini sesuai dengan/menurut yang Bapak/Ibu rasakan selama menjalankan tugas d kantor sehari-hari.
4. Bila selesai mengisi, dimohon untuk memeriksa kembali angketnya, dan jangan sampai ada pengisian yang terlewatkan.
5. Pengisian hanya memilih salah satu alternative jawaban yang ada sesuai dengan kolom pertanyaan, yaitu :

* SS : SangatSetuju
* S : Setuju
* TP : TanpaPendapat
* TS : TidakSetuju
* STS : SangatTidakSetuju

*Catatan :*

Apabila ada pembulatan dari jawaban semula cukup jawaban yang salah di beritanda (X), contoh :

Jawaban sementara S setelah perbaikan menjadi SS, perbaikannya adalah sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| JAWABAN | | | | |  | JAWABAN | | | | |
| SS | S | TP | TS | STS |  | SS | S | TP | TS | STS |
|  | √ |  |  |  |  | √ | X |  |  |  |

***Lampiran 3***

**DAFTAR PENGISIAN ANGKET**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pernyataan** | **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
| 1 | Prestasi Akademis yang pernah dimiliki oleh pegawai dapat membantu meningkatkan produktivitas kerja |  |  |  |  |  |
| 2 | Pada saat akan mengalami rotasi para pegawai harus mengetahui potensi yang dimilikinya agar tidak salah pada saat penempatan posisi jabatan |  |  |  |  |  |
| 3 | Tidak semua pegawai memiliki keahlian sesuai dengan bidang pekerjaannya |  |  |  |  |  |
| 4 | Pegawai selalu cepat tanggap dalam melaksanakan pekerjaannya, tidak selalu menunggu perintah |  |  |  |  |  |
| 5 | Perilaku baik setiap Pegawai tidak berpengaruh terhadap Absensi pegawai |  |  |  |  |  |
| 6 | Kebiasaan buruk yang sering dilakukan pegawai dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi |  |  |  |  |  |
| 7 | Dorongan dari seorang kepala bagian dapat meningkatkan produktivitas kerja |  |  |  |  |  |
| 8 | Tingkat penghasilan pegawai tidak sesuai dengan beban kerja |  |  |  |  |  |
| 9 | Penempatan pegawai dilihat dari pendidikan formal yang dimiliki oleh pegawai |  |  |  |  |  |
| 10 | Dalam memecahan masalah para pegawai tidak harus memiliki inovasi yang baru |  |  |  |  |  |
| 11 | Pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya membutuhkan Sarana yang Baik dan berkualitas |  |  |  |  |  |
| 12 | Pengawasan tidak hanya selalu dilakukan oleh Kepala namun bisa dilakukan oleh sesama pegawai |  |  |  |  |  |
| 13 | Para pegawai dalam bekerja harus dengan kondisi kesehatan Jasmani maupun rohani yang baik |  |  |  |  |  |
| 14 | Para pegawai dalam setiap bidangnya tidak selalu mempunyai kesempatan untuk Berprestasi |  |  |  |  |  |
| 15 | Kecerdasaan semua pegawai menjadi salah satu tolok ukur untuk penempatan pegawai di berbagai bidang |  |  |  |  |  |
| 16 | Dalam melaksanakan tugasnya pegawai haruslah mempunyai daya ingat yang baik |  |  |  |  |  |
| 17 | Pegawai harus mempunyai kecakapan dalam berkomunikasi agar mampu bekerjasama dengan antar pegawai |  |  |  |  |  |
| 18 | Masa Kerja Pegawai dapat terlihat dari ketepatan menyelesaikan pekerjaan |  |  |  |  |  |
| 19 | Aturan di Sekretariat Daerah tidak selalu dipatuhi oleh semua pegawai |  |  |  |  |  |
| 20 | Semangat Kerja Pegawai dapat terlihat apabila mereka datang dan pulang tepat waktu |  |  |  |  |  |
| 21 | Kenaikan Jabatan dapat dipertimbangkan berdasarkan lamanya pegawai tersebut bekerja |  |  |  |  |  |
| 22 | Kreativitas pegawai sangat diperlukan agar mempercepat penyelesaian pekerjaan |  |  |  |  |  |
| 23 | Kepala Bagian bertugas untuk melaksanakan pengaturan mengenai penempatan pegawai |  |  |  |  |  |
| 24 | Pegawai dalam mengisi absensi membutuhkan Finger print untuk menunjang produktivitas dalam bekerja |  |  |  |  |  |
| 25 | Semua pegawai dalam meningkatkan produktivitas kerja yang baik tidak harus melakukan pendidikan dan pelatihan alternative |  |  |  |  |  |
| 26 | Kemampuan pegawai dapat dilihat dari sejauhmana pegawai tersebut melaksanakan tugas secara tepat waktu |  |  |  |  |  |
| 27 | Pegawai tidak bisa menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang lama |  |  |  |  |  |
| 28 | Pegawai mampu bertanggungjawab terhadap semua resiko pekerjaan |  |  |  |  |  |
| 29 | Adaptasi dengan lingkungan kerja dapat menimbulkan suasana kerja yang nyaman |  |  |  |  |  |

***Lampiran 4***

**PEDOMAN OBSERVASI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **KarakteristikPengamatan** | **Nilai** | | | |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| 1 | Prestasi akademis dapat menimbulkan produktivitas Kerja yang baik |  |  |  |  |
| 2 | Perilaku pegawai dalam pengambilan keputusan yang tegas |  |  |  |  |
| 3 | Penempatan Pegawai berdasarkan kecerdasan yang dimiliki Pegawai |  |  |  |  |
| 4 | Sarana yang disediakan mampu digunakan dengan sesuai dengan kebutuhan |  |  |  |  |
| 5 | Pegawai Bertanggung jawab terhadap setiap kesalahan yang dilakukan |  |  |  |  |
| 6 | Melaksanakan Tugas dalam jangka waktu yang lama |  |  |  |  |
| 7 | Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Alternatif |  |  |  |  |
| 8 | Mematuhi aturan yang telah dibuat oleh Sekretariat Daerah |  |  |  |  |
| 9 | Melaksanakan tugas secara tepat waktu |  |  |  |  |
| 10 | Adaptasi terhadap lingkungan Kerja yang baru |  |  |  |  |
| 11 | Melakukan absen menggunakan finger print |  |  |  |  |
| 12 | Cepat tanggap dalam pelaksanaan tugas |  |  |  |  |
| 13 | Penempatan pegawai berdasarkan wawasan pengetahuan yang Luas mengenai bidang yang ditempatinya |  |  |  |  |
| 14 | Pegawai mengetahui potensi yang dimiliki |  |  |  |  |
| 15 | Prosedur dalam kenaikan Jabatan atau Golongan |  |  |  |  |
| 16 | Masa Kerja pegawai dalam melaksanakan tugas |  |  |  |  |
| 17 | Kecakapan Pegawai dalam berkomunikasi |  |  |  |  |
| 18 | Keahlian menggunakan komputer |  |  |  |  |
| 19. | Pendidikan formal yang dimiliki pegawai |  |  |  |  |
| 20 | Dorongan Kepala bagian dalam pelaksanaan tugas |  |  |  |  |
| 21 | Pengaturan penempatan sesuai prosedur |  |  |  |  |
| 22 | Semangat Kerja untuk datang dan pulang tepat waktu |  |  |  |  |
| 23 | Inovasi baru dalam memecahkan permasalahan |  |  |  |  |
| 24 | Kreativitas dalam membuat suasana kerja yang nyaman |  |  |  |  |
| 25 | Daya ingat pegai pada saat bekerja |  |  |  |  |

Keteragan :

A : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

D : Kurang

***Lampiran 5***

**PEDOMAN WAWANCARA**

1. Apa tugas dan fungsi Sekretariat Daerah?
2. Apa Tujuan dari penempatan pegawai?
3. Apa manfaat dari penempatan pegawai?
4. Siapakah yang melakukan penempatan pegawai?
5. Apakah penempatan pegawai sesuai dengan *The Right Man on The Right Place* dan *The Right Man on The Right Job?*
6. Bagaimanakah prosedur penempatan pegawai lama?
7. Seberapa sering penempatan pegawai dilakukan?
8. Apakah penempatan pegawai dilihat dari segi pendidikan?
9. Apakah pengalaman bekerja berpengaruh dalam proses penempatan pegawai?
10. Apakah Pengetahuan Kerja menjadi salah satu syarat dalam Penempatan Pegawai?
11. Adakah pegawai Sekretariat Daerah yang mendapatkan promosi Jabatan?
12. Berapakah jarak terjadinya transfer (Alih Tugas) ?
13. Seberapa sering diklat dilakukan untuk pegawai ?
14. Apakah pernah ada pegawai yang mengalami demosi (penurunan jabatan)?
15. Ketika penempatan pegawai tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan, apakah berpengaruh terhadap Produktivitas Kerja?
16. Apakah Produktivitas Kerja Pegawai dapat dilihat dari keterampilannya?
17. Bagaimana produktivitas pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya?
18. Apakah para pegawai sudah menggunakan finger print untuk melakukan absensi?
19. Apakah para pegawai mempunyai keahlian dalam menggunakan komputer?
20. Apakah para pegawai mampu menggunakan sarana dan prasana kantor dengan baik?
21. Apakah yang menjadi hambatan dalam pencapaian produktivitas Kerja?
22. Apakah Usaha yang dilakukan untuk Mengatasi permasalahan yang terjadi mengenai produktivitas kerja?

**LEMBAR PERSETUJUAN DRAFT**

**FUNGSI PENEMPATAN PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG**

**Oleh :**

**YULIA ROSA DAMAYANTI**

**112010020**

Menyetujui :

Bandung, April 2015

Ketua Jurusan Pembimbing

Ilmu Administrasi Negara

**Dr. Ikin Sodikin, M.Si Drs. Ediyanto, M.Si**

**NDN. 151.100.81 NIP.195909231986011002**