Lampiran-LAMPIRAN

***Lampiran 1***

**SURAT PENGANTAR ANGKET**

Kepada Yth,

Bapak/Ibu pegawai kecamatan Bandung Wetan

Di Tempat

*Assalammualaikum Wr. Wb.*

Saya mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pasundan Bandung sedang mengadakan penelitian tentang **“Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Kecamatan Bandung Wetan Kota Bandung.”**

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

Saya memahami betapa sibuknya Bapak/Ibu dalam menghadapi tugas-tugas kantor, namun demikian mengingat pentingnya tujuan dari penyebaran angket ini maka sudi kiranya Bapak/Ibu ditengah-tengah kesibukan mau meluangkan waktu untuk pengisian angket ini berdasarkan dengan keadaan yang sebenarnya.

Terima kasih atas bantuan dan partisipasinya dalam pengisian angket ini.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Bandung, Agustus 2017

 Peneliti

***Lampiran 2***

**PETUNJUK PENGISISAN ANGKET**

1. Memberikan tanda cheeklis (√ ) pada salah satu kolom yang telah disediakan di sebelah kanan pernyataan.
2. Bapak/Ibu tidak perlu mencantumkan nama atau identitas lainynya dalam angket.
3. Mohon mengisi angket ini sesuai dengan atau menurut yang Bapak/Ibu rasakan selama menjalankan tugas 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 alternatif jawaban yang ada sesuai dengan kolom pernyataan, yaitu :
	* SS : Sangat Setuju
	* S : Setuju
	* TP : Tanpa Pendapat
	* TS : Tidak Setuju
	* STS : Sangat Tidak Setuju

*Catatan :*

Apabila ada pembatalan dari jawaban semula cukup jawaban yang salah di beri tanda silang (X), Contoh :

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

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

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

***Lampiran 3***

* + - 1. Saya selau berusaha menyelesaikan pekerjaan dengan inovatif

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Saya cenderung memerlukan banyak pertimbangan dalam mengambil keputusan jadi kadang kala memerlukan waktu yang agak lama.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Terkadang saya agak takut untuk mengambil resiko dalam melakukan perubahan-perubahan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Saya memperhatikan hal-hal yang rinci dan cermat dalam mengerjakan tugas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Saya jarang memeriksa kembali hasil pekerjaan saya kadang masih terdapat kesalahan dalam pekerjaan yang saya kerjakan walaupun jarang terjadi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Pemimpin selalu memfokuskan pada hasil yang harus dicapai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. saya selalu di berikan kesempatan untuk mengembangkan kemapuan saya dan menggali potensi yang saya miliki

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Keputusan yang diambil dalam organisasi terkadang membuat pegawai merasa dirugikan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Saya selalu merasa nyaman dengan teman satu tim

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Anggota tim cenderung cuek dan kurang membantu terhadap teman satu tim ketika salah satu pegawai pekerjaannya masih menumpuk dan mereka sedang tidak ada pekerjaan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Apabila merasa lelah terkadang saya sering menyisakan waktu untuk bersantai dan menunda pekerjaan Walaupun sedang ada pekerjaan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Semua pegawai selalu agresif dalam melayani masyarakat yang memerlukan bantuan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Status Quo dipertahankan oleh pemimpin guna memudahkan penerapan budaya organisasi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Hasil pekerjaan yang saya kerjakan sealu sesuai dengan yang diinginkan dan rapih.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Masih ada protes terhadap tugas yang sudah saya selesaikan dan kerjakan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Saya selau mengerjakan pekerjaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Terkadang masih ada pekerjaan yang dibiarkan menumpuk.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Saya selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang melebihi target waktu yang di tetapkan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Saya bisa menggunakan tekhnologi informasi dengan baik yang tersedia.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Saya jarang memanfaatkan sumberdaya yang tersedia di kantor

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

* + - 1. Saya terkadang saya masihmendapatkan kebingungan melayani permintaan masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan yang baru di buat dan di keluarkan.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
|   |  |  |  |  |

***Lampiran 4***

**PEDOMAN OBSERVASI**

Keterangan:

A = Sangat Baik

B = Baik

C = Cukup

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | **Pernyataan** | **Pemimpin** | **Pegawai** |
| **A** | **B** | **C** | **A** | **B** | **C** |
| 1 | Kemampuan yang maksimal dalam menyelesaikan pekerjaan. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Pimpinan mendorong untuk kreatif |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Pimpinan memberikan kebebasan dalam meningkatkan kemampuan pegawai |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Pemberian penghargaan non materi |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Pemberian penghargaan berupa materi |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Kecermatan dan analisis dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Kerjasama dan koordinasi antara pimpinan dengan para pegawai. |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Kemampuan dalam menyelesaikan tugas |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Keberanian individu dalam mengambil resiko. |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Orientasi pada hasil dalam melaksanakan pekerjaan. |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Orientasi pada tim dalam menyelesaikan pekerjaan. |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Kemantapan untuk melaksanakan pekerjaan. |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Penilaian hasil kerja |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Puas terhadap sesuatu hasil yang didapat sesuai dengan harapan |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  Jumlah pekerjaan |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Kualitas kerja |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Pekerjaan yang diberikan sesuai dengan kapasitas yang dimiliki. |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Penggunaan Tekhnologi Informasi |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan. |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Pemanfaatan Sumber Daya yang tersedia |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Keramahan dalam Melayani Masyarakat |  |  |  |  |  |  |

***Lampiran 5***

**Pedoman Wawancara**

1. Upaya seperti apa yang Bapak lakukan untuk memberikan dorongan kepada para pegawai untuk melakukan pekerjaannya agar lebih inovatif ?
2. Bagaimana Bapak mendorong para pegawai dalam melaksanakan pekerjaan agar berani dan bertanggung jawab dalam setiap pengambilan keputusan ?
3. Menurut Bapak sejauhmana para pegawai memiliki kecermatan dalam bekerja
4. Langkah apa yang Bapak lakukan agar para pegawai mampu meganalisis setiap permasalahan dalam pekerjaannya ?
5. Bagaimana perhatian para pegawai terhadap rincian pekerjaan yang telah dilakukan ?
6. Bagaimana Bapak memanja setiap pekerja sehingga fokus pada hasil yang ngin dicapai bukan pada cara atau prosesnya ?
7. Apakah setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan menghasilkan efek yang signifikan terhadap para pegawai ?
8. Apakah setiap pekerjaan yang di lakukan selalu dalam satu keloompok atau tim ?
9. Bagaimana Bapak mendorong pegawai agar bekerja lebih agresif ?
10. Apakah para pegawai yang ada di lingkungan kantor kecamatan bandung wetan mempunyai sifat yang kompetitif dalam melaksanakan pekerjaannya ?
11. Apakah setiap organisasi yang diterima pegawai sudah cukup memadai dan sesuai kebutuhan pegawai ?
12. Bagaimana mendorong pegawai agar setiap pekerjaan yang dilakukan pegawai dianggap menarik ?
13. Upaya apa yang dilakukan agar pegawai bertanggungjawab dalam setiap pekerjaanya ?
14. Apakah Instansi yang bapak pimpin selalu memberikan kesempatan kepada pegawai untuk promosi ?
15. apakah besaran retribusi yang diwajibkan selalu di arahkan pada efisiensi sumber daya ?
16. Bagaimana peran mereka terhadap pekerjaan yang dilakukan ?
17. Bagaimana mendorong terciptanya suasana kerja yang bersahabat antara sesama pegawai ?
18. Hambatan-hambatan apa saja yang bapak temukan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai kantor kecamatan bandung wetan ?
19. Usaha apa yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai kantor kecamatan bandung wetan ?
20. Apakah pegawai selalu mengerjakan tugasnya dengan segera dan tidak menunda-nunda pekerjaan
21. Apakah semua pegawai selau mengerjakan pekerjaannya dengan teliti?
22. Apakah semua pegawai selau mengerjakan pekerjaannya tepat waktu?

 Lampiran 6

**Surat Keterangan Izin penelitian**

**Nonparametric Correlations**

****

****

**Nonparametric Correlations**

****

**Nonparametric Correlations**

****

**Reliability**

**Budaya Organisasi**

\*\*\*\*\*\* Method 1 (space saver) will be used for this analysis \*\*\*\*\*\*

\_

 R E L I A B I L I T Y A N A L Y S I S - S C A L E (A L P H A)

Reliability Coefficients

N of Cases = 21.0 N of Items = 13

Alpha = .7800

**Efektivitas Kerja**

\*\*\*\*\*\* Method 1 (space saver) will be used for this analysis \*\*\*\*\*\*

\_

 R E L I A B I L I T Y A N A L Y S I S - S C A L E (A L P H A)

Reliability Coefficients

N of Cases = 21.0 N of Items = 9

Alpha = .7013

**Regression**

****

****

****

****