**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

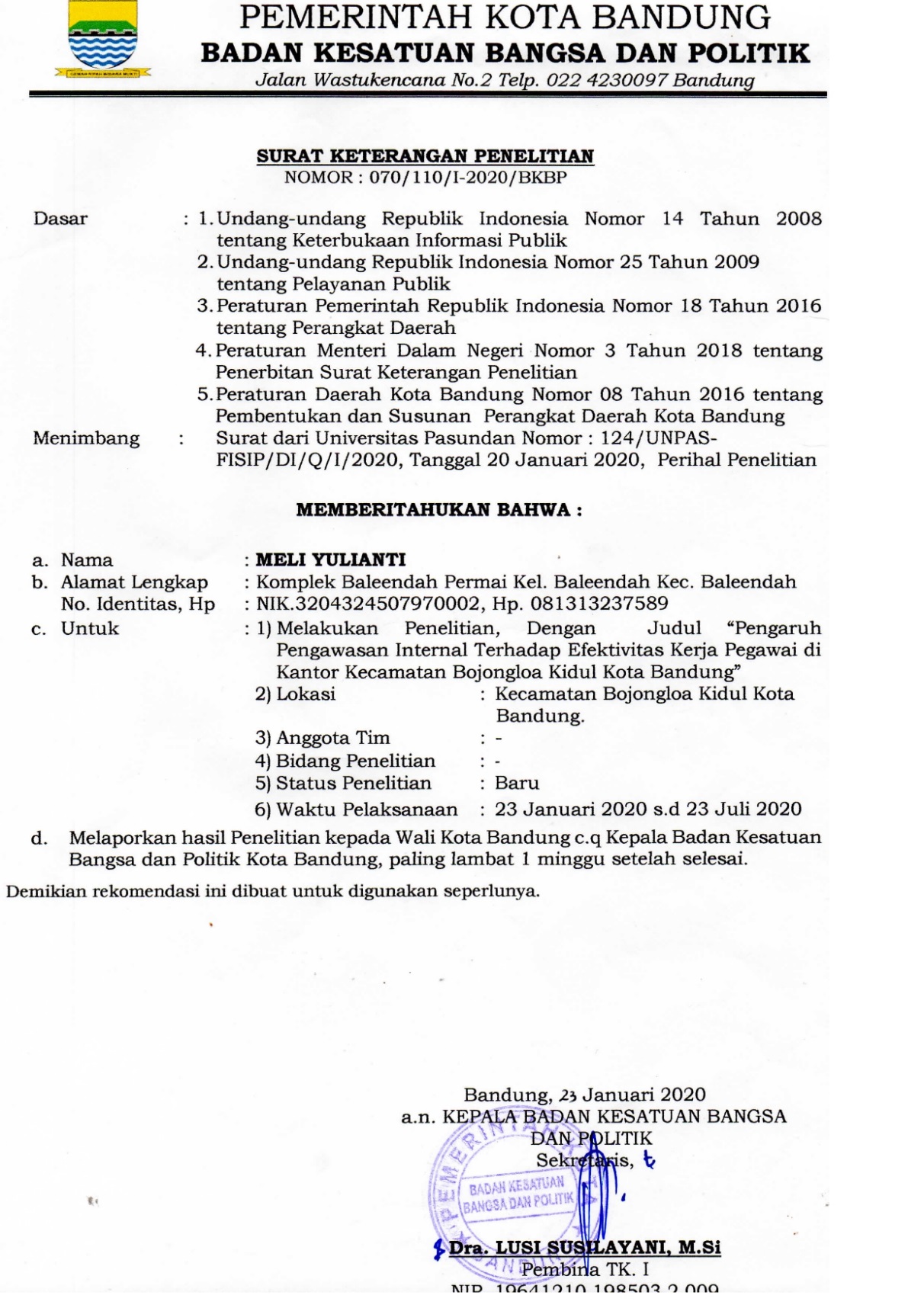
**Lampiran 1**

**Surat Keterangan Kampus**

****

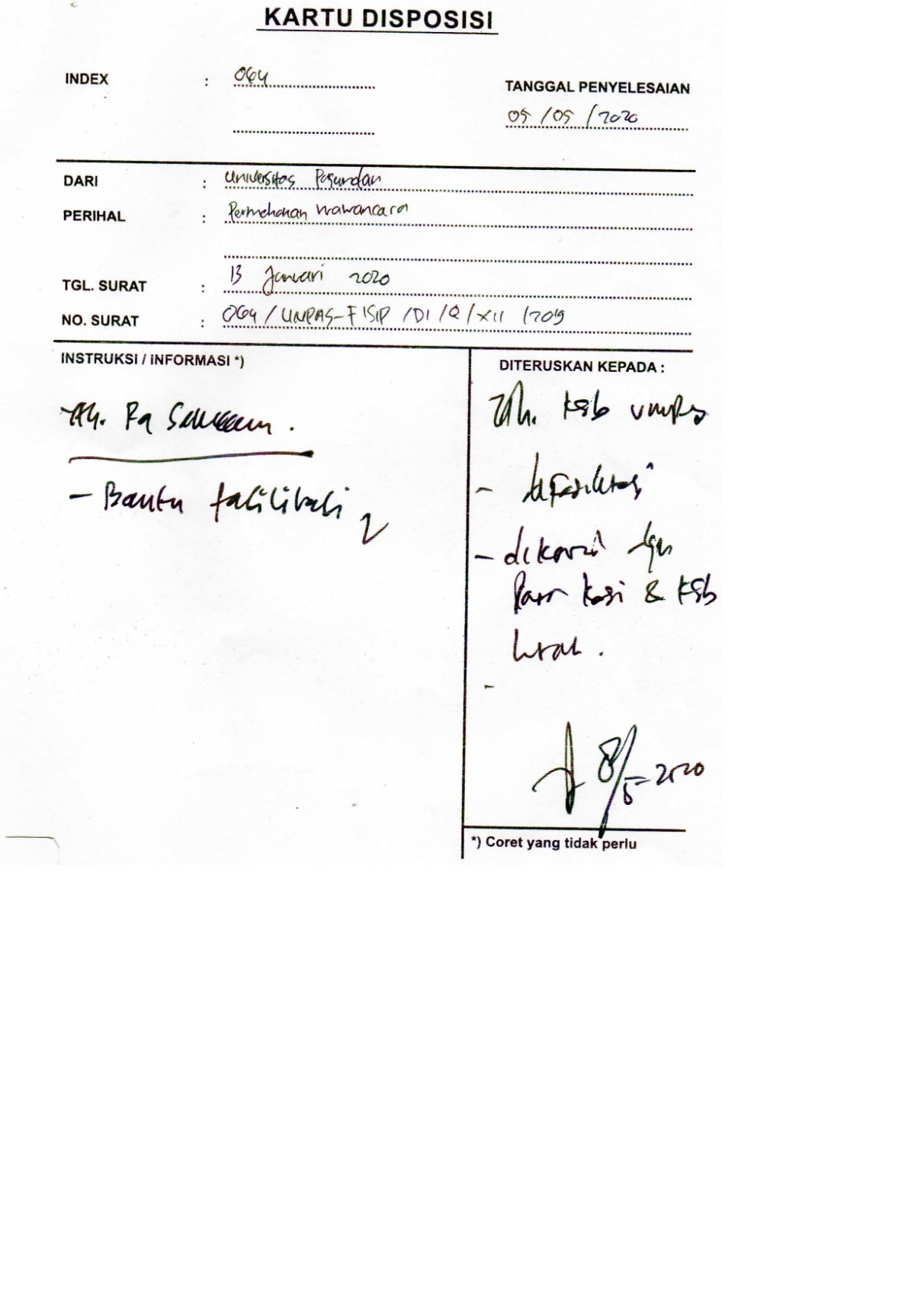
**Lampiran 2**

**Surat Keterangan Penelitian**

****

**Lampiran 3**

**Kartu Disposisi dari Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung**

****

**Lampiran 4**

**ANGKET/KUISIONER**

1. Identitas Responden

Nama :

Unit Kerja :

1. Cara Pengisian
2. Bacalah Pernyataan dengan Teliti dan Benar.
3. Setiap Pernyataan memlilki 5 (Lima) jawaban dan memiliki jumlah skor.
4. Pernyataan masing-masing memiliki indikator yang berbeda.
5. Berilah tanda (√) pada setiap jawaban yang anda pilih.

Keterangan :

SS = Sangat Setuju TS = Tidak Setuju

S = Setuju STS = Sangat Tidak Setuju

KS = Kurang Setuju

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Skor** |  |  |
| **NO** | **Pertanyaan** | **SS** | **S** | **KS** | **TS** | **STS** |
| 1. | Bagan organisasi yang memuat secara jelas tugas dan tanggung jawab dari masing-masing unit kerja. |  |  |  |  |  |
| 2. | Bagan organisasi belum sesuai dengan kondisi lingkungan kerja. |  |  |  |  |  |
| 3. | Bukti permintaan pengeluaran biaya, bukti kas keluar dan formulir-formulir serta dokumen yang digunakan telah diberi nomor urut yang tercetak. |  |  |  |  |  |
| 4. | Jabatan pegawai tidak sudah sesuai dengan pendidikan pegawai. |  |  |  |  |  |
| 5. | Bagan organisasi kurang berjalan dengan efektif. |  |  |  |  |  |
| 6. | Sistem penilaian pegawai telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. |  |  |  |  |  |
| 7. | Setiap persetujuan transaksi-transaksi berdasarkan atas persetujuan pimpinan atau kepala bagian. |  |  |  |  |  |
| 8. | Penyusunan program pelatihan kurang sesuai dengan kebutuhan pegawai. |  |  |  |  |  |
| 9. | Langkah – langkah dalam menyelesaikan pekerjaan tidak dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan. |  |  |  |  |  |
| 10. | Sistem pencatatan yang dilakukan terhadap transaksi – transaksi sudah dilakukan dengan baik. |  |  |  |  |  |
| 11. | Pengarsipan dokumen – dokumen yang bersangkutan dengan transaksi –transaksi kurang dilakukan dengan teratur. |  |  |  |  |  |
| 12. | Bagan organisasi tidak kaku dan tidak membatasi pekerjaan. |  |  |  |  |  |
| 13. | Setiap pegawai pada tiap bagian ditempatkan sesuai dengan kemampuan dan kapabilitas pegawai. |  |  |  |  |  |
| 14 | Program pengembangan keahlian dan pengetahuan pegawai menunjang efektivitas kerja pegawai. |  |  |  |  |  |
| 15. | Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dilakukan dalam situasi yang nyaman. |  |  |  |  |  |
| 16 | Prosedur pencatatan kurang dilaksanakan dengan baik dan terperinci. |  |  |  |  |  |
| 17. | Pelimpahan wewenang diberikan kepada pegawai sesuai dengan prosedur dan kemampuan pegawai. |  |  |  |  |  |
| 18. | Bukti permintaan pengeluaran biaya, bukti kas keluar dan formulir-formulir serta dokumen yang digunakan telah dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya. |  |  |  |  |  |
| 19. | Penggolongan data kurang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. |  |  |  |  |  |
| 20. | Tugas dan fungsi setiap bagan telah ditetapkan dengan jelas. |  |  |  |  |  |
| 21. | Setiap bagian dalam bagan organisasi tidak memiliki keterkaitan dalam proses kerja. |  |  |  |  |  |
| 22. | Wewenang pegawai dibatasi dalam pengambilan keputusan. |  |  |  |  |  |
| 23. | Deskripsi jabatan yang telah ditetapkan belum sesuai dengan kualifikasi pegawai. |  |  |  |  |  |
| 24. | Bagian – bagian yang ada dalam struktur organisasi sudah sesuai dengan kondisi saat ini dan sesuai dengan peraturan perundang – undangan. |  |  |  |  |  |
| 25. | Langkah-langkah yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik. |  |  |  |  |  |
| 26. | Mutu dan hasil kerja pegawai selalu memenuhi standar yang telah ditentukan. |  |  |  |  |  |
| 27. | Kurangnya ketempilan yang memadai sehingga membuat kejenuhan saat mengerjakan pekerjaan. |  |  |  |  |  |
| 28. | Pengaruh *deadline* membuat pegawai menjadi lebih giat bekerja. |  |  |  |  |  |
| 29. | Jumlah waktu yang diberikan kurang efisien. |  |  |  |  |  |
| 30. | Pegawai sangat menjaga ketepatan waktu bekerja. |  |  |  |  |  |
| 31. | Pegawai kurang teliti dalam bekerja. |  |  |  |  |  |
| 32. | Pekerjaan dikerjakan dengan cepat. |  |  |  |  |  |
| 33. | Pegawai belum mengerjakan pekerjaan sesuai dengan kualitas kerja yang sudah ditetapkan. |  |  |  |  |  |
| 34. | Jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar yang telah ditentukan. |  |  |  |  |  |
| 35. | Tingkat hasil kerja belum sesuai dengan yang diharapkan |  |  |  |  |  |
| 36. | Jumlah tugas yang diberikan sudah sesuai dengan yang telah ditetapkan. |  |  |  |  |  |
| 37. | Metode pelaksanaan kerja kurang tepat sehingga tidak efisien. |  |  |  |  |  |
| 38. | Pekerjaan pegawai telah sesuai dengan target yang ditentukan. |  |  |  |  |  |
| 39. | Dengan adanya *deadline* pegawai menjadi tidak fokus dan terburu – buru dalam mengerjakan pekerjaannya. |  |  |  |  |  |
| 40. | Pegawai memiliki keterampilan yang sangat baik dalam melaksanakan tugas. |  |  |  |  |  |
| 41. | Hasil kerja belum sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. |  |  |  |  |  |
| 42. | Pekerjaan yang dilakukan tepat dengan tugas dan fungsi pegawai. |  |  |  |  |  |
| 43. | Karena mengerjakan pekerjaan dengan cepat, pekerjaan menjadi tidak rapi. |  |  |  |  |  |
| 44. | Hasil pekerjaan pegawai telah sesuai dengan target yang diberikan. |  |  |  |  |  |
| 45. | Pegawai diberikan tugas tambahan diluar jam kerja. |  |  |  |  |  |
| 46. | Pegawai mengerjakan pekerjaan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. |  |  |  |  |  |
| 47. | Target kerja kurang penting, yang penting pekerjaan selesai. |  |  |  |  |  |
| 48. | Hasil kerja pegawai memenuhi standar yang telah ditetapkan. |  |  |  |  |  |
| 49. | Pegawai mengerjakan pekerjaan dengan bersungguh – sungguh agar tidak terjadi kesalahan. |  |  |  |  |  |
| 50. | Pegawai terkadang melebihi batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. |  |  |  |  |  |

**Lampiran 5**

**PEDOMAN WAWANCARA**

1. Apakah bagan organisasi yang dibuat di kantor Saudara sudah memuat secara jelas tugas dan tanggung jawab dari masing-masing unit kerja?
2. Apakah bagian – bagian yang ada dalam struktur organisasi sudah sesuai dengan kondisi saat ini dan sesuai dengan peraturan perundang – undangan?
3. Apakah pelimpahan wewenang diberikan kepada pegawai sesuai dengan prosedur dan kemampuan pegawai?
4. Apakah prosedur pencatatan sudah dilaksanakan dengan baik dan terperinci?
5. Apakah tugas dan fungsi setiap bagan telah ditetapkan dengan jelas?
6. Apakah langkah-langkah yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik?
7. Apakah setiap persetujuan transaksi-transaksi berdasarkan atas persetujuan pimpinan atau kepala bagian?
8. Apakah setiap pegawai pada tiap bagian ditempatkan sesuai dengan kemampuan dan kapabilitas pegawai?
9. Apakah pegawai mengerjakan pekerjaan dengan bersungguh – sungguh agar tidak terjadi kesalahan?
10. Apakah pekerjaan yang dilakukan tepat dengan tugas dan fungsi pegawai?
11. Apakah pegawai memiliki keterampilan yang sangat baik dalam melaksanakan tugas?
12. Apakah pekerjaan pegawai telah sesuai dengan target yang ditentukan?
13. Apakah jumlah tugas yang diberikan sudah sesuai dengan yang telah ditetapkan?
14. Apakah jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar yang telah ditentukan?
15. Apakah hasil kerja pegawai memenuhi standar yang telah ditetapkan?
16. Apakah pegawai mengerjakan pekerjaan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya?
17. Apakah mutu dan hasil kerja pegawai selalu memenuhi standar yang telah ditentukan?
18. Apa saja hambatan dalam mengerjakan pekerjaan di Kantor Kecamatan Bojongloa Kidul Kota Bandung?
19. Apa saja upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi?

**Lampiran 6**

**PEDOMAN OBSERVASI**

Keterangan :

A = Sangat Baik

B = Baik

C = Cukup Baik

D = Kurang Baik

E = Tidak Baik

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Nilai** |  |  |
| **NO** | **Pernyataan** | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** |
| 1. | Pembagian organisasi jelas pembagiannya dan sesuai dengan kondisi serta peraturan perundang-undangan. |  |  |  |  |  |
| 2. | Pelimpahan wewenang diberikan kepada pegawai sesuai dengan prosedur dan kemampuan pegawai. |  |  |  |  |  |
| 3. | Tugas dan fungsi setiap bagan telah ditetapkan dengan jelas |  |  |  |  |  |
| 4. | Setiap pegawai pada tiap bagian ditempatkan sesuai dengan kemampuan dan kapabilitas pegawai |  |  |  |  |  |
| 5. | Pegawai mengerjakan pekerjaan dengan bersungguh – sungguh agar tidak terjadi kesalahan. |  |  |  |  |  |
| 6. | Pekerjaan pegawai telah sesuai dengan target yang ditentukan. |  |  |  |  |  |
| 7. | Pekerjaan dilakukan dikerjakan dengan cepat. |  |  |  |  |  |
| 8. | Hasil pekerjaan pegawai telah sesuai dengan target yang sudah ditentukan. |  |  |  |  |  |
| 9. | Pengarsipan dokumen – dokumen yang bersangkutan dengan transaksi –transaksi dilakukan dengan teratur. |  |  |  |  |  |
| 10. | Semua pegawai mengerjakan tugasnya dengan teliti. |  |  |  |  |  |
| 11. | Sistem penilaian kinerja dilakukan secara berkala. |  |  |  |  |  |
| 12. | Sistem pengawasan yang dilakukan dengan optimal. |  |  |  |  |  |
| 13. | Mengerjakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh. |  |  |  |  |  |

**Lampiran 7**

**Hasil Hitung SPSS**

**Tabel Skor Jawaban Angket Variabel Pengawasan Internal (X)**

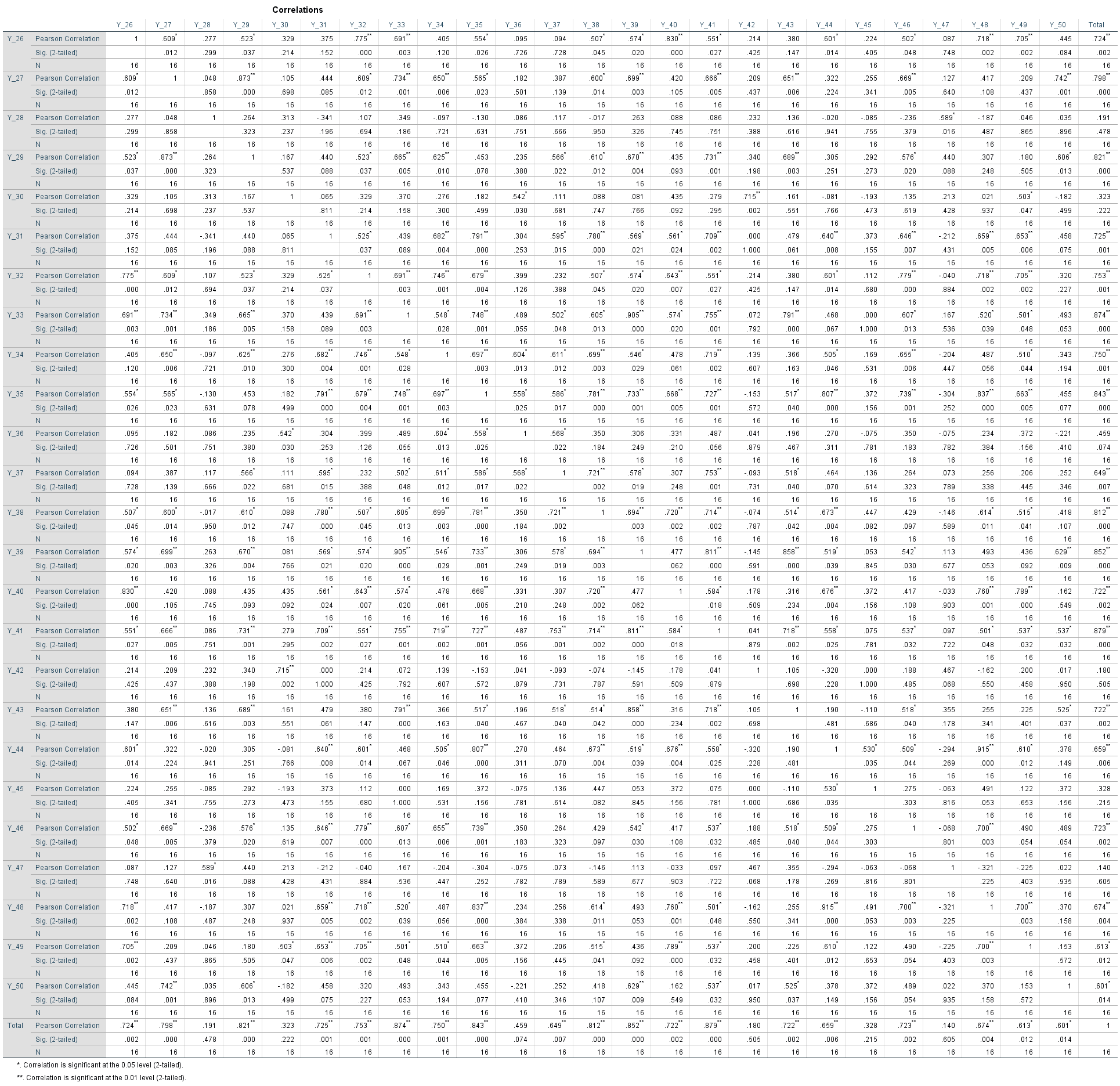
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **No. Item** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Responden** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **Jumlah** |
| **(1)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **(2)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **(3)** |
| **1** | 4 | 3 | 4 | 2 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 5 | 3 | 2 | 4 | 5 | 3 | 5 | 3 | 1 | 1 | 4 | 4 | 84 |
| **2** | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 4 | 4 | 89 |
| **3** | 4 | 3 | 4 | 2 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 4 | 4 | 86 |
| **4** | 4 | 1 | 4 | 1 | 1 | 3 | 4 | 1 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 5 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 5 | 4 | 80 |
| **5** | 4 | 4 | 2 | 1 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 2 | 2 | 4 | 4 | 85 |
| **6** | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 91 |
| **7** | 4 | 3 | 5 | 2 | 4 | 4 | 5 | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 2 | 3 | 4 | 5 | 101 |
| **8** | 5 | 2 | 4 | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 5 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 5 | 4 | 2 | 1 | 4 | 4 | 86 |
| **9** | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 121 |
| **10** | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 90 |
| **11** | 4 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 87 |
| **12** | 5 | 4 | 4 | 2 | 4 | 5 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 5 | 5 | 105 |
| **13** | 4 | 4 | 4 | 3 | 1 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 88 |
| **14** | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 85 |
| **15** | 4 | 2 | 4 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 2 | 2 | 4 | 4 | 77 |
| **16** | 4 | 4 | 4 | 2 | 3 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 5 | 4 | 92 |
| **Jumlah** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **1447** |

**Tabel Skor Jawaban Angket Variabel Efektivitas Kerja (Y)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **No. Item** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Responden** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40** | **41** | **42** | **43** | **44** | **45** | **46** | **47** | **48** | **49** | **50** | **Total** |
| **1** | 3 | 1 | 4 | 2 | 5 | 3 | 4 | 2 | 4 | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 3 | 2 | 5 | 2 | 3 | 2 | 4 | 4 | 3 | 4 | 1 | 75 |
| **2** | 5 | 2 | 5 | 2 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 3 | 4 | 3 | 5 | 3 | 4 | 2 | 5 | 3 | 4 | 3 | 5 | 5 | 2 | 95 |
| **3** | 4 | 3 | 4 | 3 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 90 |
| **4** | 4 | 1 | 3 | 2 | 4 | 5 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 2 | 5 | 3 | 4 | 2 | 5 | 5 | 4 | 2 | 5 | 5 | 2 | 90 |
| **5** | 4 | 2 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 4 | 2 | 4 | 5 | 4 | 4 | 2 | 92 |
| **6** | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 91 |
| **7** | 5 | 4 | 3 | 3 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 3 | 5 | 3 | 5 | 5 | 3 | 99 |
| **8** | 4 | 1 | 5 | 2 | 5 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 4 | 2 | 5 | 2 | 3 | 3 | 3 | 5 | 3 | 4 | 2 | 72 |
| **9** | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 125 |
| **10** | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 88 |
| **11** | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 89 |
| **12** | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 5 | 3 | 105 |
| **13** | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 98 |
| **14** | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 2 | 87 |
| **15** | 4 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 75 |
| **16** | 4 | 2 | 4 | 2 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 4 | 2 | 4 | 5 | 3 | 93 |
| **Total** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **1464** |

Sumber : Hasil Penelitian Tahun 2020

**Hasil Hitung SPSS**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Correlations** | | | | |
|  | | | Pengawasan Internal | Efektivitas Kerja |
| Spearman's rho | Pengawasan Internal | Correlation Coefficient | 1.000 | .753\*\* |
| Sig. (2-tailed) | . | .001 |
| N | 16 | 16 |
| Efektivitas Kerja | Correlation Coefficient | .753\*\* | 1.000 |
| Sig. (2-tailed) | .001 | . |
| N | 16 | 16 |
| \*\*. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).  Sumber : Hasil Penelitian Tahun 2020 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Model Summary** | | | | |
| Model | R | R Square | Adjusted R Square | Std. Error of the Estimate |
| 1 | .866a | .750 | .732 | 6.525 |
| a. Predictors: (Constant), Pengawasan Internal | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANOVAa** | | | | | | |
| Model | | Sum of Squares | Df | Mean Square | F | Sig. |
| 1 | Regression | 1789.978 | 1 | 1789.978 | 42.045 | .000b |
| Residual | 596.022 | 14 | 42.573 |  |  |
| Total | 2386.000 | 15 |  |  |  |
| a. Dependent Variable: Efektivitas Kerja | | | | | | |
| b. Predictors: (Constant), Pengawasan Internal | | | | | | |