LAMPIRAN

Lampiran 1

SURAT KETERANGAN ANGKET

Kepada Yth,

Bapak/ibu Kantor Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Bandung.

Di Tempat

Assalamualaikum Wr.Wb.

 Saya mahasiswa jurusan Ilmu Administrsi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pasundan Bandung sedang mengadakan penelitian tentang **“Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Komunikasi Dan Inforatika Kota Bandung” .** Penelitian ini adalah implementasi dari tugas akhir mata kuliah skripsi.

 Penelitian ini hanya digunakan ilmiah dalam rangka usulan penelitian dan tidak ada maksud untuk mencari kesalahan fisik maupun lainya. Jawaban dan identitas bapak akan terjamin kerahasiaanya.

 Demikian mengingat pentingnya tujuan dari penyebaran angket ini maka sudi kiranya bapak atau ibu di tengah kesibukan mau meluangkan waktu untuk pengisian angket ini berdasarkan dengan keadaan sebenarnya.

Terima kasih atas partisipasinya dalam angket ini.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Bandung, Juni 2019

 Lampiran 2

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

1. Memberikan tanda ceklis (√) pada salah satu kolom yang telah disediakan di sebelah kanan pertanyaan.
2. Bapak/Ibu tidak perlu mencantumkan nama atau identitas lainya dalam angket.
3. Mohon mengisi angket ini sesuai denngan /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 alternative jawaban yang ada sesuai dengan kolom pertanyaan, yaitu
* SS : Sangat Setuju
* S : Setuju
* TP : Tanpa Pendapat
* TS : Tidak Setuju
* STS : Sangat Tidak Setuju

Catatan : Apabila ada pembatalan dari jawaban semula cukup jawab yang salah satu di beri tanda (X), contoh : Jawaban sementara S setelah perbaikan menjadi TS, perbaikan adalah sebagai berikut :

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

**Pernyataan Angket**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **Pernyataan**  | **Penilaian Jawaban** |
| **SS** | **S** | **TP** | **TS** | **STS** |
| 1 | Sayasebagai pegawai bekerja sesuairencana dan jadwal sehingga dapat mencapai tujuan organisasi |  |  |  |  |  |
| 2 | Kurangnya Ketepatan waktu yang ditetapkan oleh organisasi dalam menyelesaikan tujuan organisasi |  |  |  |  |  |
| 3 | Saya sebagai pegawai selalu mematuhi aturan tentang berpakain yang lengkap dan rapi  |  |  |  |  |  |
| 4 | Lemahnya penerapan tentang berpakaian yang lengkap dan rapi  |  |  |  |  |  |
| 5 | Pengawasan yang ketat didalam organisasi dapat meningkatkan disiplin pegawai |  |  |  |  |  |
| 6 | Lemahnya penerapan sanksi hukumdidalam organisasi sehingga membuat lemahnya disiplin kerja pegawai |  |  |  |  |  |
| 7 | Sebagai pegawai saya memiliki kinerja yang tinggi  |  |  |  |  |  |
| 8 | Kurang tepatnya pegawai yang tidak memiliki job description kepada tiap pegawai  |  |  |  |  |  |
| 9 | Saya sebagai pegawai sangat menghargai dan menggunakan waktu sebaik-baiknya |  |  |  |  |  |
| 10 | Rendahnya disiplin pegawai membuat inefektif dalam belajar |  |  |  |  |  |
| 11 | Sebagai pegawai yang baik saya melaksanakan tugas sesuai dengan job description |  |  |  |  |  |
| 12 | Rendahnya pemahaman kompetisi dalam setiap pegawai |  |  |  |  |  |
| 13 | Respon yang cepat terhadap keluhan-keluhan yang dilaporkan |  |  |  |  |  |
| 14 | Kurangnya kepekaan organisasi terhadap tuntutan publik |  |  |  |  |  |
| 15 | Sifat loyalitas selalu ditanamkan didalam pegawai untuk tercapainya tujuan organisasi |  |  |  |  |  |
| 16 | Minimnya pengalaman dari setiap pegawai dalam menyelesaikan masalah |  |  |  |  |  |
| 17 | Tingginya sifat kemandirian pegawai dalam menyelesaikan tugas yang sedang dikerjakan |  |  |  |  |  |
| 18 | Pekerjaan yang diberikan oleh instansi tidak sesuai dengan perencanaan  |  |  |  |  |  |
| 19 | Anggaran yang ditetapkan oleh organisasi digunakan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan pegawai |  |  |  |  |  |
| 20 | sebagai pegawai, saya tidak berpikir secara kritis, baik dalam hal manfaat atau keuntungan organisasi |  |  |  |  |  |
| 21 | Saya sebagai menggunakan cara untuk mencapai suatu tujuan dengan penggunaan sumberdaya yang minimal namun hasil maksimal  |  |  |  |  |  |
| 22 | Anggaran yang ditetapkan tidak bisa dikelola dengan maksimal |  |  |  |  |  |

**Bobot Nilai Pernyataan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Pernyataan** | **Bobot Nilai** |
| **Positif (+)** | **Negatif (-)** |
| 1. | Sangat Setuju (SS) | 5 | 1 |
| 2. | Setuju (S) | 4 | 2 |
| 3. | Tanpa Pendapat (TP) | 3 | 3 |
| 4. | Tidak Setuju (TS) | 2 | 4 |
| 5. | Sangat Tidak Setuju (STS) | 1 | 5 |

Lampiran 3

PEDOMAN WAWANCARA

1. Berdasarkan pengalaman selama ini, bagaimana cara pimpinan melakukan penilaian kinerja pegawai di diskominfo ?
2. Kriteria apa yang ditetapkan dalam menilai kinerja pegawai pada saat ini ?
3. Bagaimana kualitas kerja pegawai dalammengerjakan pekerjaanya ?
4. Bagimana tugas dan tanggungn jawab masing2 jabatan di diskominfo ini ?
5. Apakah diskominfo ini sudah menerapkan kedisiplinan kerja pegawainya ?
6. Apakah pegawai didiskominfo ini mengetahui dan mengerti akan peraturan kedisiplinan kerja yang diterapkan instansi ?
7. Apakah sanksi hukum yang diterapkan didiskominfo ini sudah tepat ?
8. Apakah pegawai didiskominfo mengerti pada saat diberikan instruksi oleh pimpinan ?
9. Apakah pegawai bersedia menerima tambahan pekerjaan ?
10. Bagaimana hubungan antara pimpinan atau atasan kepada para bawahanya yang mencakup bidang pekerjaanya ?
11. Bagaimana keterampilan pegawai dalam menyelaseikan tugas yang diberikan

Lampiran 4

PEDOMAN OBSERVASI

***Keterangan :***

**A =** Sangat Baik

**B =** Baik

**C =** Cukup

**D** = Kurang Baik

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **PERNYATAAN** | **NILAI** |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| 1. | Para pegawai memahami perintah atau informasi yang diberikan pimpinan dalam bekerja. |  |  |  |  |
| 2. | Para pegawai memahami kemampuan dan bagaimana cara menghadapi suatu masalah. |  |  |  |  |
| 3. | Para pegawai mengerti akan output pekerjaan seperti apa yang diharapkan pimpinan. |  |  |  |  |
| 4. | Para pegawai memahami bagaimana mengolah relasi dalam upaya pembagian pekerjaan yang seimbang. |  |  |  |  |
| 5. | Para pegawai memahami konteks pekerjaan yang telah disusun bersama. |  |  |  |  |
| 6. | Para pegawai memahami metode yang tepat dalam penyelesaian suatu pekerjaan. |  |  |  |  |
| 7. | Para pegawai mengerti ciri-ciri pekerjaan, sehingga mereka mengetahui bagaimana menyelesaikannya. |  |  |  |  |
| 8. | Para pegawai Diskominfo bekerja dengan tingkat kesiagaan yang tinggi sesuai dengan arahan pimpinan. |  |  |  |  |
| 9. | Para pegawai memahami aturan dalam pekerjaan dengan mengetahui sanksi-sanksi pekerjaan. |  |  |  |  |
| 10. | Para pegawai mempunyai semangat kerja yang tinggi dalam upaya inovasi ataupun finishing pekerjaan. |  |  |  |  |
| 11. | Para pegawai merasa puas dengan fasilitas yang ada pada Diskominfo dalam rangka penunjang kinerja. |  |  |  |  |
| 12. | Para pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai tenggat waktu yang diberikan oleh pimpinan. |  |  |  |  |