

Lampiran 1. Angket Penelitian

Kisi-Kisi Angket Variabel Pengawasan.

No	Indikator / Aspek yang di ukur	Butir Pernyataan	Jumlah
1.	Tingkat Disiplin :		
	1.1. Kehadiran	1 – 2	2
	1.2. Etika	3 – 5	3
	1.3. Penyelesaian Pekerjaan	6 – 7	2
2.	Tertib Administrasi :		
	2.1. Pembukuan,	8 – 9	2
	2.2. Pengarsipan,	10 – 11	2
	2.3. Pembuatan laporan	12 – 13	2
3.	Sesuai Prosedur		
	3.1. Tugas Pokok dan Fungsi,	14 – 15	2
	3.2. Sesuai aturan,	16 – 17	2
	3.3. Birokrasi	18	1
Jumlah			18

Lampiran 2. Angket Penelitian

Kisi-Kisi Angket Variabel Motivasi.

No	Indikator / Aspek yang di ukur	Butir Pernyataan	Jumlah
1.	Dorongan akan keberhasilan :		
	1.1. Harapan akan keberhasilan	1 – 3	3
	1.2. Menghindari kegagalan	4 – 6	3
	1.3. Nilai insentif	7 – 8	2
2.	Dorongan kerja keras :		
	2.1. Berusaha meningkatkan kualitas kerja.	9 – 11	3
	2.2. Berusaha meningkatkan kemampuan kerja.	12 – 14	3
	2.3. Berusaha menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.	15 – 17	3
3.	Dorongan untuk tanggung jawab :		
	3.1. Tanggung jawab pada atasan.	18 – 20	3
	3.2. Tanggung jawab pada tugas.	21 – 23	3
	3.3. Tanggungjawab pada kegagalan.	24 - 25	2
Jumlah			25

Lampiran 3. Angket Penelitian

Kisi-Kisi Angket Variabel Kompensasi.

No	Indikator / Aspek yang di ukur	Butir Pernyataan	Jumlah
1.	Gaji Dan Upah ; Insentif :		
	1.1.Penghargaan hasil pekerjaan	1 – 3	3
	1.2.Penggunaan Sarana dan Prasarana	4 – 5	2
	1.4.Apresiasi Atasan	6 – 8	3
2.	Imbalan manfaat ; Tunjangan keamanan ; kesehatan :		
	2.1. Waktu penyelesaian pekerjaan	9 – 12	4
	2.2. Inovasi/pengembangan diri	13 – 15	3
	2.3. Koordinasi dan musyawarah	16 – 21	6
Jumlah			21

Lampiran 4. Angket Penelitian

Kisi-Kisi Angket Kinerja.

No	Indikator / Aspek yang di ukur	Butir Pernyataan	Jumlah
1.	Efektifitas :		
	1.1. Tepat waktu penyelesaian pekerjaan.	1 – 3	3
	1.2. Meminimalkan dukungan sarana dan prasarana.	4 – 5	2
	1.3. Pencapaian kegiatan yang baik.	6 – 7	2
2.	Pelayanan tepat waktu :		
	2.1. Tepat waktu pelayanan.	8 – 9	2
	2.2. Menghindari bertumpuknya pekerjaan.	10 – 11	2
	2.3. Menyelesaikan pekerjaan dengan baik	12 – 13	2
3.	Tanggung Jawab/Efisiensi		
	3.1. Mempunyai ilmu yang sesuai dengan bidang pekerjaan.	14 – 15	2
	3.2. Kemampuan dalam melaksanakan tugas.	16 – 18	3
	3.3. Koordinasi dengan rekan sejawat	19 - 21	3
Jumlah			21

Lampiran Angket Penelitian

Hal : **Pengisian Data**

Kepada Yth :

Bapak / Ibu Karyawan di Lingkungan

PT. Sparindo Alfa Persada

Di

Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penyelesaian Tugas Akhir kami pada Program Pascasarjana Universitas Indonusa Esa Unggul tahun 2006 bersama ini kami mohon bantuan Bapak/Ibu berkenan dapat membantu untuk mengisi data-data terlampir, dalam rangka kelengkapan penulisan Tesis yang berjudul : Pengaruh Pengawasan, Motivasi, Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Harian Lepas Pada PT. Sparindo Alfa Persada.

Atas bantuan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 2006

Hormat kami,

Harsono

**DATA PRIBADI KARYAWAN / PEGAWAI
PT. SPARINDO ALFA PERSADA
(RESPONDEN)**

Nama :

Jenis Kelamin :

Pendidikan Tertinggi :

Status Karyawan : *pilih salah satu*
() Staff () Pegawai Harian Lepas (PHL)

Jabatan / Tmpt Tugas :

PETUNJUK PENGISIAN I.

Instrumen Pengawasan Karyawan PT. Sparindo Alfa Persada.

1. Berikut ini terdapat sejumlah pernyataan mengenai Pengawasan Karyawan
2. Memilih salah satu alternatif jawaban yang paling sesuai, dengan memberi tanda check (V) pada kolom jawaban yang telah disediakan.

Angket Pengawasan

No	Pernyataan	Jawaban				
		5	4	3	2	1
1.	Dalam melakukan pengawasan pimpinan sebaiknya melihat absen pagi dan siang					
2.	Kalau tidak ada kegiatan pengawasan pulang/keluar dulu menanti siang baru datang kembali ke kantor.					
3.	Jika tidak masuk kantor memberitahu kepada atasan melalui telepon saja.					
4.	Pada saat jam kantor pakaian yang digunakan tetap rapi.					
5.	Meminta izin atasan jika akan melaksanakan tugas/pekerjaan diluar tugas pokok.					
6.	Dalam menyelesaikan pekerjaan mengikuti arahan dari atasan.					
7.	Dalam menyelesaikan pekerjaan membuat rencana kerja dulu.					
8.	Dalam memasukkan data pembukuan sebaiknya pada buku yang disiapkan.					
9.	Memasukkan data pembukuan dilakukan setiap saat					
10.	Dalam pengarsipan harus memberi nomor, tanggal, jenis dll, setiap surat keluar atau masuk.					

11	Dalam pengarsipan membagi surat masuk/keluar dll. Lalu dimasukkan dimap yang telah disediakan.					
12.	Dalam membuat laporan mengikuti garis-garis kebijakan atasan.					
13.	Jika tidak begitu penting tidak membuat laporan.					
14	Dalam melaksanakan tugas pokok sesuai Sisdur.					
15	Dalam melakukan pengurusan surat-surat yang tidak sesuai dengan Sisdur, tapi dipaksakan harus dikerjakan.					
16	Bertahan pada aturan yang berlaku jika ada saudara/teman dekat minta surat izin keluar perusahaan.					
17	Dalam melaksanakan pekerjaan sesuai aturan yang dibuat oleh atasan.					
18	Dalam melakukan pengurusan surat-surat izin apa terlalu Birokrasi.					

Keterangan :

5 = Sangat Setuju(SS)

2 = Tidak Setuju(TS)

4 = Setuju(S)

1 = Sangat Tidak Setuju(STS)

3 = Cukup Setuju(CS)

Instrumen Motivasi Kerja

Petunjuk

1. Berikut ini terdapat sejumlah pernyataan mengenai motivasi kerja
2. Setiap pernyataan disertai dengan 5 (lima) alternatif jawaban
3. Semua jawaban yang tersedia adalah benar
4. Memilih salah satu alternatif jawaban yang paling sesuai, dengan memberi tanda check (V) pada kolom jawaban yang telah disediakan.

Motivasi Kerja

No	Pernyataan	Jawaban				
		5	4	3	2	1
1.	Dalam kesibukan bekerja saya, berusaha mencari informasi untuk meningkatkan kualitas pekerjaan.					
2.	Saya senang bersaing dalam bekerja, ingin keberhasilan lebih baik dari rekan-rekan					
3	Saya senang mengerjakan tugas yang menantang walaupun imbalannya tidak ada/tidak besar					
4	Saya merasa gundah bila pekerjaan tidak selesai.					
5	Saya merasa belum puas bila pekerjaan belum selesai					
6	Untuk mencapai keberhasilan, saya lebih senang bekerja sendiri dari pada dibantu orang lain.					
7	Mengharapkan insentif dalam setiap pekerjaan					
8	Saya memperhitungkan insentif dari setiap pekerjaan.					

9	Untuk menyelesaikan pekerjaan saya selalu berpedoman pada aturan-aturan yang berlaku				
10	Saya berusaha mencari informasi tentang pelaksanaan tugas-tugas di Bidanganya.				
11	Saya berusaha memeriksa ulang pekerjaan yang telah selesai.				
12	Saya membuat duplikat uraian-uraian pekerjaan yang baru.				
13	Jika ada aturan yang baru saya berusaha mencari informasi dan memahaminya.				
14	Membaca aturan-aturan yang ada.				
15	Saya merasa bersalah jika pekerjaan terlambat selesai.				
16	Jika saya mengerjakan pekerjaan, menunggu nanti setelah ditanyakan oleh pimpinan.				
17	Kalau waktu yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dirasa tidak cukup, maka saya akan lembur untuk mengejar waktu yang ditetapkan.				
18	Saya menghindari atasan jika pekerjaan belum selesai.				
19	Saya mengkonsultasikan jika tidak tahu akan pekerjaan yang diberikan				

20	Selalu melaporkan pekerjaan setiap saat, menghindari ketidakpercayaan akan selesai atau tidak pekerjaan tersebut.					
21	Saya menghindari jika diperintahkan mewakili atasan untuk pertemuan/rapat					
22	Membuat laporan/notulen untuk atasan setelah mengikuti kegiatan rapat.					
23	Jika saya mengikuti rapat sangat jengkel hanya mendengarkan saja.					
24	Saya siap menerima pengarahan dari atasan setiap melakukan kesalahan.					
25	Memperbaiki apabila kegiatan yang saya lakukan ada kesalahan, tanpa mengharapkan imbalan lagi.					

Keterangan :

5 : Sangat Setuju(SS)

2 : Tidak Setuju(TS)

4 : Setuju(S)

1 : Sangat Tidak Setuju(STS)

3 : Cukup Setuju(CS)

Angket Kompensasi

No	Pernyataan	Jawaban				
		5	4	3	2	1
1.	Saya menerima gaji setelah penyelesaian tugas.					
2.	Saya mendapat penghargaan yang layak atas hasil pekerjaan saya					
3.	Saya mendapat insentif setelah menyelesaikan pekerjaan /kegiatan.					
4.	Saya memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia.					
5.	Saya mengurangi pemanfaatan sarana dan prasarana tanpa mengurangi kualitas pekerjaan.					
6	Saya merasa puas dan bangga apabila atasan saya menghargai hasil pekerjaan saya.					
7	Saya membuat rencana kegiatan sesuai dengan visi dan misi Perusahaan.					

8	Saya merencanakan tepat waktu pekerjaan supaya dapat insentif.					
9	Saya menyelesaikan tambahan pekerjaan supaya dapat imbalan.					
10	Mengikuti kerja lembur supaya dapat tambahan imbalan.					
11	Saya menyelesaikan pekerjaan tepat waktu untuk menjaga kesehatan.					
12	Saya berusaha melakukan penyelesaian pekerjaan walaupun diluar jam kerja untuk mempertahankan tambahan imbalan.					
13	Saya menyelesaikan pekerjaan dengan baik supaya dapat imbalan.					
14	Saya menghindari kesalahan dalam melakukan pekerjaan supaya dapat bonus.					
15	Saya mengkoordinasikan pekerjaan supaya aman sehingga mendapat kompensasi biaya kerugian.					
16	Saya memahami uraian tugas yang diberikan oleh atasan dan melaksanakan supaya dapat insentif prestasi.					
17	Saya melaksanakan tugas pekerjaan yang belum menjadi tugas pokok saya supaya diberikan insentif.					

18	Saya mengutamakan kualitas pekerjaan					
19	Saya dalam pengambilan keputusan selalu memusyawarahkan dengan pimpinan dan rekan kerja kantor.					
20	Saya selalu mengikuti SOP. Dalam menyelesaikan pekerjaan untuk mendapatkan tunjangan efisiensi produksi.					
21	Saya selalu melaksanakan rapat koordinasi dengan sesama rekan kerja supaya hemat waktu.					

Keterangan :

5 = Sangat Setuju(SS)

2 = Tidak Setuju(TS)

4 = Setuju(S)

1 = Sangat Tidak Setuju(STS)

3 = Cukup Setuju(CS)

Instrumen Kinerja Karyawan

1. Berikut ini terdapat sejumlah pernyataan mengenai Kinerja Karyawan.
2. Setiap pernyataan disertai dengan 5 (lima) alternatif jawaban.
3. Semua jawaban yang tersedia adalah benar
4. Memilih salah satu alternatif jawaban yang sesuai, dengan memberi tanda check (V) pada kolom jawaban yang telah disediakan.

Angket Kinerja

No	Pernyataan	Jawaban				
		5	4	3	2	1
1.	Saya memperhitungkan waktu dalam setiap penyelesaian tugas.					
2.	Memberikan jangka waktu setiap menyelesaikan kegiatan.					
3.	Saya membuat target waktu pekerjaan/kegiatan					
4.	Saya memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia.					
5.	Saya mengurangi pemanfaatan sarana dan prasarana tanpa mengurangi kualitas pekerjaan.					
6	Saya memaksimalkan pencapaian target dengan kedekatan riil / nyata					
7	Saya membuat rencana kegiatan sesuai dengan visi dan misi Perusahaan.					

8	Saya merencanakan tepat waktu penyelesaian surat-surat.					
9	Saya menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.					
10	Mengikuti aturan yang berlaku dalam penyelesaian surat-surat dan tanpa menambah waktu penyelesaiannya.					
11	Saya menyelesaikan pekerjaan tepat waktu untuk menghindari tertumpuknya pekerjaan.					
12	Saya melakukan penyelesaian pekerjaan-pekerjaan diluar jam kerja.					
13	Saya menyelesaikan pekerjaan dengan baik sesuai perintah atasan.					
14	Saya menghindari pekerjaan-pekerjaan diluar tugas pokok					
15	Saya mengikuti Diklat/Kursus sesuai dengan bidang pekerjaan.					
16	Saya memahami uraian tugas yang diberikan oleh atasan.					
17	Saya melaksanakan tugas pekerjaan yang akan diberikan atasan.					
18	Saya mengutamakan kualitas pekerjaan					
19	Saya dalam pengambilan keputusan selalu memusyawarahkan dengan pimpinan dan rekan kerja kantor.					

20	Saya meminta petunjuk dalam penyelesaian kegiatan / pekerjaan.					
21	Saya selalu melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim pelaksana pekerjaan.					

Keterangan :

5 = Sangat Setuju(SS)

2 = Tidak Setuju(TS)

4 = Setuju(S)

1 = Sangat Tidak Setuju(STS)

3 = Cukup Setuju(CS)