

INSTRUMEN PENELITIAN
PENGARUH PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KOMUNIKASI
TERHADAP SEMANGAT KERJA
DI SEKRETARIAT KOTAMADYA JAKARTA BARAT

No	VARIABEL	Dimensi	INDIKATOR
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Pengembangan (X1)	5. Kegiatan Manajemen yang terencana 6. Kegiatan yang berkesinambungan 7. Upaya meningkatkan kompetensi pegawai 8. Upaya meningkatkan unjuk kerja organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya perencanaan yang baik • Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana • Kesesuaian hasil dengan target yang direncanakan • Pelaksanaan secara terus menerus • Pelaksanaan dilakukan secara bertahap • Pelaksanaan pengembangan dari tingkat bawah sampai ke tingkat yang lebih tinggi (manajer) • Kegiatan ditujukan untuk menambah pengetahuan pegawai • Kegiatan ditujukan untuk menambah ketrampilan pegawai • Kegiatan ditujukan untuk menambah sikap pegawai • Kegiatan ditujukan untuk meningkatkan kinerja pegawai (individual) • Kegiatan ditujukan untuk mempermudah dan memperlancar pencapaian tujuan organisasi • Kegiatan ditujukan untuk meningkatkan kinerja organisasi
2	KOMUNIKASI (X2)	KOMUNIKASI KE BAWAH: 6. Frekuensi pemberian petunjuk 7. Frekuensi pemberian keterangan umum 8. Frekuensi pemberian	<ul style="list-style-type: none"> • ADANYA PETUNJUK DARI ATASAN • SERINGNYA PEMBERIAN PETUNJUK • ADANYA KETERANGAN UMUM DARI ATASAN • SERINGNYA PEMBERIAN KETERANGAN UMUM • ADANYA PEMBERIAN PERINTAH DARI ATASAN

		<p>perintah</p> <p>9. Frekuensi pemberian teguran</p> <p>10. Frekuensi pemberian pujian</p> <p>KOMUNIKASI KE ATAS:</p> <p>1. Frekuensi penyampaian laporan</p> <p>2. Frekuensi penyampaian pendapat</p> <p>3. Frekuensi penyampaian keluhan</p> <p>4. Frekuensi penyampaian saran-saran</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SERINGNYA PEMBERIAN PERINTAH • ADANYA PEMBERIAN TEGURAN DARI ATASAN • SERINGNYA PEMBERIAN TEGURAN • ADANYA PUJIAN DARI ATASAN • SERINGNYA PUJIAN • ADANYA PENYAMPAIAN LAPORAN DARI BAWAHAN • SERINGNYA PENYAMPAIAN LAPORAN • ADANYA PENYAMPAIAN PENDAPAT DARI BAWAHAN • SERINGNYA PENYAMPAIAN PENDAPAT • ADANYA PENYAMPAIAN KELUHAN DARI BAWAHAN • SERINGNYA PENYAMPAIAN KELUHAN • ADANYA PENYAMPAIAN SARAN-SARAN DARI BAWAHAN • SERINGNYA PENYAMPAIAN SARAN-SARAN
3	SEMANGAT KERJA (Y)	<p>5. Absensi</p> <p>6. Kerjasama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TINGKAT KETIDAKHADIRAN (ALASAN PRIBADI) • TINGKAT KETIDAKHADIRAN DIKARENAKAN SAKIT • TINGKAT KETIDAKHADIRAN DIKARENAKAN ALASAN LAIN (SELAIN SAKIT) • KESEDIAAN UNTUK BEKERJASAMA DENGAN TEMAN SEJAWAT ATAU ATASAN • KESEDIAAN UNTUK SALING MEMBANTU DALAM MENYELESAIKAN TUGAS • KEAKTIFAN DIDALAM KEGIATAN ORGANISASI • KEPUASAN TERHADAP TUGASNYA • KEPUASAN TERHADAP

		7. Kepuasan	LINGKUNGAN KERJA <ul style="list-style-type: none"> • KEPUASAN TERHADAP JAMINAN KERJA
		8. Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> • KEPATUHAN PADA JAM KERJA • KEPATUHAN TERHADAP PERINTAH ATAU INSTRUKSI ATASAN • KEPATUHAN PADA PERATURAN YANG BERLAKU • BERPAKAIAN RAPI/SERAGAM/TANDA PENGENAL • PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ALAT-ALAT/PERLENGKAPAN KANTOR DENGAN HATI-HATI • BEKERJA DENGAN MENGIKUTI PROSEDUR YANG DITETAPKAN

**DAFTAR PERTANYAAN PENELITIAN
PENGARUH PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KOMUNIKASI
TERHADAP SEMANGAT KERJA
DI SEKRETARIAT KOTAMADYA JAKARTA BARAT**

Penelitian ini dilaksanakan untuk melengkapi sebagian persyaratan kelulusan pada Program Pasca Sarjana, Program Magister Administrasi Publik (MAP), Universitas Indonusa Esa Unggul, Jakarta tahun 2006. Berkenaan dengan hal itu, penulis mohon bantuan Bapak/Ibu/Sdr/i untuk memberikan jawaban terhadap kuesioner ini dengan apa adanya. Atas kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu/Sdr/i, saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

IDENTITAS PRIBADI :

1. N A M A :
 2. N I P :
 3. U M U R :
 4. JENIS KELAMIN :
 5. STATUS PERKAWINAN :
 6. PENDIDIKAN TERTINGGI :
 7. PANGKAT/GOL. RUANG :
 8. TMT PNS :
 9. UNIT KERJA :
 10. ESELON :
 11. MASA KERJA :

PETUNJUK PENGISIAN :

DALAM MEMBERIKAN JAWABAN TERHADAP KUESIONER INI, BAPAK/IBU/SDR/I CUKUP DENGAN MEMBERIKAN TANDA SILANG (X) PADA SALAH SATU ALTERNATIF JAWABAN YANG DIANGGAP SESUAI DENGAN KEYAKINAN DAN PENGALAMAN DI TEMPAT KERJA PADA KOLOM YANG TERSEDIA. ALTERNATIF JAWABAN KUESIONER INI ADALAH :

- A. SS = SANGAT SETUJU
 B. S = SETUJU
 C. KS = KURANG SETUJU
 D. TS = TIDAK SETUJU
 E. STS = SANGAT TIDAK SETUJU

**DAFTAR PERTANYAAN PENELITIAN
 PENGARUH PENGEMBANGAN PEGAWAI DAN KOMUNIKASI
 TERHADAP SEMANGAT KERJA
 DI SEKRETARIAT KOTAMADYA JAKARTA BARAT**

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
1	2	3	4	5	6	7
	PENGEMBANGAN PEGAWAI :					
1	KEGIATAN PENGEMBANGAN PEGAWAI YANG DILAKUKAN SEKRETARIAT KOTAMADYA JAKARTA BARAT TELAH DIRENCANAKAN DENGAN BAIK					

2	PELAKSANAAN PENGEMBANGAN PEGAWAI DI SEKRETARIAT KOTAMADYA JAKARTA BARAT TELAH BERJALAN SESUAI DENGAN RENCANA YANG DITETAPKAN					
3	KEGIATAN PENGEMBANGAN PEGAWAI YANG DILAKUKAN SEKRETARIAT KOTAMADYA JAKARTA BARAT TELAH BERHASIL SESUAI DENGAN TARGET YANG DIRENCANAKAN					
4	PERENCANAAN PENGEMBANGAN PEGAWAI SEKRETARIAT KOTAMADYA JAKARTA BARAT DILAKSANAKAN SECARA TERUS MENERUS ATAU SECARA BERKESINAMBUNGAN					
5	PELAKSANAAN PENGEMBANGAN PEGAWAI DI SEKRETARIAT KOTAMADYA JAKARTA BARAT DISELENGGARAKAN SECARA BERTAHAP DARI SATU TINGKAT KE TINGKAT YANG LEBIH TINGGI					
6	PELAKSANAAN PENGEMBANGAN PEGAWAI DI SEKRETARIAT KOTAMADYA JAKARTA BARAT DISELENGGARAKAN TERHADAP PEGAWAI DARI TINGKAT BAWAH SAMPAI KE TINGKAT YANG LEBIH TINGGI (MANAJER)					
7	PENGEMBANGAN TERHADAP PEGAWAI TELAH MENAMBAH PENGETAHUAN PEGAWAI SEKRETARIAT KOTAMADYA JAKARTA BARAT					
8	PENGEMBANGAN KEMAMPUAN KERJA TELAH MENAMBAH KETRAMPILAN PEGAWAI SEKRETARIAT KOTAMADYA JAKARTA BARAT					
9	PENGEMBANGAN TERHADAP KERJA PEGAWAI TELAH MENINGKATKAN SIKAP ATAU PERILAKU PEGAWAI SEKRETARIAT KOTAMADYA JAKARTA BARAT					
10	PENGEMBANGAN TERHADAP PEGAWAI TELAH DAPAT MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI (SECARA INDIVIDUAL) UNTUK MENCAPAI TUJUAN ORGANISASI SEKRETARIAT KOTAMADYA JAKARTA BARAT					
11	PENGEMBANGAN TERHADAP PEGAWAI DAPAT MEMPERMUDAH DAN MEMPERLANCAR PENCAPAIAN TUJUAN ORGANISASI SEKRETARIAT KOTAMADYA JAKARTA BARAT					
12	PENGEMBANGAN TERHADAP PARA PEGAWAI TELAH MENDUKUNG PENINGKATAN KINERJA ORGANISASI SEKRETARIAT KOTAMADYA JAKARTA BARAT					

NO	PERTANYAAN	SS	S	K S	TS	STS
1	2	3	4	5	6	7
	KOMUNIKASI :					
1	PADA KESELURUHAN PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN DALAM ORGANISASI TERDAPAT PETUNJUK PELAKSANAANNYA (JUKLAK)					
2	PIMPINAN/ATASAN SENANTIASA MEMBERIKAN PETUNJUK PADA PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN DALAM ORGANISASI					
3	PADA KESELURUHAN PROGRAM/KEGIATAN DALAM ORGANISASI TERDAPAT KETERANGAN UMUM (PENJELASAN TERPERINCI)					
4	PIMPINAN/ATASAN SENANTIASA MEMBERIKAN PENJELASAN/KETERANGAN UMUM PADA PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN ORGANISASI					
5	PADA KESELURUHAN PROGRAM/KEGIATAN DALAM ORGANISASI DIDASARKAN ATAS KESEPAKATAN PARA PIMPINAN/ATASAN					
6	PIMPINAN/ATASAN SENANTIASA MEMBERIKAN PERINTAH/INSTRUKSI PADA PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN DALAM ORGANISASI					
7	TERDAPAT KONSEKUENSI PEMBERIAN TEGURAN DARI PIMPINAN/ATASAN TERHADAP KESALAHAN PADA PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN DALAM ORGANISASI					
8	PIMPINAN/ATASAN SERINGKALI MEMBERIKAN TEGURAN PADA PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN DALAM ORGANISASI					
9	TERDAPAT PEMBERIAN PENGHARGAAN/PUJIAN DARI PIMPINAN/ATASAN PADA PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN YANG BAIK DALAM ORGANISASI					
10	<i>PIMPINAN/ATASAN SERINGKALI MEMBERIKAN PENGHARGAAN/PUJIAN PADA PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN ORGANISASI</i>					
11	TERDAPAT KETENTUAN PENYAMPAIAN LAPORAN DARI BAWAHAN TERHADAP PELAKSANAAN KESELURUHAN PROGRAM/KEGIATAN DALAM ORGANISASI					
12	PEGAWAI/BAWAHAN SENANTIASA MENYAMPAIKAN LAPORAN KEPADA PIMPINAN/ATASAN PADA SETIAP PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN ORGANISASI					
13	TERDAPAT KESEMPATAN UNTUK PENYAMPAIAN PENDAPAT DARI BAWAHAN PADA KESELURUHAN PROGRAM/KEGIATAN DALAM ORGANISASI					
14	PEGAWAI/BAWAHAN SERINGKALI MENYAMPAIKAN PENDAPAT KEPADA PIMPINAN/ATASAN PADA PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN DALAM ORGANISASI					

15	TERDAPAT ATURAN UNTUK MENYAMPAIKAN KELUHAN DARI BAWAHAN PADA PELAKSANAAN KESELURUHAN PROGRAM/KEGIATAN DALAM ORGANISASI					
16	PEGAWAI/BAWAHAN SERINGKALI MENYAMPAIKAN KELUHAN KEPADA PIMPINAN/ATASAN PADA PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN DALAM ORGANISASI					
17	TERDAPAT KESEMPATAN UNTUK MENYAMPAIKAN SARAN-SARAN DARI BAWAHAN PADA KESELURUHAN PROGRAM/KEGIATAN DALAM ORGANISASI					
18	PEGAWAI/BAWAHAN SERINGKALI MENYAMPAIKAN SARAN-SARAN KEPADA PIMPINAN/ATASAN PADA PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN DALAM ORGANISASI					

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
1	2	3	4	5	6	7
	SEMANGAT KERJA :					
1	PARA PEGAWAI TIDAK PERNAH MEMBOLOS ATAU TIDAK HADIR DI TEMPAT KERJA DIKARENAKAN ADANYA KEPENTINGAN PRIBADINYA					
2	PARA PEGAWAI JARANG TIDAK HADIR DI TEMPAT KERJA DIKARENAKAN SAKIT YANG DIDERITANYA					
3	PARA PEGAWAI JARANG TIDAK HADIR DI TEMPAT KERJA DIKARENAKAN ADANYA KEPENTINGAN-KEPENTINGAN LAIN (SELAIN SAKIT ATAU KEPENTINGAN PRIBADI YANG SANGAT MENDESAK)					
4	PARA PEGAWAI DALAM MELAKSANAKAN PEKERJAAN SENANTIASA BEKERJASAMA DENGAN TEMAN SEJAWAT ATAU ATASANNYA					
5	PARA PEGAWAI SENANTIASA SALING MEMBANTU UNTUK MEMPERCEPAT PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG MENJADI BEBAN UNIT KERJA					
6	<i>PARA PEGAWAI SENANTIASA TURUR AKTIF DALAM KEGIATAN-KEGIATAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH ORGANISASI/KANTOR</i>					
7	PARA PEGAWAI MERASA PUAS TERHADAP TUGAS-TUGAS YANG MENJADI BEBANNYA					
8	PARA PEGAWAI MERASA PUAS TERHADAP LINGKUNGAN KERJANYA					

9	PARA PEGAWAI MERASA PUAS TERHADAP JAMINAN (KEMAMAN) KERJA YANG DIJANJIKAN OLEH ORGANISASI/KANTOR					
10	PARA PEGAWAI SENANTIASA MEMANFAATKAN JAM KERJA UNTUK MELAKSANAKAN DAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN					
11	PARA PEGAWAI SENANTIASA MEMATUHI TERHADAP SEMUA PERINTAH ATAU INSTRUKSI DARI ATASANNYA					
12	PARA PEGAWAI SELALU MEMATUHI PADA PERATURAN ATAU TATA TERTIB YANG BERLAKU DALAM ORGANISASI/KANTOR					
13	PARA PEGAWAI SENANTIASA BERPAKAIAN RAPI, MENGENAKAN SERAGAM DAN TANDA PENGENAL YANG TELAH DIJADWALKAN/DITETAPKAN					
14	PARA PEGAWAI SELALU BERHATI-HATI DALAM MENGGUNAKAN DAN MEMELIHARA ALAT-ALAT/PERLENGKAPAN ORGANISASI/KANTOR					
15	Kantor senantiasa bekerja sesuai dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi/kantor					