



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCE

Jl. Mayjen Haryono No.163 Malang 65145
Telp. (0341) 553737, 568914, 556703 dan 551611 pes. 205 Fax. (0341) 553737
E-mail: fia@brawijaya.ac.id

Program Studi: • S1 Adm. Publik • S1 Adm. Bisnis • DIII Kesekretariatan • DIII Pariwisata
• Magister Ilmu Administrasi Publik & Bisnis, dan • S3 Ilmu Administrasi

Lampiran 1 : Kuesioner

Pengaruh Gaya Kepimpinan Situasional Terhadap Produktivitas Kerja

(Studi pada Karyawan PT Kertas Leces Probolinggo)

Sehubungan dengan penulisan karya ilmiah dengan judul “Pengaruh Gaya Kepimpinan Situasional Terhadap Produktivitas Kerja”, untuk itu kami memohon kesediaan saudara untuk mengisi lembar kuesioner ini yang akan dipergunakan untuk melengkapi data yang telah diperoleh.

Adapun jawaban yang diberikan, akan kami jaga kerahasiannya sehingga tidak akan berpengaruh sedikit pun terhadap keberadaan Saudara dalam perusahaan. Untuk itu, kami mengharap kesediaan Saudara di dalam mengisi kuesioner ini sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya sebagai responden yang telah meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner ini. Kami mohon maaf apabila ada pertanyaan yang kurang berkenan.

Hormat Kami,

Dona Era Septyana





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCE

Jl. Mayjen Haryono No.163 Malang 65145

Telp. (0341) 553737, 568914, 556703 dan 551611 pes. 205 Fax. (0341) 553737

E-mail: fia@brawijaya.ac.id

Program Studi: • S1 Adm. Publik • S1 Adm. Bisnis • DIII Kesekretariatan • DIII Pariwisata
• Magister Ilmu Administrasi Publik & Bisnis, dan • S3 Ilmu Administrasi

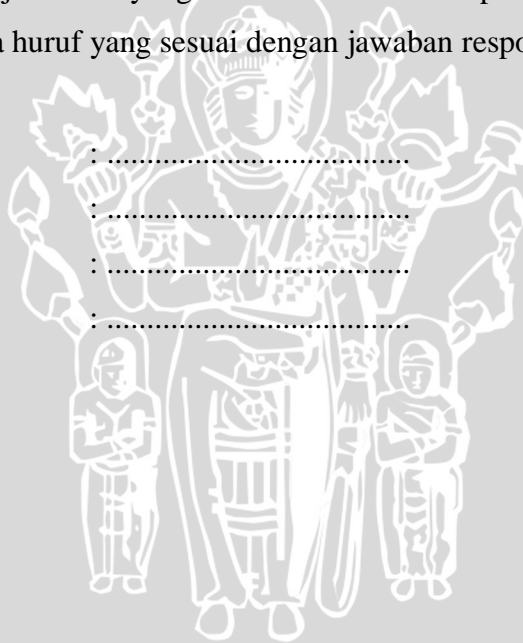
Petunjuk Pengisian

Dalam angket yang penyusun sebarakan ini terdiri dari 2 bagian besar yaitu:

- Bagian I, berisi identitas responden yang cukup diisi pada kolom yang disediakan.
- Bagian II, berisi daftar pertanyaan dan pernyataan, responden cukup memilih satu jawaban yang sesuai menurut responden dengan cara menyilang pada huruf yang sesuai dengan jawaban responden.

Bagian I

1. Jenis kelamin :
2. Umur :
3. Pendidikan terakhir :
4. Masa kerja :





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
 FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCE

Jl. Mayjen Haryono No.163 Malang 65145
 Telp. (0341) 553737, 568914, 556703 dan 551611 pes. 205 Fax. (0341) 553737
 E-mail: fia@brawijaya.ac.id

Program Studi: • S1 Adm. Publik • S1 Adm. Bisnis • DIII Kesekretariatan • DIII Pariwisata
 • Magister Ilmu Administrasi Publik & Bisnis, dan • S3 Ilmu Administrasi

Bagian II

Pertanyaan dan Pernyataan	TP	JRG	Kdg-kdg	SRG	SII
<p>Gaya Kepimpinanan Situasional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gaya Instruksi <p>1. Apakah pimpinan memberitahukan para bawahan tentang apa yang harus dikerjakan pada suatu pekerjaan? 2. Apakah pimpinan memberitahukan para bawahan tentang cara mengerjakan suatu pekerjaan? 3. Apakah pimpinan menuntut adanya laporan yang sifatnya teratur dan rutin tentang kemampuan pelaksanaan pekerjaan semua karyawan?</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • Gaya Konsultasi <p>4. Apakah pimpinan secara jelas menetapkan tujuan yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan? 5. Apakah pimpinan memberitahukan pada bawahan tentang apa yang diharapkan dari mereka terhadap tugas yang diberikan? 6. Apakah pimpinan membuka diri untuk berdialog tentang berbagai hal dengan bawahan?</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • Gaya Partisipasi <p>7. Apakah pimpinan memperhatikan ide-ide atau saran-saran dari bawahan mengenai pelaksanaan tugas koordinasi? 8. Apakah pimpinan memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan potensi yang dimiliki? 9. Apakah pimpinan memberikan kesempatan kepada bawahan untuk berinteraksi (saling berhubungan) dalam rangka meningkatkan kerjasama sesama karyawan?</p>					



<p>• Gaya Delegasi</p> <p>10. Apakah pimpinan memberikan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk bagi bawahan?</p> <p>11. Apakah pimpinan melimpahkan wewenang kepada bawahan dalam proses pembuatan keputusan?</p>				
<p>Produktivitas Kerja</p> <p>12. Bapak/ibu/saudara telah menggunakan waktu kerja dengan baik sehingga tidak merugikan perusahaan.</p> <p>13. Bapak/ibu/saudara masuk kerja karena merasa bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dibebankan.</p> <p>14. Bapak/ibu/saudara telah menyelesaikan pekerjaan secara hati-hati dengan cara menekan tingkat kesalahan hasil kerja.</p> <p>15. Pekerjaan bapak/ibu/saudara telah mencapai standart kerja yang ditentukan sehingga dapat memuaskan perusahaan</p>				

Keterangan:

- TP** : tidak pernah
- JRG** : jarang
- Kdg-kdg** : kadang-kadang
- SRG** : sering
- Sll** : selalu

