

LAMPIRAN I

KUESIONER PENELITIAN

Kuesioner ini hanya bertujuan untuk penelitian dalam menyusun skripsi dan diharapkan Bapak/Ibu dapat menjawab pertanyaan dengan benar sesuai petunjuk !

I. PETUNJUK PENGISIAN :

- ◆ Isilah titik-titik sesuai dengan identitas Bapak/Ibu.
- ◆ Berilah tanda \surd pada salah satu jawaban yang paling benar menurut Bapak/Ibu.

II. IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama :
2. Umur :
3. Jenis kelamin :
4. Masa Kerja : Tahun
5. Pendidikan :

II. KUESIONER PENELITIAN TENTANG GAYA KEPEMIMPINAN PADA PUSKESMAS KARYA MULIA PONTIANAK

No.	Pernyataan	Jawaban				
		Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Kurang Setuju	Tidak Setuju
1.	TELLING					
a.	Pimpinan memberikan pengarahan kepada karyawan secara khusus tentang apa yang harus dikerjakan terlebih dahulu sebelum mereka menjalankan tugas.					
b.	Pimpinan memberikan pengarahan kepada karyawan secara khusus bagaimana melaksanakan tugas terlebih dahulu sebelum mereka menjalankan tugas					
c.	Pimpinan memberikan pengarahan kepada karyawan secara khusus kapan pelaksanaan tugas harus selesai					
d.	Pimpinan memberikan pengawasan yang ketat dan mensyaratkan adanya laporan reguler tentang kemajuan pekerjaan.					

2.	SELLING					
a.	Pimpinan menetapkan tujuan agar pekerjaan dilaksanakan dapat berjalan secara efektif					
b.	Pimpinan memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengungkapkannya sehingga tercipta komunikasi timbal balik.					
c.	Pimpinan memberikan pemahaman dan keterampilan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan.					
d.	Pimpinan menempatkan bawahan sesuai dengan pengalaman dan keahlian yang dimiliki berkaitan dengan tugas yang harus diselesaikan.					
3.	PARTICI PATING					
a.	Pimpinan mendorong kesetiaan/dedikasi bawahan pada organisasi tempat kerja.					
b.	Pimpinan memberikan kepercayaan kepada bawahan untuk menentukan batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaan					
c.	Pimpinan memberi kesempatan kepada bawahan untuk berinteraksi (saling berhubungan) dalam menjalankan tugas, membina dan meningkatkan kerjasama sesama karyawan					
d.	Pimpinan bersedia mendengarkan dan memperhatikan aspirasi bawahan baik itu masukan maupun permasalahan yang berkaitan dengan tugas, juga masalah pribadi.					
4.	DELEGATING					
a.	Pimpinan memberikan tugas kepada bawahan sehingga sesuai dengan kedudukannya dan berpedoman pada struktur organisasi yang ditetapkan					
b.	Pimpinan memberikan dukungan untuk meningkatkan semangat dalam menjalankan tugas pekerjaan, sehingga dapat berjalan dengan lancar					
c.	Pimpinan memberikan penghargaan atas prestasi kerja bawahannya.					
d.	Pimpinan menanamkan kesadaran kepada bawahannya dalam mengemban tugas yang menjadi tanggung jawabnya.					

LAMPIRAN II
TRANSFORMASI DATA

No.	Jawaban	Skor
1.	Sangat Setuju	5
2.	Setuju	4
3.	Ragu-ragu	3
4.	Kurang Setuju	2
5.	Sangat Tidak Setuju	1

III. KUESIONER PENELITIAN TENTANG KINERJA PEGAWAI PADA PUSKESMAS KARYA MULIA PONTIANAK

No.	Pertanyaan	Jawaban				
		Sangat Penting	Penting	Netral	Kurang Penting	Tidak Penting
1.	QUALITY					
a.	Kualitas pekerjaan sesuai dengan standar yang ditetapkan					
b.	Standar pekerjaan yang ditetapkan rasional untuk dapat dicapai					
2.	QUANTITY					
a.	Pekerjaan yang dihasilkan sesuai dengan jumlah pekerjaan yang ditentukan					
b.	Pembagian beban kerja merata untuk setiap pegawai					
3.	TIMELINESS					
a.	Beban pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu					
b.	Pekerjaan yang diemban tidak tertunda sehingga tidak menghambat pekerjaan lain					
4.	COST EFECTIVENESS					
a.	Menggunakan sumber daya secara efektif					
b.	Menggunakan sumber dana (anggaran) secara efisien					
5.	NEED FOR SUPERVISION					
a.	Pengawasan dilakukan sesederhana mungkin dan memudahkan komunikasi					
b.	Pengawasan memberikan motivasi dengan disiplin yang tinggi					
6.	INTERPERSONAL IMPACT					
a.	Mampu bekerjasama dengan atasan					
b.	Mampu bekerjasama dengan sesama rekan kerja					

No.	Pertanyaan	Jawaban				
		Sangat Setuju	Setuju	Netral	Kurang Setuju	Tidak Setuju
1.	TELLING					
a.	Pimpinan memberikan pengarahan kepada karyawan secara khusus tentang apa yang harus dikerjakan terlebih dahulu sebelum mereka menjalankan tugas.					
b.	Pimpinan memberikan pengarahan kepada karyawan secara khusus bagaimana melaksanakan tugas terlebih dahulu sebelum mereka menjalankan tugas					
c.	Pimpinan memberikan pengarahan kepada karyawan secara khusus kapan pelaksanaan tugas harus selesai					
d.	Pimpinan memberikan pengawasan yang ketat dan mensyaratkan adanya laporan reguler tentang kemajuan pekerjaan.					
2.	SELLING					
a.	Pimpinan menetapkan tujuan agar pekerjaan dilaksanakan dapat berjalan secara efektif					
b.	Pimpinan memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengungkapkannya sehingga tercipta komunikasi timbal balik.					
c.	Pimpinan memberikan pemahaman dan keterampilan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan.					
d.	Pimpinan menempatkan bawahan sesuai dengan pengalaman dan keahlian yang dimiliki berkaitan dengan tugas yang harus diselesaikan.					
3.	PARTICI PATING					
a.	Pimpinan mendorong kesetiaan/dedikasi bawahan pada organisasi tempat kerja.					
b.	Pimpinan memberikan batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaan untuk dapat mencapai produktivitas yang tinggi					
c.	Pimpinan memberi kesempatan kepada bawahan untuk berinteraksi (saling berhubungan) dalam menjalankan tugas, membina dan meningkatkan kerjasama sesama karyawan					

d.	Pimpinan bersedia mendengarkan dan memperhatikan aspirasi bawahan baik itu masukan maupun permasalahan yang berkaitan dengan tugas, juga masalah pribadi.					
4.	DELEGATING					
a.	Pimpinan memberikan tugas kepada bawahan sehingga sesuai dengan kedudukannya dan berpedoman pada struktur organisasi yang ditetapkan					
b.	Pimpinan memberikan dukungan untuk meningkatkan semangat dalam menjalankan tugas pekerjaan, sehingga dapat berjalan dengan lancar					
c.	Pimpinan memberikan penghargaan atas prestasi kerja bawahannya.					
d.	Pimpinan menanamkan kesadaran kepada bawahannya dalam mengemban tugas yang menjadi tanggung jawabnya.					

No	Pernyataan	Skala					Pernyataan
		1	2	3	4	5	
1.	Ketus						Ramah
2.	Memusuhi						Bersahabat
3.	Tertutup						Terbuka
4.	Cuek						Mendengarkan keluhan
5.	Meremehkan						Menghargai
6.	Melemahkan semangat						Membangun semangat
7.	Pasif						Aktif
8.	Memaksakan keinginan						Memberikan kepercayaan
9.	Membiarkan						Menghargai partisipasi
10	Melepaskan tanggung jawab						Bertanggung jawab penuh
11	Membiarkan masalah						Menyelesaikan masalah
12	Mudah berubah pikiran						Tegas
13	Tidak pernah menjelaskan						Menjelaskan secara rinci
14	Mendukung kerjasama						Mengabaikan kerjasama

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jenderal Ahmad Yani Pontianak 78124 Telp (0561) 761193 Kotak 1049

Pontianak, Juni 2006

Hal : **Permohonan Ujian Skripsi/Komprehensif**

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Tanjungpura
Pontianak

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Kusuma Sumantri**
Nim : **B. 31102471**
Jurusan/Program/Kualifikasi : **Manajemen/Ekstensi**
SKS Kumulatif : **Sks**
IP Kumulatif :

Berhubung saya telah menyelesaikan penulisan Skripsi dengan judul: "Analisis Gaya Kepemimpinan Pada Puskesmas Karya Mulia Pontianak". maka dengan segala hormat saya mengajukan permohonan untuk menempuh ujian Skripsi/komprehensif.

Sebagai bahan pertimbangan saya sampaikan:

1. Persyaratan Akademik :
 - a. Indeks Prestasi Kumulatif :
 - b. SKS Kumulatif : SKS.
 - c. Seluruh Mata Kuliah MKDU telah lulus
2. Keterangan Administrasi :
Daftar Rekapitulasi Administrasi Akademik terlampir.

Demikianlah permohonan ini, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui :

An. Dekan
Pembantu Dekan I,

Hormat Saya
Pemohon,

SUKMA INDRA, SE,MM
NIP 131459755

KUSUMA SUMANTRI
NIM.B.31102471

**TANDA PERSETUJUAN
UJIAN SKRIPSI/KOMPREHENSIF**

Dengan ini kami sebagai Pembimbing penulisan skripsi dari mahasiswa;

Nama : **Kusuma Sumantri**
Nim : **B. 31102471**
Jurusan/Program/Kualifikasi : **Manajemen/Ekstensi**
Tahun Masuk : **2002**
Judul Skripsi : **Analisis Analisis Gaya Kepemimpinan Pada Puskesmas
Karya Mulia Pontianak**

menyatakan bahwa skripsi tersebut telah selesai dikoreksi dan menyetujui dilaksanakannya
ujian skripsi/komprehensif terhadap mahasiswa yang bersangkutan.

Menyetujui,

Pembimbing Skripsi,

Pembimbing Utama,

Pembimbing Pembantu,

M.HANAFI A.SYUKUR, SE,MM
NIP.131 690 015

**Ketua Pengelola
Program Ekstensi,**

SULISTIOWATI, SE,MSi
NIP.132 299 837

Ka. Subbag Pendidikan,

MACHROES EFFENDI, SE.MSi
NIP.131287750

HASANAHA, S.Sos.
NIP.131654602

**ANALISIS BAURAN PEMASARAN JASA SIMPEDA PADA
PT.BANK KALBAR CABANG UTAMA PONTIANAK**

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

**DIAH PURNAMAWATI
B.31102454**

Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Dan Lulus
Dalam Ujian Skripsi/Komprehensif
Pada Tanggal 27 Januari 2006

Majelis Penguji:

Pembimbing Utama,

Pembimbing Pembantu,

**RYADI WIRAWAN, SE,MM
NIP.1300937299**

**RIZKY FAUZAN, SE, MSi
NIP.132210621**

Penguji Utama,

Anggota Penguji,

**M.RUSTAM, SE,ME
NIP 131 635 242**

**RUDI MARDIYANSYAH, SE
NIP.132086781**

**Pontianak,
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS EKONOMI
DEKAN**

**H.M.ALI NASRUN, SE.MEc
NIP. 131269072**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK**

Alamat : Jl. Achmad Yani Pontianak 78124, Telepon 743465 Kotak Pos 1049

TANDA SERAH TERIMA SKRIPSI

Telah Terima Dari : DIAH PURNAMAWATI Nomor Induk Mahasiswa :B.31102454
J u r u s a n : MANAJEMEN Jumlah Naskah : 1 naskah
Judul Skripsi : Analisis Bauran Pemasaran Jasa Simpeda Pada PT.Bank Kalbar
Cabang Utama Pontianak

Perpustakaan UNTAN

Pontianak, Januari 2006
A.n. Dekan
Pembantu Dekan I
Kasubbag Pendidikan,

HASANAHA,S.Sos
NIP. 131654602

Majelis Penguji,

Pembimbing Utama,

Pembimbing Pembantu,

**RYADI WIRAWAN, SE,MM
NIP.1300937299**

**RIZKY FAUZAN, SE, MSi
NIP.132210621**

Penguji Utama,

Anggota Penguji,

**M.RUSTAM, SE,ME
NIP 131 635 242**

**RUDI MARDIYANSYAH, SE
NIP.132086781**

Perpustakaan FEKON,

**ANWAR H.USMAN, SE
NIP.130 537 652**

Milik UPT. Perpustakaan
Universitas Tanjungpura Pontianak