

KUESIONER

CARA MENGISI

Berikut ini terdapat sejumlah pertanyaan, yang saya harapkan Bapak/Ibu bersedia untuk mengisinya. **Bapak/Ibu cukup mengisikan data diri dan memberikan tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang tersedia. Setiap pertanyaan mengharapkan satu jawaban.**

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

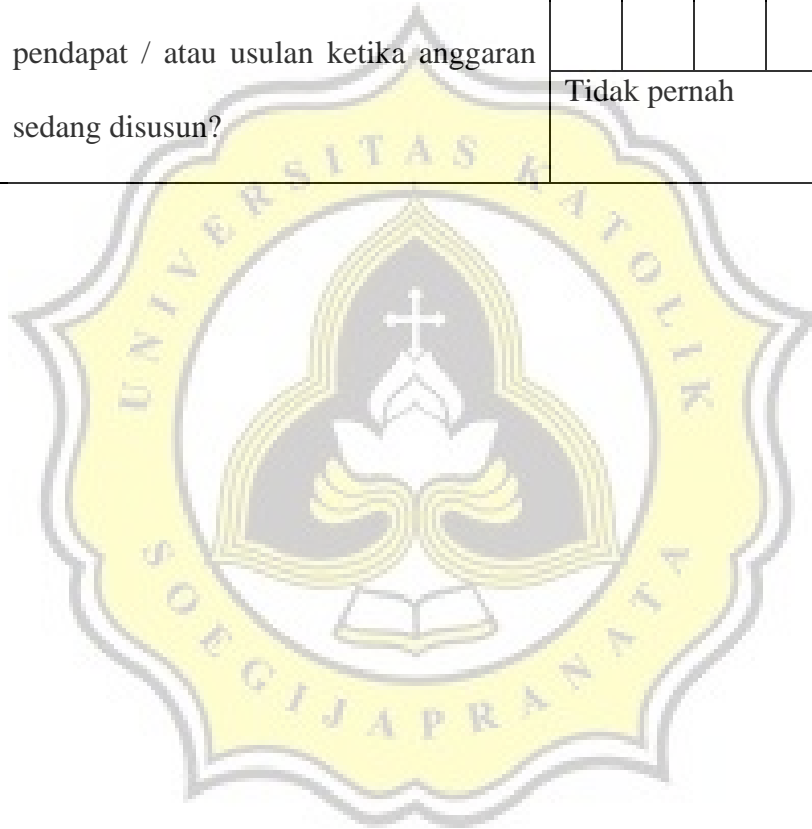
1. Nama :(harap diisi)
2. Jenis Kelamin : a. Pria b. Wanita
3. Usia : tahun
4. Pendidikan Terakhir : a. SMU d. Jenjang S-3
b. Jenjang S-1 e. D-3 atau sederajat
c. Jenjang S-2 f. Lain-lain.....
5. Latar belakang pendidikan Bapak atau Ibu adalah
a. Akuntansi c. Teknik
b. Manajemen d. Lain-lain.....
6. Lama bekerja : a. 1-5 tahun c. 11-15 tahun
b. 6-10 tahun d. lebih dari 15 tahun
7. Jabatan Bapak atau Ibu adalah
a. Manajer c. Supervisor
b. Asisten manajer d. Lain-lain.....

A. Instrumen Partisipasi Dalam Penyusunan Anggaran (Milani,1975 dikutip oleh Reni Mustikawati, 1999)

Jawaban atas pertanyaan berikut ini dapat digunakan untuk menjelaskan peranan Anda didalam menyusun anggaran perusahaan. Mohon Anda menjawab pertanyaan berikut ini dengan memilih (**melingkari**) nomor 1 sampai 7 pada skala untuk masing-masing pertanyaan. Skala nomor menunjukkan seberapa dekat jawaban Anda dengan kedua pilihan jawaban yang tersedia.

1.	Sejauh mana keterlibatan Anda dalam penyusunan anggaran? Saya ikut dalam penyusunan.....	1	2	3	4	5	6	7
		Tidak satupun				Semua anggaran		
2.	Alasan yang diberikan oleh atasan Anda ketika merevisi atau menolak anggaran yang Anda usulkan? Alasannya.....masuk akal	1	2	3	4	5	6	7
		Tidak				Sangat		
3.	Seberapa sering Anda menyatakan permintaan, pendapat, dan / atau usulan tentang anggaran kepada atasan Anda tanpa diminta?	1	2	3	4	5	6	7
		Tidak pernah				Sangat sering		
4.	Menurut perasaan Anda, seberapa banyak pengaruh Anda tercermin dalam anggaran akhir?	1	2	3	4	5	6	7
		Tidak ada				Sangat Banyak		

5.	Bagaimana pandangan Anda mengenai kontribusi yang telah Anda berikan selama penyusunan anggaran? Kontribusi saya.....	1	2	3	4	5	6	7
		Sangat tidak penting				Sangat penting		
6.	Seberapa sering atasan Anda meminta pendapat / atau usulan ketika anggaran sedang disusun?	1	2	3	4	5	6	7
		Tidak pernah				Sangat sering		



B. Instrumen Kinerja Manajerial (Mahoney dkk, 1963 dikutip oleh Reny Mustikawati, 1999)

Jawaban atas pertanyaan berikut ini dapat digunakan untuk mengukur kinerja Anda akhir-akhir ini untuk setiap bidang berikut ini, dengan **melingkari** salah satu nomor diantara nomor 1 sampai dengan 9 sesuai dengan skala yang menurut Anda paling tepat. Dengan ketentuan bahwa:

1. Perencanaan

Kinerja anda dalam menentukan tujuan, kebijakan, dan tindakan atau pelaksanaan, penjadwalan kerja, penganggaran, merancang prosedur, pemrograman.

Kinerja dibawah rata-rata

Kinerja rata-rata

Kinerja diatas rata-rata

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

2. Investigasi

Kinerja Anda dalam menentukan, mengumpulkan, dan menyiapkan informasi untuk catatan, laporan dan rekening, mengukur hasil, menentukan persediaan, analisis pekerjaan.

Kinerja dibawah rata-rata

Kinerja rata-rata

Kinerja diatas rata-rata

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

3. Pengkoordinasian

Kinerja Anda dalam tukar menukar informasi dengan manajer di bagian organisasi yang lain untuk mengkaitkan dan menyesuaikan program, memberitahu departemen lain, hubungan dengan manajer lain.

Kinerja dibawah rata-rata Kinerja rata-rata Kinerja diatas rata-rata

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

4. Evaluasi

Kinerja Anda dalam menilai dan mengukur proposal, kinerja yang diamati atau dilaporkan, penilaian pegawai, penilaian catatan hasil, penilaian laporan keuangan, pemeriksaan produk.

Kinerja dibawah rata-rata Kinerja rata-rata Kinerja diatas rata-rata

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

5. Pengawasan

Kinerja Anda dalam mengarahkan, memimpin, dan mengembangkan bawahan Anda, membimbing, melatih, dan menjelaskan peraturan kerja pada bawahan, memberikan tugas pekerjaan, dan menangani keluhan.

Kinerja di bawah rata-rata Kinerja rata-rata Kinerja diatas rata-rata

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

6. Pemilihan Staf

Kinerja Anda dalam mempertahankan angkatan kerja di bagian Anda, merekrut, mewawancarai, dan memilih pegawai baru, menempatkan, mempromosikan dan memutasi pegawai.

Kinerja dibawah rata-rata Kinerja rata-rata Kinerja diatas rata-rata

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

7. Negosiasi

Kinerja Anda dalam melakukan pembelian, penjualan atau melakukan kontrak untuk barang dan jasa, menghubungi pemasok, tawar-menawar, dengan wakil penjualan.

Kinerja dibawah rata-rata Kinerja Rata-rata Kinerja diatas rata-rata

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

8. Perwakilan

Kinerja Anda dalam menghadiri pertemuan dengan perusahaan lain, pertemuan intern, pidato untuk acara-acara kemasyarakatan, pendekatan ke masyarakat, mempromosikan tujuan umum perusahaan Anda.

Kinerja dibawah rata-rata Kinerja rata-rata Kinerja diatas rata-rata

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

9. Evaluasi kinerja Bapak / Ibu secara keseluruhan

Kinerja Anda secara menyeluruh menurut Anda akan tampak sesuai dengan skala:

Kinerja dibawah rata-rata

Kinerja rata-rata

Kinerja diatas rata-rata

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---



C. Instrumen Struktur Organisasional (Gordon dan Narayanan, 1984 seperti yang dikutip oleh Andreas Ricky, 2007)

Pertanyaan berikut ini digunakan untuk menjelaskan tingkat pendelegasian wewenang kepada manajer, dengan melingkari salah satu nomor diantara nomor 1 sampai dengan nomor 7 sesuai dengan skala yang menurut Anda paling tepat untuk masing-masing kelompok keputusan berikut:

1. Pengembangan jaringan/penambahan fasilitas perhotelan.

Tidak ada pendelegasian

Didelegasikan sepenuhnya

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

2. Pengangkatan dan pemutusan hubungan kerja karyawan dengan pimpinan.

Tidak ada pendelegasian

Didelegasikan sepenuhnya

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

3. Pemilihan dan penilaian investasi dalam jumlah besar.

Tidak ada pendelegasian

Didelegasikan sepenuhnya

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

4. Pengalokasian anggaran.

Tidak ada pendelegasian

Didelegasikan sepenuhnya

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

5. Penentuan pelayanan hotel yang tidak memuaskan/jasa baru bagi tamu hotel.

Tidak ada pendelegasian

Didelegasikan sepenuhnya

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---



D. Instrumen Internal-Eksternal *Locus of Control* (Rotter,1966 seperti yang dikutip oleh Mustikawati,1999)

Jawaban atas pertanyaan berikut ini dapat digunakan untuk mengukur *locus of control* Anda dalam suatu perusahaan. Setiap pernyataan terdiri dari pasangan alternatif yang diberi tanda a dan b. Mohon Anda memilih salah satu alternatif yang lebih Anda percayai sebagai pernyataan yang lebih benar dengan melingkari salah satu tanda (a atau b). Jangan pilih pernyataan yang semata-mata Anda pikir seharusnya benar atau seharusnya Anda pilih. Ini adalah ukuran keyakinan pribadi, tidak ada jawaban yang mutlak benar atau salah.

1. a. Dalam jangka panjang orang akan memperoleh penghargaan yang mereka pantas dapatkan di dunia ini.
b. Sayangnya usaha seseorang seringkali tidak dipedulikan meskipun dia berusaha sekuat tenaga.
2. a. Apa yang terjadi terhadap saya adalah akibat tindakan saya sendiri.
b. Kadang-kadang saya merasa bahwa saya tidak mempunyai kontrol atas arah hidup saya.
3. a. Bagi saya memperoleh apa yang saya inginkan sama sekali tidak ada hubungannya dengan kemujuran.
b. Seringkali kita mengambil keputusan tentang apa yang akan kita perbuat dengan cara melemparkan atau mengundi dengan koin.

4. a. Siapa yang menjadi pemimpin seringkali tergantung pada siapa yang bernasib baik berada di tempat yang tepat pada kesempatan yang tepat.
b. Membuat orang melakukan sesuatu dengan benar tergantung pada kemampuan, kemujuran tidak ada hubungannya dengan hal itu.
5. a. Banyak hal yang tidak menyenangkan dalam hidup seseorang yang disebabkan karena nasib yang tidak baik.
b. Nasib buruk seseorang adalah akibat kesalahan yang mereka buat sendiri.
6. a. Apabila saya membuat rencana, saya hampir selalu yakin bahwa saya bisa menjalankan rencana tersebut.
b. Tidak selalu bijaksana untuk merencanakan terlalu jauh ke depan karena banyak hal hanya merupakan masalah keberuntungan atau ketidakberuntungan saja.
7. a. Seseorang yang berkemampuan tetapi gagal menjadi pemimpin berarti tidak memanfaatkan kesempatan yang tersedia.
b. Tanpa kesempatan baik seseorang tidak bisa menjadi seorang pemimpin yang efektif.
8. a. Tidak peduli seberapa keras Anda berusaha beberapa orang tetap saja tidak menyukai Anda.
b. Orang yang tidak bisa membuat orang lain menyukainya berarti tidak memahami bagaimana cara bergaul dengan orang lain.

9. a. Untuk berhasil seseorang harus berusaha keras, keberuntungan tidak ada perannya dalam hal ini.
b. Memperoleh pekerjaan yang baik tergantung terutama pada tempat yang tepat dan pada waktu yang tepat.
10. a. Sesungguhnya tidak ada sesuatu semacam “kemujuran”.
b. Kebanyakan orang tidak menyadari seberapa besar kehidupan mereka dipengaruhi oleh sesuatu yang kebetulan saja.
11. a. Seseorang seharusnya selalu bersedia mengakui kesalahannya.
b. Biasanya lebih baik menutupi kesalahan seseorang.
12. a. Seorang pemimpin yang baik mengharapkan orang untuk memutuskan sendiri apa yang harus mereka kerjakan.
b. Seorang pemimpin yang baik membuat semuanya jelas bagi setiap orang mengenai pekerjaan yang harus mereka kerjakan.

