



**PENGARUH FASILITAS KANTOR, MOTIVASI
KERJA, DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP
KINERJA PERANGKAT DESA DI KECAMATAN
TULIS KABUPATEN BATANG**

SKRIPSI

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

**Rupik Arofah
NIM 7101410100**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2015**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada:

Hari : Jumat

Tanggal : 10 Oktober 2014

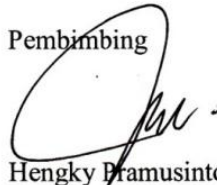
Mengetahui,
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Dr. Ade Rustiana, M.Si

NIP 196801021992031002

Pembimbing



Hengky Dramusinto, S. Pd., M. Pd.

NIP 19801042005011001

PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Senin

Tanggal : 17 November 2014

Penguji I



Drs. Muhsin, M. Si.
NIP. 195411011980031002

Penguji II



Ismiyati, S.Pd., M. Pd.
NIP. 198009022005012002

Penguji III




Hengky Pramusinto, S. Pd., M. Pd.
NIP. 198010142005011001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi




Dr. S. Martono, M. Si.
NIP. 196603081989011001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam skripsi ini adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, Oktober 2014

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rupik Arofah', enclosed within a faint rectangular border.

Rupik Arofah
NIM 7101410100

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Manusia tidak selamanya benar dan tidak selamanya salah, kecuali ia yang selalu mengoreksi diri dan membenarkan kebenaran orang lain atas kekeliruan diri sendiri.”

(Rupik Arofah)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan untuk:

1. Ibuku tercinta dan almarhum ayah
2. Almamater saya Universitas Negeri Semarang.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengaruh Fasilitas Kantor, Motivasi Kerja, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Perangkat Desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang”. Skripsi ini disusun untuk menyelesaikan Studi Strata I (satu) guna meraih gelar Sarjana Pendidikan Ekonomi. Atas segala bantuan dan dukungan yang diberikan untuk penyusunan skripsi ini, maka penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pendidikan di Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. S. Martono, M. Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi dan studi dengan baik.
3. Dr. Ade Rustiana, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan izin kepada penyusun untuk melakukan penelitian.
4. Hengky Pramusinto, S. Pd., M. Pd., Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan dan motivasi yang sangat bermanfaat selama penyusunan skripsi ini.
5. Dra. Aenun Mardiyah, Kepala BAPPEDA Kabupaten Batang yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.

6. Wawan Nurdiansyah, STTP, MM, SekCam Tulis yang telah membantu dan memberikan ijin penelitian.
7. Para perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang yang telah bersedia menjadi subjek dalam penelitian ini.
8. Rekan-rekan seperjuangan Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2010.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak pada umumnya dan bagi mahasiswa pendidikan pada khususnya.

Semarang, Oktober2014

Penulis

SARI

Arofah, Rupik. 2014. “*Pengaruh Fasilitas Kantor, Motivasi Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Perangkat Desa di Kecamatan Tulis kabupaten Batang*”. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Hengky Pramusinto, S. Pd., M. Pd.

Kata kunci: Fasilitas Kantor, Motivasi Kerja, Disiplin Kerja, Kinerja

Kinerja adalah suatu hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seseorang untuk mencapai tujuan tertentu. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai meliputi faktor internal pegawai, faktor lingkungan internal organisasi, dan faktor lingkungan eksternal organisasi. Berdasarkan hasil observasi awal, ada indikator bahwa kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang masih rendah. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah adakah pengaruh 1) fasilitas kantor terhadap kinerja perangkat desa? 2) motivasi kerja terhadap kinerja perangkat desa? 3) disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa? 4) fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa?.

Populasi dalam penelitian ini adalah perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang yang berjumlah 180 orang. Pengambilan sampel menggunakan teknik *Proportional Random Sampling*, berjumlah 125 orang. Metode pengumpulan data menggunakan metode angket, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan analisis deskriptif persentase, asumsi klasik dan regresi.

Pengaruh fasilitas kantor terhadap kinerja perangkat desa adalah 71,9% dalam kategori baik, sedangkan pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja perangkat desa adalah 70,8% dalam kategori baik, dan pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa adalah 70,3% dalam kategori baik. Hasil analisis regresi menunjukkan adanya pengaruh yang signifikan antara fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang baik secara simultan maupun parsial. Adapun secara simultan yang dibuktikan dengan uji F diperoleh F hitung sebesar 131,037 dengan signifikansi $0,000 < 0,05$ dan secara parsial yang dibuktikan dengan uji t diperoleh t hitung sebesar 4,797 dengan signifikansi $0,000 < 0,05$ untuk variabel fasilitas kantor (X1), 2,626 dengan signifikansi $0,010 < 0,05$ untuk variabel motivasi kerja (X2), dan 5,848 dengan signifikansi $0,000 < 0,05$ untuk variabel disiplin kerja (X3). Besarnya pengaruh antara fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang secara simultan 75,9 % dan sisanya sebesar 24,1% dipengaruhi oleh faktor lain diluar penelitian ini.

Simpulan dari penelitian ini adalah adanya pengaruh 1) fasilitas kantor terhadap kinerja perangkat desa, 2) motivasi kerja terhadap kinerja perangkat desa, 3) disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa 4) fasilitas kerja, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang. Saran dalam penelitian ini: 1) untuk perangkat desa dapat menyimpan arsip di lemari yang disediakan, 2) untuk Kepala desa menumbuhkan motivasi perangkat desa dengan mengusulkan memberikan insentif kepada perangkat desa, 3) untuk Kepala desa memberikan sanksi kepada perangkat desa yang tidak disiplin waktu.

ABSTRACT

Arofah, Rupik. 2014 "The Influence of Office Facilities, Work Motivation and Work Discipline toward the Village Officials' Performance at Tulis Subdistrict, Batang district". Final Project. Economics Education Department. Economics Faculty. Semarang State University. Advisor: Hengky Pramusinto, S. Pd., M. Pd.

Keywords: Office Facilities, Work Motivation, Work Discipline, Performance

Performance is a quality and quantity of work achieved by a person to achieve the certain goals. The factors which influence the village officials performance are the internal employee factors, organization internal environment factors, and organization external environment factors. Based on the initial observations, it that indicators the village officials' performance at Tulis Subdistrict, Batang districtwerestill low. The problems of this research were: 1) Did the office facilities influence the viillage officials' performance? 2) Did thevillage officials motivation influence the performance? 3) Did the village officials'discipline influence the performance?4) Did the office facilities, the village officials'motivation, and discipline influence the performance?

The population of this research were 180 village officialsat Tulis Subdistrict, Batang district.Then, the samples were 125 village officials performance which were taken by using Proportional Random Sampling. The data were collected by questionnaireand documentation.After that, the data were analyzed by using percentage descriptive analysis, classical assumption, and regression.

The influence of office facility toward village officials was 71.9% (good category), the influence of working motivation toward the village officials performance was 70.8% (good category), and the influence of working discipline toward village officials' performance was 70.3% (good category). The regression analysis showed that the significant influence of office facilities, motivation, and discipline of the village officials' performance at Batang district simultaneously or partially. Simultaneously, F test was 131.037 with the significance was $0.000 < 0.05$. Partially, T test was 4.797 with the significance was $0.000 < 0.05$ for office facilities variable (X1), 2.626 to 0.010 significance was < 0.05 for work motivation variable (X2), and 5.848 with the significance of $0.000 < 0.05$ for labor discipline variable (X3). It showed that 75% of office facilities, work motivation, and discipline 75.9% influenced the village officials'performance at Batang district and24.1% was influenced by other factors outside the research.

Based on the result above, it can be concluded that 1) office facilities influence the village officials' performance,2) working motivation influences village officials'performance, 3) working discipline influences village officials' performance, 4)office facilities, working motivation, working dicipline influencevillage officials'performance.Therefore, it is suggested for:1) the village officials should keep all documents in thecupboard,2) the head of the village should motivate the village officials by giving award such as insentive to the village officials,3) the head of the village should give consequences to the village officials who are indicipline.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
PRAKATA	vi
SARI	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1 Fasilitas	9
2.1.1 Pengertian Fasilitas	9
2.1.2 Indikator Fasilitas	9

2.2	Motivasi	11
2.2.1	Pengertian Motivasi	11
2.2.2	Tujuan Motivasi	11
2.2.3	Teori Motivasi.....	12
2.2.4	Jenis-Jenis Motivasi	13
2.2.5	Metode-Metode Motivasi	13
2.3	Disiplin	13
2.3.1	Pengertian Disiplin	13
2.3.2	Tujuan Pendisiplinan	14
2.3.3	Jenis-Jenis Disiplin	15
2.3.4	Prinsip-Prinsip Disiplin.....	16
2.3.5	Indikator Disiplin.....	17
2.4	Kinerja	19
2.4.1	Pengertian Kinerja	19
2.4.2	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja	21
2.4.3	Penilaian Kinerja.....	22
2.4.4	Manfaat Penilaian Kinerja	23
2.4.5	Tujuan Penilaian Kinerja	24
2.4.6	Indikator Kinerja.....	25
2.5	Penelitian Terdahulu.....	27
2.6	Kerangka Berfikir	29
2.7	Hipotesis	33

BAB III METODE PENELITIAN	34
3.1 Jenis dan Desain Penelitian	34
3.2 Populasi dan Sampel.....	34
3.2.1 Populasi Penelitian.....	34
3.2.2 Sampel Penelitian	35
3.3 Variabel Penelitian.....	37
3.4 Metode Pengumpulan Data	39
3.4.1 Metode Angket atau Kuesioner	39
3.4.2 Metode Dokumentasi	40
3.5 Uji Instrumen Penelitian.....	40
3.5.1 Validitas	40
3.5.2 Reliabilitas	43
3.6 Metode Analisis Data	44
3.6.1 Analisis Deskriptif Persentase	44
3.7 Uji Asumsi Klasik	47
3.7.1 Uji Normalitas.....	47
3.7.2 Uji Multikolinieritas	47
3.7.3 Uji Heteroskedastisitas	48
3.8 Analisis Regresi Berganda.....	48
3.9 Pengujian Hipotesis	49
3.9.1 Koefisien Determinasi	50
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	52
4.1 Hasil Penelitian.....	52

4.1.1	Gambaran Umum Kantor Kepala Desa	52
4.1.2	Analisis Deskriptif Persentase	53
4.1.3	Uji Asumsi Klasik.....	82
4.1.4	Analisis Regresi Linier Berganda	86
4.1.5	Uji Hipotesis	88
4.1.6	Koefisien Determinasi	91
4.2	Pembahasan	93
BAB V PENUTUP.....		98
5.1	Simpulan.....	98
5.2	Saran	99
DAFTAR PUSTAKA		100
LAMPIRAN.....		102

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	26
Tabel 3.1 Jumlah Desa dan Perangkat Desa.....	35
Tabel 3.2 Jumlah Sampel Penelitian	37
Tabel 3.3 Hasil Perhitungan Uji Validitas.....	41
Tabel 3.4 Hasil Perhitungan Uji Reliabilitas.....	44
Tabel 3.5 Kriteria Analisis Deskriptif	47
Tabel 4.1 Jumlah Desa dan Perangkat Desa.....	53
Tabel 4.2 Daftar Distribusi Jawaban pada Variabel Fasilitas Kantor	54
Tabel 4.3 Daftar Distribusi Jawaban tentang Indikator Fasilitas Alat Kerja.....	56
Tabel 4.4 Daftar Distribusi Jawaban tentang Indikator Fasilitas Perlengkapan Kerja	57
Tabel 4.5 Daftar Distribusi Jawaban pada Variabel Motivasi Kerja.....	60
Tabel 4.6 Daftar Distribusi Jawaban tentang Indikator Kebutuhan Fisiologis	62
Tabel 4.7 Daftar Distribusi Jawaban pada Indikator Kebutuhan Rasa Aman	63
Tabel 4.8 Daftar Distribusi Jawaban Indikator Kebutuhan untuk Merasa Memiliki	65
Tabel 4.9 Daftar Distribusi Jawaban Indikator Kebutuhan akan Harga Diri	67
Tabel 4.10 Daftar Distribusi Jawaban Kebutuhan untuk Mengaktualisasi	

Diri	69
Tabel 4.11 Daftar Distribusi Jawaban Variabel Disiplin Kerja.....	71
Tabel 4.12 Daftar Distribusi Jawaban Indikator Kehadiran.....	73
Tabel 4.13 Daftar Distribusi Jawaban Indikator Ketepatan Waktu.....	74
Tabel 4.14 Daftar Distribusi Jawaban Indikator Intruksi Kerja Pengawas	76
Tabel 4.15 Daftar Distribusi Jawaban Indikator Ketaatan Terhadap Aturan Kantor.....	78
Tabel 4.16 Daftar Distribusi Jawaban Indikator Hasil dan Kualitas Kerja.....	79
Tabel 4.17 Daftar Distribusi Jawaban Indikator Pemakaian Seragam	81
Tabel 4.18 Hasil Uji Normalitas.....	82
Tabel 4.19 Hasil Uji Multikolinieritas	84
Tabel 4.20 Hasil Perhitungan Regresi Berganda.....	87
Tabel 4.21 Hasil Analisis Uji Simultan (Uji F).....	89
Tabel 4.22 Hasil Analisis Uji Parsial (Uji t)	90
Tabel 4.23 Hasil Analisis Koefisien Determinasi Simultan.....	91
Tabel 4.24 Hasil Analisis Koefisien Determinasi Parsial	92

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Berfikir	30
Gambar 4.1 Diagram Distribusi Jawaban Variabel Fasilitas Kantor	55
Gambar 4.2 Diagram Distribusi Jawaban Indikator Fasilitas Alat Kerja	57
Gambar 4.3 Diagram Distribusi Jawaban Indikator Fasilitas Perengkapan Kerja	58
Gambar 4.4 Diagram Distribusi Jawaban Variabel Motivasi Kerja.....	61
Gambar 4.5 Diagram Distribusi Jawaban Indikator Kebutuhan Fisiologis..	63
Gambar 4.6 Diagram Distribusi Jawaban Indikator Kebutuhan Rasa Aman	65
Gambar 4.7 Diagram Distribusi Jawaban Indikator Kebutuhan Merasa Memiliki	67
Gambar 4.8 Diagram Distribusi Jawaban Indikator Kebutuhan akan Harga Diri	68
Gambar 4.9 Diagram Distribusi Jawaban Indikator Kebutuhan Mengaktualisasi Diri	70
Gambar 4.10 Diagram Distribusi Jawaban Variabel Disiplin Kerja	72
Gambar 4.11 Diagram Distribusi Jawaban Indikator Kehadiran	74
Gambar 4.12 Diagram Distribusi Jawaban Indikator Ketepatan Waktu	75
Gambar 4.13 Diagram Distribusi Jawaban Indikator Instruksi Pengawas	77
Gambar 4.14 Diagram Distribusi Jawaban Indikator Ketaatan terhadap Aturan Kantor	79
Gambar 4.15 Diagram Distribusi Jawaban Indikator Hasil dan kualitas	80
Gambar 4.16 Diagram Distribusi Jawaban Indikator Pemakaian Seragam ...	82
Gambar 4.17 <i>Normal Probability Plot</i>	83

Gambar 4.18 <i>Scatterplot</i>	84
--------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Ijin Observasi	102
Lampiran 2 Surat Ijin Penelitian	103
Lampiran 3 Surat Rekomendasi Penelitian dari BAPPEDA	104
Lampiran 4 Surat Rekomendasi Penelitian dari Kecamatan.....	105
Lampiran 5 Surat Keterangan telah Melakukan Penelitian.....	106
Lampiran 6 Jumlah Desa dan Perangkat Desa.....	107
Lampiran 7 Transkrip Wawancara	108
Lampiran 8 Kisi-Kisi Uji Coba Instrumen Penelitian.....	115
Lampiran 9 Angket Uji Coba.....	120
Lampiran 10 Tabulasi Hasil Uji Coba Angket Penelitian Variabel Fasilitas Kantor.....	126
Lampiran 11 Tabulasi Hasil Uji Coba Angket Penelitian Variabel	
Motivasi Kerja.....	129
Lampiran 12 Tabulasi Hasil Uji Coba Angket Penelitian Variabel	
Disiplin Kerja	130
Lampiran 13 Tabulasi Hasil Uji coba Angket Penelitian Variabel Kinerja...	131
Lampiran 14 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Fasilitas Kantor .	133
Lampiran 15 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Motivasi Kerja ..	135
Lampiran 16 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Disiplin Kerja....	137
Lampiran 17 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Kinerja	139
Lampiran 18 Tabel Perhitungan Validitas Instrumen	142
Lampiran 19 Tabel Perhitungan Reliabilitas Instrumen	145
Lampiran 20 Data Perangkat Desa.....	147

Lampiran 21	Daftar Nama Responden	156
Lampiran 22	Tabulasi Data Hasil Penelitian Variabel Fasilitas Kantor	161
Lampiran 23	Tabulasi Data Hasil Penelitian Variabel Motivasi Kerja	166
Lampiran 24	Tabulasi Data Hasil Penelitian Variabel Disiplin Kerja.....	171
Lampiran 25	Tabulasi Data Hasil Penelitian Variabel Kinerja.....	176
Lampiran 26	Deskriptif Persentase Per Indikator Variabel Fasilitas Kantor.	181
Lampiran 27	Deskriptif Persentase Per Indikator Variabel Motivasi Kerja ..	187
Lampiran 28	Deskriptif Persentase Per Indikator Variabel Disiplin Kerja ...	193
Lampiran 29	Deskriptif Persentase Per Indikator Variabel Kinerja Perangkat Desa	199
Lampiran 30	Hasil Uji Asumsi Klasik.....	205
Lampiran 32	Hasil Analisis Regresi Berganda	207
Lampiran 33	Hasil Uji Hipotesis	208
Lampiran 34	Hasil Analisis Koefisien Determinasi Simultan dan Parsial	209

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Organisasi merupakan wadah untuk setiap orang memberikan aspirasinya untuk kemajuan organisasi tersebut. Kegiatan dalam organisasi dinamakan pengorganisasian. Pengorganisasian menurut Hasibuan (2008: 23) adalah “suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut”. Menurut Wright : 1977 dalam Muhammad, (2009:24) organisasi adalah “suatu bentuk sistem terbuka dari aktivitas yang dikoordinasi oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama”.

Aktivitas untuk menentukan berhasil tidaknya suatu pekerjaan yang dilakukan organisasi diperlukan pengelolaan dan perencanaan manajemen yang baik. Manajemen menurut Hasibuan, (2008:9) adalah “ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”. Sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam kegiatan organisasi. Fathoni, (2006: 8) mengungkapkan bahwa “waktu, tenaga, dan kemampuannya benar-benar dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan organisasi, maupun bagi kepentingan individu”. Diperlukan

adanya suatu pelatihan agar pegawai dapat melakukan aktivitas kerja dengan efektif sehingga sumber daya manusia dapat mencapai kinerja yang baik.

Organisasi menurut pelaksanaannya perlu melakukan suatu penilaian kinerja pegawai. Kinerja merupakan jawaban dari berhasil tidaknya tujuan organisasi. Kinerja pegawai diketahui dari seberapa jauh pegawai melaksanakan tugas sesuai tanggung jawabnya. Menurut Mangkunegara (2009:67) “kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya”. Hasil kinerja yang baik salah satunya apabila pegawai mampu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Observasi yang dilakukan di Desa Beji, Tulis dan Simbangdesa pada tanggal 3 dan 4 Februari 2014 mengenai pelayanan yang diberikan perangkat desa kepada masyarakat diduga kurang memberikan kepuasan. Wawancara yang dilakukan dengan salah satu masyarakat (Ibu Tutik) pada tanggal 3 Februari di Kantor Kepala Desa Beji menyatakan perangkat desa kurang memberikan pelayanan yang maksimal, misalnya dalam penyelesaian pengurusan surat membutuhkan waktu yang lama, selain itu berdasarkan wawancara dengan Ibu Rini Listiowati, ternyata tidak adanya surat ijin ketika perangkat desa tidak hadir ke Kantor Kepala Desa.

Aktivitas pegawai di suatu organisasi memerlukan fasilitas yang mendukung pekerjaannya agar aktivitas organisasi berjalan sesuai tujuan organisasi. Seorang pegawai harus dapat mengoperasikan atau memanfaatkan

fasilitas yang ada. Menurut Moenir(1987:197),“Fasilitas adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan”.

Observasi yang dilakukan pada tanggal 3 dan 4 Februari 2014 di Desa Beji, Tulis, dan Simbang desaperalatan dan perlengkapan kantor sudah cukup tua. Pemanfaatannya kurang maksimal, karena hanya beberapa perangkat desa saja yang menguasai komputer dalam satu desa. Perlengkapan kerja seperti almari juga tidak dimanfaatkan dengan baik, terlihat dari beberapa berkas di Desa Beji yang diletakkan dibawah meja.

Selain Fasilitas kantor, kinerja juga diduga dipengaruhi oleh faktor-faktor lain, yaitu motivasi kerja. Organisasi sangat membutuhkan pegawai yang giat dan bekerja untuk mencapai hasil yang maksimal, untuk mencapai hasil kerja yang maksimal maka perlu adanya motivasi agar tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Menurut Abraham Maslow dalam Mangkunegara (2009: 94)teori kebutuhan didefinisikan “sebagai suatu kesenjangan atau pertentangan yang dialami antara suatu kenyataan dengan dorongan yang ada dalam diri”. Menurut Hasibuan (2007: 95) “motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mampu bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan”. Handoko (2003:252) mengemukakan bahwa “motivasi adalah keadaan pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai suatu tujuan”.

Berdasarkan observasi pada tanggal 3-4 Februari 2013 diketahui perangkat desa bekerja karena ingin memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu bentuk motivasi kerja yaitu dari adanya tunjangan. Hasil wawancara dengan perangkat desa di Desa Simbang Desa (Ibu Sugiharti), Desa Beji (Ibu Rini Listiowati), Desa Tulis (Bapak Tasahut T) tunjangan yang diberikan belum cukup karena masih dibawah upah minimal kabupaten. Perangkat desa hanya diberi bengkok sebagai upah dari pekerjaannya. Diduga dengan tunjangan yang diberikan belum mampu membuat semangat kerja dan rasa tanggungjawab perangkat desa tinggi.

Kedisiplinan pegawai diperlukan dalam setiap aktivitas kerja agar pegawai bekerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pada instansi terkait. Menurut Moenir (1987:181), "disiplinisasi ialah usaha yang dilakukan untuk menciptakan keadaan disuatu lingkungan kerja yang tertib, berdaya guna dan berhasil guna melalui suatu sistem pengaturan yang tepat".

Fathoni mengungkapkan (2006:126), "kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara suka rela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun tidak. Kedisiplinan dapat diartikan bilamana karyawan datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Hasil observasi yang dilakukan dan melihat keadaan langsung di Desa Beji, Tulis, dan Simbang Desa pada tanggal 3-4 Februari 2014 hanya empat

perangkat desa yang hadir tepat waktu. Jam kerja yang seharusnya dimulainya pukul 07.15 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, ternyata pada pukul 08.30 WIB hanya beberapa pegawai yang baru hadir dan yang seharusnya berakhir pada pukul 15.00 WIB ternyata sebelum pukul 15.00 WIB pegawai sudah meninggalkan kantor. Selain itu, tidak adanya ijin secara tertulis ketika pegawai meninggalkan atau tidak berangkat kerja. Hal tersebut diduga pegawai beranggapan bahwa kantor Kepala Desa adalah organisasi pemerintah yang paling bawah, sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan diluar jam kerja. Hal tersebut menunjukkan bahwa kurang adanya kedisiplinan yang baik.

Bukti empiris juga menunjukkan bahwa fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja. Bukti empiris tersebut dapat dilihat dari penelitian-penelitian terdahulu, berikut adalah hasil penelitian terdahulu tentang pengaruh fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja, dapat diringkas sebagai berikut:

M. Harlie (2010), dalam penelitiannya menyimpulkan ada pengaruh secara bersama variabel bebas yang terdiri dari disiplin kerja (X_1), Motivasi (X_2), dan Pengembangan Karier (X_3) terhadap variabel terikat yaitu Kinerja Pegawai (Y) Pemerintah. Ardiansyah (2013), penelitiannya menjelaskan bahwa disiplin kerja signifikan terhadap efektifitas pelayanan pegawai. Cut Ermiati dan Terindah Sembiring (2010) dalam penelitiannya variabel fasilitas (kantor) memberikan pengaruh lebih besar terhadap produktivitas kerja dibandingkan dengan variabel pengembangan sumber daya manusia. Besarnya pengaruh yang disebabkan oleh variabel lainnya diluar variabel fasilitas (kantor) dan sumber daya manusia yaitu $0,580^2=33,6\%$.

Penelitian-penelitian terdahulu di atas, di duga bahwa fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja. Penelitian-

penelitian terdahulu, dukungan teori, serta hasil observasi awal peneliti di Kantor Kepala Desa di Kecamatan Tulis, maka penting diadakan penelitian mengenai fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa. Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah dikemukakan di atas, maka peneliti bermaksud mengadakan penelitian untuk mengetahui pengaruh pemanfaatan fasilitas kantor, motivasi pegawai dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkatdesa di Kecamatan Tulis, untuk itu peneliti mengambil judul **“Pengaruh Fasilitas Kantor, Motivasi Kerja, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Perangkat Desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, permasalahan yang dapat dirumuskan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang?
2. Adakah pengaruh antara fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang?
3. Adakah pengaruh fasilitas kantor terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang?
4. Adakah pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang?
5. Adakah pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang?

6. Seberapa besar pengaruh fasilitas kantor, motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Mengetahui fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang.
2. Mengetahui ada tidaknya pengaruh fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang.
3. Mengetahui ada tidaknya pengaruh fasilitas kantor terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang.
4. Mengetahui ada tidaknya pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang.
5. Mengetahui ada tidaknya pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang.
6. Mengetahui seberapa besar pengaruh fasilitas kantor, motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Bagi Peneliti

Untuk mendapatkan pengetahuan atau pengalaman dalam melakukan penelitian, baik secara teori maupun praktik serta menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh.

b. Bagi pembaca

Penelitian diharapkan dapat menjadi sumber bacaan yang bermanfaat sebagai referensi atau bahan pustaka bagi para peneliti berikutnya.

2. Manfaat Praktis

Memberikan masukan bagi instansi akan pentingnya pemanfaatan fasilitas kantor, motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Fasilitas Kantor

3.1.1. Pengertian Fasilitas

Fasilitas merupakan segala hal yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan kegiatan, yang dapat memudahkan kegiatan dapat berupa sarana dan prasarana. Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:389), “fasilitas adalah sarana melancarkan pelaksanaan fungsi”.

Moenir (1987:197) menyatakan “fasilitas merupakan segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang berupa sarana atau alat yang digunakan untuk mempermudah aktivitas kantor sehingga perangkat desa dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik.

2.1.2. Indikator Fasilitas

Menurut Moenir (1987:198-200) dari pengertian fasilitas di atas maka dapat dibagi tiga golongan besar yaitu:

1. Fasilitas Alat Kerja

Seorang pegawai atau pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya tanpa disertai alat kerja. Alat kerja ini pun terbagi atas dua jenis: alat kerja manajemen dan alat kerja operasional. Alat kerja manajemen berupa aturan yang menetapkan kewenangan dan kekuasaan dalam menjalankan kewajibannya. Jadi dengan alat kewenangan dan kekuasaan itu lah manajemen dapat menjalankan fungsinya untuk memimpin, mengarahkan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan oleh pegawai atau pekerja. Alat kerja operasional yaitu semua benda atau barang yang berfungsi sebagai alat yang langsung digunakan

dalam produksi. Dengan pengertian ini termasuk didalamnya semua alat kerja di kantor seperti mesin tulis, mesin pengganda, mesin hitung, mesin komputer.

2. Fasilitas Perlengkapan Kerja

Perlengkapan kerja ialah semua benda atau barang yang digunakan dalam pekerjaan tetapi tidak langsung untuk berproduksi, melainkan berfungsi sebagai pelancar dan penyegar dalam pekerjaan. Termasuk dalam perlengkapan kerja ini ialah:

- a. Gedung dengan segala sarana yang diperlukan, termasuk jalan, selokan, air bersih, pembuangan air kotor dan halaman parkir.
- b. Ruang kerja dan ruangan lain yang memadai dengan *layout* yang efisien.
- c. Penerangan yang cukup.
- d. Mebel yang meliputi meja dan kursi kerja, meja dan kursi tamu, almari dengan segala bentuk dan keperluan, meja serba guna dan segala macam meja kursi lemari yang diperlukan di tempat kerja.
- e. Alat komunikasi berupa telepon, teleks, dan kendaraan bermotor (sebagai perlengkapan kerja) antara lain untuk kurir, antar jemput pegawai.
- f. Alat-alat yang berfungsi untuk penyegar ruangan, seperti kipas angin, *exhaust fan*, *air conditioning*.
- g. Segala macam peralatan rumah tangga kantor (alat pemasak, alat pencuci, alat pembersih, pecah belah dan lain-lain).

3. Fasilitas Sosial

Fasilitas sosial yaitu fasilitas yang digunakan oleh pegawai dan berfungsi sosial. Misalnya penyediaan *mess*, asrama untuk para pegawai bujangan, rumah jabatan, rumah dinas dan kadang-kadang kendaraan bermotor termasuk juga sebagai fasilitas sosial (motor, kendaraan sedan). Penyediaan dari penggunaan sosial ini tidak mungkin dapat memenuhi kepuasan pegawai, baik dari segi jumlah maupun segi kualitas. Pengaturan yang objektif dan dirasa adil akan sangat membantu kedua belah pihak (organisasi dan pegawai) dalam memperlancar usaha.

Fasilitas yang dimaksud dalam penelitian ini adalah bagaimana pemanfaatan dan kelengkapan fasilitas kerja yang menunjang kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang. Berdasarkan penjelasan di atas dapat diambil indikator dari variabel fasilitas kantor yaitu fasilitas alat kerja dan fasilitas perlengkapan kerja.

2.1. Motivasi

2.2.1. Pengertian Motivasi

Menurut Hasibuan (2007: 95), “motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan”.

Harold Koontz dalam Hasibuan (2007:95) menyatakan, “motivasi mengacu pada dorongan dan usaha untuk memuaskan kebutuhan atau suatu tujuan”. Stephen P. Robbins dalam Hasibuan (2007: 96) mendefinisikan, “motivasi sebagai suatu kerelaan untuk berusaha seoptimal mungkin dalam pencapaian tujuan organisasi yang dipengaruhi oleh kemampuan usaha untuk memuaskan beberapa kebutuhan individu”. “Motivasi adalah keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan” (Handoko, 2003: 252).

Pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah suatu bentuk dorongan dan usaha dalam diri seseorang dalam mencapai keinginan tertentu sehingga kebutuhan individu dapat dipenuhi.

2.2.2. Tujuan Motivasi

Tujuan motivasi menurut Hasibuan (2007:97) adalah:

1. Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan.
2. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
3. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
4. Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan perusahaan.
5. Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi karyawan.
6. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
7. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
8. Meningkatkan kreativitas dan partisipasi karyawan.
9. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.

10. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.
11. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

2.2.3. Teori Motivasi

Teori motivasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori kepuasan yang dikemukakan oleh Abraham Maslow yaitu teori hierarki kebutuhan. Menurut Abraham Maslow dalam Mangkunegara (2009: 94) teori kebutuhan didefinisikan sebagai “suatu kesenjangan atau pertentangan yang dialami antara suatu kenyataan dengan dorongan yang ada dalam diri”.

Abraham Maslow dalam Mangkunegara (2009:95) mengemukakan bahwa hierarki kebutuhan manusia adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan fisiologis, yaitu kebutuhan untuk makan, minum, perlindungan fisik, bernapas, seksual. Kebutuhan ini merupakan kebutuhan tingkat terendah atau disebut pula sebagai kebutuhan yang paling dasar.
2. Kebutuhan rasa aman, yaitu kebutuhan akan perlindungan dari ancaman, bahaya, pertentangan, dan lingkungan hidup.
3. Kebutuhan untuk merasa memiliki, yaitu kebutuhan untuk diterima oleh kelompok, berafiliasi, berinteraksi, dan kebutuhan untuk mencintai serta dicintai.
4. Kebutuhan akan harga diri, yaitu kebutuhan untuk dihormati dan dihargai oleh orang lain.
5. Kebutuhan untuk mengaktualisasikan diri, yaitu kebutuhan untuk menggunakan kemampuan, skill, dan potensi. Kebutuhan berpendapat dengan mengemukakan ide-ide memberi penilaian dan kritik terhadap sesuatu.

2.2.4. Jenis-Jenis Motivasi

Menurut Hasibuan (2007: 99) jenis-jenis motivasi ada dua yaitu:

1. Motivasi positif (insentif positif), manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik. Dengan motivasi positif ini semangat kerja bawahan akan meningkat, karena manusia pada umumnya senang menerima yang baik-baik saja.
2. Motivasi negatif (insentif negatif), manajer memotivasi bawahannya dengan memberikan hukuman kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik (prestasi rendah). Dengan memotivasi negatif ini semangat kerja

bawahan dalam jangka waktu pendek akan meningkat, karena mereka takut dihukum, tetapi untuk jangka waktu panjang dapat berakibat kurang baik.

2.2.5. Metode-Metode Motivasi

Metode-metode motivasi menurut Hasibuan (2007:100) adalah sebagai berikut:

1. Motivasi Langsung

Motivasi langsung (*Direct Motivation*) adalah motivasi (materiil dan nonmateriil) yang diberikan secara langsung kepada setiap unit kepada setiap individu karyawan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasannya. Sifatnya khusus seperti memberikan pujian, penghargaan, bonus, piagam dan lain sebagainya.

2. Motivasi Tidak Langsung

Motivasi tidak langsung (*Indirect Motivation*) adalah motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja/kelancaran tugas, sehingga para karyawan betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya. Misalnya, kursi yang empuk, mesin-mesin yang baik, ruangan kerja terang dan nyaman, suasana dan lingkungan pekerjaan yang baik, penempatan karyawan yang tepat dan lain-lainnya.

2.3. Disiplin

2.3.1. Pengertian Disiplin

Kedisiplinan merupakan sikap yang diperlukan dan mendapat perhatian setiap perangkat desa dalam usaha untuk meningkatkan kinerja. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal (Fathoni, 2006:126). Menurut Sinambela (2012: 239), “disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun terus menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang

sudah ditetapkan”. Wirawan menambahkan (2009: 138), “disiplin merupakan sikap dan perilaku kepatuhan terhadap peraturan organisasi, prosedur kerja, kode etik, dan norma budaya organisasi lainnya yang harus dipatuhi dalam memproduksi suatu produk dan melayani konsumen organisasi”.

Ditinjau dari pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah usaha untuk menanamkan nilai dalam menciptakan suatu sikap patuh pada aturan-aturan kerja tertentu dan bertanggungjawab pada pekerjaannya.

2.3.2. Tujuan Pendisiplinan

Menurut Wirawan, (2009: 138) “pendisiplinan merupakan tindakan organisasi yang tidak mengakibatkan seorang pegawai kehilangan sesuatu dari organisasi”. Pendisiplinan bersifat konstruktif atau memperbaiki karena pendisiplinan merupakan bagian dari proses pembelajaran. Berikut ini tujuan pendisiplinan, antara lain:

1. Memotivasi karyawan untuk mematuhi standar kinerja perusahaan.
Seorang karyawan mendapatkan pendisiplinan dari organisasi setelah gagal memenuhi kewajibannya. Kegagalan dapat berupa kegagalan dalam melaksanakan tugas serta mengabaikan peraturan atau kode etik yang harus diterapkan dalam perilakunya.
2. Mempertahankan hubungan saling menghormati antara bawahan terhadap atasan atau sebaliknya.
Karyawan sering melaksanakan tugasnya dengan buruk dan melanggar peraturan secara sengaja. Sikap dan perilaku tersebut harus dikoreksi agar tidak terjadi konflik interpersonal. Saling menghormati merupakan salah satu persyaratan agar para karyawan dan manajer dapat bekerja dengan baik dalam mencapai objektifitas masing-masing.
3. Meningkatkan kinerja karyawan.
Pendisiplinan wajib dilakukan bagi karyawan berkinerja rendah yang bukan disebabkan oleh faktor non manusia. Jika rendahnya kinerja disebabkan oleh faktor manusia, pendisiplinan dilakukan secara

berencana untuk memperbaiki perilaku kerja dan sifat pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan akan meningkatkan hasil kinerja.

4. Meningkatkan moril, semangat kerja, etos kerja, serta efektifitas, dan efisiensi kerja.

Meningkatkan moril, semangat kerja, etos kerja, serta efektifitas, dan efisiensi kerja pegawai menurun karena pengaruh keadaan lingkungan eksternal organisasi. Program pendisiplinan yang dirancang khusus akan meningkatkan sikap dan perilaku kerja pegawai yang merosot.

5. Meningkatkan kedamaian industri dan kewargaan organisasi.

Pegawai hanya dapat bekerja dengan baik jika bekerja dalam iklim kedamaian, kerja sama, dan saling menghormati. Pendisiplinan merupakan upaya organisasi untuk menciptakan kondisi kerja tersebut sehingga para pegawai menjadi warga organisasi menjadi warga organisasi yang baik.

2.3.3. Jenis-Jenis Disiplin

Menurut Moenir (1987:183-184) ada dua jenis disiplin yaitu ditujukan terhadap aturan yang menyangkut waktu dan perbuatan. Adanya kalanya disiplin terhadap waktu dan disiplin terhadap perbuatan atau tingkah laku tergabung menjadi satu, keduanya dapat dibedakan tetapi tidak dapat dipisahkan.

- a. Disiplin terhadap waktu, misalnya:

1. Pemberangkatan dan kedatangan berbagai jenis alat angkutan baik darat, laut, maupun udara.
2. Jam kerja, jam belajar, jam pertunjukan, tanda lalu lintas yang memakai batas waktu.
3. Batas waktu permulaan dan penyelesaian pekerjaan atau tugas.
4. Berbagai jenis waktu dalam perjanjian, pertemuan, perniagaan, perlawatan, perjalanan, dan lain sebagainya.

- b. Disiplin terhadap perbuatan.

Disiplin jenis ini mengharuskan orang untuk mengikuti dengan ketat perbuatan atau langkah tertentu dalam perbuatan, agar dapat mencapai atau menghasilkan sesuatu sesuai dengan standar. Keharusan mengikuti dengan ketat langkah atau perbuatan itu dikarenakan langkah atau perbuatan tersebut menentukan berhasil tidaknya sesuatu. Langkah atau perbuatan yang ada di bidang administrasi biasanya disebut prosedur, tata cara atau tata kerja, sedangkan di bidang teknik operasional disebut metode.

Menurut Mangkunegara (2009: 129) ada dua bentuk disiplin kerja, yaitu:

1. Disiplin preventif
Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.
2. Disiplin korektif
Disiplin korektif adalah upaya menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

2.3.4. Prinsip-Prinsip Disiplin

Menurut Bacel dalam Sinambela (2012:244) ada beberapa prinsip yang seharusnya menjadi pedoman dalam mengambil tindakan disipliner, diantaranya adalah:

1. Mengambil tindakan disipliner harus sesuai dengan hukuman setempat dan perjanjian perburuhan yang berlaku.
2. Semua tindakan disipliner harus didokumentasikan secara lengkap, secara mendetail kekurangan yang sebenarnya dalam kinerja, bagaimana hal itu diidentifikasi, bagaimana hal itu dikomunikasikan kepada pegawai yang bersangkutan, dan langkah-langkah yang telah diambil untuk memecahkan masalah itu.
3. Tindakan disipliner yang diambil hendaknya menggunakan tingkat paksaan dan tekanan terendah yang diperlukan untuk memecahkan masalah kinerja.
4. Semakin besar tingkat yang digunakan, semakin kecil kemungkinan untuk mencapai *win-win solution* yang konstruktif dan tahan lama. Gunakanlah tindakan disipliner yang keras hanya bila sungguh-sungguh diperlukan dan dibenarkan oleh seriusnya masalah yang dihadapi.
5. Semakin pimpinan mampu menggambarkan dengan jelas permasalahan kinerja yang terjadi, semakin mungkin pimpinan dapat memecahkan bersama pegawai yang bersangkutan, dan semakin besar pula perlindungan hukum yang di dapatkan bila terpaksa mengambil tindakan disipliner yang keras.

2.3.5. Indikator Disiplin Kerja

Veithzal Rivai (2005: 444) menjelaskan bahwa, disiplin kerja memiliki beberapa komponen seperti :

1. Kehadiran. Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.
2. Ketaatan pada peraturan kerja. Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Ketaatan pada standar kerja. Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.
4. Tingkat kewaspadaan tinggi. Karyawan memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.
5. Bekerja etis. Beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indisipliner, sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja karyawan.

Menurut Soejono (2000: 67), disiplin kerja dipengaruhi oleh factor yang sekaligus sebagai indikator dari disiplin kerja yaitu :

1. Ketepatan waktu.
Para pegawai datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja baik.
2. Menggunakan peralatan kantor dengan baik
Sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor dapat mewujudkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan.
3. Tanggung jawab yang tinggi
Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.
4. Ketaatan terhadap aturan kantor
Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal/identitas, membuat ijin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi.
5. Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal identitas, membuat ijin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi.

Strauss dan Sayless (1990:144) memberikan beberapa contoh pelaksanaan disiplin yang baik, yaitu:

1. Masuk kerja tepat pada waktunya.
2. Menaati instruksi kerja pengawas.
3. Menghindari perkelahian.
4. Mencetak jam kerja pada kartu hadir.

Lateiner dan Levine (1985: 72), pegawai yang memiliki disiplin yang baik adalah:

1. Pegawai datang ke kantor dengan teratur dan tepat waktu.
2. Pegawai memakai pakaian baik di tempat kerja.
3. Pegawai menggunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati.
4. Pegawai menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan dan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh kantor.
5. Pegawai menyelesaikan pekerjaan dengan semangat yang baik.

Dari berbagai faktor yang mempengaruhi disiplin kerja, komponen disiplin kerja dan juga berbagai indikator yang digunakan untuk menilai disiplin kerja pegawai maka peneliti mengambil beberapa indikator yang akan peneliti gunakan untuk menilai atau mengukur disiplin kerja pegawai , diantaranya:

1. Kehadiran.
2. Ketepatan waktu.
3. Menaati instruksi kerja pengawas.
4. Ketaatan terhadap aturan kantor.
5. Pegawai menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan dan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh kantor.
6. Pegawai memakai seragam kantor.

2.4. Kinerja

2.4.1. Pengertian Kinerja

Kinerja dalam organisasi merupakan suatu jawaban berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Mangkunegara (2009: 67), “kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Rivai dan Basri dalam Sinambela (2012:6) menyatakan, “kinerja merupakan hasil atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama”. Rivai dan Basri dalam Sinambela (2012:7-8) mengungkapkan beberapa pengertian kinerja yang dikemukakan oleh beberapa pakar, diantaranya sebagai berikut:

1. Kinerja adalah seperangkat hasil yang dicapai dan merujuk pada tindakan pencapaian serta pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang diminta (Stolovith, Keeps: 1992);
2. Kinerja merupakan salah satu kumpulan total dari kerja yang ada pada diri pekerja (Griffin: 1987);
3. Kinerja dipengaruhi oleh tujuan (Mondy, Premeaux: 1993);
4. Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan, seseorang harus memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan suatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya (Hersey Blanchard: 1993);
5. Kinerja merujuk pada pencapaian tujuan pegawai atas tugas yang diberikan kepadanya (Casio: 1992);
6. Kinerja sebagai kualitas dan kuantitas dari pencapaian tugas-tugas, baik yang dilakukan individu, kelompok maupun perusahaan (Schermerhorn, Hunt dan Osborn: 1991);
7. Kinerja adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakan sesuai dengan tanggung jawab dengan hasil seperti yang diharapkan. Jika dikaitkan dengan kinerja

sebagai kata benda di masa salah satu entrinya adalah hasil dari sesuatu pekerjaan pengertian kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang oleh suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan secara legal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral atau etika (Rivai dan Basri, 2005).

Pendapat para ahli mengenai kinerja dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah suatu hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seseorang untuk kebutuhan organisasi dalam mencapai tujuan tertentu.

2.4.2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Wirawan, (2009: 6-8) kinerja pegawai merupakan hasil sinergi dari sejumlah faktor. Faktor-faktor tersebut yaitu:

1. Faktor internal pegawai, yaitu faktor-faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Faktor-faktor bawaan, misalnya bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik, dan kejiwaan. Sementara itu, faktor-faktor yang diperoleh, misalnya pengetahuan, keterampilan, etos kerja, pengalaman kerja, dan motivasi kerja. Setelah dipengaruhi oleh lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal, faktor internal pegawai ini menentukan kinerja pegawai. Dapat di asumsikan bahwa makin tinggi faktor-faktor internal tersebut, makin tinggi pula kinerja pegawai. Sebaliknya, makin rendah faktor-faktor tersebut makin rendah pula kinerjanya.
2. Faktor-faktor lingkungan internal organisasi. Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja. Dukungan tersebut sangat mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja pegawai. Sebaliknya, jika sistem kompensasi dan iklim kerja organisasi buruk, kinerja karyawan akan menurun. Faktor internal organisasi lainnya misalnya strategi organisasi, dukungan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, serta sistem manajemen dan kompensasi. Oleh karena itu, manajemen organisasi harus menciptakan lingkungan internal organisasi yang kondusif sehingga dapat mendukung dan meningkatkan produktivitas karyawan.
3. Faktor lingkungan eksternal organisasi. Faktor-faktor eksternal organisasi adalah keadaan, kejadian, atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi yang mempengaruhi kinerja karyawan. Selain itu budaya masyarakat juga merupakan faktor eksternal yang mempengaruhi kinerja karyawan.

Menurut Mangkunegara (2009: 67) faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*).

a. Faktor kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (*knowledge + skill*). Artinya, pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan.

b. Faktor motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

2.4.3. Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja karyawan merupakan masalah penting bagi seluruh pengusaha. Namun demikian, kinerja yang memuaskan tidak terjadi secara otomatis, dimana hal ini cenderung akan makin terjadi dengan menggunakan sistem penilaian manajemen yang baik. “Sistem manajemen kinerja (*performance management system*) terdiri dari proses-proses untuk mengidentifikasi, mendorong, mengukur, mengevaluasi, meningkatkan dan memberi penghargaan terhadap kinerja para karyawan yang dipekerjakan” (Mathis, 2002: 77).

Handoko (2008: 135) menyatakan “penilaian prestasi kerja (*performace appraisal*) adalah proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan”. Selanjutnya menurut Wirawan, (2009: 105) menyatakan “bahwa penilaian kinerja dilakukan

secara formatif dan sumatif”. Penilaian kinerja formatif adalah penilaian kinerja ketika para karyawan sedang melakukan tugasnya. Penilaian sumatif dilakukan pada akhir periode penilaian. Dalam hal ini, penilaian membandingkan kinerja akhir karyawan dengan standar kinerja. Karyawan mengisi instrumen evaluasi kinerja sebagai hasil akhir penilaian kinerja. Hasil akhir tersebut diserahkan kepada ternilai dan dibahas oleh ternilai dalam wawancara evaluasi kinerja.

Penilaian kerja berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja yaitu suatu evaluasi untuk mengukur prestasi kerja pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Penilaian kinerja dapat dilakukan dengan cara formatif dan sumatif. Formatif yaitu penilaian kinerja ketika para pegawai sedang melakukan tugasnya sedangkan sumatif yaitu penilaian dengan membandingkan kinerja akhir pegawai dengan standar kinerja organisasi.

2.4.4. Manfaat Penilaian Kinerja

Menurut Sinambela (2012: 53), “penilaian pekerjaan adalah suatu metode perbandingan sistematis dari pekerjaan-pekerjaan untuk menentukan kedudukan dan *ratio* dari pekerjaan-pekerjaan itu, dengan demikian memberikan dasar untuk suatu sistem pembayaran yang adil”. Lebih lanjut dapat dikemukakan manfaat utama penilaian kinerja antara lain adalah:

1. Memberikan sarana untuk menghadapi ketidakadilan yang ada dan memecah ketidakadilan yang baru.
2. Memberikan kerangka untuk perbandingan antara manajemen dan serikat buruh. Perundingannya ialah tentang berbagai prinsip, struktur upah umum, tingkat upah, dan tambahan upah dan bukan pembicaraan tentang pekerjaan satu per satu.

3. Memberikan sarana untuk menangani keluhan dan diharapkan bahwa keluhan akan berkurang setelah sistemnya diterima.
4. Tingkat bayaran pekerjaan yang baru diciptakan dapat ditentukan secara sistematis tanpa adanya bahaya untuk menciptakan ketidakadilan yang baru.
5. Para pegawai dapat dengan mudah mengerti kemungkinan mereka untuk penghasilan lebih tinggi dalam keadaan mereka sekarang dan tahu harus memilih pekerjaan yang mana untuk memperoleh bayaran yang lebih tinggi.

2.4.5. Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut Kaswan (2012:213) penilaian kinerja memainkan peran penting dalam proses manajemen kinerja secara keseluruhan. “Penilaian kinerja adalah proses yang digunakan organisasi untuk menilai kinerja karyawan”. Organisasi biasanya melakukan penilaian kinerja untuk berbagai tujuan, diantaranya:

1. Penilaian memberi justifikasi organisasi secara resmi untuk pengambilan keputusan pekerjaan.
2. Penilaian digunakan sebagai kriteria dalam validasi tes.
3. Penilaian memberi umpan balik kepada karyawan dan dengan demikian berfungsi sebagai sarana untuk pengembangan pribadi dan karir.
4. Penilaian dapat membantu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan karyawan dan juga untuk meneguhkan tujuan-tujuan untuk program pelatihan.
5. Penilaian dapat mendiagnosis masalah-masalah organisasi dengan mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan karakteristik-karakteristik pribadi untuk dipertimbangkan dalam memperkerjakan, dan penilaian juga menyediakan landasan untuk membedakan antara karyawan yang berkinerja efektif dengan yang berkinerja tidak efektif.
6. Penilaian bersifat memotivasi, yaitu mendorong inisiatif, mengembangkan rasa tanggung jawab, dan merangsang usaha-usaha untuk berkinerja lebih baik.
7. Penilaian merupakan wahana komunikasi, sebagai dasar diskusi tentang hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan antara atasan dan bawahan, kedua pihak dapat mengenal lebih baik lagi.
8. Penilaian dapat berfungsi sebagai dasar untuk perencanaan sumber daya manusia dan pekerjaan, yaitu memberikan input yang berharga untuk inventarisasi keterampilan dan perencanaan sumber daya manusia.

9. Penilaian dapat dijadikan dasar penilaian manajemen sumber daya manusia, yaitu untuk menentukan apakah program manajemen sumber daya manusia sudah ada efektif.

T.V. Rao dalam Sinambela (2012: 61) menyatakan bahwa tujuan penilaian diri atau penilaian kinerja individu diantaranya yaitu:

1. Menyediakan kesempatan bagi pegawai untuk mengiktisarkan:
 - a. Berbagai tindakan yang telah diambilnya dalam kaitan dengan aneka fungsi yang bertalian dengan perannya.
 - b. Keberhasilan dan kegagalannya sehubungan dengan fungsi-fungsi itu.
 - c. Kemampuan-kemampuan yang ia perlihatkan dan kemampuan-kemampuan yang ia rasakan kurang dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan itu dan berbagai dimensi manajerial serta perilaku yang telah diperlihatkan olehnya selama setahun.
2. Mengenali akan kebutuhannya sendiri dengan membuat rencana bagi perkembangannya di dalam organisasi dengan cara mengidentifikasi dukungan yang ia perlukan dari atasan yang harus dilaporkannya dan orang-orang lain didalam organisasi.
3. Menyampaikan kepada atasan yang harus dilaporkannya, sumbangannya, apa yang sudah dicapai dan refleksinya supaya ia mampu meninjau prestasinya sendiri dalam perspektif yang benar dan dalam penelitian yang lebih obyektif. Hal ini merupakan sebuah persiapan yang perlu bagi diskusi-diskusi peninjauan prestasi kerja dan rencana-rencana perbaikan prestasi kerja.
4. Memprakarsai suatu proses peninjauan dan pemikiran tahunan yang meliputi seluruh organisasi untuk memperkuat perkembangan atas inisiatif sendiri guna mencapai keefektifan manajerial.

2.4.6. Indikator Kinerja

“Dimensi atau indikator kinerja merupakan aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam menilai kinerja. Ukuran-ukuran dijadikan tolok ukur dalam menilai kinerja. Dimensi atau ukuran kinerja sangat diperlukan karena akan bermanfaat baik bagi para pihak” (Sudarmanto, 2009: 11). Secara umum, dimensi pekerjaan dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis, diantaranya yaitu:

1. Hasil kerja. Hasil kerja adalah keluaran kerja dalam bentuk barang dan jasa yang dapat dihitung dan diukur kuantitas dan kualitasnya.
2. Perilaku kerja. Ketika berada ditempat kerjanya, seorang karyawan mempunyai dua perilaku, yaitu perilaku pribadi dan perilaku kerja. Perilaku pribadi adalah perilaku yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan, misalnya: cara berjalan, cara berbicara, dan cara makan siang. Perilaku kerja adalah perilaku karyawan yang ada hubungannya dengan pekerjaan, misalnya: kerja keras, ramah terhadap pelanggan, dan cara jalan tentara dalam upacara. Perilaku kerja sangat diperlukan karena merupakan persyaratan dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan berperilaku kerja tertentu, karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan menghasilkan kinerja yang diharapkan oleh organisasi. Perilaku kerja dicantumkan dalam standar kerja, prosedur kerja, kode etik, dan peraturan organisasi.
3. Sifat pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan adalah sifat pribadi karyawan yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaannya. Sebagai manusia, karyawan mempunyai banyak sifat pribadi yang dibawa sejak lahir dan diperoleh ketika dewasa dari pengalaman kerjanya. Untuk melakukan suatu jenis pekerjaan, diperlukan sifat pribadi tertentu.

John Miner dalam Sudarmanto (2009:11) mengemukakan 4 dimensi yang dapat dijadikan sebagai tolok ukur dalam menilai kinerja, itu:

1. Kualitas, yaitu tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.
2. Kuantitas, yaitu jumlah pekerjaan yang dihasilkan.
3. Penggunaan waktu dalam kerja, yaitu tingkat ketidakhadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif atau jam kerja hilang.

4. Kerjasama dengan orang lain dalam bekerja.

Menurut Mathis (2002: 78), kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan karyawan. Kinerja karyawan adalah yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi yang antara lain termasuk: kuantitas *output*, kualitas *output*, jangka waktu *output*, kehadiran di tempat kerja, sikap kooperatif.

2.5. Penelitian Terdahulu

Selain dukungan oleh teori yang telah disampaikan diatas penulis merujuk pada penelitian terdahulu yang berkaitan dengan fasilitas kantor, motivasi kerja dan disiplin kerja. Hasil penelitian terdahulu dapat dilihat ada tabel berikut :

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu yang Relevan

No	Judul Penelitian	Hasil/Kesimpulan	Perbedaan dengan penelitian
	Pengaruh disiplin kerja, motivasi dan pengembangan karier terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada Pemerintah Kabupaten Tabalong di Tanjung Kalimantan Selatan	<ol style="list-style-type: none"> Variabel bebas yang meliputi disiplin kerja (X_1), Motivasi (X_2), dan Pengembangan Karier (X_3) berpengaruh nyata secara parsial terhadap Kinerja pegawai (Y) Pemerintah. Secara bersama variabel bebas yang terdiri dari disiplin kerja (X_1), Motivasi (X_2), dan Pengembangan Karier (X_3) berpengaruh terhadap variabel terikat yaitu Kinerja Pegawai (Y) Pemerintah. Variabel X_1 yaitu disiplin kerja memiliki nilai korelasi parsial tertinggi yaitu 0,990, merupakan variabel bebas yang dominan 	<ol style="list-style-type: none"> Selain disiplin kerja, motivasi, dan kinerja, variabel yang terdapat dalam penelitian ini berbeda dengan penelitian terdahulu. Indikator disiplin kerja, motivasi kerja, dan kinerja yang digunakan dalam penelitian ini berbeda dengan penelitian terdahulu.

		mempengaruhi variabel terikat yaitu Kinerja Pegawai (Y) Pemerintah.	
2.	Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Efektifitas pelayanan pegawai pada Kantor Kelurahan Rapak Dalam Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda	Berdasarkan nilai korelasi r sebesar 1,738 bila dibandingkan dengan r tabel sebesar 0,532 dengan taraf kesalahan 5% ternyata r <i>hitung</i> lebih besar dari r <i>hitung</i> , sehingga dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja signifikan terhadap efektifitas pelayanan pegawai pada Kantor Kelurahan Rapak Dalam Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada penelitian ini variabel terikatnya adalah kinerja perangkat desa, sedangkan penelitian terdahulu adalah efektifitas pelayanan 2. Indikator disiplin kerja dalam penelitian ini berbeda dengan penelitian terdahulu

3.	Pengaruh Fasilitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap produktivitas kerja karyawan studi kasus PTPN II Kebun Sampali Medan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas (kantor) (X_1) yang secara langsung mempengaruhi produktifitas kerja karyawan (Y) adalah sebesar 34,9% dan berpengaruh tidak langsung melalui pengembangan sumber daya manusia sebesar 14,9%. 2. Pengembangan sumber daya manusia (X_2) secara langsung mempengaruhi produktifitas kerja karyawan (Y) adalah sebesar 14,4% dan tidak pengaruh tidak langsung melalui fasilitas (kantor) sebesar 14,9%. 3. Berdasarkan hasil persamaan koefesien jalur yang diperoleh yaitu $Y = 0,591X_1 + 0,336 X_2$ €, dapat disimpulkan sebagai berikut: variabel fasilitas (kantor) memberikan pengaruh lebih besar terhadap produktivitas kerja karyawan PTPN II Kebun Sampali dibandingkan dengan variabel pengembangan sumber daya manusia. Besarnya pengaruh yang disebabkan oleh variabel lainnya di luar variabel fasilitas (kantor) dan pengembangan sumber daya manusia yaitu $0,580^2 = 33,6\%$. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada penelitian ini variabel terikatnya kinerja sedangkan penelitian terdahulu adalah produktivitas kerja 2. Indikator yang terdapat pada penelitian ini berbeda dengan penelitian terdahulu
----	--	--	--

2.6. Kerangka Berfikir

Organisasi pemerintah desa merupakan tingkatan pemerintah terendah di dalam struktur pemerintahan di Indonesia. Organisasi menurut

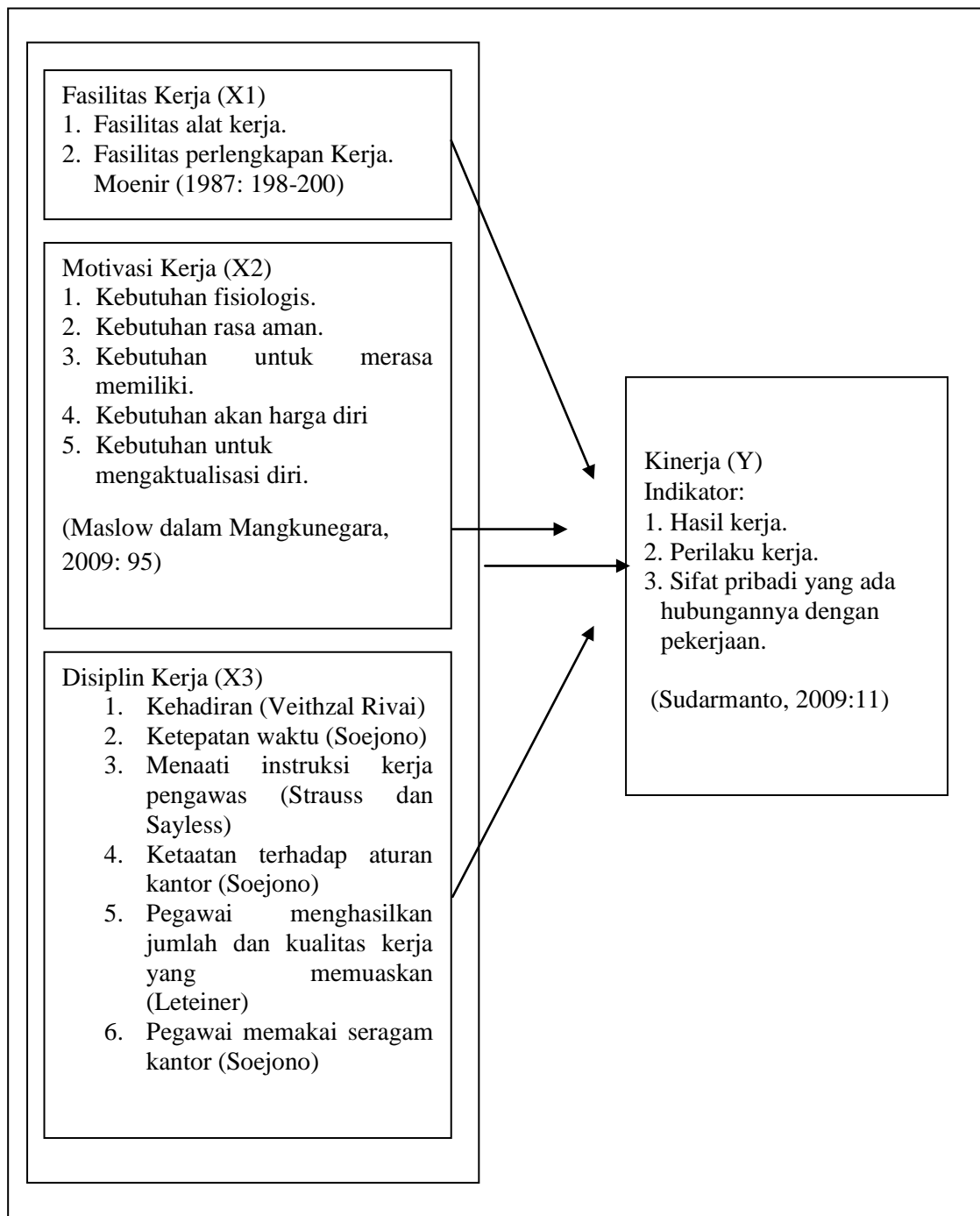
pelaksanaannya perlu melakukan suatu penilaian kinerja pegawai. Kinerja merupakan jawaban dari berhasil tidaknya tujuan organisasi. Mangkunegara (2009: 67) menyatakan bahwa "kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya". Hasil kinerja yang baik salah satunya apabila pegawai mampu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja adalah fasilitas kerja, motivasi kerja, dan disiplin kerja.

Aktivitas pegawai di suatu organisasi memerlukan fasilitas yang mendukung pekerjaannya agar aktivitas organisasi berjalan sesuai tujuan organisasi. Pegawai harus bisa mengoperasikan atau memanfaatkan fasilitas yang ada. Fasilitas menurut Moenir, (1987:197) "adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan". Indikator yang digunakan dalam fasilitas kantor adalah fasilitas alat kerja dan fasilitas perlengkapan kerja, karena fasilitas sosial dianggap tidak dapat memenuhi kepuasan seluruh perangkat desa.

Organisasi sangat membutuhkan pegawai yang giat dan bekerja untuk mencapai hasil kerja yang maksimal maka perlu adanya motivasi agar tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Menurut Hasibuan (2008: 95) motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mampu bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Indikator yang diperhatikan

dalam motivasi kerja adalah kebutuhan fisiologis, Kebutuhan fisiologis, kebutuhan keamanan dan rasa aman, kebutuhan sosial, kebutuhan harga diri, kebutuhan aktualisasi diri dan pemenuhan diri.

Kedisiplinan pegawai diperlukan dalam setiap aktivitas kerja agar pegawai bekerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pada instansi terkait. Menurut Moenir (1987:181) disipliniasi ialah usaha yang dilakukan untuk menciptakan keadaan disuatu lingkungan kerja yang tertib, berdaya guna dan berhasil guna melalui suatu sistem pengaturan yang tepat. Indikator yang digunakan dalam disiplin kerja adalah teladan pimpinan, balas jasa, dan sanksi hukuman. Secara sistematis kerangka berfikir tersebut dapat digambarkan dalam gambar 2.1 berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Berfikir

1.6. Hipotesis

Menurut Sugiyono (2010:96), “hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap permasalahan penelitian, di mana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan”.

- H₁ : Ada pengaruh antara fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang.
- H₂ : Ada pengaruh fasilitas kantor terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang.
- H₃ : Ada pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang.
- H₄ : Ada pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis dan Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis dan desain penelitian kuantitatif.

Sugiyono (2010:14) menjelaskan bahwa:

Penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah fasilitas kantor, motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian *survey*. Sugiyono (2010:12) berpendapat bahwa:

Penelitian *survey* yaitu jenis penelitian yang digunakan untuk mendapatkan data dari tempat tertentu yang alamiah (bukan buatan), tetapi peneliti melakukan perlakuan dalam pengumpulan data misalnya dengan mengedarkan kuesioner, tes, wawancara terstruktur, dan sebagainya (perlakuannya tidak seperti dalam eksperimen).

3.2. Populasi dan Sampel Penelitian

3.2.1. Populasi Penelitian

“Populasi adalah keseluruhan subyek penelitian” (Suharsimi 2006:130). Populasi dalam penelitian ini adalah perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang, dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1
Jumlah Desa dan Perangkat Desa

No	Nama Desa	Jumlah Perangkat desa
1	Beji	12
2	Cluwuk	9
3	Jolosekti	11
4	Jrakahpayung	10
5	Kaliboyo	11
6	Kebumen	12
7	Kedungsegog	11
8	Kenconorejo	11
9	Manggis	11
10	Ponowareng	8
11	Posong	7
12	Sembojo	10
13	Siberuk	12
14	Simbangdesa	9
15	Simbangjati	11
16	Tulis	12
17	Wringingintung	13
	Jumlah	180

Sumber : Daftar Desa di Kecamatan Tulis (pada lampiran 6 hal109)

Berdasarkan data di atas dapat diketahui bahwa jumlah perangkat desa di Kecamatan tulis sebanyak 180 orang. Pada penelitian ini menggunakan penelitian sampel, dikarenakan data populasi di atas terlalu besar. Sugiyono (2010: 118) menjelaskan, “bila populasi besar, maka peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi”, maka peneliti menggunakan sampel dari populasi tersebut.

3.2.2. Sampel Penelitian

Sampel adalah “sebagian atau wakil populasi yang diteliti” (Suharsimi, 2006:131). Sampel merupakan bagian kecil dari populasi untuk memberikan hasil yang akurat, jumlah sampel yang diambil menggunakan rumus Slovin dalam Umar (2002:120), karena ukuran sampel diketahui jumlahnya.

Pemakaian rumus tersebut mempunyai asumsi bahwa populasi berdistribusi normal, maka dihitung dengan rumus di bawah ini:

Rumus Slovin:

$$n = \frac{N}{1 + N e^2}$$

Keterangan :

n : ukuran sampel

N: ukuran populasi

E: persen kelonggaran ketidaktelitian karena kesalahan pengambilansampel yang masih dapat ditolerir atau diinginkan

Dari rumusan tersebut di atas, maka jumlah sampel yang diperoleh dengan ukuran populasi 180 orang dan kelonggaran 5% adalah:

$$\begin{aligned} n &= \frac{N}{1 + N e^2} \\ n &= \frac{180}{1 + 180 (0.05)^2} \\ n &= \frac{180}{1 + 180 (0.0025)^2} \\ n &= \frac{180}{1 + 0.45} \\ n &= 124.13 \text{ dibulatkan menjadi } 125 \end{aligned}$$

Peneliti menggunakan sampel responden yang berjumlah 125 untuk mengambil data. Teknik pengambilan sampel menggunakan teknik *proportional random sampling* karena dalam penelitian ini populasi mempunyai anggota/unsur yang tidak homogen.

Tabel 3.2
Jumlah Sampel Penelitian

No	Nama Desa	Jumlah Perangkat desa	Sampel
1	Beji	12	$12/180 \times 125 = 8,33$ dibulatkan 8

2	Cluwuk	9	$9/180 \times 125 = 6,25$ dibulatkan 6
3	Jolosekti	11	$11/180 \times 125 = 7,63$ dibulatkan 8
4	Jrakahpayung	10	$10/180 \times 125 = 6,94$ dibulatkan 7
5	Kaliboyo	11	$11/180 \times 125 = 7,63$ dibulatkan 8
6	Kebumen	12	$12/180 \times 125 = 8,33$ dibulatkan 8
7	Kedungsegog	11	$11/180 \times 125 = 7,63$ dibulatkan 8
8	Kenconorejo	11	$11/180 \times 125 = 7,63$ dibulatkan 8
9	Manggis	11	$11/180 \times 125 = 7,63$ dibulatkan 8
10	Ponowareng	8	$8/180 \times 125 = 5,55$ dibulatkan 5
11	Posong	7	$7/180 \times 125 = 4,86$ dibulatkan 5
12	Sembojo	10	$10/180 \times 125 = 6,94$ dibulatkan 7
13	Siberuk	12	$12/180 \times 125 = 8,33$ dibulatkan 8
14	Simbangdesa	9	$9/180 \times 125 = 6,25$ dibulatkan 6
15	Simbangjati	11	$11/180 \times 125 = 7,63$ dibulatkan 8
16	Tulis	12	$12/180 \times 125 = 8,33$ dibulatkan 8
17	Wringingintung	13	$13/180 \times 125 = 9,02$ dibulatkan 9

3.3. Variabel Penelitian

Sugiyono (2010: 61) “variabel adalah suatu atribut atau sifat atau nilai orang, obyek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Variabel dalam penelitian ini adalah:

3. Variabel Bebas (*Independent*)

Variabel bebas adalah variabel yang tidak terpengaruh atau tidak terikat oleh variabel yang lain. Pada penelitian ini terdapat 3 (tiga) variabel bebas, yaitu:

a. Fasilitas kantor

Indikator dari fasilitas kantor adalah sebagai berikut:

1. Fasilitas alat kerja.
2. Fasilitas perlengkapan kerja.

b. Motivasi kerja

Indikator dari motivasi kerja adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan fisiologis.
2. Kebutuhan rasa aman.
3. Kebutuhan untuk merasa memiliki.
4. Kebutuhan akan harga diri.
5. Kebutuhan untuk mengaktualisasi diri.

c. Disiplin kerja

Indikator dari disiplin kerja adalah sebagai berikut:

1. Kehadiran.
2. Ketepatan waktu.
3. Menaati instruksi kerja pengawas.
4. Ketaatan terhadap aturan kantor.
5. Pegawai menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan dan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh kantor.
6. Pegawai memakai seragam kantor.

2. Variabel Terikat (*Dependent*)

“Variabel terikat merupakan variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas” (Sugiyono, 2010:61). Variabel terikat dalam penelitian ini adalah kinerja perangkat desa, indikator dari kinerja meliputi:

1. Hasil kerja.
2. Perilaku kerja.
3. Sifat pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan.

3.4. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan suatu cara untuk memperoleh bahan-bahan keterangan atau kenyataan yang benar untuk mengungkapkan data-data yang diperlukan dalam penelitian ini, baik itu data pokok maupun data penunjang. Proses mendapatkan data tersebut melalui berbagai cara, dimana masing-masing metode tidak berdiri sendiri, melainkan saling mendukung dan melengkapi hasil dari temuan metode lainnya. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan adalah:

3.4.1. Metode Angket atau Kuesioner

Suharsimi (2006:151) mengungkapkan, “metode angket atau kuesioner adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang dipergunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya, atau hal-hal yang diketahui”. Angket atau kuesioner ini untuk mendapatkan data mengenai pengaruh fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang.

Angket dalam penelitian ini berupa sejumlah pertanyaan tertulis dengan alternatif jawaban. Bentuk angket yang digunakan adalah bentuk tertutup dengan 4 (empat) alternatif jawaban dimana responden hanya memberikan tanda *check list* (√) pada jawaban yang sesuai dengan keadaan.

3.4.2. Metode Dokumentasi

“Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya” (Suharsimi, 2006: 231). Peneliti

menggunakan teknik dokumentasi karena dokumentasi dapat dijadikan sebagai sumber data untuk memperoleh informasi jumlah desa, nama dan jabatan perangkat desa.

3.5. Uji Instrumen Penelitian

3.5.1. Validitas

“Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Suatu instrumen yang valid atau sah mempunyai validitas tinggi. Sebaliknya, instrumen yang kurang valid berarti memiliki validitas rendah” (Suharsimi, 2006: 168). Sebuah instrumen dikatakan valid apabila dapat mengungkap data dari variabel yang diteliti secara tepat, untuk meyakinkan bahwa instrumen mempunyai validitas tinggi, maka dipandang perlu menguji tingkat kevalidan melalui kegiatan uji coba.

Cara menentukan valid atau tidaknya instrumen adalah dengan mengkonsultasikan hasil perhitungan korelasi dengan tabel nilai koefisien korelasi pada taraf kesalahan 5% atau taraf signifikansi 95% sebesar 0,361. Apabila $r_{hitung} > r_{tabel}$ dengan taraf signifikansi 5% maka soal dinyatakan valid dan apabila $r_{hitung} < r_{tabel}$ maka soal dinyatakan tidak valid.

Berdasarkan hasil uji coba validitas angket penelitian tentang pengaruh fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 3.3
Hasil Perhitungan Uji Validitas Instrumen

Variabel	Indikator	No.Soa	r hitung	r tabel	Keterangan
Fasilitas kantor (X_1)	Fasilitas alat kerja	1.	0,668	0,361	VALID
		2.	0,484	0,361	VALID

		3.	0,738	0,361	VALID	
		4.	0,439	0,361	VALID	
		5.	0,561	0,361	VALID	
		6.	0,638	0,361	VALID	
		7.	0,627	0,361	VALID	
		8.	0,619	0,361	VALID	
		9.	0,698	0,361	VALID	
		Fasilitas perlengkapan kerja	10.	0,755	0,361	VALID
			11.	0,681	0,361	VALID
	12.		0,601	0,361	VALID	
	13.		0,535	0,361	VALID	
	14.		0,801	0,361	VALID	
	15.		0,614	0,361	VALID	
	16.		0,606	0,361	VALID	
	17.		0,541	0,361	VALID	
	18.		0,501	0,361	VALID	
	Motivasi Kerja (X ₂)	Kebutuhan fisiologis	19.	0,694	0,361	VALID
			20.	0,849	0,361	VALID
21.			0,921	0,361	VALID	
Kebutuhan rasa aman		22.	0,625	0,361	VALID	
		23.	0,752	0,361	VALID	
		24.	0,362	0,361	VALID	
Kebutuhan untuk merasa memiliki		25.	0,504	0,361	VALID	
		26.	0,849	0,361	VALID	
Kebutuhan akan harga diri		27.	0,694	0,361	VALID	
		28.	0,752	0,361	VALID	
Kebutuhan untuk mengaktualisa si diri		29.	0,921	0,361	VALID	
		30.	0,362	0,361	VALID	
		32.	0,613	0,361	VALID	
Ketepatan waktu		33.	0,591	0,361	VALID	
		34.	0,558	0,361	VALID	
		35.	0,594	0,361	VALID	
Menaati instruksi kerja		36.	0,728	0,361	VALID	
		37.	0,732	0,361	VALID	
		38.	0,733	0,361	VALID	
Ketaatan terhadap aturan kantor		39.	0,751	0,361	VALID	
		40.	0,796	0,361	VALID	
Jumlah dan	41.	0,424	0,361	VALID		

	kualitas	42.	0,434	0,361	VALID
	Pemakaian seragam	43.	0,736	0,361	VALID
		44.	0,701	0,361	VALID
Kinerja (Y)	Hasil kerja	45.	0,516	0,361	VALID
		46.	0,456	0,361	VALID
		47.	0,569	0,361	VALID
		48.	0,583	0,361	VALID
	Perilaku kerja	49.	0,672	0,361	VALID
		50.	0,560	0,361	VALID
		51.	0,554	0,361	VALID
		52.	0,418	0,361	VALID
53.		0,854	0,361	VALID	
Sifat pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan	54.	0,445	0,361	VALID	
	55.	0,445	0,361	VALID	
	56.	0,628	0,361	VALID	
	57.	0,842	0,361	VALID	
	58.	0,800	0,361	VALID	

Sumber: Data diolah tahun 2014 (pada lampiran 18 hal 141)

Hasil perhitungan uji validitas uji coba angket penelitian yang terdiri dari 58 butir soal kepada 30 responden, menggunakan *output SPSS* menunjukkan bahwa perhitungan validitas semua soal sudah valid sehingga dapat digunakan sebagai instrumen penelitian.

3.5.2. Reliabilitas

Reliabilitas menunjuk pada suatu pengertian bahwa sesuatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik. Menurut Nunnally dalam Ghozali (2011:48) “reliabilitas instrumen dari penelitian ini dihitung dengan bantuan komputer SPSS menggunakan uji statistik *Cronbach Alpha*, untuk mengetahui apakah data penelitian ini reliabel atau tidak. Suatu konstruk atau variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai *CronbachAlpha* > 0,70”.

Tabel 3.4
Hasil Perhitungan Uji Reliabilitas

No.	Variabel	Hasil <i>Cronbach's Alpha</i>	Syarat Minimal <i>Cronbach's Alpha</i>	Keterangan
1.	Fasilitas Kantor (X1)	0,748	0,70	Reliabel
2.	Motivasi Kerja (X2)	0,770	0,70	Reliabel
3.	Disiplin Kerja (X3)	0,760	0,70	Reliabel
4.	Kinerja (Y)	0,752	0,70	Reliabel

Sumber : Data yang diolah tahun 2014 (pada lampiran 19 hal 145)

Hasil perhitungan menunjukkan hasil nilai *Cronbach's Alpha* pada variabel variabel fasilitas kantor (X1) sebesar 0,748, variabel motivasi kerja (X2) sebesar 0,770 dan variabel disiplin kerja (X3) sebesar 0,760, dan variabel kinerja (Y) sebesar 0,752 . Hasil perhitungan tersebut dapat disimpulkan bahwa instrumen tersebut reliabel dan dapat digunakan untuk penelitian.

3.6. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian adalah untuk melihat bagaimana hubungan atau pengaruh fasilitas kerja, motivasi kerja dan disiplin kerja, adalah sebagai berikut:

3.6.1. Analisis Deskriptif Persentase

Analisis ini digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa. “Statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi” (Sugiyono, 2010: 207-208).

Langkah-langkah yang ditempuh dalam penggunaan teknik analisis data sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan angket yang telah diisi responden dengan memeriksa kelengkapan.
- b. Menentukan skor jawaban responden dengan ketentuan skor yang telah ditetapkan, dengan ketentuan mengubah skor kualitatif menjadi skor kuantitatif dengan cara:
 - 1) Jawaban SS diberi skor 4
 - 2) Jawaban S diberi skor 3
 - 3) Jawaban KS diberi skor 2
 - 4) Jawaban TS diberi skor 1
- c. Membuat tabulasi
- d. Memasukkan skor tersebut ke dalam rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{n}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

P : Persentase variabel tertentu

n : Nilai yang diperoleh

N :Jumlah nilai total

Perhitungan deskriptif persentase ini mempunyai langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan persentase tertinggi dan persentase terendah.
- 2) Menetapkan *range* yang dicari yaitu selisih antara persentase tertinggi dan persentase terendah.

- 3) Menetapkan interval yaitu *range* dibagi skala interval.
- 4) Untuk mengetahui kriteria perhitungan dibuat tabel.

Dalam menentukan interval persentase untuk menentukan kategori data dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Persentase tertinggi	:	$(4/4) \times 100\% = 100\%$
Persentase terendah	:	$(1/4) \times 100\% = 25\%$
Rentangan dalam %	:	$100\% - 25\% = 75\%$
Interval kriteria %	:	$75\% / 4 = 18,75\%$

Dengan panjang kelas interval 18,75% dan persentase terendah 25% dapat dibuat kategori sebagai berikut:

Tabel 3.5
Kriteria Analisis Deskriptif Fasilitas Kantor, Motivasi Kerja, Disiplin Kerja dan Kinerja

Interval Persentase	Kategori
81,26% - 100%	Sangat Baik
62,51% - 81,25%	Baik
43,76% - 62,50%	Kurang Baik
25,00% - 43,75%	Tidak Baik

3.7. Uji Asumsi Klasik

3.7.1. Uji Normalitas

“Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi, variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal”. Model regresi yang baik adalah memiliki distribusi data normal atau mendekati normal” (Ghozali, 2011: 160). Dasar pengambilan keputusan:

- a. Jika data menyebar di sekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal atau grafik histogramnya menunjukkan pola distribusi normal maka model regresi memenuhi asumsi normalitas.
- b. Jika data menyebar jauh dari garis diagonal dan atau tidak mengikuti arah garis diagonal atau grafik histogram tidak menunjukkan pola distribusi normal, maka model regresi tidak memenuhi asumsi normalitas (Ghozali, 2011: 163).

3.7.2. Uji Multikolinieritas

“Uji multikolinieritas bertujuan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas (*independent*). Model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi korelasi diantara variabel independen”(Ghozali, 2011: 105). Cara mendeteksi ada tidaknya multikolinieritas dalam model regresi adalah:

- a. Nilai R^2 yang dihasilkan oleh suatu estimasi model regresi empiris sangat tinggi, tetapi secara individual variabel-variabel independen banyak yang tidak signifikan mempengaruhi variabel dependen.
- b. Menganalisis matriks korelasi variabel-variabel independen. Jika antar variabel bebas ada korelasi yang cukup tinggi (umumnya di atas 0,90), maka hal ini merupakan indikasi adanya multikolinieritas.
- c. Multikolinieritas dapat juga dilihat dari nilai *tolerance* dan lawannya *variance inflation factor* (VIF). Jika nilai *tolerance* > 0,10 dan $VIF < 10$, maka dapat diartikan bahwa tidak terdapat gangguan multikolinieritas pada penelitian tersebut. Jika nilai *tolerance* < 0,10 dan $VIF > 10$, maka dapat diartikan bahwa terdapat gangguan multikolinieritas pada penelitian tersebut (Ghozali, 2011: 105-106).

3.7.3. Uji Heterokedastisitas

“Uji heteroskedastisitas bertujuan menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varian dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain”(Ghozali, 2011: 139). Jika varian dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain berbeda disebut heteroskedastisitas. Cara untuk mendeteksi adanya heteroskedastisitas dalam suatu model regresi adalah dengan melihat

grafik plot antara nilai prediksi variabel terikat ($ZPRED$) dengan residual ($SRESID$). Adapun dasar analisis dengan melihat grafik plot adalah:

- a. Jika ada pola tertentu seperti titik-titik yang ada membentuk pola tertentu yang teratur, maka mengindikasikan telah terjadi heteroskedastisitas.
- b. Jika tidak ada pola yang jelas, serta titik-titik menyebar di atas dan di bawah angka 0 pada sumbu Y, maka tidak terjadi heteroskedastisitas (Ghozali, 2011: 139).

3.8. Analisis Regresi Berganda

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis regresi berganda dan didukung dengan analisis deskriptif. Analisis regresi berganda digunakan untuk mengetahui pengaruh fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan tulis Kabupaten Batang. Adapun persamaan regresi menurut Sunyoto (2013: 122), yaitu:

$$Y = a_0 + b_1x_1 + b_2x_2 + b_3x_3 + e$$

Keterangan:

- Y : variabel kinerja
- a_0 : bilangan konstanta
- b_1 : koefisien regresi fasilitas kantor
- b_2 : koefisien regresi motivasi kerja
- b_3 : koefisien regresi disiplin kerja
- x_1 : fasilitas kantor
- x_2 : motivasi kerja
- x_3 : disiplin kerja
- e : gangguan

3.9. Pengujian Hipotesis

Pengujian hipotesis digunakan untuk membuktikan atau memperjelas dari tujuan semula yaitu apakah ada pengaruh antara variabel bebas terhadap variabel terikat. Pengujian hipotesis penelitian dilakukan dengan pengujian secara simultan dan parsial dengan menggunakan bantuan SPSS.

1. Uji Simultan (Uji F)

Uji simultan digunakan untuk menguji besarnya pengaruh dari seluruh variabel independen (fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja) secara bersama-sama terhadap variabel dependen (kinerja). Pengujian dengan menggunakan uji distribusi F, yang dihitung melalui program SPSS. Uji hipotesis dilakukan dengan menggunakan kriteria sebagai berikut:

- a. Jika probabilitas signifikansi $> 0,05$, maka H_0 diterima.
- b. Jika probabilitas signifikansi $< 0,05$, maka H_0 ditolak.

2. Uji Parsial (Uji t)

Untuk membuktikan hipotesis dilakukan uji t, yaitu menguji pengaruh antara variabel-variabel bebas secara satu persatu (parsial) terhadap variabel terikat. Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh secara parsial dapat diketahui dari besarnya probabilitas signifikansi tiap variabel pada tabel *coefficient*.

- a. Jika probabilitas signifikansi $> 0,05$, maka H_0 diterima.
- b. Jika probabilitas signifikansi $< 0,05$, maka H_0 ditolak.

3.9.1. Koefisien Determinasi

1. Secara simultan (R^2)

Ghozali (2011:97), “koefisien determinasi (R^2) pada intinya mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variansi variabel dependen”. Nilai R^2 mendekati 1 (satu) maka dapat dikatakan semakin kuat model tersebut dalam menerangkan variasi variabel bebas terhadap variabel terikat. R^2 mendekati 0 (nol) maka semakin lemah variasi variabel bebas dalam menerangkan variabel terikat. Peneliti mencari nilai R^2 menggunakan bantuan komputer dengan program SPSS.

2. Secara parsial (r^2)

Pengaruh secara parsial merupakan pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen secara terpisah antara variabel independen satu dengan variabel independen yang lain. Pengaruh secara parsial dalam penelitian ini dapat diketahui dari besarnya r^2 yang diperoleh dari hasil kuadrat *partial correlation* pada tabel *coefficient* hasil perhitungan dengan menggunakan program SPSS.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Simpulan berdasarkan hasil penelitian dan pengolahan data tentang pengaruh fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang adalah sebagai berikut:

1. Ada pengaruh fasilitas kantor terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang. Besarnya pengaruh fasilitas kantor adalah sebesar 16%.
2. Ada pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang. Besarnya pengaruh motivasi kerja adalah sebesar 5,38%.
3. Ada pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang. Besarnya pengaruh disiplin kerja adalah sebesar 21,99%.
4. Ada pengaruh antara fasilitas kantor, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja perangkat desa di Kecamatan Tulis kabupaten Batang. Besarnya pengaruh secara simultan sebesar 75,9% dan sisanya 24,1% dipengaruhi oleh faktor lain di luar penelitian ini.

5.2. Saran

Saran-saran berdasarkan penelitian ini sebagai berikut:

1. Fasilitas lemari hendaknya dimanfaatkan secara baik, seharusnya perangkat desa menyimpan arsip di lemari yang disediakan agar arsip tertata rapi dan tidak rusak.
2. Kepala desa lebih menumbuhkan dan meningkatkan motivasi bawahan dengan mengusulkan pemberian insentif kepada perangkat desa yang kinerjanya bagus ke Pemerintah Kabupaten, sehingga perangkat desa yang lain ikut meningkat kinerjanya.
3. Para perangkat desa hendaknya membiasakan berangkat dan pulang tepat waktu, jika perangkat desa tidak disiplin waktu maka diberikan sanksi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansyah. 2013. "Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Efektifitas pelayanan pegawai pada Kantor Kelurahan Rapak Dalam Kecamatan Loa JananIlir Kota Samarinda". Dalam e-Journal Ilmu Pemerintah. Volume I, No 3, hal. 901-912. Samarinda: Universitas Mulawarman.
- Cut Ermiaati. "Pengaruh Fasilitas dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Studi Kasus PTPN II Kebun Sampalli Medan". Dalam *J-DA* 8-20. Medan.
- Departemen Pend. Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta
- Ghozali, Imam. 2011. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Handoko, T. Hani. 2003. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- _____. 2008. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu. 2007. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- _____. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kaswan. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Leteiner, A.R dan Leveine, IE. 1985. *Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja*. (Terjemahan Imam Sujono). Jakarta: Aksara baru
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Mathis, John. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Salemba Empat.
- Moenir, A S. 1987. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: PT Gunung Agung.

- Muhammad, Arni. 2009. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2012. *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Soejono. 2000. *Sistem dan Prosedur Kerja edisi ke-5*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sri partini. 2013. “Pengaruh Komunikasi, Kepemimpinan dan Kedisiplinan Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Semarang”. Dalam *Jurnal Manajemen Bisnis Syariah* Hal 1221-1234. Surakarta Universitas Slamet Riyadi.
- Strauss dan Sayless. 1990. *Manajemen Personalia*. Buku ke-3 (Terjemahan Ny. Rochmulyati Hamzah). Jakarta: Sapdodadi.
- Sudarmanto. 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi, Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sunyoto, Danang. 2013. *Teori, Kuesioner dan Analisis Data Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CAPS.
- Umar, Husein. 2002. *Metode Riset Komunikasi Organisasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Veithzal Rivai. 2005. *Manajemen Sumber Daya manusia*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Wirawan. 2009. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori Aplikasi, dan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.

Lampiran 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS EKONOMI (FE)

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang,
Telp/Fax. (024) 8508015, website : <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : 71 /UN37.1.7/PP/2014
Hal : Ijin Observasi

24 Januari 2014

Yth. Camat Tulis
Jln. Raya Kaliboyo No.1
Kabupaten Batang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Rupik Arofah
NIM : 7101410100
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi /Pend. Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi, dengan topik "Pengaruh Tingkat Pendidikan, Pemanfaatan Fasilitas Kantor, Motivasi Pegawai dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Kelurahan di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan observasi di Kantor Kelurahan Tulis dengan alokasi waktu bulan Januari 2014 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



a.n. Dekan
Pembantu Dekan Bidang Akademik,

Mrs Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si
NIP. 19570101999031001

Tembusan Yth.:
1. Dekan
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24

Lampiran 2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)
FAKULTAS EKONOMI (FE)

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang,
Telp/Fax. (024) 8508015, website : <http://fe.unnes.ac.id>

Nomor : 1168 /UN37.I.7/PP/2014
Hal : Ijin Penelitian

15 Juli 2014

Yth. Kepala BAPPEDA
Jln. R.A. Kartini No.1
Kabupaten Batang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama : Rupik Arofah
NIM : 7101410100
Jurusan/Konsentrasi : Pend. Ekonomi /Pend. Administrasi Perkantoran

Bermaksud akan menyusun skripsi, dengan topik "Pengaruh Fasilitas Kantor, Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Perangkat Desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang". Berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di Kantor Kelurahan Tulis dengan alokasi waktu bulan Juli 2014 sd. selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Dr. Muhammad Khafid, S.Pd., M.Si
NIP 197510101999031001

Tembusan Yth.:
1. Dekan
2. Ketua Jurusan Pend. Ekonomi
Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24

Lampiran 3



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)

Jl. R.A. Kartini No. 1 Batang, 51215 Jawa Tengah, Telp. (0285) 391131, 392131 Fax. (0285) 391131

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 072 / 259 / 2014

- I. DASAR : a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011.
 b. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 070/265/2004 tanggal 20 Februari 2004.
- II. MENARIK : Surat Kepala Kesbangpol Kabupaten Batang Nomor : 070/219/VIII/2014 tanggal 11 Agustus 2014 perihal Permohonan Ijin Penelitian.
- III. Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Batang, bertindak dan atas nama Bupati Batang menyatakan "TIDAK KEBERATAN" atas pelaksanaan penelitian/survei/praktek kerja lapangan/mencari data di wilayah Kabupaten Batang, yang akan dilaksanakan oleh :
1. Nama : **RUPIK AROFAH**
 2. Pekerjaan : Mahasiswi
 3. Alamat : Desa Beji RT 002 RW 001 Kec. Tulis Kabupaten Batang.
 4. Penanggungjawab : Dr. Muhammad Khafid, SPd,MSi
 5. Maksud & tujuan : Permohonan Ijin Penelitian guna penyusunan Skripsi dengan judul: **"Pengaruh Fasilitas Kantor, Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Perangkat Desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang"**

Lokasi : Kabupaten Batang

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan penelitian/survei/praktek kerja lapangan/mencari data/program sosialisasi tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintah;
 - b. Sebelum melaksanakan penelitian/survei/praktek kerja lapangan/mencari data/program sosialisasi langsung kepada responden/ masyarakat, maka harus terlebih dahulu melapor kepada penguasa/pimpinan setempat;
 - c. Setelah penelitian/survei/praktek kerja lapangan/mencari data/program sosialisasi selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada BAPPEDA Kabupaten Batang.
- IV. Surat Rekomendasi ini berlaku dari tanggal 11 Agustus s.d. 11 September 2014.

DIKELUARKAN DI : B A T A N G
 PADA TANGGAL : 11 Agustus 2014

A.n. BUPATI BATANG
 KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BATANG
 Ub. Kabid Litbang,



★ **Dra. AENUN MARDIYAH**
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19640725 199103 2 003

Lampiran 4



PEMERINTAH KECAMATAN TULIS
KANTOR CAMAT TULIS
 Jl. Raya Kaliboyo No. 1 Telp (0285) 4493608 Tulis - 51261

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 072 / 162 / 2014

Dasar : Surat Rekomendasi Kepala Bappeda Kab. Batang tanggal 11 Agustus 2014
 Nomor : 072 / 259 / 2014.

Yang bertanda tangan di bawah ini Sekretaris Camat Tulis Kabupaten Batang bertindak atas nama Camat Tulis Kabupaten Batang menyatakan "TIDAK KEBERATAN" atas pelaksanaan penelitian di wilayah Kecamatan Tulis Kabupaten Batang, yang dilaksanakan oleh:

1. Nama : **RUPIK AROFAH**
2. Pekerjaan : Mahasiswi UNNES Semarang
3. Alamat : Desa Beji Rt.02 Rw.01 Kec. Tulis Kab. Batang
4. Penanggung Jawab : Dr. Muhammad Khafid S.Pd, M.Si
5. Maksud dan Tujuan : Permohonan ijin Penelitian Guna Penyusunan Skripsi dengan Judul : **"PENGARUH FASILITAS KANTOR, MOTIVASI KERJA DAN DISIPLIN KERJA, TERHADAP KINERJA PERANGKAT DESA DI KECAMATAN TULIS KABUPATEN BATANG"**
6. Lokasi : Desa - desa se Kecamatan Tulis Kabupaten Batang
7. Keterangan : Pelaksanaan penelitian harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah digariskan oleh BAPPEDA Kabupaten Batang.

Surat Rekomendasi penelitian ini mulai berlaku sejak tanggal 11 Agustus 2014 s/d 11 September 2014.

Dikeluarkan di : Tulis
 Pada tanggal : 11 Agustus 2014



TEMBUSAN, Kepada Yth ;
 1. Kepala Desa se Kec. Tulis;
 2. Arsip.

Lampiran 5



PEMERINTAH KECAMATAN TULIS
KANTOR CAMAT TULIS
 Jl. Raya Kaliboyo No. 1 Telp (0285) 4493608 Tulis - 51261

SURAT KETERANGAN

Nomor : 072 / 167 / 2014

Dasar : Surat Rekomendasi Camat Tulis tanggal 11 Agustus 2014 Nomor : 072 / 162 / 2014.

Yang bertanda tangan di bawah ini Sekretaris Camat Tulis Kabupaten Batang bertindak atas nama Camat Tulis Kabupaten Batang menerangkan "TELAH SELESAI" atas pelaksanaan penelitian di wilayah Kecamatan Tulis Kabupaten Batang, yang dilaksanakan oleh:

1. Nama : **RUPIK AROFAH**
2. Pekerjaan : Mahasiswi UNNES Semarang
3. Alamat : Desa Beji Rt.02 Rw.01 Kec. Tulis Kab. Batang
4. Penanggung Jawab : Dr. Muhammad Khafid S.Pd, M.Si
5. Maksud dan Tujuan : Permohonan ijin Penelitian Guna Penyusunan Skripsi dengan Judul : "PENGARUH FASILITAS KANTOR, MOTIVASI KERJA DAN DISIPLIN KERJA, TERHADAP KINERJA PERANGKAT DESA DI KECAMATAN TULIS KABUPATEN BATANG"
6. Lokasi : Desa - desa se Kecamatan Tulis Kabupaten Batang

Demikian Surat Keterangan ini diterbitkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Tulis
 Pada tanggal : 20 Agustus 2014



WAWAN NURDIANSYAH, SSTP, MM
 NIP. 19800109199810 1 003

TEMBUSAN, Kepada Yth ;
 1. Kepala Desa se Kec. Tulis;
 2. Arsip.

Lampiran 6**Jumlah Desa dan Perangkat Desa**

No	Nama Desa	Jumlah Perangkat desa
1	Beji	12
2	Cluwuk	9
3	Jolosekti	11
4	Jrakahpayung	10
5	Kaliboyo	11
6	Kebumen	12
7	Kedungsegog	11
8	Kenconorejo	11
9	Manggis	11
10	Ponowareng	8
11	Posong	7
12	Sembojo	10
13	Siberuk	12
14	Simbangdesa	9
15	Simbangjati	11
16	Tulis	12
17	Wringingintung	13
	Jumlah	180

Lampiran 7

TRANSKIP WAWANCARA

Waktu : 3 Februari 2014
Pukul : 09.00 WIB – selesai
Sumber : warga desa Beji (Ibu Tutik)

Tanya : maaf bu, sedang mengurus apa di kantor kepala desa?

Jawab : “mau mengambil KTP mbak”.

Tanya : oh, sejak kapan ibu membuat KTP? Lalu prosesnya seperti apa bu?

Jawab : “sudah lama mbak, sebulan lebih mungkin. Kalau prosesnya itu ya biasa mbak, jadi daftar dulu ke perangkat desa dengan membawa fotokopi KTP lama dan fotocopy KK”.

Tanya : kalau biasanya ibu membuat KTP itu berapa lama bu?

Jawab : “ya biasanya sih tidak ada sebulan sudah jadi mbak, tidak tau kenapa ini kok lama”.

Tanya : menurut ibu pelayanan di Kantor Kepala Desa ini bagaimana bu?

Jawab : “pelayanannya lama mbak, kan tidak setiap hari semua perangkat desa datang ke Kantor. Jadi kalau mau mengurus ya agak susah ketika salah satu perangkat yang dituju tidak ada. Kadang dititipkan dulu ke perangkat desa yang lain nanti baru disampaikan kepada perangkat desa yang bersangkutan, kadang juga perangkat desa yang lain yang menguruskan, kan disini ada pembagian tugasnya masing-masing mbak”.

TRANSKIP WAWANCARA

Waktu : 3 Februari 2014

Pukul : 09.00 WIB – selesai

Sumber : Kaur Umum desa Beji (Ibu Rini Listiowati)

Tanya : Menurut anda fasilitas kantor yang ada apakah dalam kondisi baik jika digunakan dalam mengerjakan tugas?

Jawab : “ ya sebenarnya masih cukup baik. Tapi komputer-komputernya sudah agak tua”.

Tanya : Menurut anda apakah ada fasilitas kantor yang dibutuhkan tetapi di kantor Kepala Desa belum tersedia?

Jawab : “ada mbak”.

Tanya : Menurut anda fasilitas apa yang dibutuhkan kantor tetapi belum tersedia tersebut?

Jawab : “ya kalau di tanya apa yang dibutuhkan, kita perlu mesin fotokopi karena susah ketika akan fotokopi harus ke rental fotokopi”.

Tanya : Apakah dalam menggunakan fasilitas kantor berupa elektornik, semua perangkat desa dapat menguasainya dengan baik?

Jawab : “belum semuanya menguasai mbak, karena ada perangkat desa kan hanya lulusan SD”.

Tanya : Apakah perangkat desa melakukan perawatan terhadap fasilitas-fasilitas tersebut sesuai dengan prosedur?

Jawab : “ya tentu dirawat dengan baik, misalnya selalu mematikan setiap kali selesai menggunakan”.

Tanya : Bagaimana sistem gaji atau tunjangan yang ada di Kantor Kepala Desa?

Jawab : “kalau di desa itu menggunakan sistem pemberian bengkak kepada perangkat desa”.

Tanya : Apakah tujuan anda ingin menjadi perangkat desa?

Jawab : “ya tentunya ingin mengabdikan diri kepada masyarakat”.

Tanya : Apakah gaji/tunjangan tersebut cukup untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari anda?

Jawab : “ya sebenarnya kalau untuk mencukupi kebutuhan sehari-hari belum cukup, karena sawah kan tidak panen setiap bulan”.

Tanya : Bagaimana hubungan (interaksi) antara anda dengan rekan perangkat desa yang lain?

Jawab : “sangat baik, tentunya kekeluargaan antar perangkat desa”.

Tanya : Bagaimana lingkungan kerja di Kantor Kepala Desa ini?

Jawab : “lingkungannya cukup baik, tapi sedikit bising karena dekat jalan raya”

Tanya : Jam kantor dimulai pada jam berapa dan selesai pada jam berapa?

Jawab : “dimulai dari jam 07.15 WIB dan selesai jam 15.WIB”.

Tanya : Apakah ada perangkat desa yang pernah terlambat berangkat ke kantor dan pulang sebelum jam kerja selesai?

Jawab : “tentu masih mbak, karena kan tidak mungkin masyarakat datang pagi-pagi sekali”.

Tanya : Apakah harus ada surat ijin jika salah satu perangkat desa tidak masuk kantor?

Jawab : “tidak, yang penting memberi tahu Kepala Desa menggunakan *SMS* jika tidak berangkat kerja”

Tanya : Apakah perangkat desa sudah tepat waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaannya?

Jawab : “sudah mbak”

Tanya : Apakah aturan-aturan yang diterapkan di kantor ini sudah dilaksanakan oleh semua perangkat desa?

Jawab :”belum semua aturan yang ditetapkan dilaksanakan oleh perangkat desa, pasti ada beberapa perangkat yang belum mematuhi”

Tanya : Jika ada perangkat desa yang melanggar peraturan, apakah ada sangsi tertentu?

Jawab : “tidak ada mbak, karena tidak enak jika akan menegur ketika perangkat desa melanggar peraturan”.

Tanya : Apakah dalam pelayanan kepada masyarakat sudah dilakukan dengan baik?

Jawab :”sudah mbak, tentu perangkat desa maksimal dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat”.

Tanya : Apakah terdapat kotak saran yang disediakan seandainya ada keluhan-keluhan dari masyarakat?

Jawab : “tidak ada mbak”

Tanya : Bagaimana cara anda jika seandainya ada masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan yang anda berikan?

Jawab : “ya kita selalu memperbaiki diri, berusaha lebih baik setiap harinya dalam melayani masyarakat”.

TRANSKIP WAWANCARA

Waktu : 3 Februari 2014

Pukul : 11.00 WIB – selesai

Sumber : Kaur Umum desa Simbang desa (Ibu Sugiharti)

Tanya : Menurut anda fasilitas kantor yang ada apakah dalam kondisi baik jika digunakan dalam mengerjakan tugas?

Jawab : “baik. Tapi disini hanya ada 1 komputer jadi ketika perangkat desa lain akan menggunakan komputer maka harus bergantian”.

Tanya : Menurut anda apakah ada fasilitas kantor yang dibutuhkan tetapi di kantor Kepala Desa belum tersedia?

Jawab : “ada mbak”

Tanya : Menurut anda fasilitas apa yang dibutuhkan kantor tetapi belum tersedia tersebut?

Jawab : “banyak mbak, seperti komputer, printer, dan mesin fotokopi”.

Tanya : Apakah dalam menggunakan fasilitas kantor berupa elektornik, semua perangkat desa dapat menguasainya dengan baik?

Jawab : “”tidak. Hanya beberapa perangkat saja yang menguasai komputer”

Tanya : Apakah perangkat desa melakukan perawatan terhadap fasilitas-fasilitas tersebut sesuai dengan prosedur?

Jawab : “iya. Perangkat desa selalu melakukan perawatan dengan baik terhadap segala fasilitas yang ada disini”.

Tanya : Bagaimana sistem gaji atau tunjangan yang ada di Kantor Kepala Desa?

Jawab : “ya menggunakan sistem pemberian bengkak kepada perangkat desa”.

Tanya : Apakah tujuan anda ingin menjadi perangkat desa?

Jawab : “ya ingin mengabdikan diri kepada masyarakat”.

Tanya : Apakah gaji/tunjangan tersebut cukup untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari anda?

Jawab : “ya kalau untuk mencukupi kebutuhan sehari-hari belum cukup, karena upah yang diberikan masih dibawah upah minimal kabupaten”.

Tanya : Bagaimana hubungan (interaksi) antara anda dengan rekan perangkat desa yang lain?

Jawab : “sangat kekeluargaan antar perangkat desa”.

Tanya : Bagaimana lingkungan kerja di Kantor Kepala Desa ini?

Jawab : “lingkungannya cukup baik”.

Tanya : Jam kantor dimulai pada jam berapa dan selesai pada jam berapa?

Jawab : “dimulai dari jam 07.15 WIB dan selesai jam 15.WIB”.

Tanya : Apakah ada perangkat desa yang pernah terlambat berangkat ke kantor dan pulang sebelum jam kerja selesai?

Jawab : “tentu ada. Masih ada beberapa yang terlambat dan pulang lebih awal”

Tanya : Apakah harus ada surat ijin jika salah satu perangkat desa tidak masuk kantor?

Jawab : “tidak, yang penting memberi tahu Kepala Desa menggunakan *SMS* atau telepon jika tidak berangkat kerja”

Tanya : Apakah perangkat desa sudah tepat waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaannya?

Jawab : “sudah mbak”

Tanya : Apakah aturan-aturan yang diterapkan di kantor ini sudah dilaksanakan oleh semua perangkat desa?

Jawab :”tentu belum semuanya, tapi sebagian besar sudah menaati aturan yang ditetapkan”

Tanya : Jika ada perangkat desa yang melanggar peraturan, apakah ada sangsi tertentu?

Jawab : “tidak ada mbak, karena niat kita mungkin hanya mengingatkan tapi kan perangkat desa yang diingatkan belum tentu mau menerima”.

Tanya : Apakah dalam pelayanan kepada masyarakat sudah dilakukan dengan baik?

Jawab :”sudah mbak, perangkat desa sudah maksimal dalam melaksanakan tugasnya dengan baik kepada masyarakat”.

Tanya : Apakah terdapat kotak saran yang disediakan seandainya ada keluhan-keluhan dari masyarakat?

Jawab : “tidak ada mbak”

Tanya : Bagaimana cara anda jika seandainya ada masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan yang anda berikan?

Jawab : “ya kita selalu berusaha lebih baik lagi dalam melayani masyarakat”.

TRANSKIP WAWANCARA

Waktu : 4 Februari 2014

Pukul : 09.00 – selesai

Sumber : Kaur Umum desa Tulis (Bapak Tasahut)

Tanya : Menurut anda fasilitas kantor yang ada apakah dalam kondisi baik jika digunakan dalam mengerjakan tugas?

Jawab : “ ya masih cukup baik. Tapi sudah agak tua”.

Tanya : Menurut anda apakah ada fasilitas kantor yang dibutuhkan tetapi di kantor Kepala Desa belum tersedia?

Jawab : “ada mbak”.

Tanya : Menurut anda fasilitas apa yang dibutuhkan kantor tetapi belum tersedia tersebut?

Jawab : “ya seperti komputer dan mesin fotokopi”

Tanya : Apakah dalam menggunakan fasilitas kantor berupa elektornik, semua perangkat desa dapat menguasainya dengan baik?

Jawab : “belum semuanya menguasai mbak, hanya beberapa saja yang menguasai”.

Tanya : Apakah perangkat desa melakukan perawatan terhadap fasilitas-fasilitas tersebut sesuai dengan prosedur?

Jawab : “ya tentu dirawat dengan baik”

Tanya : Bagaimana sistem gaji atau tunjangan yang ada di Kantor Kepala Desa?

Jawab : “disini menggunakan sistem pemberian bengkok mbak”

Tanya : Apakah tujuan anda ingin menjadi perangkat desa?

Jawab : “ya ingin mengabdikan diri kepada masyarakat”.

Tanya : Apakah gaji/tunjangan tersebut cukup untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari anda?

Jawab : “ya belum cukup. Karena sawah kan tidak panen setiap bulan mbak, walaupun mengandalkan tunjangan ya sama saja belum cukup”.

Tanya : Bagaimana hubungan (interaksi) antara anda dengan rekan perangkat desa yang lain?

Jawab : “sangat baik, tentunya kekeluargaan antar perangkat desa”.

Tanya : Bagaimana lingkungan kerja di Kantor Kepala Desa ini?

Jawab : “lingkungannya cukup baik, tapi sedikit jauh dari jasa fotokopi jadi harus naik motor ketika akan fotokopi”

Tanya : Jam kantor dimulai pada jam berapa dan selesai pada jam berapa?

Jawab : “dimulai dari jam 07.15 WIB dan selesai jam 15.WIB”.

Tanya : Apakah ada perangkat desa yang pernah terlambat berangkat ke kantor dan pulang sebelum jam kerja selesai?

Jawab : “tentu ada mbak”.

Tanya : Apakah harus ada surat ijin jika salah satu perangkat desa tidak masuk kantor?

Jawab : “tidak, cukup telepon saja jika tidak berangkat kerja”

Tanya : Apakah perangkat desa sudah tepat waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaannya?

Jawab : “kadang-kadang sih ada sedikit terlambat mbak, karena mungkin perangkat desa lupa atau sedang melakukan pekerjaan lain”

Tanya : Apakah aturan-aturan yang diterapkan di kantor ini sudah dilaksanakan oleh semua perangkat desa?

Jawab :”sebagian besar sih sudah, tapi ya tentu ada beberapa yang belum mematuhi”

Tanya : Jika ada perangkat desa yang melanggar peraturan, apakah ada sangsi tertentu?

Jawab : “tidak ada mbak, karena di desa itu masih ada budaya pekewuh”.

Tanya : Apakah dalam pelayanan kepada masyarakat sudah dilakukan dengan baik?

Jawab :”sudah, tentu perangkat desa maksimal dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat”.

Tanya : Apakah terdapat kotak saran yang disediakan seandainya ada keluhan-keluhan dari masyarakat?

Jawab : “tidak ada mbak”

Tanya : Bagaimana cara anda jika seandainya ada masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan yang anda berikan?

Jawab : “ya kita berusaha memberikan pelayanan yang lebih baik setiap harinya”.

Lampiran 8

KISI-KISI UJI COBA INSTRUMEN PENELITIAN

**PENGARUH FASILITAS KANTOR, MOTIVASI KERJA, DAN DISIPLIN KERJA
TERHADAP KINERJA PERANGKAT DESA DI KECAMATAN TULIS
KABUPATEN BATANG**

No	Variabel	Indikator	Diskriptor	Nomor	Jml. Soal
1	Fasilitas kantor	Fasilitas alat kerja	a. Tersedia seperangkat alat komputer	1	9
			b. Penggunaan seperangkat komputer sudah sesuai	2	
			c. Kondisi seperangkat komputer baik	3	
			d. Tersedia mesin ketik	4	
			e. Penggunaan mesin ketik sudah sesuai	5	
			f. Kondisi mesin ketik baik	6	
			g. Tersedia mesin fotocopy	7	
			h. Penggunaan mesin fotocopy sudah sesuai	8	
			i. Kondisi mesin foto copy baik	9	
			Fasilitas perlengkapan kerja	a. Tersedia perlengkapan kerja berupa almari yang masih berfungsi dengan baik	10

			b. Pemanfaatan almari sudah sesuai	11	
			c. Tersedia meja dan kursi kerja dalam keadaan baik	12	
			d. Pemanfaatan meja dan kursi sudah sesuai	13	
			e. Tersedia telepon yang berfungsi dengan baik	14	
			f. Pemanfaatan telepon sudah sesuai	15	
			g. Tersedia ruang tamu untuk pengunjung	16	
			h. Tersedia kipas angin dan TV sebagai perlengkapan kenyamanan	17	
			i. Fasilitas kipas angin dan TV dimanfaatkan dengan baik	18	
	Motivasi Kerja	Kebutuhan Fisiologis	a. Gaji cukup untuk memenuhi kebutuhan makan dan minum	19	3
			b. Gaji cukup untuk memenuhi kebutuhan tempat tinggal	20	
			c. Gaji cukup untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari	21	
		Kebutuhan Rasa Aman	a. Terdapat asuransi kecelakaan	22	3
			b. Terdapat jaminan	23	

			asuransi kesehatan		
			c. Terdapat jaminan masa depan yang lebih baik	24	
		Kebutuhan untuk merasa memiliki	a. Interaksi antar pegawai baik	25	2
			b. Kerjasama yang kompak antar pegawai	26	
		Kebutuhan akan harga diri	a. Pujian dari pimpinan karena hasil kerja memuaskan	27	2
			b. Tidak diremehkan dengan hasil kerja	28	
		Kebutuhan untuk mengaktualisasi diri	a. Perangkat desa diberi kesempatan menyampaikan gagasan atau ide	29	2
			b. Perangkat desa mencapai prestasi kerja atas keahlian yang dimiliki	30	
	Disiplin Kerja	Kehadiran	a. Perangkat desa selalu hadir tepat waktu	31	2
			b. Perangkat desa selalu pulang kerja sesuai waktu yang ditentukan	32	
		Waktu kerja	a. Penggunaan waktu kerja dengan baik	33	3
			b. Tidak melakukan aktivitas lain yang tidak berhubungan dengan pekerjaan	34	

			c. Memanfaatkan waktu istirahat dengan baik	35	
		Kepatuhan terhadap perintah	a. Selalu menjalankan perintah dari pimpinan	36	3
			b. Selalu memahami perintah yang disampaikan	37	
			c. Cepat dalam melakukan pekerjaan	38	
		Kepatuhan terhadap aturan	a. Menaati peraturan yang berlaku	39	2
			b. Melaksanakan peraturan yang sudah ditetapkan	40	
		Produktivitas kerja	a. Menyelesaikan pekerjaan sesuai yang diharapkan	41	2
			b. Perangkat desa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu	42	
		Pemakaian seragam	a. Selalu berpakaian sesuai dengan seragam yang telah ditentukan	43	2
			b. Selalu berpakaian rapi di dalam kantor	44	
	Kinerja Perangkat Desa	Hasil Kerja	a. Pelayanan administrasi diselesaikan pada hari itu juga	45	4
				b. Proses penyelesaian administrasi sesuai dengan prosedur	

			c. Dapat meminimalisir tingkat kesalahan	47	
			d. Melayani masyarakat dengan cepat	48	
		Perilaku Kerja	a. Teliti dalam menyelesaikan tugas	49	5
			b. Ramah dalam melayani masyarakat	50	
			c. Pelayanan administrasi sesuai harapan masyarakat	51	
			d. Tidak menunda-nunda waktu dalam menyelesaikan tugas	52	
			e. Tidak hadir ke tempat kerja dengan menggunakan surat ijin	53	
		Sifat Pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan	a. Memberikan pelayanan dengan baik kepada masyarakat	54	5
			b. Menyelesaikan tugas dengan baik	55	
			c. Menyelesaikan tugas dengan tepat waktu	56	
			d. Jujur dalam menyelesaikan tugas	57	
			e. Bertanggungjawab pada tugas yang diberikan	58	
Jumlah Soal					58

Lampiran 9

Semarang, Agustus 2014

Kepada Yth. Bapak/Ibu/Sdr/i
Perangkat Desa Se-Kecamatan Tulis
Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penyusunan skripsi untuk menyelesaikan Studi Strata 1 (S1) di Universitas Negeri Semarang (UNNES) yang berjudul **“Pengaruh Fasilitas Kantor, Motivasi Kerja dan Terhadap Kinerja Perangkat Desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang”**, maka peneliti mohon bantuan dan partisipasi Bapak/Ibu/Sdr/i untuk mengisi angket ini.

Guna mencapai tujuan yang diharapkan dalam penelitian ini, peneliti mohon Bapak/Ibu/Sdr/i memberikan jawaban dengan sikap jujur dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Sdr/i menjawab angket ini, peneliti ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Peneliti

Rupik Arofah

NIM 7101410100

UJI COBA INSTRUMEN PENELITIAN

Nama :
Jabatan :
Masa kerja :
Pendidikan :
Golongan :

PENGARUH FASILITAS KANTOR, MOTIVASI KERJA, DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PERANGKAT DESA DI KECAMATAN TULIS KABUPATEN BATANG

PETUNJUK PENGISIAN

1. Sebelum memberikan jawaban, bacalah terlebih dahulu instrument penelitian dengan seksama
2. Berikan tanda (√) pada kolom alternatif jawaban yang dianggap paling sesuai pada lembar jawab yang tersedia dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (SS) : Sangat Setuju
 - (S) : Setuju
 - (KS) : Kurang Setuju
 - (TS) : Tidak Setuju
3. Semua informasi yang diberikan dijaga kerahasiaannya oleh peneliti.

Fasilitas kantor

No.	Pernyataan	SS	S	KS	TS
Fasilitas Alat Kerja					
1	Tersedia fasilitas alat kerja berupa seperangkat komputer (komputer/laptop, CPU, dan printer)				
2	Mampu menggunakan seperangkat komputer dengan benar sesuai prosedur				
3	Kondisi seperangkat komputer tersebut dalam keadaan baik				
4	Tersedia fasilitas alat kerja berupa mesin ketik				
5	Mampu menggunakan mesin ketik dengan benar sesuai prosedur				
6	Kondisi mesin ketik tersebut dalam keadaan baik				
7	Tersedia fasilitas alat kerja berupa mesin foto copy				
8	Mampu menggunakan mesin foto copy dengan benar sesuai dengan prosedur				
9	Kondisi mesin foto copy tersebut dalam keadaan baik				
Fasilitas perlengkapan kerja					
10	Tersedia fasilitas perlengkapan kerja berupa almari yang masih bisa berfungsi dengan baik				
11	Fasilitas perlengkapan kerja berupa almari dimanfaatkan dengan baik				
12	Tersedia fasilitas perlengkapan kerja berupa meja dan kursi kerja yang				

	masih dalam keadaan baik				
13	Fasilitas perlengkapan kerja berupa meja dan kursi dimanfaatkan dengan baik				
14	Tersedia fasilitas perlengkapan kerja berupa telepon yang masih berfungsi dengan baik				
15	Fasilitas perlengkapan kerja berupa telepon dimanfaatkan dengan baik				
16	Tersedia ruang tamu untuk pengunjung				
17	Tersedia kipas angin dan TV sebagai perlengkapan kenyamanan dalam menjalankan tugas kantor				
18	Fasilitas kipas angin dan TV tersebut dimanfaatkan dengan baik				

Motivasi kerja

No.	Pertanyaan	SS	S	TS	STS
Kebutuhan Fisiologis					
19	Gaji saya cukup untuk memenuhi kebutuhan makan minum saya				
20	Gaji saya cukup untuk memenuhi kebutuhan tempat tinggal saya				
21	Gaji saya cukup untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari				
Kebutuhan Rasa Aman					
22	Saya bekerja mendapat asuransi kecelakaan				
23	Saya bekerja mendapat jaminan asuransi kesehatan				
24	Saya bekerja karena ada jaminan masa				

	depan yang lebih baik				
Kebutuhan Untuk Merasa Memiliki					
25	Adanya interaksi antar pegawai dalam bercakap-cakap sangat baik				
26	Adanya kerja sama yang kompak antar pegawai di dalam kelurahan				
Kebutuhan Akan Harga Diri					
27	Perangkat desa mendapat pujian dari pimpinan karena hasil kerja yang memuaskan				
28	Perangkat desa merasa tidak diremehkan dengan hasil kerja				
Kebutuhan Untuk Mengaktualisasi Diri					
29	Perangkat desa diberi kesempatan untuk menyampaikan gagasan atau ide				
30	Perangkat desa mencapai prestasi kerja atas keahlian yang dimiliki				

Disiplin kerja

No.	Pertanyaan	SS	S	KS	TS
Kehadiran					
31	Perangkat desa hadir ke tempat kerja sesuai waktu yang telah ditetapkan yaitu pukul 07.30 WIB				
32	Perangkat desa pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan yaitu pukul 15.00 WIB				
Waktu Kerja					
33	Waktu kerja yang ditetapkan digunakan untuk bekerja dengan baik				

34	Tidak melakukan aktivitas lain yang tidak berhubungan dengan pekerjaan				
35	Mamanfaatkan waktu istirahat dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan				
Kepatuhan Terhadap Perintah					
36	Perangkat desa selalu menjalankan perintah dari pimpinan dengan baik				
37	Perangkat desa selalu memahami perintah yang disampaikan				
38	Perangkaat desa selalu cepat dalam melakukan pekerjaan yang diperintahkan pimpinan				
Kepatuhan Terhadap Aturan					
39	Perangkat desa selalu menaati peraturan yang berlaku				
40	Perangkat desa selalu melaksanakan peraturan yang sudah ditetapkan				
Produktivitas Kerja					
41	Perangkat desa mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan masyarakat				
42	Perangkat desa mampu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu				
Pemakaian Seragam					
43	Perangkat desa selalu berpakaian sesuai dengan seragam yang telah ditentukan				
44	Perangkat desa selalu berpekaian rapi di dalam bekerja				

Kinerja Perangkat Desa

No.	Pertanyaan	SS	S	KS	TS
Hasil Kerja					
45	Pelayanan administrasi yang ditugaskan diselesaikan pada hari itu juga				
46	Proses penyelesaian administrasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan				
47	Perangkat desa mampu meminimalisir tingkat kesalahan dalam penyelesaian pelayanan				
48	Perangkat desa mampu melayani masyarakat dengan cepat				
Perilaku Kerja					
49	Ketelitian merupakan hal yang penting dalam menyelesaikan suatu tugas				
50	Bertindak ramah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat				
51	Pelayanan administrasi yang dikerjakan sesuai dengan harapan masyarakat				
52	Tidak menunda nunda waktu dalam penyelesaian tugas				
53	Tidak hadir ke tempat kerja dengan menggunakan surat ijin				
Sifat Pribadi Yang Ada Hubungannya Dengan Pekerjaan					
54	Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan baik				

55	Mampu menyelesaikan tugas dengan baik				
56	Mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan				
57	Jujur dalam menyelesaikan tugas				
58	Bertanggung jawab pada tugas yang diberikan				

Lampiran 10 Tabulasi Uji coba Angket Penelitian Variabel Fasilitas Kantor

R	Fasilitas Kantor																		Σ
	I-1									I-2									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	4	4	4	2	2	2	1	1	1	4	4	4	4	1	1	3	4	4	50
2	4	3	3	3	3	3	1	1	1	4	3	4	4	2	2	3	3	3	50
3	4	3	4	3	3	4	1	1	1	4	3	4	4	3	3	3	4	3	55
4	4	3	4	3	3	2	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	61
5	4	3	4	4	4	4	1	1	1	4	4	4	4	1	1	4	4	4	56
6	4	4	4	4	4	1	1	1	1	4	4	4	4	1	1	1	4	3	50
7	4	4	3	2	3	1	1	1	1	3	3	3	3	1	1	1	2	2	39
8	3	3	3	2	1	1	1	1	1	3	3	3	3	1	1	1	2	2	35
9	3	3	2	2	1	1	1	1	1	3	3	3	3	1	1	1	2	2	34
10	3	3	3	2	2	2	1	1	1	3	3	3	3	1	1	1	2	2	37
11	4	2	4	3	2	2	1	1	1	4	4	4	4	1	1	4	4	4	50
12	4	2	3	2	2	2	1	1	1	3	3	3	3	1	1	1	2	2	37
13	3	3	3	2	1	1	1	1	1	3	3	3	3	1	1	1	2	2	35
14	4	3	3	1	1	2	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	2	2	50
15	4	3	3	1	1	2	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	2	2	50
16	4	3	3	1	1	2	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	2	2	50
17	4	3	3	1	1	2	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	2	2	50
18	4	3	3	1	1	2	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	2	2	50
19	4	3	3	1	1	2	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	2	2	50
20	4	3	4	3	3	3	2	2	2	4	4	3	3	3	3	3	3	3	55
21	4	4	4	1	1	1	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	59
22	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	69
23	4	3	4	3	3	3	2	2	2	4	4	3	3	3	3	3	3	3	55
24	4	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	3	4	4	60
25	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	2	2	61
26	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	3	3	64
27	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	63
28	4	4	4	3	3	3	2	2	2	4	4	4	4	3	3	4	3	3	59
29	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	2	1	61
30	4	3	3	3	2	3	4	4	2	2	3	2	2	1	1	1	1	1	42

Lampiran 11 Tabulasi Uji coba Angket Penelitian Variabel Motivasi Kerja

R	Motivasi Kerja												Σ
	I-1			I-2			I-3		I-4		I-5		
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	2	3	3	2	4	3	3	3	2	4	3	3	35
2	3	1	1	1	1	2	3	1	3	1	1	2	20
3	1	1	1	2	3	2	3	1	1	3	1	2	21
4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	44
5	2	2	2	1	1	2	4	2	2	1	2	2	23
6	3	3	3	4	4	3	4	3	3	4	3	3	40
7	3	3	3	3	2	2	4	3	3	2	3	2	33
8	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	37
9	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	37
10	3	3	3	1	3	3	4	3	3	3	3	3	35
11	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	37
12	2	2	3	2	2	2	4	2	2	2	3	2	28
13	3	3	3	2	2	2	4	3	3	2	3	2	32
14	1	1	1	2	2	3	4	1	1	2	1	3	22
15	1	1	1	2	2	3	4	1	1	2	1	3	22
16	1	1	1	2	2	3	3	1	1	2	1	3	21
17	1	1	1	2	2	3	3	1	1	2	1	3	21
18	1	1	1	2	2	3	3	1	1	2	1	3	21
19	1	1	1	2	2	3	3	1	1	2	1	3	21
20	1	2	2	2	3	3	3	2	1	3	2	3	27
21	2	2	2	2	3	3	3	2	2	3	2	3	29
22	1	3	3	4	4	3	4	3	1	4	3	3	36
23	1	2	2	2	3	3	3	2	1	3	2	3	27
24	2	2	1	1	1	1	4	2	2	1	1	1	19
25	1	1	3	1	4	4	4	1	1	4	3	4	31
26	1	1	1	4	3	2	4	1	1	3	1	2	24
27	1	1	1	4	4	4	3	1	1	4	1	4	29
28	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	3	18
29	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	3	18
30	3	3	4	3	3	4	4	3	3	3	4	4	41

Lampiran 12 Tabulasi Uji coba Angket Penelitian Variabel Disiplin Kerja

R	Disiplin Kerja														Σ
	I-1		I-2			I-3			I-4		I-5		I-6		
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	
1	3	2	3	2	3	4	4	4	3	3	3	3	3	4	44
2	3	2	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	41
3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	39
4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	48
5	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	43
6	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	45
7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42
8	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	40
9	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	39
10	3	3	3	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	33
11	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	3	36
12	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	34
13	3	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	38
14	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	50
15	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	50
16	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	50
17	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	50
18	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	50
19	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	50
20	4	4	4	3	3	4	3	3	4	4	3	3	4	3	49
21	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	44
22	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	55
23	4	4	4	3	3	4	3	3	4	4	3	3	4	3	49
24	4	3	3	1	3	4	3	3	3	4	3	3	4	3	44
25	3	3	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	2	2	40
26	4	3	3	3	3	2	3	3	4	4	3	1	4	4	44
27	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42
28	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3	3	3	3	4	49
29	2	3	3	3	2	3	3	3	2	2	3	4	4	3	40
30	4	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	47

Variabel Faslitas Kantor (X1)

Correlations

		Item1	Item2	Item3	Item4	Item5	Item6	Item7	Item8	Item9	Item10	Item11	Item12	Item13	Item14	Item15	Item16	Item17	Item18	Skor_ Total
Item1	Pearson Correlation	1	.182	.500**	.179	.384*	.462*	.429*	.429*	.422*	.562**	.367*	.454*	.263	.483**	.425*	.529**	.322	.284	.668**
	Sig. (2-tailed)		.335	.005	.345	.036	.010	.018	.018	.020	.001	.046	.012	.160	.007	.019	.003	.082	.128	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item2	Pearson Correlation	.182	1	.441*	.299	.438*	.127	.302	.323	.362*	.242	.497**	.312	.432*	.370*	.126	-.039	.204	.128	.484**
	Sig. (2-tailed)	.335		.015	.109	.015	.505	.105	.082	.049	.197	.005	.093	.017	.044	.507	.837	.279	.499	.007
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item3	Pearson Correlation	.500**	.441*	1	.606**	.662**	.492**	.162	.190	.245	.548**	.888**	.449*	.637**	.367*	.171	.407*	.648**	.552**	.738**
	Sig. (2-tailed)	.005	.015		.000	.000	.006	.392	.315	.192	.002	.000	.013	.000	.046	.365	.025	.000	.002	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item4	Pearson Correlation	.179	.299	.606**	1	.922**	.613**	-.018	-.033	-.064	.110	.618**	.008	.587**	.055	-.200	-.046	.392*	.265	.439*
	Sig. (2-tailed)	.345	.109	.000		.000	.000	.926	.863	.735	.562	.000	.967	.001	.774	.290	.810	.032	.156	.015
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item5	Pearson Correlation	.384*	.438*	.662**	.922**	1	.647**	.041	.025	.044	.275	.625**	.147	.625**	.199	-.054	.037	.428*	.299	.561**
	Sig. (2-tailed)	.036	.015	.000	.000		.000	.829	.894	.818	.142	.000	.438	.000	.291	.775	.846	.018	.109	.001
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item6	Pearson Correlation	.462*	.127	.492**	.613**	.647**	1	.298	.287	.259	.339	.343	.195	.448*	.506**	.216	.319	.234	.162	.638**
	Sig. (2-tailed)	.010	.505	.006	.000	.000		.110	.124	.167	.067	.064	.302	.013	.004	.252	.086	.214	.392	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item7	Pearson Correlation	.429*	.302	.162	-.018	.041	.298	1	.989**	.946**	.249	.183	.183	-.183	.746**	.543**	.184	-.102	-.073	.627**
	Sig. (2-tailed)	.018	.105	.392	.926	.829	.110		.000	.000	.185	.334	.332	.332	.000	.002	.330	.591	.702	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

Item8	Pearson Correlation	.429*	.323	.190	-.033	.025	.287	.989**	1	.953**	.241	.214	.221	-.169	.751**	.512**	.176	-.145	-.119	.619**
	Sig. (2-tailed)	.018	.082	.315	.863	.894	.124	.000		.000	.199	.257	.241	.371	.000	.004	.353	.445	.532	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item9	Pearson Correlation	.422*	.362*	.245	-.064	.044	.259	.946**	.953**	1	.447*	.276	.403*	-.030	.850**	.594**	.260	-.037	-.014	.698**
	Sig. (2-tailed)	.020	.049	.192	.735	.818	.167	.000	.000		.013	.140	.027	.874	.000	.001	.164	.846	.940	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item10	Pearson Correlation	.562**	.242	.548**	.110	.275	.339	.249	.241	.447*	1	.487**	.841**	.587**	.641**	.564**	.702**	.574**	.526**	.755**
	Sig. (2-tailed)	.001	.197	.002	.562	.142	.067	.185	.199	.013		.006	.000	.001	.000	.001	.000	.001	.003	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item11	Pearson Correlation	.367*	.497**	.888**	.618**	.625**	.343	.183	.214	.276	.487**	1	.383*	.595**	.293	.072	.336	.579**	.545**	.681**
	Sig. (2-tailed)	.046	.005	.000	.000	.000	.064	.334	.257	.140	.006		.037	.001	.116	.704	.070	.001	.002	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item12	Pearson Correlation	.454*	.312	.449*	.008	.147	.195	.183	.221	.403*	.841**	.383*	1	.673**	.496**	.341	.568**	.415*	.346	.601**
	Sig. (2-tailed)	.012	.093	.013	.967	.438	.302	.332	.241	.027	.000	.037		.000	.005	.065	.001	.023	.061	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item13	Pearson Correlation	.263	.432*	.637**	.587**	.625**	.448*	-.183	-.169	-.030	.587**	.595**	.673**	1	.218	-.011	.329	.611**	.490**	.535**
	Sig. (2-tailed)	.160	.017	.000	.001	.000	.013	.332	.371	.874	.001	.001	.000		.247	.954	.076	.000	.006	.002
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item14	Pearson Correlation	.483**	.370*	.367*	.055	.199	.506**	.746**	.751**	.850**	.641**	.293	.496**	.218	1	.754**	.411*	.099	.070	.801**
	Sig. (2-tailed)	.007	.044	.046	.774	.291	.004	.000	.000	.000	.000	.116	.005	.247		.000	.024	.604	.714	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item15	Pearson Correlation	.425*	.126	.171	-.200	-.054	.216	.543**	.512**	.594**	.564**	.072	.341	-.011	.754**	1	.670**	.189	.248	.614**
	Sig. (2-tailed)	.019	.507	.365	.290	.775	.252	.002	.004	.001	.001	.704	.065	.954	.000		.000	.317	.187	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

Item1 6	Pearson Correlation	.529**	-.039	.407*	-.046	.037	.319	.184	.176	.260	.702**	.336	.568**	.329	.411*	.670**	1	.506**	.600**	.606**
	Sig. (2-tailed)	.003	.837	.025	.810	.846	.086	.330	.353	.164	.000	.070	.001	.076	.024	.000		.004	.000	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item1 7	Pearson Correlation	.322	.204	.648**	.392*	.428*	.234	-.102	-.145	-.037	.574**	.579**	.415*	.611**	.099	.189	.506**	1	.943**	.541**
	Sig. (2-tailed)	.082	.279	.000	.032	.018	.214	.591	.445	.846	.001	.001	.023	.000	.604	.317	.004		.000	.002
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item1 8	Pearson Correlation	.284	.128	.552**	.265	.299	.162	-.073	-.119	-.014	.526**	.545**	.346	.490**	.070	.248	.600**	.943**	1	.501**
	Sig. (2-tailed)	.128	.499	.002	.156	.109	.392	.702	.532	.940	.003	.002	.061	.006	.714	.187	.000	.000		.005
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Skor_ Total	Pearson Correlation	.668**	.484**	.738**	.439*	.561**	.638**	.627**	.619**	.698**	.755**	.681**	.601**	.535**	.801**	.614**	.606**	.541**	.501**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.007	.000	.015	.001	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.002	.000	.000	.000	.002	.005	
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Variabel Motivasi Kerja (X2)

Correlations

		Item19	Item20	Item21	Item22	item23	Item24	Item25	Item26	Item27	Item28	Item29	Item30	Skor_Tot al
Item19	Pearson Correlation	1	.771**	.719**	.247	.150	-.149	.511**	.771**	1.000**	.150	.719**	-.149	.694**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.189	.428	.431	.004	.000	.000	.428	.000	.431	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item20	Pearson Correlation	.771**	1	.875**	.395*	.421*	-.023	.538**	1.000**	.771**	.421*	.875**	-.023	.849**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.031	.021	.904	.002	.000	.000	.021	.000	.904	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item21	Pearson Correlation	.719**	.875**	1	.372*	.551**	.218	.579**	.875**	.719**	.551**	1.000**	.218	.921**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.043	.002	.247	.001	.000	.000	.002	.000	.247	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item22	Pearson Correlation	.247	.395*	.372*	1	.657**	.235	.301	.395*	.247	.657**	.372*	.235	.625**
	Sig. (2-tailed)	.189	.031	.043		.000	.211	.106	.031	.189	.000	.043	.211	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
item23	Pearson Correlation	.150	.421*	.551**	.657**	1	.536**	.161	.421*	.150	1.000**	.551**	.536**	.752**
	Sig. (2-tailed)	.428	.021	.002	.000		.002	.396	.021	.428	.000	.002	.002	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item24	Pearson Correlation	-.149	-.023	.218	.235	.536**	1	-.165	-.023	-.149	.536**	.218	1.000**	.362*
	Sig. (2-tailed)	.431	.904	.247	.211	.002		.384	.904	.431	.002	.247	.000	.050
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item25	Pearson Correlation	.511**	.538**	.579**	.301	.161	-.165	1	.538**	.511**	.161	.579**	-.165	.504**
	Sig. (2-tailed)	.004	.002	.001	.106	.396	.384		.002	.004	.396	.001	.384	.005
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item26	Pearson Correlation	.771**	1.000**	.875**	.395*	.421*	-.023	.538**	1	.771**	.421*	.875**	-.023	.849**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.031	.021	.904	.002		.000	.021	.000	.904	.000

N		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item27	Pearson Correlation	1.000**	.771**	.719**	.247	.150	-.149	.511**	.771**	1	.150	.719**	-.149	.694**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.189	.428	.431	.004	.000		.428	.000	.431	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item28	Pearson Correlation	.150	.421*	.551**	.657**	1.000**	.536**	.161	.421*	.150	1	.551**	.536**	.752**
	Sig. (2-tailed)	.428	.021	.002	.000	.000	.002	.396	.021	.428		.002	.002	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item29	Pearson Correlation	.719**	.875**	1.000**	.372*	.551**	.218	.579**	.875**	.719**	.551**	1	.218	.921**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.043	.002	.247	.001	.000	.000	.002		.247	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item30	Pearson Correlation	-.149	-.023	.218	.235	.536**	1.000**	-.165	-.023	-.149	.536**	.218	1	.362*
	Sig. (2-tailed)	.431	.904	.247	.211	.002	.000	.384	.904	.431	.002	.247		.050
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Skor_Total	Pearson Correlation	.694**	.849**	.921**	.625**	.752**	.362*	.504**	.849**	.694**	.752**	.921**	.362*	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.050	.005	.000	.000	.000	.000	.050	
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Variabel Disiplin Kerja (X3)

Correlations

	Item31	Item32	Item33	Item34	Item35	Item36	Item37	Item38	Item39	Item40	Item41	Item42	Item43	Item44	Skortotal
Item31 Pearson Correlation	1	.531**	.531**	.292	.469**	.613**	.403*	.480**	.671**	.725**	.177	.055	.727**	.570**	.807**
Sig. (2-tailed)		.003	.003	.117	.009	.000	.027	.007	.000	.000	.349	.771	.000	.001	.000
N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item32 Pearson Correlation	.531**	1	.724**	.512**	.249	.415*	.097	.079	.332	.528**	.379*	.302	.443*	.095	.613**
Sig. (2-tailed)	.003		.000	.004	.184	.023	.611	.679	.073	.003	.039	.105	.014	.617	.000
N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item33 Pearson Correlation	.531**	.724**	1	.531**	.415*	.415*	.024	.118	.372*	.291	.310	.345	.354	.116	.591**
Sig. (2-tailed)	.003	.000		.003	.023	.023	.899	.534	.043	.118	.095	.062	.055	.541	.001
N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item34 Pearson Correlation	.292	.512**	.531**	1	.274	.171	.259	.292	.381*	.195	.341	.231	.292	.418*	.558**
Sig. (2-tailed)	.117	.004	.003		.143	.366	.167	.117	.038	.301	.065	.219	.117	.022	.001
N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item35 Pearson Correlation	.469**	.249	.415*	.274	1	.400*	.408*	.474**	.605**	.439*	.332	.104	.213	.382*	.594**
Sig. (2-tailed)	.009	.184	.023	.143		.029	.025	.008	.000	.015	.073	.585	.258	.037	.001
N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item36 Pearson Correlation	.613**	.415*	.415*	.171	.400*	1	.582**	.563**	.424*	.521**	.208	.455**	.453*	.477**	.728**
Sig. (2-tailed)	.000	.023	.023	.366	.029		.001	.001	.020	.003	.271	.012	.012	.008	.000
N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item37 Pearson Correlation	.403*	.097	.024	.259	.408*	.582**	1	.814**	.585**	.657**	.266	.401*	.497**	.733**	.732**
Sig. (2-tailed)	.027	.611	.899	.167	.025	.001		.000	.001	.000	.155	.028	.005	.000	.000
N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item38 Pearson Correlation	.480**	.079	.118	.292	.474**	.563**	.814**	1	.563**	.535**	.364*	.327	.480**	.687**	.733**
Sig. (2-tailed)	.007	.679	.534	.117	.008	.001	.000		.001	.002	.048	.078	.007	.000	.000
N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item39 Pearson Correlation	.671**	.332	.372*	.381*	.605**	.424*	.585**	.563**	1	.759**	.171	.082	.439*	.471**	.751**
Sig. (2-tailed)	.000	.073	.043	.038	.000	.020	.001	.001		.000	.366	.667	.015	.009	.000

	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item40	Pearson Correlation	.725**	.528**	.291	.195	.439*	.521**	.657**	.535**	.759**	1	.200	.131	.654**	.552**	.796**
	Sig. (2-tailed)	.000	.003	.118	.301	.015	.003	.000	.002	.000		.289	.490	.000	.002	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item41	Pearson Correlation	.177	.379*	.310	.341	.332	.208	.266	.364*	.171	.200	1	.507**	.044	.063	.424*
	Sig. (2-tailed)	.349	.039	.095	.065	.073	.271	.155	.048	.366	.289		.004	.816	.739	.019
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item42	Pearson Correlation	.055	.302	.345	.231	.104	.455*	.401*	.327	.082	.131	.507**	1	.222	.060	.434*
	Sig. (2-tailed)	.771	.105	.062	.219	.585	.012	.028	.078	.667	.490	.004		.239	.755	.016
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item43	Pearson Correlation	.727**	.443*	.354	.292	.213	.453*	.497**	.480**	.439*	.654**	.044	.222	1	.651**	.736**
	Sig. (2-tailed)	.000	.014	.055	.117	.258	.012	.005	.007	.015	.000	.816	.239		.000	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item44	Pearson Correlation	.570**	.095	.116	.418*	.382*	.477**	.733**	.687**	.471**	.552**	.063	.060	.651**	1	.701**
	Sig. (2-tailed)	.001	.617	.541	.022	.037	.008	.000	.000	.009	.002	.739	.755	.000		.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Skor_tot al	Pearson Correlation	.807**	.613**	.591**	.558**	.594**	.728**	.732**	.733**	.751**	.796**	.424*	.434*	.736**	.701**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.001	.001	.001	.000	.000	.000	.000	.000	.019	.016	.000	.000	
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Variabel Kinerja (Y)

Correlations

	Item45	Item46	Item47	Item48	Item49	Item50	Item51	Item52	Item53	Item54	Item55	Item56	Item57	Item58	Skor_T otal
Item45 Pearson Correlation	1	.437*	.155	.482**	.398*	.298	.277	-.102	.000	.309	.291	.374*	.409*	.398*	.516**
Sig. (2-tailed)		.016	.414	.007	.029	.110	.138	.590	1.000	.096	.119	.042	.025	.029	.003
N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item46 Pearson Correlation	.437*	1	.396*	.323	.664**	.521**	.283	-.137	-.170	.504**	-.068	-.022	.325	.224	.456*
Sig. (2-tailed)	.016		.030	.082	.000	.003	.130	.470	.368	.004	.722	.909	.079	.234	.011
N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item47 Pearson Correlation	.155	.396*	1	.283	.599**	.346	.343	.070	.127	.483**	.234	.336	.426*	.304	.569**
Sig. (2-tailed)	.414	.030		.129	.000	.061	.063	.714	.505	.007	.213	.070	.019	.103	.001
N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item48 Pearson Correlation	.482**	.323	.283	1	.301	.431*	.435*	.390*	.113	.686**	.239	.506**	.703**	.627**	.756**
Sig. (2-tailed)	.007	.082	.129		.106	.017	.016	.033	.553	.000	.204	.004	.000	.000	.000
N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item49 Pearson Correlation	.398*	.664**	.599**	.301	1	.475**	.184	-.005	.062	.427*	.108	.258	.485**	.303	.583**
Sig. (2-tailed)	.029	.000	.000	.106		.008	.330	.977	.744	.019	.569	.168	.007	.104	.001
N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item50 Pearson Correlation	.298	.521**	.346	.431*	.475**	1	.620**	.275	.157	.623**	.000	.167	.549**	.475**	.672**
Sig. (2-tailed)	.110	.003	.061	.017	.008		.000	.141	.407	.000	1.000	.376	.002	.008	.000
N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item51 Pearson Correlation	.277	.283	.343	.435*	.184	.620**	1	.284	-.032	.601**	.040	.104	.416*	.405*	.560**

	Sig. (2-tailed)	.138	.130	.063	.016	.330	.000		.128	.865	.000	.832	.585	.022	.026	.001
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item52	Pearson Correlation	-.102	-.137	.070	.390*	-.005	.275	.284	1	.672**	.469**	.167	.246	.497**	.549**	.554**
	Sig. (2-tailed)	.590	.470	.714	.033	.977	.141	.128		.000	.009	.378	.191	.005	.002	.001
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item53	Pearson Correlation	.000	-.170	.127	.113	.062	.157	-.032	.672**	1	.235	.136	.219	.303	.435*	.418*
	Sig. (2-tailed)	1.000	.368	.505	.553	.744	.407	.865	.000		.211	.473	.245	.103	.016	.022
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item54	Pearson Correlation	.309	.504**	.483**	.686**	.427*	.623**	.601**	.469**	.235	1	.396*	.475**	.628**	.599**	.854**
	Sig. (2-tailed)	.096	.004	.007	.000	.019	.000	.000	.009	.211		.030	.008	.000	.000	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item55	Pearson Correlation	.291	-.068	.234	.239	.108	.000	.040	.167	.136	.396*	1	.785**	.230	.317	.445*
	Sig. (2-tailed)	.119	.722	.213	.204	.569	1.000	.832	.378	.473	.030		.000	.221	.088	.014
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item56	Pearson Correlation	.374*	-.022	.336	.506**	.258	.167	.104	.246	.219	.475**	.785**	1	.521**	.437*	.628**
	Sig. (2-tailed)	.042	.909	.070	.004	.168	.376	.585	.191	.245	.008	.000		.003	.016	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item57	Pearson Correlation	.409*	.325	.426*	.703**	.485**	.549**	.416*	.497**	.303	.628**	.230	.521**	1	.745**	.842**
	Sig. (2-tailed)	.025	.079	.019	.000	.007	.002	.022	.005	.103	.000	.221	.003		.000	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item58	Pearson Correlation	.398*	.224	.304	.627**	.303	.475**	.405*	.549**	.435*	.599**	.317	.437*	.745**	1	.800**
	Sig. (2-tailed)	.029	.234	.103	.000	.104	.008	.026	.002	.016	.000	.088	.016	.000		.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

Skor_Tot	Pearson Correlation	.516**	.456*	.569**	.756**	.583**	.672**	.560**	.554**	.418*	.854**	.445*	.628**	.842**	.800**	1
al	Sig. (2-tailed)	.003	.011	.001	.000	.001	.000	.001	.001	.022	.000	.014	.000	.000	.000	
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Lampiran 18

Hasil Perhitungan Uji Validitas Instrumen

Variabel	Indikator	No.Soal	r hitung	r hitung	Keterangan
Fasilitas kantor (X ₁)	Fasilitas alat kerja	1.	0,668	0,361	VALID
		2.	0,484	0,361	VALID
		3.	0,738	0,361	VALID
		4.	0,439	0,361	VALID
		5.	0,561	0,361	VALID
		6.	0,638	0,361	VALID
		7.	0,627	0,361	VALID
		8.	0,619	0,361	VALID
		9.	0,698	0,361	VALID
	Fasilitas Perlengkapan Kerja	10.	0,755	0,361	VALID
		11.	0,681	0,361	VALID
		12.	0,601	0,361	VALID
		13.	0,535	0,361	VALID
		14.	0,801	0,361	VALID
		15.	0,614	0,361	VALID
		16.	0,606	0,361	VALID
		17.	0,541	0,361	VALID
		18.	0,501	0,361	VALID
Motivasi Kerja (X ₂)	Kebutuhan Fisiologis	19.	0,694	0,361	VALID
		20.	0,849	0,361	VALID
		21.	0,921	0,361	VALID
	Kebutuhan Rasa	22.	0,625	0,361	VALID

	Aman	23.	0,752	0,361	VALID	
		24.	0,362	0,361	VALID	
	Kebutuhan untuk merasa memiliki	25.	0,504	0,361	VALID	
		26.	0,849	0,361	VALID	
	Kebutuhan akan harga diri	27.	0,694	0,361	VALID	
		28.	0,752	0,361	VALID	
	Kebutuhan untuk mengaktualisasi diri	29.	0,921	0,361	VALID	
		30.	0,362	0,361	VALID	
	Disiplin Kerja (X ₃)	Kehadiran	31.	0,807	0,361	VALID
			32.	0,613	0,361	VALID
Waktu Kerja		33.	0,591	0,361	VALID	
		34.	0,558	0,361	VALID	
		35.	0,594	0,361	VALID	
Kepatuhan terhadap perintah		36.	0,728	0,361	VALID	
		37.	0,732	0,361	VALID	
		38.	0,733	0,361	VALID	
Kepatuhan terhadap aturan		39.	0,751	0,361	VALID	
		40.	0,796	0,361	VALID	
Produktivitas Kerja		41.	0,424	0,361	VALID	
		42.	0,434	0,361	VALID	
Pemakaian Seragam		43.	0,736	0,361	VALID	
		44.	0,701	0,361	VALID	
Kinerja (Y)		Hasil Kerja	45.	0,516	0,361	VALID
			46.	0,456	0,361	VALID
	47.		0,569	0,361	VALID	

		48.	0,583	0,361	VALID
	Perilaku Kerja	49.	0,672	0,361	VALID
		50.	0,560	0,361	VALID
		51.	0,554	0,361	VALID
		52.	0,418	0,361	VALID
		53.	0,854	0,361	VALID
	Sifat Pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan	54.	0,445	0,361	VALID
		55.	0,445	0,361	VALID
		56.	0,628	0,361	VALID
		57.	0,842	0,361	VALID
		58.	0,800	0,361	VALID

Sumber : Data yang Diolah Tahun 2014

Lampiran 19

Variabel Fasilitas Kantor

Reliability Statistics

	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
Cronbach's Alpha	.921	19
	.748	

Variabel Motivasi Kerja

Reliability Statistics

	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
Cronbach's Alpha	.921	13
	.770	

Variabel Disiplin Kerja

Reliability Statistics

	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
Cronbach's Alpha	.917	15
	.760	

Variabel Kinerja

Reliability Statistics

	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
Cronbach's Alpha	.900	15
	.752	

Hasil Perhitungan Reliabilitas Instrumen

No.	Variabel	Hasil <i>Cronbach's Alpha</i>	Syarat Minimal <i>Cronbach's Alpha</i>	Keterangan
1.	Fasilitas Kantor (X1)	0,748	0,70	Reliabel
2.	Motivasi Kerja (X2)	0,770	0,70	Reliabel
3.	Disiplin Kerja (X3)	0,760	0,70	Reliabel
4.	Kinerja (Y)	0,752	0,70	Reliabel

Sumber : Data yang diolah tahun 2014

Lampiran 20 Data Perangkat desa di Kecamatan Tulis

**DATA PERANGKAT DESA
SE KECAMATAN TULIS KABUPATEN BATANG
TAHUN 2014**

No	Nama Desa/perangkat	Tempat/tanggal lahir	Jabatan	Keterangan
1	Desa Tulis 1) Solikhin 2) Sri Haru P 3) Tasahut T 4) Eko Wibowo 5) Agus Hadi S 6) Turki 7) Wahyono 8) Suroso 9) Nadlor 10) Sutrisno 11) Sugondo 12) A Khambali	Batang, 08-08-1978 Batang, 13-10-1966 Batang, 05-06-1963 Batang, 29-09-1982 Batang, 31-08-1967 Batang, 10-04-1968 Batang, 11-05-1949 Batang, 31-12-1961 Batang, 12-11-1975 Batang, 28-06-1965 Batang, 21-03-1967 Batang, 23-04-1973	Kepala Desa Sekretaris Desa Kaur Umum Kaur Keuangan Kasi Pemerintahan Kasi Pembangunan Kasi Trantib dan Limas Kasi Pert dan Peng Kasi Kesra Kadus I Kadus II Kadus II	
2	Desa Cluwuk 1) Ra'adi 2) Mulyo 3) Wase'an 4) Kartika Dewi 5) Suyitno 6) Toali	Tegal, 08-04-1968 Batang, 03-04-1955 Batang, 09-12-1967 Batang, 23-09-1990 Batang, 09-02-1971 Batang, 11-12-1967	Kepala Desa Sekretaris Desa Kaur Umum Kaur Keuangan Kasi Pemerintahan Kasi Pembangunan	

5	<p>Desa Siberuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sudarso 2) Amat Affif 3) Suharto 4) Uliyah 5) Wasduri 6) Caswari 7) Kuwat 8) Riyono 9) Moh. Amin 10) Mahfud Junaedi 11) Sukamto 12) Batroni 	<p>Batang, 27-05-1962 Batang, 03-06-1968 Batang, 08-06-1959 Batang, 11-01-1965 Batang, 06-06-1966 Batang, 31-12-1950 Batang, 27-05-1962 Batang, 12-06-1972 Batang, 04-03-1984 Batang, 20-08-1971 Batang, 27-09-1961 Tingagung, 03-05-1960</p>	<p>Kepala Desa Sekretaris Desa Kaur Umum Kaur Keuangan Kasi Pemerintahan Kasi Pembangunan Kasi Trantib dan Linmas Kasi Pert dan Peng Kasi Kesra Kadus I Kadus II Kadus III</p>	
6	<p>Desa Jrakahpayung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Agus Salim 2) Cipto Mulyo 3) Suparjo 4) Budi Isnanto 5) Nurwandi 6) Ribut 7) Wasito 8) Haryono 9) Budi waluyo 10) Teguh P 	<p>Batang, 17-08-1968 Batang, Batang, 24-10-1975 Batang, 18-04-1983 Batang, 02-05-1971 Batang, 12-04-1967 Batang, 23-10-1971 Batang, 31-07-1974 Batang, 16-06-1976 Batang, 20-04-1981</p>	<p>Kepala Desa Sekdes Kaur Umum Kaur Keuangan Kasi Pemerintahan Kasi Pembangunan Kasi Trantib dan Linmas Kadus I Kadus II Kadus III</p>	

7	<p>Desa Simbangjati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Amat Rochim 2) Margodiono 3) Pujiyono 4) Ujianah 5) Tri Murjoko 6) Wahyono 7) Ngadiman 8) Mulyo Santoso 9) Rozikin 10) Inayati 11) Amat Muhlisin 	<p>Batang, 23-06-1975 Batang, Batang, 09-11-1973 Batang, 22-12-1975 Batang, 13-08-1985 Batang, 18-01-1986 Batang, 11-03-1966 Batang, 17-06-1970 Batang, 02-01-1976 Batang, 11-06-1988 Batang, 04-08-1962</p>	<p>Kepala Desa Sekretaris Desa Kaur Umum Kaur Keuangan Kasi Pemerintahan Kasi Pembangunan Kasi Trantib dan Linmas Kasi Pert dan Peng Kasi Kesra Kadus I Kadus II</p>	
8	<p>Desa Kenconorejo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Darsiyo 2) Rumanto 3) Dasmari 4) Daryoso 5) Cahyoni 6) Rudono 7) Saari 8) Tarmani 9) Muchtarom 10) Suwarno 11) Bejo 	<p>Batang, 05-05-1955 Batang, Batang, 31-01-1953 Batang, 17-05-1955 Batang, 15-03-1960 Batang, 09-03-1973 Batang, 05-12-1955 Batang, 11-11-1960 Batang, 31-12-1915 Batang, 07-01-1955 Batang, 06-09-1960</p>	<p>Kepala Desa Sekretaris Desa Kaur Umum Kaur Keuangan Kasi Pemerintahan Kasi Pembangunan Kasi Trantib dan Linmas Kasi Pert dan Peng Kasi Kesra Kadus I Kadus II</p>	

9	<p>Desa kaliboyo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wahyu Sutejo 2) Muh. Rozikin 3) Mintarsih Puji 4) Tumpuk Mundryanah 5) Kunadi 6) Nurwartoyo 7) Taroch 8) Khoirudin 9) Taswo 10) Woto Prasetyo 11) Muhamd Rozikin 	<p>Batang, 22-04-1974 Batang, 27-06-1966 Batang, 04-09-1968 Batang, 02-10-1969 Batang, 06-01-1951 Batang, 03-08-1974 Batang, 29-02-1958 Batang, 26-04-1975 Batang, 28-12-1950 Batang, 16-09-1969 Batang, 27-06-1966</p>	<p>Kepala Desa Sekretaris Desa Kaur Umum Kaur Keuangan Kasi Pemerintahan Kasi Pembangunan Kasi Trantib dan Linmas Kasi Kesra Kadus I Kadus II Kadus III</p>	
10	<p>Desa Jolosekti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hadi Susanto 2) Tarsono 3) Subagio 4) Rachmat 5) Casma'i 6) Eko Santoso 7) Kasdjono 8) B. Jahuri 9) Buang 10) Kamari 11) Tarjo 	<p>Batang, 10-07-1977 Batang, Batang, 25-05-1975 Batang, 12-12-1958 Batang, 16-09-1962 Batang, 01-01-1975 Batang, 21-06-1954 Batang, 07-03-1960 Batang, 25-09-1950 Batang, 02-04-1969 Batang, 01-04-1974</p>	<p>Kepala Desa Sekretaris Desa PNS Kaur Umum Kasi Pemerintahan Kasi Pembangunan Kasi Trantib dan Linmas Kasi Pert dan Peng Kasi Kesra Kadus I Kadus III Kadus IV</p>	

11	Desa Posong 1) Rokhali Motrofin 2) Amat Kholil 3) Denan 4) Triyono 5) Kurdi 6) Suritno 7) Daryatin	Batang, 11-01-1961 Batang, 18-05-1976 Batang, 31-12-1954 Batang, 30-08-1973 Batang, 28-10-1972 Batang, 28-12-1960 Batang, 31-12-1954	Kepala Desa Kaur Umum Kasi Trantib dan Linmas Kasi Pert dan Peng Kadus I Kadus II Kadus III	
12	Desa Wringin Gintung 1) Sugito 2) Kaelani 3) Sarjuki 4) Amat Rayis 5) Eko Siswanto 6) Casmudi 7) Sayudi 8) Rayis 9) Amat Sodikin 10) Fahrurozi 11) Suwarno 12) Tamsuri 13) Eryono	Batang, 24-05-1977 Batang, 20-08-1972 Batang, 21-04-1958 Batang, 04-01-1974 Batang, 15-06-1985 Batang, 03-11-1957 Batang, 10-03-1953 Batang, 31-12-1953 Batang, 06-01-1965 Batang, 12-05-1966 Batang, 01-01-1950 Batang, 04-09-1957 Batang, 01-09-1977	Kepala Desa Sekretaris Desa Kaur Umum dan Keuangan Kasi Pemerintahan Kasi Pembangunan Kasi Trantib dan Linmas Kasi Pert dan Peng Kasi Kesra Kadus I Kadus II Kadus III Kadus IV Kadus V	
13	Desa Beji 1) Sulistyono	Batang, 19-11-1956	Kepala Desa	

<p>2) Darwoto 3) Rini Listiowati 4) Nur Anifah 5) Taryoso 6) Darwoyo 7) Kusaeri 8) Driyanto 9) Cayono 10) Slamet Minatun 11) Drs. Waluyo 12) Sutrisno</p>	<p>Batang, 25-09-1960 Batang, 20-02-1976 Batang, 18-05-1979 Batang, 01-10-1955 Batang, 25-09-1960 Batang, 18-08-1958 Batang, 25-02-1966 Batang, 20-01-1963 Batang, 11-09-1968 Batang, 05-02-1959 Batang, 02-01-1972</p>	<p>Sekretaris Desa Kaur Umum Kaur Keuangan Kasi Pemerintahan Kasi Pembangunan Kasi Trantib dan Linmas Kasi Pert dan Peng Kasi Kesra Kadus I Kadus II Kadus III</p>	
<p>14 Desa Kebumen 1) Kenjur 2) Yaeni 3) Rohami 4) Abdul Wahid 5) Kaeni 6) Kalir Daeni 7) Yasir 8) Waji 9) Affandi 10) Tasli 11) Sukesri 12) Tri Siswanto</p>	<p>Batang, 03-03-1966 Batang, Batang, 02-04-1968 Batang, 11-07-1960 Batang, 05-02-1967 Batang, 02-08-1965 Batang, 17-08-1957 Batang, 06-07-1964 Batang, 25-05-1956 Batang, 13-10-1965 Batang, 30-12-1950 Batang, 04-02-1978</p>	<p>Kepala Desa Sekretaris Desa Kaur Umum Kaur Keuangan Kasi Pemerintahan Kasi Pembangunan Kasi Pert dan Peng Kasi Kesra Kadus I Kadus II Kadus III Kadus IV</p>	

15	Desa Kedungsegog 1) Asikin 2) Karjaya 3) Rasiun 4) Suprihadi 5) Sunari 6) Aris Setia Budi 7) Shobirin 8) Rusmadi 9) Rusmadi Slamet 10) Sawali 11) Djian	Batang, 23-05-1983 Batang, Batang, 10-08-1965 Batang, 01-05-1980 Batang, 31-12-1960 Batang, 27-08-1980 Demak, 18-04-1966 Batang, 28-11-1965 Batang, 31-12-1963 Batang, 24-12-1968 Batang, 31-12-1951	Kepala Desa Sekretaris Desa Kaur Umum Kaur Keuangan Kasi Pemerintahan Kasi Pembangunan Kasi Trantib dan Linmas Kasi Pert dan Peng Kasi Kesra Kadus I Kadus III	
16	Desa Ponowareng 1) Darsani 2) Tohari 3) Nur Giyono 4) Raji'an 5) Subur 6) Cumono 7) Tardi 8) Suroto	Batang, 02-09-1977 Batang, 21-01-1977 Batang, 03-02-1982 Batang, 05-07-1962 Batang, 05-09-1979 Batang, 04-08-1956 Batang, 10-07-1962 Batang, 13-06-1963	Kepala Desa Sekretaris Desa dan Kadus II Kaur Umum Kasi Pemerintahan Kasi Pembangunan Kasi Trantib dan Linmas Kasi Pert dan Peng Kasi Kesra	
17	Desa Manggis 1) Sumarsono 2) Sumantono	Batang, 06-02-1961 Batang, 15-06-1962	Kepala Desa Kaur Umum	

<p>3) Mustapa 4) Wage Wahyono 5) Sumaryanto 6) Karsono 7) Mugiyanto 8) Muhamad Tohir 9) Dalal 10) Joyo W 11) Eko Wahono</p>	<p>Batang, 02-11-1962 Batang, 10-11-1971 Batang, 06-04-1984 Batang, 02-01-1971 Batang, 12-08-1970 Batang, 30-06-1992 Batang, 02-03-1950 Batang, 15-10-1964 Batang, 10-03-1984</p>	<p>Pit. Sekdes dan Kaur Keuangan Kasi Pemerintahan Kasi Pembangunan Kasi Trantib dan Linmas Kasi Pert dan Peng Kasi Kesra Kadus I Kadus II Kadus III</p>	
---	---	--	--



20	Siswoyo	Kadus I	Cluwuk
21	Sudarso	Kepala Desa	Siberuk
22	Amat Afif	Sekretaris Desa	Siberuk
23	Suharto	Kaur Umum	Siberuk
24	Uliyah	Kaur Keuangan	Siberuk
25	Wasduri	Kasi Pemerintahan	Siberuk
26	Caswari	Kasi Pembangunan	Siberuk
27	Kuwat	Kasi Trantib dan Linmas	Siberuk
28	Riyono	Kasi Pert dan Peng	Siberuk
29	Moh. Amin	Kasi Kesra	Siberuk
30	Mahfud Junaedi	Kadus I	Siberuk
31	Sukamto	Kadus II	Siberuk
32	Batroni	Kadus III	Siberuk
33	Agus Salim	Kepala Desa	Jrakahpayung
34	Cipto Mulyo	Sekretaris Desa	Jrakahpayung
35	Suparjo	Kaur Umum	Jrakahpayung
36	Budi Isnanto	Kaur Keuangan	Jrakahpayung
37	Nurwandi	Kasi Pemerintahan	Jrakahpayung
38	Ribut	Kasi Pembangunan	Jrakahpayung
39	Haryono	Kadus I	Jrakahpayung
40	Budi Waluyo	Kadus II	Jrakahpayung
41	Teguh P	Kadus III	Jrakahpayung
42	Amat Rochim	Kepala Desa	Simbangjati
43	Margodiono	Sekretaris Desa	Simbangjati
44	Pijiyono	Kaur Umum	Simbangjati

45	Tri Murjoko	Kasi Pemerintahan	Simbangjati
46	Wahyono	Kasi Pembangunan	Simbangjati
47	Ngadiman	Kasi Trantib dan Linmas	Simbangjati
48	Inayati	Kadus I	Simbangjati
49	Amat Muhlisin	Kadus II	Simbangjati
50	Wahyu Sutejo, SE	Kepala Desa	Kaliboyo
51	Muhammad Rozikin	Sekretaris Desa	Kaliboyo
52	Mintarsih Puji	Kaur Umum	Kaliboyo
53	Tumpuk M	Kaur keuangan	Kaliboyo
54	Kunadi	Kasi pemerintahan	Kaliboyo
55	Nurwaryoto	Kasi Pembangunan	Kaliboyo
56	Taroch	Kasi Trantib dan Linmas	Kaliboyo
57	Khoirudin	Kasi Kesra	Kaliboyo
58	Taswo	Kadus I	Kaliboyo
59	Woto Prasetyo	Kadus II	Kaliboyo
60	Muhammad R	Kadus III	Kaliboyo
61	Asikin	Kepala Desa	Kedungsegog
62	Karjaya	Sekretaris Desa	Kedungsegog
63	Suprihadi	Kaur Keuangan	Kedungsegog
64	Aris Setia Budi	Kasi Pembangunan	Kedungsegog
65	Rusmadi	Kasi Kesra	Kedungsegog
66	Sawali	Kadus I	Kedungsegog
67	Djian	Kadus III	Kedungsegog
68	Rokhali M	Kepala Desa	Posong
69	Amat Kholil	Kaur Umum	Posong

70	Denan	Kasi Trantib dan Linmas	Posong
71	Triyono	Kasi Pert dan Peng	Posong
72	Kurdi	Kadus I	Posong
73	Suritno	Kadus II	Posong
74	Daryatin	Kadus III	Posong
75	Sugito	Kepala Desa	Wringingintung
76	Kaelani	Sekretaris Desa	Wringingintung
77	Sarjuki	Kaur Keuangan	Wringingintung
78	Amat Rayis	Kasi Pemerintahan	Wringingintung
79	Eko Siswanto	Kasi Pembangunan	Wringingintung
80	Casmudi	Kasi Trantib dan Linmas	Wringingintung
81	Sayudi	Kasi Pert dan Peng	Wringingintung
82	Rayis	Kasi Kesra	Wringingintung
83	Amat Sodikin	Kadus I	Wringingintung
84	Fahrurizi	Kadus II	Wringingintung
85	Suwarno	Kadus III	Wringingintung
86	Tamsuri	Kadus IV	Wringingintung
87	Kenjur	Kepala Desa	Kebumen
88	Yaeni	Sekretaris Desa	Kebumen
89	Rohami	Kaur Umum	Kebumen
90	Abdul Wahid	Kaur Keuangan	Kebumen
91	Kaeni	Kasi Pemerintahan	Kebumen
92	Kalir Daeni	Kasi Pembangunan	Kebumen
93	Yasir	Kasi Pert dan Peng	Kebumen
94	Waji	Kasi Kesra	Kebumen

95	Affandi	Kadus I	Kebumen
96	Tasli	Kadus II	Kebumen
97	Sukesi	Kadus III	Kebumen
98	Tri Siswanto	Kadus IV	Kebumen
99	Darsani	Kepala Desa	Ponowareng
100	Nur Giyono	Kaur Umum	Ponowareng
101	Raji'an	Kaur Pemerintahan	Ponowareng
102	Subur	Kasi Pembangunan	Ponowareng
103	Cumono	Kasi Trantib dan Linmas	Ponowareng
104	Tardi	Kasi Pert dan Peng	Ponowareng
105	Suroto	Kasi Kesra	Ponowareng
106	Tohari	Kadus I	Ponowareng
107	Sumarsono	Kepala Desa	Manggis
108	Sumantono	Kaur Umum	Manggis
109	Mustapa	Kaur Keuangan	Manggis
110	Wage Wahyono	Kasi Pemerintahan	Manggis
111	Sumaryanto	Kasi Pembangunan	Manggis
112	Karsono	Kasi Trantib dan Linmas	Manggis
113	Mugiyanto	Kasi Pert dan Peng	Manggis
114	Muhammad Tohir	Kasi Kesra	Manggis
115	Dalal	Kadus I	Manggis
116	Joyo Wahyono	Kadus II	Manggis
117	Eko Wahono	Kadus III	Manggis
118	Rachmat	Kasi Pemerintahan	Jolosekti
119	Casmai	Kasi Pembangunan	Jolosekti

120	Eko Santosa	Kasi Trantib dan Linmas	Jolosekti
121	Kasdjono	Kasi Pert dan Peng	Jolosekti
122	B. Jahuri	Kasi Kesra	Jolosekti
123	Buang	Kadus I	Jolosekti
124	Kamari	Kadus III	Jolosekti
125	Tarjo	Kadus IV	Jolosekti

R	Fasilitas Kantor																		Σ
	I-1									I-2									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	4	50
2	3	3	4	4	4	4	3	3	2	4	3	4	4	4	4	4	4	3	64
3	3	3	2	3	3	4	2	3	3	2	2	3	3	2	3	3	3	4	51
4	2	3	2	3	4	4	4	2	2	4	4	4	4	4	3	4	4	4	61
5	4	3	2	2	4	4	2	2	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	61
6	4	2	2	1	4	2	3	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	59
7	2	2	2	2	3	4	3	2	3	3	2	3	4	3	2	3	3	3	49
8	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	63
9	4	3	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	67
10	2	3	2	3	4	4	3	3	3	2	3	4	4	4	4	4	4	4	60
11	2	3	2	3	4	4	3	3	3	2	2	4	4	4	4	4	4	4	59
12	2	2	2	3	2	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	46
13	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	4	4	4	3	4	4	4	58
14	2	3	2	3	3	2	2	2	2	1	3	3	3	3	3	2	3	4	46
15	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	3	2	2	2	2	39
16	2	2	2	3	2	4	2	2	2	2	1	3	3	3	3	2	4	3	45
17	3	3	2	3	4	4	3	3	3	2	3	4	4	4	4	2	2	4	57
18	2	3	3	3	4	3	3	2	3	3	1	3	4	4	4	4	4	4	57
19	4	3	3	4	4	4	3	3	2	2	2	3	4	3	4	4	4	3	59
20	2	2	2	4	3	4	4	2	2	2	2	4	2	4	2	2	3	4	50
21	2	2	2	2	4	4	3	2	3	2	3	3	3	4	4	4	4	3	54
22	3	4	4	3	4	3	4	3	3	2	2	4	4	3	4	4	3	3	60
23	2	2	2	3	3	1	4	2	3	2	3	2	2	2	3	2	2	2	42
24	3	3	3	4	3	2	4	3	3	4	2	4	4	4	4	4	4	4	62

R	Fasilitas Kantor																		Σ
	I-1									I-2									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
25	3	3	4	4	4	2	4	3	3	2	2	4	4	4	3	3	3	4	59
26	3	3	2	2	3	2	3	3	3	3	2	4	4	4	4	4	4	4	57
27	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	4	4	3	4	3	4	3	54
28	3	3	2	4	3	4	3	3	3	1	2	4	4	4	3	4	4	4	58
29	4	4	3	3	3	4	3	3	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	57
30	3	2	3	2	3	3	2	2	2	3	2	3	4	3	4	3	4	3	51
31	2	2	2	4	3	3	2	2	2	2	2	4	4	3	3	3	3	4	50
32	2	2	2	4	4	3	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	62
33	2	2	2	3	3	4	3	2	2	2	1	3	4	3	3	3	3	3	48
34	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	3	4	4	4	2	2	3	47
35	3	2	3	4	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	58
36	2	3	3	2	3	2	2	2	3	2	2	3	4	4	3	3	2	2	47
37	4	2	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	63
38	2	3	2	1	2	1	2	3	3	2	2	3	2	3	3	3	4	3	44
39	3	3	4	4	4	4	3	3	3	1	2	3	3	3	3	3	4	4	57
40	3	2	2	2	2	3	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	3	2	41
41	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	47
42	2	2	2	2	3	4	3	3	2	2	2	4	4	4	4	3	4	3	53
43	2	3	2	2	3	2	3	2	2	2	2	3	3	3	3	2	4	3	46
44	3	3	3	3	3	4	3	3	2	4	3	3	4	4	3	3	2	4	57
45	2	2	2	2	3	3	2	2	2	1	2	3	3	3	2	2	3	3	42
46	3	2	3	2	3	3	2	2	2	3	2	3	3	2	2	2	3	2	44
47	3	2	2	2	4	2	2	3	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	56
48	3	2	2	2	3	4	3	3	2	2	2	3	3	4	4	4	4	4	54
49	2	3	2	3	3	4	2	2	3	2	2	2	2	3	3	3	2	2	45
50	2	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	3	42

R	Fasilitas Kantor																		Σ
	I-1									I-2									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
51	3	3	2	2	3	4	3	2	2	3	2	3	3	4	4	4	4	3	54
52	3	3	2	4	4	4	3	3	3	2	2	3	4	3	2	3	4	3	55
53	3	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	4	4	4	4	3	4	3	53
54	3	2	3	4	1	3	2	2	2	3	2	4	3	3	4	3	4	2	50
55	3	2	2	2	2	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	46
56	2	2	2	2	4	4	2	2	2	2	2	3	3	3	3	4	3	4	49
57	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	3	48
58	2	3	3	3	2	3	2	2	2	4	3	3	2	3	3	3	2	2	47
59	2	2	2	2	4	4	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	44
60	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	2	2	3	3	3	2	2	2	44
61	3	3	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	61
62	2	2	2	3	2	4	3	3	3	2	4	4	4	3	4	2	4	3	54
63	3	3	2	2	3	2	2	2	3	3	2	4	3	4	4	3	4	3	52
64	4	3	3	4	4	4	3	4	3	4	3	3	3	3	4	3	4	3	62
65	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2	3	3	44
66	3	3	2	3	3	4	3	2	3	2	2	2	3	2	4	3	4	3	51
67	2	3	2	2	3	2	2	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	2	44
68	3	3	4	2	4	4	3	2	2	2	2	3	4	3	3	4	4	4	56
69	2	3	3	2	3	4	2	2	3	3	3	4	3	3	2	3	4	3	52
70	2	3	2	2	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	2	45
71	2	3	3	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	3	2	42
72	2	2	2	3	3	2	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	53
73	2	3	4	2	3	4	3	3	2	2	2	4	4	3	4	4	4	3	56
74	2	3	2	3	4	4	4	2	2	4	4	4	4	4	3	4	4	4	61
75	2	2	2	3	2	4	3	3	3	2	4	4	4	3	4	2	4	3	54
76	2	2	2	2	3	3	4	3	3	2	2	4	4	3	4	4	4	3	54

R	Fasilitas Kantor																		Σ
	I-1									I-2									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
77	3	3	4	2	4	4	3	2	2	2	2	3	4	3	3	4	4	4	56
78	4	2	2	1	4	2	3	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	59
79	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	4	50
80	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	3	4	4	4	2	2	3	47
81	2	2	2	2	3	4	3	2	3	3	2	3	4	3	2	3	3	3	49
82	3	2	2	2	3	4	3	3	2	2	2	3	3	4	4	4	4	4	54
83	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	50
84	2	2	2	4	3	3	3	2	2	2	2	4	2	4	2	2	3	4	48
85	2	2	2	3	3	4	3	3	2	2	2	3	4	3	3	3	3	3	50
86	2	3	2	3	4	4	4	2	2	4	4	4	4	4	3	4	4	4	61
87	2	3	2	2	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	2	45
88	2	2	2	2	3	4	2	2	2	2	2	3	3	3	2	3	3	4	46
89	3	3	2	3	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	3	4	4	4	63
90	3	3	2	3	3	4	3	2	3	2	2	2	3	2	4	3	4	3	51
91	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	2	2	3	3	3	2	2	2	44
92	2	2	2	4	3	3	2	2	2	2	2	4	4	3	3	3	3	4	50
93	4	2	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	3	3	61
94	3	2	3	2	3	3	2	2	2	3	2	3	4	3	4	3	4	3	51
95	3	3	4	4	4	4	3	3	2	4	3	4	4	4	4	4	4	3	64
96	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	50
97	2	3	3	3	2	3	2	2	2	4	3	3	2	3	3	3	2	2	47
98	2	3	2	2	2	1	2	3	3	2	2	3	2	3	3	3	4	3	45
99	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	2	2	3	3	3	2	2	2	44
100	2	3	2	2	2	3	2	3	3	2	2	3	2	3	2	3	3	2	44
101	3	3	2	3	4	4	3	3	3	2	3	4	4	4	4	2	2	4	57
102	3	3	3	3	3	4	3	3	2	4	3	3	4	4	3	3	2	4	57

R	Fasilitas Kantor																		Σ
	I-1									I-2									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
103	2	2	2	3	3	2	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	53
104	2	2	2	4	3	3	2	2	2	2	2	4	4	3	3	3	3	4	50
105	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	2	4	4	3	4	3	4	3	59
106	4	3	2	2	4	4	2	2	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	61
107	2	2	2	2	3	4	3	2	3	3	2	3	4	3	2	3	3	3	49
108	3	3	2	2	3	4	3	2	2	3	2	3	3	4	4	4	4	3	54
109	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	3	4	4	4	2	2	3	47
110	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	44
111	2	2	2	2	4	4	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	44
112	2	3	3	2	3	4	2	2	3	3	3	4	3	3	2	3	4	3	52
113	2	3	2	2	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	2	45
114	2	3	2	3	3	4	2	2	3	2	2	2	2	3	3	3	2	2	45
115	2	2	2	2	3	4	3	2	3	3	2	3	4	3	2	3	3	3	49
116	3	2	3	4	1	3	2	2	2	3	2	4	3	3	4	3	4	2	50
117	2	2	3	2	2	3	2	2	2	3	2	2	3	3	3	2	2	2	42
118	2	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	3	42
119	3	3	2	3	4	4	3	3	3	2	3	4	4	4	4	2	2	4	57
120	2	2	2	2	3	4	3	2	3	3	2	3	4	3	2	3	3	3	49
121	2	2	2	2	3	3	4	3	3	2	2	4	4	3	4	4	4	3	54
122	2	2	2	4	3	3	2	2	2	2	2	4	4	3	3	3	3	4	50
123	2	2	2	2	4	4	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	44
124	2	3	3	2	3	4	2	2	3	3	3	4	3	3	2	3	4	3	52
125	2	3	2	2	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	2	45

R	Motivasi Kerja												Σ
	I-1			I-2			I-3		I-4		I-5		
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	3	3	3	2	3	3	4	3	4	3	4	4	39
2	3	3	3	2	3	3	3	4	3	4	3	3	37
3	3	4	2	2	4	2	3	1	4	4	2	4	35
4	4	4	2	3	4	2	4	3	4	4	4	4	42
5	4	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	45
6	4	3	2	3	3	2	4	3	4	4	2	4	38
7	3	2	2	3	3	2	2	3	4	4	3	3	34
8	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	3	4	40
9	3	2	2	2	3	3	4	4	4	4	3	4	38
10	4	3	3	2	3	2	4	2	4	4	2	4	37
11	4	3	3	2	3	2	4	2	4	4	2	4	37
12	3	2	3	2	2	3	2	3	4	4	2	3	33
13	4	3	2	3	4	3	4	3	4	4	3	4	41
14	3	2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	1	24
15	2	2	1	1	2	2	3	1	2	2	2	2	22
16	3	3	2	2	4	2	1	2	3	2	3	3	30
17	3	3	2	2	3	2	3	2	2	3	2	3	30
18	3	4	2	2	3	3	4	3	4	4	2	4	38
19	3	4	2	3	4	3	4	3	4	3	2	4	39
20	2	2	2	2	2	2	3	4	2	3	2	3	29
21	3	3	3	3	3	3	2	4	4	3	3	4	38
22	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	42
23	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	2	4	32
24	4	4	4	3	4	2	3	4	4	4	3	4	43
25	4	4	3	3	4	2	4	3	4	4	3	4	42
26	4	3	3	3	3	2	2	3	3	3	4	4	37
27	4	4	4	3	3	2	2	3	4	4	4	3	40
28	2	3	2	2	3	2	3	2	3	3	2	4	31
29	3	3	2	3	4	3	3	3	3	3	3	2	35

R	Motivasi Kerja												Σ
	I-1			I-2			I-3		I-4		I-5		
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
30	2	3	3	3	2	2	2	2	3	2	3	3	30
31	3	4	3	3	3	3	4	3	3	3	2	3	37
32	3	4	2	2	4	3	3	4	4	4	4	3	40
33	3	3	2	2	3	2	3	2	2	2	2	4	30
34	2	3	3	2	4	2	2	4	3	3	2	4	34
35	3	3	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3	39
36	1	2	2	2	2	2	2	3	3	1	2	1	23
37	3	4	4	3	3	3	4	3	4	4	2	4	41
38	3	3	2	2	2	2	4	3	3	3	4	3	34
39	3	3	4	3	3	3	2	4	4	3	2	4	38
40	3	2	1	2	3	2	3	1	2	3	3	2	27
41	2	2	2	2	2	1	3	3	2	3	2	3	27
42	2	3	2	2	4	2	2	3	4	4	2	4	34
43	2	3	2	2	4	3	2	3	3	3	2	3	32
44	3	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	33
45	3	2	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	28
46	2	2	2	3	3	2	2	2	3	3	2	3	29
47	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	2	4	30
48	3	4	2	2	2	2	3	4	3	4	4	4	37
49	2	2	2	2	3	2	2	3	2	3	2	4	29
50	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
51	3	3	3	3	4	2	3	2	3	4	2	4	36
52	3	3	3	2	4	2	3	3	2	3	2	4	34
53	2	3	2	2	4	2	3	3	4	4	2	4	35
54	4	3	2	2	3	2	2	3	4	3	2	3	33
55	3	2	2	2	3	2	3	2	3	3	3	4	32
56	3	3	2	2	3	2	3	3	4	2	3	4	34
57	3	3	3	3	2	2	4	2	3	2	3	3	33
58	2	2	2	2	2	1	2	2	3	4	1	4	27
59	2	2	3	3	2	2	2	3	4	2	3	4	32
60	1	2	1	2	2	3	2	3	2	3	3	2	26

R	Motivasi Kerja												Σ
	I-1			I-2			I-3		I-4		I-5		
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
61	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	46
62	2	3	3	2	2	3	4	2	2	2	1	4	30
63	3	3	2	2	3	2	2	3	2	4	4	4	34
64	4	3	3	3	3	4	3	2	3	4	3	3	38
65	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	4	29
66	4	3	3	2	3	2	3	3	3	3	2	4	35
67	2	3	2	2	3	2	2	2	2	3	2	3	28
68	3	3	4	2	2	3	2	2	4	3	2	4	34
69	4	3	2	2	4	2	4	2	4	3	3	3	36
70	2	3	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	31
71	2	2	2	2	3	2	2	3	3	3	3	4	31
72	3	3	2	2	3	2	2	1	4	3	2	4	31
73	3	2	3	2	4	2	3	4	4	4	3	4	38
74	4	4	2	3	4	2	4	3	4	4	4	4	42
75	2	3	3	2	2	3	4	2	2	2	1	4	30
76	3	3	3	3	3	3	4	2	4	4	2	4	38
77	3	3	4	2	2	3	2	2	4	3	2	4	34
78	4	3	2	3	3	2	4	3	4	4	2	4	38
79	3	3	3	2	3	3	4	3	4	3	4	4	39
80	2	3	3	2	4	2	2	4	3	3	2	4	34
81	3	2	2	3	3	2	2	3	4	4	3	3	34
82	3	4	2	2	2	2	3	4	3	4	4	4	37
83	3	2	3	2	2	3	2	3	4	4	2	3	33
84	4	2	2	2	4	1	4	4	3	3	2	4	35
85	3	3	2	2	3	2	3	2	2	2	1	4	29
86	4	4	2	3	4	2	4	3	4	4	4	4	42
87	2	3	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	31
88	3	4	2	2	4	2	3	1	4	4	2	4	35
89	4	4	2	3	4	2	4	3	4	4	4	4	42
90	4	3	3	2	3	2	3	3	3	3	2	4	35
91	2	2	3	2	3	2	3	3	2	3	3	2	30

R	Motivasi Kerja												Σ
	I-1			I-2			I-3		I-4		I-5		
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
92	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	2	3	33
93	3	4	4	3	3	3	4	3	4	4	2	4	41
94	3	3	3	3	2	2	2	2	3	2	3	3	31
95	3	3	3	2	3	3	3	4	3	4	3	3	37
96	3	2	3	2	2	3	2	3	4	4	2	3	33
97	2	2	2	2	2	1	2	2	3	4	1	4	27
98	3	3	2	2	2	2	4	3	3	3	4	3	34
99	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	2	33
100	2	3	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	31
101	3	3	2	2	3	2	3	2	2	3	2	3	30
102	3	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	33
103	3	3	2	2	3	2	2	1	4	3	2	4	31
104	3	2	2	2	3	2	2	3	3	3	2	3	30
105	4	4	4	3	3	2	2	3	4	4	4	3	40
106	4	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	45
107	3	2	2	3	3	2	2	3	4	4	3	3	34
108	3	3	3	3	4	2	3	2	3	4	2	4	36
109	2	3	3	2	4	2	2	4	3	3	2	4	34
110	1	2	2	2	1	1	2	3	2	2	2	3	23
111	2	2	3	3	2	2	2	3	4	2	3	4	32
112	4	3	2	2	4	2	4	2	4	3	3	3	36
113	2	3	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	31
114	2	2	2	1	1	2	2	3	2	3	2	4	26
115	3	2	2	3	3	2	2	3	4	4	3	3	34
116	4	3	2	2	3	2	2	3	4	3	2	3	33
117	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	2	33
118	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	28
119	3	3	2	2	3	2	3	2	2	3	2	3	30
120	3	2	2	3	3	2	2	3	4	4	3	3	34
121	3	3	3	3	3	3	4	2	4	4	2	4	38
122	3	2	2	2	3	2	2	3	3	3	2	3	30

R	Motivasi Kerja											Σ	
	I-1			I-2			I-3		I-4		I-5		
	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		30
123	2	2	3	3	2	2	2	3	4	2	3	4	32
124	4	3	2	2	4	2	4	2	4	3	3	3	36
125	2	3	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	31

R	Disilpin Kerja														Σ
	I-1		I-2			I-3			I-4		I-5		I-6		
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	
1	3	2	3	3	3	2	3	4	3	3	3	4	3	4	43
2	4	3	3	2	4	4	4	3	3	3	2	3	3	3	44
3	2	4	4	3	3	2	4	2	3	3	2	4	3	3	42
4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	50
5	4	3	4	4	2	2	4	4	4	3	3	4	4	4	49
6	4	2	2	3	4	3	4	4	2	3	2	4	2	3	42
7	2	2	3	3	3	3	4	3	2	2	2	3	2	4	38
8	4	3	3	3	4	2	4	2	2	4	2	4	4	4	45
9	4	3	3	2	3	2	3	4	3	4	3	4	3	4	45
10	3	2	3	2	4	2	4	3	3	4	3	4	4	4	45
11	3	3	4	4	4	2	4	4	3	3	3	4	4	4	49
12	3	3	3	2	3	2	3	2	2	2	3	3	3	3	37
13	3	3	4	3	4	3	4	4	3	3	3	4	3	3	47
14	3	3	2	2	2	2	3	3	3	2	3	4	2	3	37
15	3	3	3	3	4	3	3	2	3	2	2	2	3	3	39
16	3	2	2	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	3	37
17	3	2	1	2	2	3	4	4	2	3	4	4	2	4	40
18	4	2	3	3	4	2	4	2	2	4	2	4	2	2	40
19	3	3	2	2	4	2	4	4	2	3	2	3	3	4	41
20	1	2	1	1	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3	29
21	4	2	2	2	2	2	3	3	2	2	3	3	2	3	35
22	3	2	4	4	2	3	4	2	4	4	3	3	4	4	46
23	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	3	38
24	4	3	3	4	4	2	4	4	3	3	3	4	4	4	49
25	4	2	3	3	4	4	4	2	2	2	3	4	3	4	44
26	4	2	3	3	2	1	3	3	2	2	2	4	2	3	36
27	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	41
28	3	2	2	2	4	2	4	3	2	2	3	4	2	3	38
29	2	3	2	2	3	2	4	4	2	2	2	3	2	4	37

R	Disilpin Kerja														Σ
	I-1		I-2			I-3			I-4		I-5		I-6		
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	
30	3	2	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	2	3	42
31	3	2	3	2	3	1	4	4	3	2	2	4	3	4	40
32	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	52
33	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	4	4	40
34	3	3	1	2	4	1	4	3	2	2	2	3	3	4	37
35	3	3	2	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	45
36	2	2	2	2	3	2	3	2	3	3	2	2	3	2	33
37	4	4	3	3	4	3	4	4	3	3	3	4	4	4	50
38	2	2	2	2	1	1	4	3	2	3	2	3	3	3	33
39	4	2	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	49
40	2	3	2	3	3	1	2	2	1	2	2	2	2	3	30
41	2	3	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	3	3	35
42	3	3	3	3	3	4	4	4	2	3	2	3	3	4	44
43	3	2	3	2	3	2	4	3	2	2	2	3	2	3	36
44	4	3	4	3	4	3	3	3	2	3	2	4	3	4	45
45	3	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3	2	3	34
46	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	31
47	4	3	3	3	4	4	4	4	2	2	2	4	3	4	46
48	3	1	3	2	4	2	4	4	2	2	2	4	3	4	40
49	2	2	1	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	29
50	3	2	3	2	3	3	2	2	2	1	2	3	2	2	32
51	3	2	2	2	3	2	4	4	3	2	2	3	3	3	38
52	2	3	3	3	3	1	4	4	2	2	2	3	2	3	37
53	4	3	3	3	4	4	4	4	2	3	2	3	3	4	46
54	3	2	3	2	4	1	4	4	2	4	2	2	2	4	39
55	4	3	2	2	4	3	4	4	2	2	2	3	2	3	40
56	3	2	3	3	4	2	4	4	2	2	3	4	4	4	44
57	2	1	2	1	2	1	3	3	2	2	2	3	2	3	29
58	3	3	1	3	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	38
59	3	2	1	1	4	1	4	2	2	2	2	2	2	3	31
60	2	2	1	1	3	1	3	3	2	2	2	2	3	2	29

R	Disilpin Kerja														Σ
	I-1		I-2			I-3			I-4		I-5		I-6		
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	
61	4	3	4	3	4	3	4	3	3	3	2	3	2	3	44
62	2	3	3	3	3	1	4	4	2	3	2	3	4	3	40
63	3	3	2	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	4	45
64	2	2	2	3	4	2	4	4	3	2	1	3	3	4	39
65	3	3	2	2	2	1	3	3	2	3	2	3	2	3	34
66	1	2	2	2	3	4	4	2	2	3	2	3	3	3	36
67	3	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	2	32
68	3	1	2	3	4	2	4	4	2	3	2	4	3	4	41
69	3	2	2	2	3	3	4	4	2	2	2	3	3	3	38
70	3	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	2	3	2	35
71	4	3	3	3	3	4	4	3	3	3	2	2	3	3	43
72	3	2	3	3	3	2	4	4	2	2	2	3	3	3	39
73	3	2	2	4	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	44
74	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	50
75	2	3	3	3	3	1	4	4	2	3	2	3	4	3	40
76	2	2	4	4	2	3	4	1	3	3	3	3	3	3	40
77	3	1	2	3	4	2	4	4	2	3	2	4	3	4	41
78	4	2	2	3	4	3	4	4	2	3	2	4	2	3	42
79	3	2	3	3	3	2	3	4	3	3	3	4	3	4	43
80	3	3	1	2	4	1	4	3	2	2	2	3	3	4	37
81	2	2	3	3	3	3	4	3	2	2	2	3	2	4	38
82	3	1	3	2	4	2	4	4	2	2	2	4	3	4	40
83	3	3	3	2	3	2	3	2	2	2	3	3	3	3	37
84	2	3	1	1	4	2	4	4	2	4	2	4	2	3	38
85	3	4	3	3	3	3	4	4	2	3	3	3	4	4	46
86	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	50
87	3	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	2	3	2	35
88	2	4	4	3	3	2	4	2	3	3	2	4	3	3	42
89	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	50
90	1	2	2	2	3	4	4	2	2	3	2	3	3	3	36
91	2	2	1	1	3	1	3	3	2	2	2	2	3	2	29

R	Disilpin Kerja														Σ
	I-1		I-2			I-3			I-4		I-5		I-6		
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	
92	3	2	3	2	3	1	4	4	3	2	2	4	3	4	40
93	4	3	3	3	4	3	4	4	3	3	3	4	4	4	49
94	3	2	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	2	3	42
95	4	3	3	2	4	4	4	3	3	3	2	3	3	3	44
96	3	3	3	2	3	2	3	2	2	2	3	3	3	3	37
97	3	3	1	3	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	38
98	2	2	2	2	1	1	4	3	2	3	2	3	3	3	33
99	2	2	1	1	3	1	3	3	2	2	2	2	3	2	29
100	3	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	2	3	2	35
101	3	2	1	2	2	3	4	4	2	3	4	4	2	4	40
102	4	3	4	3	4	3	3	3	2	3	2	4	3	4	45
103	3	2	3	3	3	2	4	4	2	2	2	3	3	3	39
104	3	2	3	2	3	1	4	4	3	2	2	4	3	4	40
105	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	41
106	4	3	4	4	2	2	4	4	4	3	3	4	4	4	49
107	2	2	3	3	3	3	4	3	2	2	2	3	2	4	38
108	3	2	2	2	3	2	4	4	3	2	2	3	3	3	38
109	3	3	1	2	4	1	4	3	2	2	2	3	3	4	37
110	3	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	33
111	3	2	1	1	4	1	4	2	2	2	2	2	2	3	31
112	3	2	2	2	3	3	4	4	2	2	2	3	3	3	38
113	3	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	2	3	2	35
114	2	2	1	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	29
115	2	2	3	3	3	3	4	3	2	2	2	3	2	4	38
116	3	2	3	2	4	1	4	4	2	4	2	2	2	4	39
117	2	2	1	1	3	1	3	3	2	2	2	2	3	2	29
118	3	2	3	2	3	3	2	2	2	1	2	3	2	2	32
119	3	2	1	2	2	3	4	4	2	3	4	4	2	4	40
120	2	2	3	3	3	3	4	3	2	2	2	3	2	4	38
121	2	2	4	4	2	3	4	1	3	3	3	3	3	3	40
122	3	2	3	2	3	1	4	4	3	2	2	4	3	4	40

R	Disilpin Kerja														Σ
	I-1		I-2			I-3			I-4		I-5		I-6		
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	
123	3	2	1	1	4	1	4	2	2	2	2	2	2	3	31
124	3	2	2	2	3	3	4	4	2	2	2	3	3	3	38
125	3	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	2	3	2	35

R	Kinerja Perangkat Desa														Σ
	I-1				I-2					I-3					
	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	
1	4	3	3	3	3	3	3	2	3	4	3	3	4	2	43
2	4	3	4	3	3	3	3	3	2	3	4	4	3	4	46
3	2	3	4	2	3	2	3	3	3	4	2	3	4	2	40
4	4	3	4	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	51
5	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	51
6	3	2	2	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	46
7	4	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	3	40
8	4	3	3	4	2	2	3	3	3	4	4	4	4	4	47
9	4	3	3	3	3	3	3	4	2	4	4	4	4	3	47
10	4	3	3	3	4	3	4	4	2	4	4	4	4	2	48
11	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	50
12	3	3	2	3	2	3	2	2	2	3	3	3	3	2	36
13	4	4	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	4	3	48
14	2	2	3	3	2	3	2	2	2	4	3	2	4	1	35
15	3	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	33
16	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	2	37
17	4	3	2	2	3	2	4	4	2	4	4	2	4	2	42
18	2	3	2	2	2	2	2	3	2	4	4	4	4	3	39
19	4	3	2	3	3	2	3	4	2	3	4	4	3	2	42
20	2	3	1	3	3	2	2	3	1	4	2	2	4	2	34
21	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	4	4	3	2	41
22	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	3	2	50
23	2	3	3	2	2	2	2	2	4	2	3	2	2	2	33
24	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	55

R	Kinerja Perangkat Desa														Σ
	I-1				I-2					I-3					
	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	
25	4	3	4	4	3	2	4	4	3	4	4	3	4	2	48
26	3	3	2	2	2	2	3	3	3	4	4	4	4	3	42
27	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	3	47
28	4	3	3	2	2	2	3	3	2	4	3	4	4	1	40
29	4	4	3	3	3	2	2	3	2	3	2	3	3	3	40
30	3	3	2	3	3	2	3	2	3	3	4	3	3	3	40
31	4	4	4	3	3	2	4	3	2	4	3	3	4	2	45
32	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	53
33	4	3	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	45
34	4	3	4	3	3	2	4	3	2	3	4	2	3	2	42
35	4	3	4	4	4	2	4	3	3	3	3	3	3	3	46
36	3	4	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	34
37	4	4	4	4	3	2	4	3	3	4	4	3	4	4	50
38	3	4	2	3	2	2	3	3	2	3	3	3	3	2	38
39	4	3	3	4	4	1	4	4	4	4	3	3	4	1	46
40	3	3	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	33
41	3	3	3	2	2	2	4	4	3	2	3	3	2	2	38
42	2	4	2	3	4	3	4	3	3	3	4	3	3	2	43
43	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	2	38
44	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	4	4	49
45	3	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	3	1	32
46	2	3	2	3	2	3	3	2	2	2	2	2	2	3	33
47	2	3	2	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	48
48	2	3	2	4	4	3	4	4	2	4	4	4	4	2	46
49	3	4	2	3	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	36
50	2	3	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	34

R	Kinerja Perangkat Desa														Σ
	I-1				I-2					I-3					
	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	
51	4	3	3	4	4	4	4	3	2	3	4	4	3	3	48
52	1	3	2	3	3	2	4	3	3	3	2	3	3	2	37
53	2	3	2	3	4	3	4	3	3	3	4	3	3	2	42
54	4	3	3	3	2	2	4	3	2	2	4	3	2	3	40
55	3	3	2	2	2	2	4	3	2	3	3	2	3	3	37
56	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	3	4	4	2	50
57	3	3	2	3	3	2	3	3	1	3	3	3	3	2	37
58	4	4	3	4	2	3	4	3	3	2	3	3	2	4	44
59	3	3	2	2	4	3	3	2	3	2	3	2	2	2	36
60	2	3	2	2	3	2	3	2	2	2	3	2	3	3	34
61	3	3	4	4	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	48
62	4	3	2	3	3	2	4	4	3	3	4	2	3	2	42
63	4	3	2	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	47
64	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	3	4	46
65	2	3	1	2	3	3	3	2	2	3	3	2	3	2	34
66	4	3	2	2	3	2	4	4	2	3	4	3	3	2	41
67	2	3	3	2	2	3	3	3	2	2	3	3	2	2	35
68	2	3	2	2	3	2	3	2	3	4	3	4	4	2	39
69	4	3	2	3	3	3	4	3	2	3	2	3	3	3	41
70	2	3	2	3	2	3	3	2	2	2	2	3	2	2	33
71	3	3	3	2	2	2	3	2	3	2	3	2	2	2	34
72	3	4	4	4	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	45
73	4	3	3	4	3	3	3	3	4	3	4	4	3	2	46
74	4	3	4	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	51
75	4	3	2	3	3	2	4	4	3	3	4	2	3	2	42
76	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	3	2	50

R	Kinerja Perangkat Desa														Σ
	I-1				I-2					I-3					
	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	
77	2	3	2	2	3	2	3	2	3	4	3	4	4	2	39
78	3	2	2	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	46
79	4	3	3	3	3	3	3	2	3	4	3	3	4	2	43
80	4	3	4	3	3	2	4	3	2	3	4	2	3	2	42
81	4	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	3	40
82	2	3	2	4	4	3	4	4	2	4	4	4	4	2	46
83	3	3	2	3	2	3	2	2	2	3	3	3	3	2	36
84	2	3	1	3	3	2	2	3	1	4	2	2	4	2	34
85	4	3	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	45
86	4	3	4	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	51
87	2	3	2	3	2	3	3	2	2	2	2	3	2	2	33
88	2	3	4	2	3	2	3	3	3	4	2	3	4	2	40
89	4	3	4	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	51
90	4	3	2	2	3	2	4	4	2	3	4	3	3	2	41
91	2	3	3	2	3	2	3	2	3	2	3	3	2	3	36
92	4	4	4	3	3	2	4	3	2	4	3	3	4	2	45
93	4	4	4	4	3	2	4	3	3	4	4	3	4	4	50
94	3	3	2	3	3	2	3	2	3	3	4	3	3	3	40
95	4	3	4	3	3	3	3	3	2	3	4	4	3	4	46
96	3	3	2	3	2	3	2	2	2	3	3	3	3	2	36
97	4	4	3	4	2	3	4	3	3	2	3	3	2	4	44
98	3	4	2	3	2	2	3	3	2	3	3	3	3	2	38
99	4	3	3	3	4	3	3	2	2	3	3	2	2	3	40
100	3	3	3	3	4	3	3	2	3	2	2	3	2	2	38
101	4	3	2	2	3	2	4	4	2	4	4	2	4	2	42
102	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	4	4	49

R	Kinerja Perangkat Desa														Σ
	I-1				I-2					I-3					
	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	
103	3	4	4	4	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	45
104	4	4	4	3	3	2	4	3	2	4	3	3	4	2	45
105	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	3	47
106	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	51
107	4	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	3	40
108	4	3	3	4	4	4	4	3	2	3	4	4	3	3	48
109	4	3	4	3	3	2	4	3	2	3	4	2	3	2	42
110	3	3	3	4	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	36
111	3	3	2	2	4	2	3	2	2	2	3	2	2	2	34
112	4	3	2	3	3	3	4	3	2	3	2	3	3	3	41
113	2	3	2	3	2	3	3	2	2	2	2	3	2	2	33
114	3	4	2	3	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	36
115	4	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	3	40
116	4	3	3	3	2	2	4	3	2	2	4	3	2	3	40
117	2	3	3	3	3	2	3	2	2	2	3	2	3	3	36
118	2	3	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	34
119	4	3	2	2	3	2	4	4	2	4	4	2	4	2	42
120	4	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	3	40
121	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	3	2	50
122	4	4	4	3	3	2	4	3	2	4	3	3	4	2	45
123	3	3	2	2	4	2	3	2	2	2	3	2	2	2	34
124	4	3	2	3	3	3	4	3	2	3	2	3	3	3	41
125	3	3	4	3	2	3	3	2	2	2	2	3	2	2	36

Resp.	Fasilitas Kantor																					Σ XI	%	Kriteria			
	I-1									Σ	%	Kriteria	I-2												Σ	%	Kriteria
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11	12	13	14	15	16	17	18						
R-1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	23	63,9%	B	2	3	3	3	3	3	3	3	4	27	75,0%	B	50	69,4%	B
R-2	3	3	4	4	4	4	3	3	2	30	83,3%	SB	4	3	4	4	4	4	4	4	3	34	94,4%	SB	64	88,9%	SB
R-3	3	3	2	3	3	4	2	3	3	26	72,2%	B	2	2	3	3	2	3	3	3	4	25	69,4%	B	51	70,8%	B
R-4	2	3	2	3	4	4	4	2	2	26	72,2%	B	4	4	4	4	4	3	4	4	4	35	97,2%	SB	61	84,7%	SB
R-5	4	3	2	2	4	4	2	2	4	27	75,0%	B	4	2	4	4	4	4	4	4	4	34	94,4%	SB	61	84,7%	SB
R-6	4	2	2	1	4	2	3	4	4	26	72,2%	B	3	3	4	3	4	4	4	4	4	33	91,7%	SB	59	81,9%	SB
R-7	2	2	2	2	3	4	3	2	3	23	63,9%	B	3	2	3	4	3	2	3	3	3	26	72,2%	B	49	68,1%	B
R-8	3	3	3	4	3	3	3	3	3	28	77,8%	B	4	3	4	4	4	4	4	4	4	35	97,2%	SB	63	87,5%	SB
R-9	4	3	3	3	4	4	3	4	4	32	88,9%	SB	3	4	4	4	4	4	4	4	4	35	97,2%	SB	67	93,1%	SB
R-10	2	3	2	3	4	4	3	3	3	27	75,0%	B	2	3	4	4	4	4	4	4	4	33	91,7%	SB	60	83,3%	SB
R-11	2	3	2	3	4	4	3	3	3	27	75,0%	B	2	2	4	4	4	4	4	4	4	32	88,9%	SB	59	81,9%	SB
R-12	2	2	2	3	2	2	2	3	3	21	58,3%	KB	2	2	3	3	3	3	3	3	3	25	69,4%	B	46	63,9%	B
R-13	3	3	2	3	3	3	3	3	3	26	72,2%	B	3	2	4	4	4	3	4	4	4	32	88,9%	SB	58	80,6%	B
R-14	2	3	2	3	3	2	2	2	2	21	58,3%	KB	1	3	3	3	3	3	2	3	4	25	69,4%	B	46	63,9%	B
R-15	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18	50,0%	KB	3	3	2	2	3	2	2	2	2	21	58,3%	KB	39	54,2%	KB
R-16	2	2	2	3	2	4	2	2	2	21	58,3%	KB	2	1	3	3	3	3	2	4	3	24	66,7%	B	45	62,5%	KB
R-17	3	3	2	3	4	4	3	3	3	28	77,8%	B	2	3	4	4	4	4	2	2	4	29	80,6%	B	57	79,2%	B
R-18	2	3	3	3	4	3	3	2	3	26	72,2%	B	3	1	3	4	4	4	4	4	4	31	86,1%	SB	57	79,2%	B
R-19	4	3	3	4	4	4	3	3	2	30	83,3%	SB	2	2	3	4	3	4	4	4	3	29	80,6%	B	59	81,9%	SB
R-20	2	2	2	4	3	4	4	2	2	25	69,4%	B	2	2	4	2	4	2	2	3	4	25	69,4%	B	50	69,4%	B
R-21	2	2	2	2	4	4	3	2	3	24	66,7%	B	2	3	3	3	4	4	4	4	3	30	83,3%	SB	54	75,0%	B
R-22	3	4	4	3	4	3	4	3	3	31	86,1%	SB	2	2	4	4	3	4	4	3	3	29	80,6%	B	60	83,3%	SB
R-23	2	2	2	3	3	1	4	2	3	22	61,1%	KB	2	3	2	2	2	3	2	2	2	20	55,6%	KB	42	58,3%	KB
R-24	3	3	3	4	3	2	4	3	3	28	77,8%	B	4	2	4	4	4	4	4	4	4	34	94,4%	SB	62	86,1%	SB

Resp.	Fasilitas Kantor																					Σ X1	%	Kriteria			
	I-1									Σ	%	Kriteria	I-2												Σ	%	Kriteria
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11	12	13	14	15	16	17	18						
R-25	3	3	4	4	4	2	4	3	3	30	83,3%	SB	2	2	4	4	4	3	3	3	4	29	80,6%	B	59	81,9%	SB
R-26	3	3	2	2	3	2	3	3	3	24	66,7%	B	3	2	4	4	4	4	4	4	4	33	91,7%	SB	57	79,2%	B
R-27	3	2	2	2	3	3	3	3	3	24	66,7%	B	3	2	4	4	3	4	3	4	3	30	83,3%	SB	54	75,0%	B
R-28	3	3	2	4	3	4	3	3	3	28	77,8%	B	1	2	4	4	4	3	4	4	4	30	83,3%	SB	58	80,6%	B
R-29	4	4	3	3	3	4	3	3	2	29	80,6%	B	4	3	3	3	3	3	3	3	3	28	77,8%	B	57	79,2%	B
R-30	3	2	3	2	3	3	2	2	2	22	61,1%	KB	3	2	3	4	3	4	3	4	3	29	80,6%	B	51	70,8%	B
R-31	2	2	2	4	3	3	2	2	2	22	61,1%	KB	2	2	4	4	3	3	3	3	4	28	77,8%	B	50	69,4%	B
R-32	2	2	2	4	4	3	3	3	4	27	75,0%	B	4	3	4	4	4	4	4	4	4	35	97,2%	SB	62	86,1%	SB
R-33	2	2	2	3	3	4	3	2	2	23	63,9%	B	2	1	3	4	3	3	3	3	3	25	69,4%	B	48	66,7%	B
R-34	2	2	2	3	3	3	2	2	2	21	58,3%	KB	2	2	3	4	4	4	2	2	3	26	72,2%	B	47	65,3%	B
R-35	3	2	3	4	4	4	3	3	4	30	83,3%	SB	3	3	3	3	3	3	3	4	3	28	77,8%	B	58	80,6%	B
R-36	2	3	3	2	3	2	2	2	3	22	61,1%	KB	2	2	3	4	4	3	3	2	2	25	69,4%	B	47	65,3%	B
R-37	4	2	3	3	4	4	3	3	3	29	80,6%	B	4	3	4	4	4	4	3	4	4	34	94,4%	SB	63	87,5%	SB
R-38	2	3	2	1	2	1	2	3	3	19	52,8%	KB	2	2	3	2	3	3	3	4	3	25	69,4%	B	44	61,1%	KB
R-39	3	3	4	4	4	4	3	3	3	31	86,1%	SB	1	2	3	3	3	3	3	4	4	26	72,2%	B	57	79,2%	B
R-40	3	2	2	2	2	3	2	2	2	20	55,6%	KB	3	3	2	2	2	2	2	3	2	21	58,3%	KB	41	56,9%	KB
R-41	2	2	3	3	3	3	3	2	2	23	63,9%	B	2	2	3	3	3	3	3	3	2	24	66,7%	B	47	65,3%	B
R-42	2	2	2	2	3	4	3	3	2	23	63,9%	B	2	2	4	4	4	4	3	4	3	30	83,3%	SB	53	73,6%	B
R-43	2	3	2	2	3	2	3	2	2	21	58,3%	KB	2	2	3	3	3	3	2	4	3	25	69,4%	B	46	63,9%	B
R-44	3	3	3	3	3	4	3	3	2	27	75,0%	B	4	3	3	4	4	3	3	2	4	30	83,3%	SB	57	79,2%	B
R-45	2	2	2	2	3	3	2	2	2	20	55,6%	KB	1	2	3	3	3	2	2	3	3	22	61,1%	KB	42	58,3%	KB
R-46	3	2	3	2	3	3	2	2	2	22	61,1%	KB	3	2	3	3	2	2	2	3	2	22	61,1%	KB	44	61,1%	KB
R-47	3	2	2	2	4	2	2	3	3	23	63,9%	B	4	3	4	4	3	4	3	4	4	33	91,7%	SB	56	77,8%	B
R-48	3	2	2	2	3	4	3	3	2	24	66,7%	B	2	2	3	3	4	4	4	4	4	30	83,3%	SB	54	75,0%	B
R-49	2	3	2	3	3	4	2	2	3	24	66,7%	B	2	2	2	2	3	3	3	2	2	21	58,3%	KB	45	62,5%	KB
R-50	2	3	3	2	2	3	2	2	2	21	58,3%	KB	2	2	3	2	2	2	2	3	3	21	58,3%	KB	42	58,3%	KB

Resp.	Fasilitas Kantor																					Σ X1	%	Kriteria			
	I-1									Σ	%	Kriteria	I-2												Σ	%	Kriteria
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11	12	13	14	15	16	17	18						
R-51	3	3	2	2	3	4	3	2	2	24	66,7%	B	3	2	3	3	4	4	4	4	3	30	83,3%	SB	54	75,0%	B
R-52	3	3	2	4	4	4	3	3	3	29	80,6%	B	2	2	3	4	3	2	3	4	3	26	72,2%	B	55	76,4%	B
R-53	3	2	2	2	3	3	3	3	2	23	63,9%	B	2	2	4	4	4	4	3	4	3	30	83,3%	SB	53	73,6%	B
R-54	3	2	3	4	1	3	2	2	2	22	61,1%	KB	3	2	4	3	3	4	3	4	2	28	77,8%	B	50	69,4%	B
R-55	3	2	2	2	2	3	2	2	2	20	55,6%	KB	3	3	3	3	3	3	2	3	3	26	72,2%	B	46	63,9%	B
R-56	2	2	2	2	4	4	2	2	2	22	61,1%	KB	2	2	3	3	3	3	4	3	4	27	75,0%	B	49	68,1%	B
R-57	2	3	3	3	3	2	2	2	2	22	61,1%	KB	2	2	3	3	3	3	3	4	3	26	72,2%	B	48	66,7%	B
R-58	2	3	3	3	2	3	2	2	2	22	61,1%	KB	4	3	3	2	3	3	3	2	2	25	69,4%	B	47	65,3%	B
R-59	2	2	2	2	4	4	2	2	2	22	61,1%	KB	2	2	3	3	3	3	2	2	2	22	61,1%	KB	44	61,1%	KB
R-60	2	3	3	2	2	3	3	2	2	22	61,1%	KB	3	2	2	3	3	3	2	2	2	22	61,1%	KB	44	61,1%	KB
R-61	3	3	3	3	3	3	4	4	3	29	80,6%	B	4	3	3	4	4	4	4	3	3	32	88,9%	SB	61	84,7%	SB
R-62	2	2	2	3	2	4	3	3	3	24	66,7%	B	2	4	4	4	3	4	2	4	3	30	83,3%	SB	54	75,0%	B
R-63	3	3	2	2	3	2	2	2	3	22	61,1%	KB	3	2	4	3	4	4	3	4	3	30	83,3%	SB	52	72,2%	B
R-64	4	3	3	4	4	4	3	4	3	32	88,9%	SB	4	3	3	3	3	4	3	4	3	30	83,3%	SB	62	86,1%	SB
R-65	3	2	2	2	3	2	2	2	2	20	55,6%	KB	2	2	3	3	3	3	2	3	3	24	66,7%	B	44	61,1%	KB
R-66	3	3	2	3	3	4	3	2	3	26	72,2%	B	2	2	2	3	2	4	3	4	3	25	69,4%	B	51	70,8%	B
R-67	2	3	2	2	3	2	2	2	3	21	58,3%	KB	2	3	3	2	2	3	3	3	2	23	63,9%	B	44	61,1%	KB
R-68	3	3	4	2	4	4	3	2	2	27	75,0%	B	2	2	3	4	3	3	4	4	4	29	80,6%	B	56	77,8%	B
R-69	2	3	3	2	3	4	2	2	3	24	66,7%	B	3	3	4	3	3	2	3	4	3	28	77,8%	B	52	72,2%	B
R-70	2	3	2	2	2	3	2	3	3	22	61,1%	KB	2	2	3	3	3	2	3	3	2	23	63,9%	B	45	62,5%	KB
R-71	2	3	3	2	3	2	2	2	2	21	58,3%	KB	2	3	2	2	2	3	2	3	2	21	58,3%	KB	42	58,3%	KB
R-72	2	2	2	3	3	2	3	3	3	23	63,9%	B	3	4	3	4	3	3	3	4	3	30	83,3%	SB	53	73,6%	B
R-73	2	3	4	2	3	4	3	3	2	26	72,2%	B	2	2	4	4	3	4	4	4	3	30	83,3%	SB	56	77,8%	B
R-74	2	3	2	3	4	4	4	2	2	26	72,2%	B	4	4	4	4	4	3	4	4	4	35	97,2%	SB	61	84,7%	SB
R-75	2	2	2	3	2	4	3	3	3	24	66,7%	B	2	4	4	4	3	4	2	4	3	30	83,3%	SB	54	75,0%	B
R-76	2	2	2	2	3	3	4	3	3	24	66,7%	B	2	2	4	4	3	4	4	4	3	30	83,3%	SB	54	75,0%	B

Resp.	Fasilitas Kantor																						Σ X1	%	Kriteria		
	I-1									Σ	%	Kriteria	I-2									Σ				%	Kriteria
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11	12	13	14	15	16	17	18						
R-77	3	3	4	2	4	4	3	2	2	27	75,0%	B	2	2	3	4	3	3	4	4	4	29	80,6%	B	56	77,8%	B
R-78	4	2	2	1	4	2	3	4	4	26	72,2%	B	3	3	4	3	4	4	4	4	4	33	91,7%	SB	59	81,9%	SB
R-79	2	2	2	2	3	3	3	3	3	23	63,9%	B	2	3	3	3	3	3	3	3	4	27	75,0%	B	50	69,4%	B
R-80	2	2	2	3	3	3	2	2	2	21	58,3%	KB	2	2	3	4	4	4	2	2	3	26	72,2%	B	47	65,3%	B
R-81	2	2	2	2	3	4	3	2	3	23	63,9%	B	3	2	3	4	3	2	3	3	3	26	72,2%	B	49	68,1%	B
R-82	3	2	2	2	3	4	3	3	2	24	66,7%	B	2	2	3	3	4	4	4	4	4	30	83,3%	SB	54	75,0%	B
R-83	2	3	2	3	3	3	3	3	3	25	69,4%	B	2	2	3	3	3	3	3	3	3	25	69,4%	B	50	69,4%	B
R-84	2	2	2	4	3	3	3	2	2	23	63,9%	B	2	2	4	2	4	2	2	3	4	25	69,4%	B	48	66,7%	B
R-85	2	2	2	3	3	4	3	3	2	24	66,7%	B	2	2	3	4	3	3	3	3	3	26	72,2%	B	50	69,4%	B
R-86	2	3	2	3	4	4	4	2	2	26	72,2%	B	4	4	4	4	4	3	4	4	4	35	97,2%	SB	61	84,7%	SB
R-87	2	3	2	2	2	3	2	3	3	22	61,1%	KB	2	2	3	3	3	2	3	3	2	23	63,9%	B	45	62,5%	KB
R-88	2	2	2	2	3	4	2	2	2	21	58,3%	KB	2	2	3	3	3	2	3	3	4	25	69,4%	B	46	63,9%	B
R-89	3	3	2	3	4	4	4	3	2	28	77,8%	B	4	4	4	4	4	3	4	4	4	35	97,2%	SB	63	87,5%	SB
R-90	3	3	2	3	3	4	3	2	3	26	72,2%	B	2	2	2	3	2	4	3	4	3	25	69,4%	B	51	70,8%	B
R-91	2	3	3	2	2	3	3	2	2	22	61,1%	KB	3	2	2	3	3	3	2	2	2	22	61,1%	KB	44	61,1%	KB
R-92	2	2	2	4	3	3	2	2	2	22	61,1%	KB	2	2	4	4	3	3	3	3	4	28	77,8%	B	50	69,4%	B
R-93	4	2	3	3	4	4	3	3	3	29	80,6%	B	4	3	4	4	4	4	3	3	3	32	88,9%	SB	61	84,7%	SB
R-94	3	2	3	2	3	3	2	2	2	22	61,1%	KB	3	2	3	4	3	4	3	4	3	29	80,6%	B	51	70,8%	B
R-95	3	3	4	4	4	4	3	3	2	30	83,3%	SB	4	3	4	4	4	4	4	4	3	34	94,4%	SB	64	88,9%	SB
R-96	2	3	2	3	3	3	3	3	3	25	69,4%	B	2	2	3	3	3	3	3	3	3	25	69,4%	B	50	69,4%	B
R-97	2	3	3	3	2	3	2	2	2	22	61,1%	KB	4	3	3	2	3	3	3	2	2	25	69,4%	B	47	65,3%	B
R-98	2	3	2	2	2	1	2	3	3	20	55,6%	KB	2	2	3	2	3	3	3	4	3	25	69,4%	B	45	62,5%	KB
R-99	2	3	3	2	2	3	3	2	2	22	61,1%	KB	3	2	2	3	3	3	2	2	2	22	61,1%	KB	44	61,1%	KB
R-100	2	3	2	2	2	3	2	3	3	22	61,1%	KB	2	2	3	2	3	2	3	3	2	22	61,1%	KB	44	61,1%	KB
R-101	3	3	2	3	4	4	3	3	3	28	77,8%	B	2	3	4	4	4	4	2	2	4	29	80,6%	B	57	79,2%	B
R-102	3	3	3	3	3	4	3	3	2	27	75,0%	B	4	3	3	4	4	3	3	2	4	30	83,3%	SB	57	79,2%	B

Resp.	Fasilitas Kantor																						Σ X1	%	Kriteria		
	I-1									Σ	%	Kriteria	I-2									Σ				%	Kriteria
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10	11	12	13	14	15	16	17	18						
R-103	2	2	2	3	3	2	3	3	3	23	63,9%	B	3	4	3	4	3	3	3	4	3	30	83,3%	SB	53	73,6%	B
R-104	2	2	2	4	3	3	2	2	2	22	61,1%	KB	2	2	4	4	3	3	3	3	4	28	77,8%	B	50	69,4%	B
R-105	3	3	3	3	3	3	4	4	3	29	80,6%	B	3	2	4	4	3	4	3	4	3	30	83,3%	SB	59	81,9%	SB
R-106	4	3	2	2	4	4	2	2	4	27	75,0%	B	4	2	4	4	4	4	4	4	4	34	94,4%	SB	61	84,7%	SB
R-107	2	2	2	2	3	4	3	2	3	23	63,9%	B	3	2	3	4	3	2	3	3	3	26	72,2%	B	49	68,1%	B
R-108	3	3	2	2	3	4	3	2	2	24	66,7%	B	3	2	3	3	4	4	4	4	3	30	83,3%	SB	54	75,0%	B
R-109	2	2	2	3	3	3	2	2	2	21	58,3%	KB	2	2	3	4	4	4	2	2	3	26	72,2%	B	47	65,3%	B
R-110	2	2	2	2	3	3	3	2	2	21	58,3%	KB	2	2	3	3	3	2	2	3	3	23	63,9%	B	44	61,1%	KB
R-111	2	2	2	2	4	4	2	2	2	22	61,1%	KB	2	2	3	3	3	3	2	2	2	22	61,1%	KB	44	61,1%	KB
R-112	2	3	3	2	3	4	2	2	3	24	66,7%	B	3	3	4	3	3	2	3	4	3	28	77,8%	B	52	72,2%	B
R-113	2	3	2	2	2	3	2	3	3	22	61,1%	KB	2	2	3	3	3	2	3	3	2	23	63,9%	B	45	62,5%	KB
R-114	2	3	2	3	3	4	2	2	3	24	66,7%	B	2	2	2	2	3	3	3	2	2	21	58,3%	KB	45	62,5%	KB
R-115	2	2	2	2	3	4	3	2	3	23	63,9%	B	3	2	3	4	3	2	3	3	3	26	72,2%	B	49	68,1%	B
R-116	3	2	3	4	1	3	2	2	2	22	61,1%	KB	3	2	4	3	3	4	3	4	2	28	77,8%	B	50	69,4%	B
R-117	2	2	3	2	2	3	2	2	2	20	55,6%	KB	3	2	2	3	3	3	2	2	2	22	61,1%	KB	42	58,3%	KB
R-118	2	3	3	2	2	3	2	2	2	21	58,3%	KB	2	2	3	2	2	2	2	3	3	21	58,3%	KB	42	58,3%	KB
R-119	3	3	2	3	4	4	3	3	3	28	77,8%	B	2	3	4	4	4	4	2	2	4	29	80,6%	B	57	79,2%	B
R-120	2	2	2	2	3	4	3	2	3	23	63,9%	B	3	2	3	4	3	2	3	3	3	26	72,2%	B	49	68,1%	B
R-121	2	2	2	2	3	3	4	3	3	24	66,7%	B	2	2	4	4	3	4	4	4	3	30	83,3%	SB	54	75,0%	B
R-122	2	2	2	4	3	3	2	2	2	22	61,1%	KB	2	2	4	4	3	3	3	3	4	28	77,8%	B	50	69,4%	B
R-123	2	2	2	2	4	4	2	2	2	22	61,1%	KB	2	2	3	3	3	3	2	2	2	22	61,1%	KB	44	61,1%	KB
R-124	2	3	3	2	3	4	2	2	3	24	66,7%	B	3	3	4	3	3	2	3	4	3	28	77,8%	B	52	72,2%	B
R-125	2	3	2	2	2	3	2	3	3	22	61,1%	KB	2	2	3	3	3	2	3	3	2	23	63,9%	B	45	62,5%	KB
Rata-rata										24,2	67,3%	B									27,5	76,5%	B	51,8	71,9%	B	

Distribusi Jawaban Responden

Kriteria	I- 1		I-2		Fasilitas Kantor	
	frek	%	frek	%	frek	%
Tidak Baik	0	0%	0	0%	0	0%
Kurang Baik	48	38,4%	18	14,4%	28	22,4%
Baik	68	54,4%	63	50,4%	73	58,4%
Sangat Baik	9	7,2%	44	35,2%	24	19,2%
Jumlah	125	100%	125	100%	125	100%

Res p.	Motivasi Kerja																							Σ X 2	%	Krite ria				
	I-1			Σ	%	Krite ria	I-2			Σ	%	Krite ria	I-3		Σ	%	Krite ria	I-4		Σ	%	Krite ria	I-5				Σ	%	Krite ria	
	1 9	2 0	2 1				2 2	2 3	2 4				2 5	2 6				2 7	2 8				2 9							3 0
R-1	3	3	3	9	75,0 %	B	2	3	3	8	66,7 %	B	4	3	7	87,5 %	SB	4	3	7	87,5 %	SB	4	4	8	100 %	SB	39	81,3 %	B
R-2	3	3	3	9	75,0 %	B	2	3	3	8	66,7 %	B	3	4	7	87,5 %	SB	3	4	7	87,5 %	SB	3	3	6	75,0 %	B	37	77,1 %	B
R-3	3	4	2	9	75,0 %	B	2	4	2	8	66,7 %	B	3	1	4	50,0 %	KB	4	4	8	100 %	SB	2	4	6	75,0 %	B	35	72,9 %	B
R-4	4	4	2	10	83,3 %	SB	3	4	2	9	75,0 %	B	4	3	7	87,5 %	SB	4	4	8	100 %	SB	4	4	8	100 %	SB	42	87,5 %	SB
R-5	4	4	4	12	100 %	SB	4	4	4	12	100 %	SB	3	2	5	62,5 %	KB	4	4	8	100 %	SB	4	4	8	100 %	SB	45	93,8 %	SB
R-6	4	3	2	9	75,0 %	B	3	3	2	8	66,7 %	B	4	3	7	87,5 %	SB	4	4	8	100 %	SB	2	4	6	75,0 %	B	38	79,2 %	B
R-7	3	2	2	7	58,3 %	KB	3	3	2	8	66,7 %	B	2	3	5	62,5 %	KB	4	4	8	100 %	SB	3	3	6	75,0 %	B	34	70,8 %	B
R-8	3	3	3	9	75,0 %	B	3	4	3	10	83,3 %	SB	3	3	6	75,0 %	B	4	4	8	100 %	SB	3	4	7	87,5 %	SB	40	83,3 %	SB
R-9	3	2	2	7	58,3 %	KB	2	3	3	8	66,7 %	B	4	4	8	100 %	SB	4	4	8	100 %	SB	3	4	7	87,5 %	SB	38	79,2 %	B
R-10	4	3	3	10	83,3 %	SB	2	3	2	7	58,3 %	KB	4	2	6	75,0 %	B	4	4	8	100 %	SB	2	4	6	75,0 %	B	37	77,1 %	B
R-11	4	3	3	10	83,3 %	SB	2	3	2	7	58,3 %	KB	4	2	6	75,0 %	B	4	4	8	100 %	SB	2	4	6	75,0 %	B	37	77,1 %	B
R-12	3	2	3	8	66,7 %	B	2	2	3	7	58,3 %	KB	2	3	5	62,5 %	KB	4	4	8	100 %	SB	2	3	5	62,5 %	KB	33	68,8 %	B
R-13	4	3	2	9	75,0 %	B	3	4	3	10	83,3 %	SB	4	3	7	87,5 %	SB	4	4	8	100 %	SB	3	4	7	87,5 %	SB	41	85,4 %	SB
R-14	3	2	2	7	58,3 %	KB	2	2	2	6	50,0 %	KB	3	1	4	50,0 %	KB	2	2	4	50,0 %	KB	2	1	3	37,5 %	TB	24	50,0 %	KB
R-15	2	2	1	5	41,7 %	TB	1	2	2	5	41,7 %	TB	3	1	4	50,0 %	KB	2	2	4	50,0 %	KB	2	2	4	50,0 %	KB	22	45,8 %	KB
R-16	3	3	2	8	66,7 %	B	2	4	2	8	66,7 %	B	1	2	3	37,5 %	TB	3	2	5	62,5 %	KB	3	3	6	75,0 %	B	30	62,5 %	KB
R-17	3	3	2	8	66,7 %	B	2	3	2	7	58,3 %	KB	3	2	5	62,5 %	KB	2	3	5	62,5 %	KB	2	3	5	62,5 %	KB	30	62,5 %	KB
R-18	3	4	2	9	75,0 %	B	2	3	3	8	66,7 %	B	4	3	7	87,5 %	SB	4	4	8	100 %	SB	2	4	6	75,0 %	B	38	79,2 %	B
R-19	3	4	2	9	75,0 %	B	3	4	3	10	83,3 %	SB	4	3	7	87,5 %	SB	4	3	7	87,5 %	SB	2	4	6	75,0 %	B	39	81,3 %	B
R-20	2	2	2	6	50,0 %	KB	2	2	2	6	50,0 %	KB	3	4	7	87,5 %	SB	2	3	5	62,5 %	KB	2	3	5	62,5 %	KB	29	60,4 %	KB
R-21	3	3	3	9	75,0 %	B	3	3	3	9	75,0 %	B	2	4	6	75,0 %	B	4	3	7	87,5 %	SB	3	4	7	87,5 %	SB	38	79,2 %	B

R-22	4	3	3	10	83,3%	SB	3	3	3	9	75,0%	B	4	4	8	100%	SB	4	4	8	100%	SB	3	4	7	87,5%	SB	42	87,5%	SB
R-23	3	3	3	9	75,0%	B	3	2	2	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	3	3	6	75,0%	B	2	4	6	75,0%	B	32	66,7%	B
R-24	4	4	4	12	100%	SB	3	4	2	9	75,0%	B	3	4	7	87,5%	SB	4	4	8	100%	SB	3	4	7	87,5%	SB	43	89,6%	SB
R-25	4	4	3	11	91,7%	SB	3	4	2	9	75,0%	B	4	3	7	87,5%	SB	4	4	8	100%	SB	3	4	7	87,5%	SB	42	87,5%	SB
R-26	4	3	3	10	83,3%	SB	3	3	2	8	66,7%	B	2	3	5	62,5%	KB	3	3	6	75,0%	B	4	4	8	100%	SB	37	77,1%	B
R-27	4	4	4	12	100%	SB	3	3	2	8	66,7%	B	2	3	5	62,5%	KB	4	4	8	100%	SB	4	3	7	87,5%	SB	40	83,3%	SB
R-28	2	3	2	7	58,3%	KB	2	3	2	7	58,3%	KB	3	2	5	62,5%	KB	3	3	6	75,0%	B	2	4	6	75,0%	B	31	64,6%	B
R-29	3	3	2	8	66,7%	B	3	4	3	10	83,3%	SB	3	3	6	75,0%	B	3	3	6	75,0%	B	3	2	5	62,5%	KB	35	72,9%	B
R-30	2	3	3	8	66,7%	B	3	2	2	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	3	2	5	62,5%	KB	3	3	6	75,0%	B	30	62,5%	KB
R-31	3	4	3	10	83,3%	SB	3	3	3	9	75,0%	B	4	3	7	87,5%	SB	3	3	6	75,0%	B	2	3	5	62,5%	KB	37	77,1%	B
R-32	3	4	2	9	75,0%	B	2	4	3	9	75,0%	B	3	4	7	87,5%	SB	4	4	8	100%	SB	4	3	7	87,5%	SB	40	83,3%	SB
R-33	3	3	2	8	66,7%	B	2	3	2	7	58,3%	KB	3	2	5	62,5%	KB	2	2	4	50,0%	KB	2	4	6	75,0%	B	30	62,5%	KB
R-34	2	3	3	8	66,7%	B	2	4	2	8	66,7%	B	2	4	6	75,0%	B	3	3	6	75,0%	B	2	4	6	75,0%	B	34	70,8%	B
R-35	3	3	3	9	75,0%	B	3	3	3	9	75,0%	B	4	4	8	100%	SB	3	4	7	87,5%	SB	3	3	6	75,0%	B	39	81,3%	B
R-36	1	2	2	5	41,7%	TB	2	2	2	6	50,0%	KB	2	3	5	62,5%	KB	3	1	4	50,0%	KB	2	1	3	37,5%	TB	23	47,9%	KB
R-37	3	4	4	11	91,7%	SB	3	3	3	9	75,0%	B	4	3	7	87,5%	SB	4	4	8	100%	SB	2	4	6	75,0%	B	41	85,4%	SB
R-38	3	3	2	8	66,7%	B	2	2	2	6	50,0%	KB	4	3	7	87,5%	SB	3	3	6	75,0%	B	4	3	7	87,5%	SB	34	70,8%	B
R-39	3	3	4	10	83,3%	SB	3	3	3	9	75,0%	B	2	4	6	75,0%	B	4	3	7	87,5%	SB	2	4	6	75,0%	B	38	79,2%	B
R-40	3	2	1	6	50,0%	KB	2	3	2	7	58,3%	KB	3	1	4	50,0%	KB	2	3	5	62,5%	KB	3	2	5	62,5%	KB	27	56,3%	KB
R-41	2	2	2	6	50,0%	KB	2	2	1	5	41,7%	TB	3	3	6	75,0%	B	2	3	5	62,5%	KB	2	3	5	62,5%	KB	27	56,3%	KB
R-42	2	3	2	7	58,3%	KB	2	4	2	8	66,7%	B	2	3	5	62,5%	KB	4	4	8	100%	SB	2	4	6	75,0%	B	34	70,8%	B
R-43	2	3	2	7	58,3%	KB	2	4	3	9	75,0%	B	2	3	5	62,5%	KB	3	3	6	75,0%	B	2	3	5	62,5%	KB	32	66,7%	B
R-44	3	3	3	9	75,0%	B	2	3	2	7	58,3%	KB	3	2	5	62,5%	KB	3	3	6	75,0%	B	3	3	6	75,0%	B	33	68,8%	B
R-	3	2	2	7	58,3%	KB	2	2	2	6	50,0%	KB	2	3	5	62,5%	KB	2	3	5	62,5%	KB	2	3	5	62,5%	KB	28	58,3%	KB

R-69	4	3	2	9	75,0 %	B	2	4	2	8	66,7 %	B	4	2	6	75,0 %	B	4	3	7	87,5 %	SB	3	3	6	75,0 %	B	36	75,0 %	B
R-70	2	3	2	7	58,3 %	KB	2	3	2	7	58,3 %	KB	3	3	6	75,0 %	B	2	3	5	62,5 %	KB	3	3	6	75,0 %	B	31	64,6 %	B
R-71	2	2	2	6	50,0 %	KB	2	3	2	7	58,3 %	KB	2	3	5	62,5 %	KB	3	3	6	75,0 %	B	3	4	7	87,5 %	SB	31	64,6 %	B
R-72	3	3	2	8	66,7 %	B	2	3	2	7	58,3 %	KB	2	1	3	37,5 %	TB	4	3	7	87,5 %	SB	2	4	6	75,0 %	B	31	64,6 %	B
R-73	3	2	3	8	66,7 %	B	2	4	2	8	66,7 %	B	3	4	7	87,5 %	SB	4	4	8	100 %	SB	3	4	7	87,5 %	SB	38	79,2 %	B
R-74	4	4	2	10	83,3 %	SB	3	4	2	9	75,0 %	B	4	3	7	87,5 %	SB	4	4	8	100 %	SB	4	4	8	100 %	SB	42	87,5 %	SB
R-75	2	3	3	8	66,7 %	B	2	2	3	7	58,3 %	KB	4	2	6	75,0 %	B	2	2	4	50,0 %	KB	1	4	5	62,5 %	KB	30	62,5 %	KB
R-76	3	3	3	9	75,0 %	B	3	3	3	9	75,0 %	B	4	2	6	75,0 %	B	4	4	8	100 %	SB	2	4	6	75,0 %	B	38	79,2 %	B
R-77	3	3	4	10	83,3 %	SB	2	2	3	7	58,3 %	KB	2	2	4	50,0 %	KB	4	3	7	87,5 %	SB	2	4	6	75,0 %	B	34	70,8 %	B
R-78	4	3	2	9	75,0 %	B	3	3	2	8	66,7 %	B	4	3	7	87,5 %	SB	4	4	8	100 %	SB	2	4	6	75,0 %	B	38	79,2 %	B
R-79	3	3	3	9	75,0 %	B	2	3	3	8	66,7 %	B	4	3	7	87,5 %	SB	4	3	7	87,5 %	SB	4	4	8	100 %	SB	39	81,3 %	B
R-80	2	3	3	8	66,7 %	B	2	4	2	8	66,7 %	B	2	4	6	75,0 %	B	3	3	6	75,0 %	B	2	4	6	75,0 %	B	34	70,8 %	B
R-81	3	2	2	7	58,3 %	KB	3	3	2	8	66,7 %	B	2	3	5	62,5 %	KB	4	4	8	100 %	SB	3	3	6	75,0 %	B	34	70,8 %	B
R-82	3	4	2	9	75,0 %	B	2	2	2	6	50,0 %	KB	3	4	7	87,5 %	SB	3	4	7	87,5 %	SB	4	4	8	100 %	SB	37	77,1 %	B
R-83	3	2	3	8	66,7 %	B	2	2	3	7	58,3 %	KB	2	3	5	62,5 %	KB	4	4	8	100 %	SB	2	3	5	62,5 %	KB	33	68,8 %	B
R-84	4	2	2	8	66,7 %	B	2	4	1	7	58,3 %	KB	4	4	8	100 %	SB	3	3	6	75,0 %	B	2	4	6	75,0 %	B	35	72,9 %	B
R-85	3	3	2	8	66,7 %	B	2	3	2	7	58,3 %	KB	3	2	5	62,5 %	KB	2	2	4	50,0 %	KB	1	4	5	62,5 %	KB	29	60,4 %	KB
R-86	4	4	2	10	83,3 %	SB	3	4	2	9	75,0 %	B	4	3	7	87,5 %	SB	4	4	8	100 %	SB	4	4	8	100 %	SB	42	87,5 %	SB
R-87	2	3	2	7	58,3 %	KB	2	3	2	7	58,3 %	KB	3	3	6	75,0 %	B	2	3	5	62,5 %	KB	3	3	6	75,0 %	B	31	64,6 %	B
R-88	3	4	2	9	75,0 %	B	2	4	2	8	66,7 %	B	3	1	4	50,0 %	KB	4	4	8	100 %	SB	2	4	6	75,0 %	B	35	72,9 %	B
R-89	4	4	2	10	83,3 %	SB	3	4	2	9	75,0 %	B	4	3	7	87,5 %	SB	4	4	8	100 %	SB	4	4	8	100 %	SB	42	87,5 %	SB
R-90	4	3	3	10	83,3 %	SB	2	3	2	7	58,3 %	KB	3	3	6	75,0 %	B	3	3	6	75,0 %	B	2	4	6	75,0 %	B	35	72,9 %	B
R-91	2	2	3	7	58,3 %	KB	2	3	2	7	58,3 %	KB	3	3	6	75,0 %	B	2	3	5	62,5 %	KB	3	2	5	62,5 %	KB	30	62,5 %	KB
R-	3	3	3	9	75,0	B	2	3	2	7	58,3	KB	3	3	6	75,0	B	3	3	6	75,0	B	2	3	5	62,5	KB	33	68,8	B

R-116	4	3	2	9	75,0 %	B	2	3	2	7	58,3 %	KB	2	3	5	62,5 %	KB	4	3	7	87,5 %	SB	2	3	5	62,5 %	KB	33	68,8 %	B
R-117	3	3	3	9	75,0 %	B	2	3	3	8	66,7 %	B	3	3	6	75,0 %	B	2	3	5	62,5 %	KB	3	2	5	62,5 %	KB	33	68,8 %	B
R-118	3	2	3	8	66,7 %	B	2	2	2	6	50,0 %	KB	2	2	4	50,0 %	KB	2	2	4	50,0 %	KB	3	3	6	75,0 %	B	28	58,3 %	KB
R-119	3	3	2	8	66,7 %	B	2	3	2	7	58,3 %	KB	3	2	5	62,5 %	KB	2	3	5	62,5 %	KB	2	3	5	62,5 %	KB	30	62,5 %	KB
R-120	3	2	2	7	58,3 %	KB	3	3	2	8	66,7 %	B	2	3	5	62,5 %	KB	4	4	8	100 %	SB	3	3	6	75,0 %	B	34	70,8 %	B
R-121	3	3	3	9	75,0 %	B	3	3	3	9	75,0 %	B	4	2	6	75,0 %	B	4	4	8	100 %	SB	2	4	6	75,0 %	B	38	79,2 %	B
R-122	3	2	2	7	58,3 %	KB	2	3	2	7	58,3 %	KB	2	3	5	62,5 %	KB	3	3	6	75,0 %	B	2	3	5	62,5 %	KB	30	62,5 %	KB
R-123	2	2	3	7	58,3 %	KB	3	2	2	7	58,3 %	KB	2	3	5	62,5 %	KB	4	2	6	75,0 %	B	3	4	7	87,5 %	SB	32	66,7 %	B
R-124	4	3	2	9	75,0 %	B	2	4	2	8	66,7 %	B	4	2	6	75,0 %	B	4	3	7	87,5 %	SB	3	3	6	75,0 %	B	36	75,0 %	B
R-125	2	3	2	7	58,3 %	KB	2	3	2	7	58,3 %	KB	3	3	6	75,0 %	B	2	3	5	62,5 %	KB	3	3	6	75,0 %	B	31	64,6 %	B
Rata-rata				8	69,2 %	B				8	63,2 %	B			5,6	69,8 %	B			6,5	80,7 %	SB			6	75,6 %	B	34	70,8 %	B

Distribusi Jawaban Responden

Kriteria	I-1		I-2		I-3		I-4		I-5		Motivasi Kerja	
	frek	%	frek	%	frek	%	frek	%	frek	%	frek	%
Tidak Baik	4	3,2%	6	4,8%	3	2,4%	0	0%	2	1,6%	0	0%
Kurang Baik	36	28,8%	60	48,0%	60	48,0%	35	28,0%	32	25,6%	31	24,8%
Baik	61	48,8%	51	40,8%	32	25,6%	27	21,6%	58	46,4%	77	61,6%
Sangat Baik	24	19,2%	8	6,4%	30	24,0%	63	50,4%	33	26,4%	17	13,6%
Jumlah	125	100%	125	100%	125	100%	125	100%	125	100%	125	100%

Re sp.	Disiplin Kerja																							SX 3	%	Kriteria									
	I-1		Σ	%	Kriteria	I-2			Σ	%	Kriteria	I-3			Σ	%	Kriteria	I-4		Σ	%	Kriteria	I-5				Σ	%	Kriteria						
	3 1	3 2				3 3	3 4	3 5				3 6	3 7	3 8				3 9	4 0				4 1							4 2	4 3	4 4			
R-1	3	2	5	62,5%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	2	3	4	9	75,0%	B	3	3	6	75,0%	B	3	4	7	88%	SB	3	4	7	87,5%	SB	43	76,8%	B
R-2	4	3	7	87,5%	SB	3	2	4	9	75,0%	B	4	4	3	11	91,7%	SB	3	3	6	75,0%	B	2	3	5	63%	KB	3	3	6	75,0%	B	44	78,6%	B
R-3	2	4	6	75,0%	B	4	3	3	10	83,3%	SB	2	4	2	8	66,7%	B	3	3	6	75,0%	B	2	4	6	75%	B	3	3	6	75,0%	B	42	75,0%	B
R-4	4	3	7	87,5%	SB	3	3	4	10	83,3%	SB	4	4	4	12	100%	SB	4	3	7	87,5%	SB	3	4	7	88%	SB	3	4	7	87,5%	SB	50	89,3%	SB
R-5	4	3	7	87,5%	SB	4	4	2	10	83,3%	SB	2	4	4	10	83,3%	SB	4	3	7	87,5%	SB	3	4	7	88%	SB	4	4	8	100%	SB	49	87,5%	SB
R-6	4	2	6	75,0%	B	2	3	4	9	75,0%	B	3	4	4	11	91,7%	SB	2	3	5	62,5%	KB	2	4	6	75%	B	2	3	5	62,5%	KB	42	75,0%	B
R-7	2	2	4	50,0%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	3	4	3	10	83,3%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	2	4	6	75,0%	B	38	67,9%	B
R-8	4	3	7	87,5%	SB	3	3	4	10	83,3%	SB	2	4	2	8	66,7%	B	2	4	6	75,0%	B	2	4	6	75%	B	4	4	8	100%	SB	45	80,4%	B
R-9	4	3	7	87,5%	SB	3	2	3	8	66,7%	B	2	3	4	9	75,0%	B	3	4	7	87,5%	SB	3	4	7	88%	SB	3	4	7	87,5%	SB	45	80,4%	B
R-10	3	2	5	62,5%	KB	3	2	4	9	75,0%	B	2	4	3	9	75,0%	B	3	4	7	87,5%	SB	3	4	7	88%	SB	4	4	8	100%	SB	45	80,4%	B
R-11	3	3	6	75,0%	B	4	4	4	12	100%	SB	2	4	4	10	83,3%	SB	3	3	6	75,0%	B	3	4	7	88%	SB	4	4	8	100%	SB	49	87,5%	SB
R-12	3	3	6	75,0%	B	3	2	3	8	66,7%	B	2	3	2	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	3	3	6	75%	B	3	3	6	75,0%	B	37	66,1%	B
R-13	3	3	6	75,0%	B	4	3	4	11	91,7%	SB	3	4	4	11	91,7%	SB	3	3	6	75,0%	B	3	4	7	88%	SB	3	3	6	75,0%	B	47	83,9%	SB
R-14	3	3	6	75,0%	B	2	2	2	6	50,0%	KB	2	3	3	8	66,7%	B	3	2	5	62,5%	KB	3	4	7	88%	SB	2	3	5	62,5%	KB	37	66,1%	B
R-15	3	3	6	75,0%	B	3	3	4	10	83,3%	SB	3	3	2	8	66,7%	B	3	2	5	62,5%	KB	2	2	4	50%	KB	3	3	6	75,0%	B	39	69,6%	B
R-16	3	2	5	62,5%	KB	2	3	3	8	66,7%	B	2	2	3	7	58,3%	KB	3	3	6	75,0%	B	2	3	5	63%	KB	3	3	6	75,0%	B	37	66,1%	B
R-17	3	2	5	62,5%	KB	1	2	2	5	41,7%	TB	3	4	4	11	91,7%	SB	2	3	5	62,5%	KB	4	4	8	100%	SB	2	4	6	75,0%	B	40	71,4%	B
R-18	4	2	6	75,0%	B	3	3	4	10	83,3%	SB	2	4	2	8	66,7%	B	2	4	6	75,0%	B	2	4	6	75%	B	2	2	4	50,0%	KB	40	71,4%	B
R-19	3	3	6	75,0%	B	2	2	4	8	66,7%	B	2	4	4	10	83,3%	SB	2	3	5	62,5%	KB	2	3	5	63%	KB	3	4	7	87,5%	SB	41	73,2%	B
R-20	1	2	3	37,5%	TB	1	1	3	5	41,7%	TB	2	3	2	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	2	3	5	62,5%	KB	29	51,8%	KB
R-21	4	2	6	75,0%	B	2	2	2	6	50,0%	KB	2	3	3	8	66,7%	B	2	2	4	50,0%	KB	3	3	6	75%	B	2	3	5	62,5%	KB	35	62,5%	KB
R-22	3	2	5	62,5%	KB	4	4	2	10	83,3%	SB	3	4	2	9	75,0%	B	4	4	8	100%	SB	3	3	6	75%	B	4	4	8	100%	SB	46	82,1%	SB
R-23	3	2	5	62,5%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	3	3	2	8	66,7%	B	3	3	6	75,0%	B	3	2	5	63%	KB	2	3	5	62,5%	KB	38	67,9%	B
R-24	4	3	7	87,5%	SB	3	4	4	11	91,7%	SB	2	4	4	10	83,3%	SB	3	3	6	75,0%	B	3	4	7	88%	SB	4	4	8	100%	SB	49	87,5%	SB

R-25	4	2	6	75,0%	B	3	3	4	1	0	83,3%	SB	4	4	2	1	0	83,3%	SB	2	2	4	50,0%	KB	3	4	7	88%	SB	3	4	7	87,5%	SB	44	78,6%	B
R-26	4	2	6	75,0%	B	3	3	2	8	66,7%	B	1	3	3	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	2	4	6	75%	B	2	3	5	62,5%	KB	36	64,3%	B		
R-27	3	3	6	75,0%	B	3	3	2	8	66,7%	B	3	3	3	9	75,0%	B	3	3	6	75,0%	B	3	3	6	75%	B	3	3	6	75,0%	B	41	73,2%	B		
R-28	3	2	5	62,5%	KB	2	2	4	8	66,7%	B	2	4	3	9	75,0%	B	2	2	4	50,0%	KB	3	4	7	88%	SB	2	3	5	62,5%	KB	38	67,9%	B		
R-29	2	3	5	62,5%	KB	2	2	3	7	58,3%	KB	2	4	4	1	0	83,3%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	2	4	6	75,0%	B	37	66,1%	B	
R-30	3	2	5	62,5%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	3	4	4	1	1	91,7%	SB	3	3	6	75,0%	B	3	3	6	75%	B	2	3	5	62,5%	KB	42	75,0%	B	
R-31	3	2	5	62,5%	KB	3	2	3	8	66,7%	B	1	4	4	9	75,0%	B	3	2	5	62,5%	KB	2	4	6	75%	B	3	4	7	87,5%	SB	40	71,4%	B		
R-32	4	4	8	100%	SB	4	3	4	1	1	91,7%	SB	4	4	4	1	2	100%	SB	3	3	6	75,0%	B	3	4	7	88%	SB	4	4	8	100%	SB	52	92,9%	SB
R-33	2	2	4	50,0%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	3	3	3	9	75,0%	B	2	2	4	50,0%	KB	3	3	6	75%	B	4	4	8	100%	SB	40	71,4%	B		
R-34	3	3	6	75,0%	B	1	2	4	7	58,3%	KB	1	4	3	8	66,7%	B	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	3	4	7	87,5%	SB	37	66,1%	B		
R-35	3	3	6	75,0%	B	2	3	4	9	75,0%	B	4	4	3	1	1	91,7%	SB	3	3	6	75,0%	B	3	3	6	75%	B	3	4	7	87,5%	SB	45	80,4%	B	
R-36	2	2	4	50,0%	KB	2	2	3	7	58,3%	KB	2	3	2	7	58,3%	KB	3	3	6	75,0%	B	2	2	4	50%	KB	3	2	5	62,5%	KB	33	58,9%	KB		
R-37	4	4	8	100%	SB	3	3	4	1	0	83,3%	SB	3	4	4	1	1	91,7%	SB	3	3	6	75,0%	B	3	4	7	88%	SB	4	4	8	100%	SB	50	89,3%	SB
R-38	2	2	4	50,0%	KB	2	2	1	5	41,7%	TB	1	4	3	8	66,7%	B	2	3	5	62,5%	KB	2	3	5	63%	KB	3	3	6	75,0%	B	33	58,9%	KB		
R-39	4	2	6	75,0%	B	3	4	4	1	1	91,7%	SB	4	4	4	1	2	100%	SB	3	3	6	75,0%	B	3	4	7	88%	SB	3	4	7	87,5%	SB	49	87,5%	SB
R-40	2	3	5	62,5%	KB	2	3	3	8	66,7%	B	1	2	2	5	41,7%	TB	1	2	3	37,5%	TB	2	2	4	50%	KB	2	3	5	62,5%	KB	30	53,6%	KB		
R-41	2	3	5	62,5%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	2	2	2	6	50,0%	KB	2	3	5	62,5%	KB	2	2	4	50%	KB	3	3	6	75,0%	B	35	62,5%	KB		
R-42	3	3	6	75,0%	B	3	3	3	9	75,0%	B	4	4	4	1	2	100%	SB	2	3	5	62,5%	KB	2	3	5	63%	KB	3	4	7	87,5%	SB	44	78,6%	B	
R-43	3	2	5	62,5%	KB	3	2	3	8	66,7%	B	2	4	3	9	75,0%	B	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	2	3	5	62,5%	KB	36	64,3%	B		
R-44	4	3	7	87,5%	SB	4	3	4	1	1	91,7%	SB	3	3	3	9	75,0%	B	2	3	5	62,5%	KB	2	4	6	75%	B	3	4	7	87,5%	SB	45	80,4%	B	
R-45	3	2	5	62,5%	KB	3	2	3	8	66,7%	B	2	2	2	6	50,0%	KB	2	3	5	62,5%	KB	2	3	5	63%	KB	2	3	5	62,5%	KB	34	60,7%	KB		
R-46	3	2	5	62,5%	KB	2	2	2	6	50,0%	KB	3	2	2	7	58,3%	KB	3	2	5	62,5%	KB	2	2	4	50%	KB	2	2	4	50,0%	KB	31	55,4%	KB		
R-47	4	3	7	87,5%	SB	3	3	4	1	0	83,3%	SB	4	4	4	1	2	100%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	4	6	75%	B	3	4	7	87,5%	SB	46	82,1%	SB
R-48	3	1	4	50,0%	KB	3	2	4	9	75,0%	B	2	4	4	1	0	83,3%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	4	6	75%	B	3	4	7	87,5%	SB	40	71,4%	B	
R-49	2	2	4	50,0%	KB	1	2	2	5	41,7%	TB	2	3	2	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	2	2	4	50%	KB	2	3	5	62,5%	KB	29	51,8%	KB		
R-50	3	2	5	62,5%	KB	3	2	3	8	66,7%	B	3	2	2	7	58,3%	KB	2	1	3	37,5%	TB	2	3	5	63%	KB	2	2	4	50,0%	KB	32	57,1%	KB		
R-51	3	2	5	62,5%	KB	2	2	3	7	58,3%	KB	2	4	4	1	0	83,3%	SB	3	2	5	62,5%	KB	2	3	5	63%	KB	3	3	6	75,0%	B	38	67,9%	B	

R-52	2	3	5	62,5%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	1	4	4	9	75,0%	B	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	2	3	5	62,5%	KB	37	66,1%	B
R-53	4	3	7	87,5%	SB	3	3	4	10	83,3%	SB	4	4	4	12	100%	SB	2	3	5	62,5%	KB	2	3	5	63%	KB	3	4	7	87,5%	SB	46	82,1%	SB
R-54	3	2	5	62,5%	KB	3	2	4	9	75,0%	B	1	4	4	9	75,0%	B	2	4	6	75,0%	B	2	2	4	50%	KB	2	4	6	75,0%	B	39	69,6%	B
R-55	4	3	7	87,5%	SB	2	2	4	8	66,7%	B	3	4	4	11	91,7%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	2	3	5	62,5%	KB	40	71,4%	B
R-56	3	2	5	62,5%	KB	3	3	4	10	83,3%	SB	2	4	4	10	83,3%	SB	2	2	4	50,0%	KB	3	4	7	88%	SB	4	4	8	100%	SB	44	78,6%	B
R-57	2	1	3	37,5%	TB	2	1	2	5	41,7%	TB	1	3	3	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	2	3	5	62,5%	KB	29	51,8%	KB
R-58	3	3	6	75,0%	B	1	3	4	8	66,7%	B	4	4	4	12	100%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	2	4	50%	KB	2	2	4	50,0%	KB	38	67,9%	B
R-59	3	2	5	62,5%	KB	1	1	4	6	50,0%	KB	1	4	2	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	2	2	4	50%	KB	2	3	5	62,5%	KB	31	55,4%	KB
R-60	2	2	4	50,0%	KB	1	1	3	5	41,7%	TB	1	3	3	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	2	2	4	50%	KB	3	2	5	62,5%	KB	29	51,8%	KB
R-61	4	3	7	87,5%	SB	4	3	4	11	91,7%	SB	3	4	3	10	83,3%	SB	3	3	6	75,0%	B	2	3	5	63%	KB	2	3	5	62,5%	KB	44	78,6%	B
R-62	2	3	5	62,5%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	1	4	4	9	75,0%	B	2	3	5	62,5%	KB	2	3	5	63%	KB	4	3	7	87,5%	SB	40	71,4%	B
R-63	3	3	6	75,0%	B	2	3	4	9	75,0%	B	3	4	4	11	91,7%	SB	3	3	6	75,0%	B	3	3	6	75%	B	3	4	7	87,5%	SB	45	80,4%	B
R-64	2	2	4	50,0%	KB	2	3	4	9	75,0%	B	2	4	4	10	83,3%	SB	3	2	5	62,5%	KB	1	3	4	50%	KB	3	4	7	87,5%	SB	39	69,6%	B
R-65	3	3	6	75,0%	B	2	2	2	6	50,0%	KB	1	3	3	7	58,3%	KB	2	3	5	62,5%	KB	2	3	5	63%	KB	2	3	5	62,5%	KB	34	60,7%	KB
R-66	1	2	3	37,5%	TB	2	2	3	7	58,3%	KB	4	4	2	10	83,3%	SB	2	3	5	62,5%	KB	2	3	5	63%	KB	3	3	6	75,0%	B	36	64,3%	B
R-67	3	2	5	62,5%	KB	2	2	2	6	50,0%	KB	2	3	3	8	66,7%	B	2	2	4	50,0%	KB	2	2	4	50%	KB	3	2	5	62,5%	KB	32	57,1%	KB
R-68	3	1	4	50,0%	KB	2	3	4	9	75,0%	B	2	4	4	10	83,3%	SB	2	3	5	62,5%	KB	2	4	6	75%	B	3	4	7	87,5%	SB	41	73,2%	B
R-69	3	2	5	62,5%	KB	2	2	3	7	58,3%	KB	3	4	4	11	91,7%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	3	3	6	75,0%	B	38	67,9%	B
R-70	3	2	5	62,5%	KB	2	2	3	7	58,3%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	2	3	5	62,5%	KB	2	2	4	50%	KB	3	2	5	62,5%	KB	35	62,5%	KB
R-71	4	3	7	87,5%	SB	3	3	3	9	75,0%	B	4	4	3	11	91,7%	SB	3	3	6	75,0%	B	2	2	4	50%	KB	3	3	6	75,0%	B	43	76,8%	B
R-72	3	2	5	62,5%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	2	4	4	10	83,3%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	3	3	6	75,0%	B	39	69,6%	B
R-73	3	2	5	62,5%	KB	2	4	3	9	75,0%	B	3	4	4	11	91,7%	SB	3	3	6	75,0%	B	3	3	6	75%	B	4	3	7	87,5%	SB	44	78,6%	B
R-74	4	3	7	87,5%	SB	3	3	4	10	83,3%	SB	4	4	4	12	100%	SB	4	3	7	87,5%	SB	3	4	7	88%	SB	3	4	7	87,5%	SB	50	89,3%	SB
R-75	2	3	5	62,5%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	1	4	4	9	75,0%	B	2	3	5	62,5%	KB	2	3	5	63%	KB	4	3	7	87,5%	SB	40	71,4%	B
R-76	2	2	4	50,0%	KB	4	4	2	10	83,3%	SB	3	4	1	8	66,7%	B	3	3	6	75,0%	B	3	3	6	75%	B	3	3	6	75,0%	B	40	71,4%	B
R-77	3	1	4	50,0%	KB	2	3	4	9	75,0%	B	2	4	4	10	83,3%	SB	2	3	5	62,5%	KB	2	4	6	75%	B	3	4	7	87,5%	SB	41	73,2%	B
R-78	4	2	6	75,0%	B	2	3	4	9	75,0%	B	3	4	4	11	91,7%	SB	2	3	5	62,5%	KB	2	4	6	75%	B	2	3	5	62,5%	KB	42	75,0%	B

R-79	3	2	5	62,5%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	2	3	4	9	75,0%	B	3	3	6	75,0%	B	3	4	7	88%	SB	3	4	7	87,5%	SB	43	76,8%	B
R-80	3	3	6	75,0%	B	1	2	4	7	58,3%	KB	1	4	3	8	66,7%	B	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	3	4	7	87,5%	SB	37	66,1%	B
R-81	2	2	4	50,0%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	3	4	3	10	83,3%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	2	4	6	75,0%	B	38	67,9%	B
R-82	3	1	4	50,0%	KB	3	2	4	9	75,0%	B	2	4	4	10	83,3%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	4	6	75%	B	3	4	7	87,5%	SB	40	71,4%	B
R-83	3	3	6	75,0%	B	3	2	3	8	66,7%	B	2	3	2	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	3	3	6	75%	B	3	3	6	75,0%	B	37	66,1%	B
R-84	2	3	5	62,5%	KB	1	1	4	6	50,0%	KB	2	4	4	10	83,3%	SB	2	4	6	75,0%	B	2	4	6	75%	B	2	3	5	62,5%	KB	38	67,9%	B
R-85	3	4	7	87,5%	SB	3	3	3	9	75,0%	B	3	4	4	11	91,7%	SB	2	3	5	62,5%	KB	3	3	6	75%	B	4	4	8	100,0%	SB	46	82,1%	SB
R-86	4	3	7	87,5%	SB	3	3	4	10	83,3%	SB	4	4	4	12	100%	SB	4	3	7	87,5%	SB	3	4	7	88%	SB	3	4	7	87,5%	SB	50	89,3%	SB
R-87	3	2	5	62,5%	KB	2	2	3	7	58,3%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	2	3	5	62,5%	KB	2	2	4	50%	KB	3	2	5	62,5%	KB	35	62,5%	KB
R-88	2	4	6	75,0%	B	4	3	3	10	83,3%	SB	2	4	2	8	66,7%	B	3	3	6	75,0%	B	2	4	6	75%	B	3	3	6	75,0%	B	42	75,0%	B
R-89	4	3	7	87,5%	SB	3	3	4	10	83,3%	SB	4	4	4	12	100%	SB	4	3	7	87,5%	SB	3	4	7	88%	SB	3	4	7	87,5%	SB	50	89,3%	SB
R-90	1	2	3	37,5%	TB	2	2	3	7	58,3%	KB	4	4	2	10	83,3%	SB	2	3	5	62,5%	KB	2	3	5	63%	KB	3	3	6	75,0%	B	36	64,3%	B
R-91	2	2	4	50,0%	KB	1	1	3	5	41,7%	TB	1	3	3	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	2	2	4	50%	KB	3	2	5	62,5%	KB	29	51,8%	KB
R-92	3	2	5	62,5%	KB	3	2	3	8	66,7%	B	1	4	4	9	75,0%	B	3	2	5	62,5%	KB	2	4	6	75%	B	3	4	7	87,5%	SB	40	71,4%	B
R-93	4	3	7	87,5%	SB	3	3	4	10	83,3%	SB	3	4	4	11	91,7%	SB	3	3	6	75,0%	B	3	4	7	88%	SB	4	4	8	100%	SB	49	87,5%	SB
R-94	3	2	5	62,5%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	3	4	4	11	91,7%	SB	3	3	6	75,0%	B	3	3	6	75%	B	2	3	5	62,5%	KB	42	75,0%	B
R-95	4	3	7	87,5%	SB	3	2	4	9	75,0%	B	4	4	3	11	91,7%	SB	3	3	6	75,0%	B	2	3	5	63%	KB	3	3	6	75,0%	B	44	78,6%	B
R-96	3	3	6	75,0%	B	3	2	3	8	66,7%	B	2	3	2	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	3	3	6	75%	B	3	3	6	75,0%	B	37	66,1%	B
R-97	3	3	6	75,0%	B	1	3	4	8	66,7%	B	4	4	4	12	100%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	2	4	50%	KB	2	2	4	50,0%	KB	38	67,9%	B
R-98	2	2	4	50,0%	KB	2	2	1	5	41,7%	TB	1	4	3	8	66,7%	B	2	3	5	62,5%	KB	2	3	5	63%	KB	3	3	6	75,0%	B	33	58,9%	KB
R-99	2	2	4	50,0%	KB	1	1	3	5	41,7%	TB	1	3	3	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	2	2	4	50%	KB	3	2	5	62,5%	KB	29	51,8%	KB
R-100	3	2	5	62,5%	KB	2	2	3	7	58,3%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	2	3	5	62,5%	KB	2	2	4	50%	KB	3	2	5	62,5%	KB	35	62,5%	KB
R-101	3	2	5	62,5%	KB	1	2	2	5	41,7%	TB	3	4	4	11	91,7%	SB	2	3	5	62,5%	KB	4	4	8	100%	SB	2	4	6	75,0%	B	40	71,4%	B
R-102	4	3	7	87,5%	SB	4	3	4	11	91,7%	SB	3	3	3	9	75,0%	B	2	3	5	62,5%	KB	2	4	6	75%	B	3	4	7	87,5%	SB	45	80,4%	B
R-103	3	2	5	62,5%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	2	4	4	10	83,3%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	3	3	6	75,0%	B	39	69,6%	B

R-104	3	2	5	62,5%	KB	3	2	3	8	66,7%	B	1	4	4	9	75,0%	B	3	2	5	62,5%	KB	2	4	6	75%	B	3	4	7	87,5%	SB	40	71,4%	B
R-105	3	3	6	75,0%	B	3	3	2	8	66,7%	B	3	3	3	9	75,0%	B	3	3	6	75,0%	B	3	3	6	75%	B	3	3	6	75,0%	B	41	73,2%	B
R-106	4	3	7	87,5%	SB	4	4	2	10	83,3%	SB	2	4	4	10	83,3%	SB	4	3	7	87,5%	SB	3	4	7	88%	SB	4	4	8	100%	SB	49	87,5%	SB
R-107	2	2	4	50,0%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	3	4	3	10	83,3%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	2	4	6	75,0%	B	38	67,9%	B
R-108	3	2	5	62,5%	KB	2	2	3	7	58,3%	KB	2	4	4	10	83,3%	SB	3	2	5	62,5%	KB	2	3	5	63%	KB	3	3	6	75,0%	B	38	67,9%	B
R-109	3	3	6	75,0%	B	1	2	4	7	58,3%	KB	1	4	3	8	66,7%	B	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	3	4	7	87,5%	SB	37	66,1%	B
R-110	3	2	5	62,5%	KB	3	2	2	7	58,3%	KB	2	2	2	6	50,0%	KB	2	3	5	62,5%	KB	2	3	5	63%	KB	2	3	5	62,5%	KB	33	58,9%	KB
R-111	3	2	5	62,5%	KB	1	1	4	6	50,0%	KB	1	4	2	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	2	2	4	50%	KB	2	3	5	62,5%	KB	31	55,4%	KB
R-112	3	2	5	62,5%	KB	2	2	3	7	58,3%	KB	3	4	4	11	91,7%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	3	3	6	75,0%	B	38	67,9%	B
R-113	3	2	5	62,5%	KB	2	2	3	7	58,3%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	2	3	5	62,5%	KB	2	2	4	50%	KB	3	2	5	62,5%	KB	35	62,5%	KB
R-114	2	2	4	50,0%	KB	1	2	2	5	41,7%	TB	2	3	2	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	2	2	4	50%	KB	2	3	5	62,5%	KB	29	51,8%	KB
R-115	2	2	4	50,0%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	3	4	3	10	83,3%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	2	4	6	75,0%	B	38	67,9%	B
R-116	3	2	5	62,5%	KB	3	2	4	9	75,0%	B	1	4	4	9	75,0%	B	2	4	6	75,0%	B	2	2	4	50%	KB	2	4	6	75,0%	B	39	69,6%	B
R-117	2	2	4	50,0%	KB	1	1	3	5	41,7%	TB	1	3	3	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	2	2	4	50%	KB	3	2	5	62,5%	KB	29	51,8%	KB
R-118	3	2	5	62,5%	KB	3	2	3	8	66,7%	B	3	2	2	7	58,3%	KB	2	1	3	37,5%	TB	2	3	5	63%	KB	2	2	4	50,0%	KB	32	57,1%	KB
R-119	3	2	5	62,5%	KB	1	2	2	5	41,7%	TB	3	4	4	11	91,7%	SB	2	3	5	62,5%	KB	4	4	8	100%	SB	2	4	6	75,0%	B	40	71,4%	B
R-120	2	2	4	50,0%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	3	4	3	10	83,3%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	2	4	6	75,0%	B	38	67,9%	B
R-121	2	2	4	50,0%	KB	4	4	2	10	83,3%	SB	3	4	1	8	66,7%	B	3	3	6	75,0%	B	3	3	6	75%	B	3	3	6	75,0%	B	40	71,4%	B

R-12 2	3	2	5	62,5%	KB	3	2	3	8	66,7%	B	1	4	4	9	75,0%	B	3	2	5	62,5%	KB	2	4	6	75%	B	3	4	7	87,5%	SB	40	71,4%	B
R-12 3	3	2	5	62,5%	KB	1	1	4	6	50,0%	KB	1	4	2	7	58,3%	KB	2	2	4	50,0%	KB	2	2	4	50%	KB	2	3	5	62,5%	KB	31	55,4%	KB
R-12 4	3	2	5	62,5%	KB	2	2	3	7	58,3%	KB	3	4	4	11	91,7%	SB	2	2	4	50,0%	KB	2	3	5	63%	KB	3	3	6	75,0%	B	38	67,9%	B
R-12 5	3	2	5	62,5%	KB	2	2	3	7	58,3%	KB	3	3	3	9	75,0%	B	2	3	5	62,5%	KB	2	2	4	50%	KB	3	2	5	62,5%	KB	35	62,5%	KB
			5	66,9%	B				8,2	68,3%	B				9,2	77,0%	B	2	3	5	62,7%	B			5,5	68,5%	B		6,1	76,0%	B	39,37	70,3%	B	

Distribusi Jawaban Responden

Kriteria	I- 1		I-2		I- 3		I- 4		I- 5		I- 6		Disiplin Kerja	
	frek	%	frek	%	frek	%	frek	%	frek	%	frek	%	frek	%
Tidak Baik	4	3,2%	13	10,4%	1	0,8%	3	2,4%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%
Kurang Baik	71	56,8%	27	21,6%	24	19,2%	81	64,8%	66	52,8%	42	33,6%	29	23,2%
Baik	28	22,4%	57	45,6%	42	33,6%	32	25,6%	35	28,0%	38	30,4%	79	63,2%
Sangat Baik	22	17,6%	28	22,4%	58	46,4%	9	7,2%	24	19,2%	45	36,0%	17	13,6%
Jumlah	125	100%	125	100%	125	100%	125	100%	125	100%	125	100%	125	100%

Resp.	Kinerja Perangkat Desa																					ΣY	%	Kriteria		
	I-1				Σ	%	Kriteria	I-2					Σ	%	Kriteria	I-3					Σ				%	Kriteria
	45	46	47	48				49	50	51	52	53				54	55	56	57	58						
R-1	4	3	3	3	13	81,3%	B	3	3	3	2	3	14	70,0%	B	4	3	3	4	2	16	80%	B	43	76,8%	B
R-2	4	3	4	3	14	87,5%	SB	3	3	3	3	2	14	70%	B	3	4	4	3	4	18	90%	SB	46	82,1%	SB
R-3	2	3	4	2	11	68,8%	B	3	2	3	3	3	14	70%	B	4	2	3	4	2	15	75%	B	40	71,4%	B
R-4	4	3	4	3	14	87,5%	SB	4	4	4	3	3	18	90%	SB	4	3	4	4	4	19	95%	SB	51	91,1%	SB
R-5	4	3	3	3	13	81,3%	B	3	3	4	4	4	18	90%	SB	4	4	4	4	4	20	100%	SB	51	91,1%	SB
R-6	3	2	2	4	11	68,8%	B	3	3	3	4	3	16	80%	B	4	4	4	4	3	19	95%	SB	46	82,1%	SB
R-7	4	3	3	3	13	81,3%	B	3	2	2	3	3	13	65%	B	3	2	3	3	3	14	70%	B	40	71,4%	B
R-8	4	3	3	4	14	87,5%	SB	2	2	3	3	3	13	65%	B	4	4	4	4	4	20	100%	SB	47	83,9%	SB
R-9	4	3	3	3	13	81,3%	B	3	3	3	4	2	15	75%	B	4	4	4	4	3	19	95%	SB	47	83,9%	SB
R-10	4	3	3	3	13	81,3%	B	4	3	4	4	2	17	85%	SB	4	4	4	4	2	18	90%	SB	48	85,7%	SB
R-11	4	3	3	3	13	81,3%	B	4	3	4	4	4	19	95%	SB	4	4	4	4	2	18	90%	SB	50	89,3%	SB
R-12	3	3	2	3	11	68,8%	B	2	3	2	2	2	11	55%	KB	3	3	3	3	2	14	70%	B	36	64,3%	B
R-13	4	4	3	3	14	87,5%	SB	3	3	4	3	3	16	80%	B	4	3	4	4	3	18	90%	SB	48	85,7%	SB
R-14	2	2	3	3	10	62,5%	KB	2	3	2	2	2	11	55%	KB	4	3	2	4	1	14	70%	B	35	62,5%	KB
R-15	3	3	2	3	11	68,8%	B	2	2	2	2	3	11	55%	KB	2	2	2	2	3	11	55%	KB	33	58,9%	KB
R-16	2	3	3	2	10	62,5%	KB	3	3	3	2	3	14	70%	B	3	3	2	3	2	13	65%	B	37	66,1%	B
R-17	4	3	2	2	11	68,8%	B	3	2	4	4	2	15	75%	B	4	4	2	4	2	16	80%	B	42	75,0%	B
R-18	2	3	2	2	9	56,3%	KB	2	2	2	3	2	11	55%	KB	4	4	4	4	3	19	95%	SB	39	69,6%	B
R-19	4	3	2	3	12	75,0%	B	3	2	3	4	2	14	70%	B	3	4	4	3	2	16	80%	B	42	75,0%	B
R-20	2	3	1	3	9	56,3%	KB	3	2	2	3	1	11	55%	KB	4	2	2	4	2	14	70%	B	34	60,7%	KB
R-21	3	3	3	3	12	75,0%	B	3	3	3	3	1	13	65%	B	3	4	4	3	2	16	80%	B	41	73,2%	B
R-22	4	4	4	3	15	93,8%	SB	4	3	4	4	4	19	95%	SB	3	4	4	3	2	16	80%	B	50	89,3%	SB
R-23	2	3	3	2	10	62,5%	KB	2	2	2	2	4	12	60%	KB	2	3	2	2	2	11	55%	KB	33	58,9%	KB
R-24	4	3	4	4	15	93,8%	SB	4	4	4	4	4	20	100%	SB	4	4	4	4	4	20	100%	SB	55	98,2%	SB
R-25	4	3	4	4	15	93,8%	SB	3	2	4	4	3	16	80%	B	4	4	3	4	2	17	85%	SB	48	85,7%	SB

R-26	3	3	2	2	10	62,5%	KB	2	2	3	3	3	13	65%	B	4	4	4	4	3	19	95%	SB	42	75,0%	B
R-27	3	4	4	3	14	87,5%	SB	3	4	4	3	3	17	85%	SB	3	4	3	3	3	16	80%	B	47	83,9%	SB
R-28	4	3	3	2	12	75,0%	B	2	2	3	3	2	12	60%	KB	4	3	4	4	1	16	80%	B	40	71,4%	B
R-29	4	4	3	3	14	87,5%	SB	3	2	2	3	2	12	60%	KB	3	2	3	3	3	14	70%	B	40	71,4%	B
R-30	3	3	2	3	11	68,8%	B	3	2	3	2	3	13	65%	B	3	4	3	3	3	16	80%	B	40	71,4%	B
R-31	4	4	4	3	15	93,8%	SB	3	2	4	3	2	14	70%	B	4	3	3	4	2	16	80%	B	45	80,4%	B
R-32	4	4	4	4	16	100%	SB	4	3	4	3	3	17	85%	SB	4	4	4	4	4	20	100%	SB	53	94,6%	SB
R-33	4	3	4	4	15	93,8%	SB	3	3	4	3	3	16	80%	B	3	3	3	3	2	14	70%	B	45	80,4%	B
R-34	4	3	4	3	14	87,5%	SB	3	2	4	3	2	14	70%	B	3	4	2	3	2	14	70%	B	42	75,0%	B
R-35	4	3	4	4	15	93,8%	SB	4	2	4	3	3	16	80%	B	3	3	3	3	3	15	75%	B	46	82,1%	SB
R-36	3	4	3	2	12	75,0%	B	2	2	2	2	2	10	50%	KB	2	3	3	2	2	12	60%	KB	34	60,7%	KB
R-37	4	4	4	4	16	100%	SB	3	2	4	3	3	15	75%	B	4	4	3	4	4	19	95%	SB	50	89,3%	SB
R-38	3	4	2	3	12	75,0%	B	2	2	3	3	2	12	60%	KB	3	3	3	3	2	14	70%	B	38	67,9%	B
R-39	4	3	3	4	14	87,5%	SB	4	1	4	4	4	17	85%	SB	4	3	3	4	1	15	75%	B	46	82,1%	SB
R-40	3	3	2	2	10	62,5%	KB	2	2	2	3	3	12	60%	KB	2	2	2	2	3	11	55%	KB	33	58,9%	KB
R-41	3	3	3	2	11	68,8%	B	2	2	4	4	3	15	75%	B	2	3	3	2	2	12	60%	KB	38	67,9%	B
R-42	2	4	2	3	11	68,8%	B	4	3	4	3	3	17	85%	SB	3	4	3	3	2	15	75%	B	43	76,8%	B
R-43	3	3	3	3	12	75,0%	B	3	2	3	3	2	13	65%	B	3	3	2	3	2	13	65%	B	38	67,9%	B
R-44	4	4	3	3	14	87,5%	SB	4	4	3	3	3	17	85%	SB	4	3	3	4	4	18	90%	SB	49	87,5%	SB
R-45	3	3	2	2	10	62,5%	KB	2	2	3	2	2	11	55%	KB	3	2	2	3	1	11	55%	KB	32	57,1%	KB
R-46	2	3	2	3	10	62,5%	KB	2	3	3	2	2	12	60%	KB	2	2	2	2	3	11	55%	KB	33	58,9%	KB
R-47	2	3	2	4	11	68,8%	B	4	3	4	4	3	18	90%	SB	4	4	3	4	4	19	95%	SB	48	85,7%	SB
R-48	2	3	2	4	11	68,8%	B	4	3	4	4	2	17	85%	SB	4	4	4	4	2	18	90%	SB	46	82,1%	SB
R-49	3	4	2	3	12	75,0%	B	2	2	3	3	2	12	60%	KB	2	3	3	2	2	12	60%	KB	36	64,3%	B
R-50	2	3	3	3	11	68,8%	B	3	2	2	2	2	11	55%	KB	3	2	2	3	2	12	60%	KB	34	60,7%	KB
R-51	4	3	3	4	14	87,5%	SB	4	4	4	3	2	17	85%	SB	3	4	4	3	3	17	85%	SB	48	85,7%	SB
R-52	1	3	2	3	9	56,3%	KB	3	2	4	3	3	15	75%	B	3	2	3	3	2	13	65%	B	37	66,1%	B
R-53	2	3	2	3	10	62,5%	KB	4	3	4	3	3	17	85%	SB	3	4	3	3	2	15	75%	B	42	75,0%	B

R-54	4	3	3	3	13	81,3%	B	2	2	4	3	2	13	65%	B	2	4	3	2	3	14	70%	B	40	71,4%	B
R-55	3	3	2	2	10	62,5%	KB	2	2	4	3	2	13	65%	B	3	3	2	3	3	14	70%	B	37	66,1%	B
R-56	4	4	4	4	16	100%	SB	3	4	4	3	3	17	85%	SB	4	3	4	4	2	17	85%	SB	50	89,3%	SB
R-57	3	3	2	3	11	68,8%	B	3	2	3	3	1	12	60%	KB	3	3	3	3	2	14	70%	B	37	66,1%	B
R-58	4	4	3	4	15	93,8%	SB	2	3	4	3	3	15	75%	B	2	3	3	2	4	14	70%	B	44	78,6%	B
R-59	3	3	2	2	10	62,5%	KB	4	3	3	2	3	15	75%	B	2	3	2	2	2	11	55%	KB	36	64,3%	B
R-60	2	3	2	2	9	56,3%	KB	3	2	3	2	2	12	60%	KB	2	3	2	3	3	13	65%	B	34	60,7%	KB
R-61	3	3	4	4	14	87,5%	SB	3	4	3	3	3	16	80%	B	3	4	4	3	4	18	90%	SB	48	85,7%	SB
R-62	4	3	2	3	12	75,0%	B	3	2	4	4	3	16	80%	B	3	4	2	3	2	14	70%	B	42	75,0%	B
R-63	4	3	2	4	13	81,3%	B	4	4	4	3	3	18	90%	SB	3	4	3	3	3	16	80%	B	47	83,9%	SB
R-64	3	3	3	3	12	75,0%	B	4	3	4	3	3	17	85%	SB	3	4	3	3	4	17	85%	SB	46	82,1%	SB
R-65	2	3	1	2	8	50,0%	KB	3	3	3	2	2	13	65%	B	3	3	2	3	2	13	65%	B	34	60,7%	KB
R-66	4	3	2	2	11	68,8%	B	3	2	4	4	2	15	75%	B	3	4	3	3	2	15	75%	B	41	73,2%	B
R-67	2	3	3	2	10	62,5%	KB	2	3	3	3	2	13	65%	B	2	3	3	2	2	12	60%	KB	35	62,5%	KB
R-68	2	3	2	2	9	56,3%	KB	3	2	3	2	3	13	65%	B	4	3	4	4	2	17	85%	SB	39	69,6%	B
R-69	4	3	2	3	12	75,0%	B	3	3	4	3	2	15	75%	B	3	2	3	3	3	14	70%	B	41	73,2%	B
R-70	2	3	2	3	10	62,5%	KB	2	3	3	2	2	12	60%	KB	2	2	3	2	2	11	55%	KB	33	58,9%	KB
R-71	3	3	3	2	11	68,8%	B	2	2	3	2	3	12	60%	KB	2	3	2	2	2	11	55%	KB	34	60,7%	KB
R-72	3	4	4	4	15	93,8%	SB	3	3	4	2	3	15	75%	B	3	3	3	3	3	15	75%	B	45	80,4%	B
R-73	4	3	3	4	14	87,5%	SB	3	3	3	3	4	16	80%	B	3	4	4	3	2	16	80%	B	46	82,1%	SB
R-74	4	3	4	3	14	87,5%	SB	4	4	4	3	3	18	90%	SB	4	3	4	4	4	19	95%	SB	51	91,1%	SB
R-75	4	3	2	3	12	75,0%	B	3	2	4	4	3	16	80%	B	3	4	2	3	2	14	70%	B	42	75,0%	B
R-76	4	4	4	3	15	93,8%	SB	4	3	4	4	4	19	95%	SB	3	4	4	3	2	16	80%	B	50	89,3%	SB
R-77	2	3	2	2	9	56,3%	KB	3	2	3	2	3	13	65%	B	4	3	4	4	2	17	85%	SB	39	69,6%	B
R-78	3	2	2	4	11	68,8%	B	3	3	3	4	3	16	80%	B	4	4	4	4	3	19	95%	SB	46	82,1%	SB
R-79	4	3	3	3	13	81,3%	B	3	3	3	2	3	14	70%	B	4	3	3	4	2	16	80%	B	43	76,8%	B
R-80	4	3	4	3	14	87,5%	SB	3	2	4	3	2	14	70%	B	3	4	2	3	2	14	70%	B	42	75,0%	B
R-81	4	3	3	3	13	81,3%	B	3	2	2	3	3	13	65%	B	3	2	3	3	3	14	70%	B	40	71,4%	B

R-82	2	3	2	4	11	68,8%	B	4	3	4	4	2	17	85%	SB	4	4	4	4	2	18	90%	SB	46	82,1%	SB
R-83	3	3	2	3	11	68,8%	B	2	3	2	2	2	11	55%	KB	3	3	3	3	2	14	70%	B	36	64,3%	B
R-84	2	3	1	3	9	56,3%	KB	3	2	2	3	1	11	55%	KB	4	2	2	4	2	14	70%	B	34	60,7%	KB
R-85	4	3	4	4	15	93,8%	SB	3	3	4	3	3	16	80%	B	3	3	3	3	2	14	70%	B	45	80,4%	B
R-86	4	3	4	3	14	87,5%	SB	4	4	4	3	3	18	90%	SB	4	3	4	4	4	19	95%	SB	51	91,1%	SB
R-87	2	3	2	3	10	62,5%	KB	2	3	3	2	2	12	60%	KB	2	2	3	2	2	11	55%	KB	33	58,9%	KB
R-88	2	3	4	2	11	68,8%	B	3	2	3	3	3	14	70%	B	4	2	3	4	2	15	75%	B	40	71,4%	B
R-89	4	3	4	3	14	87,5%	SB	4	4	4	3	3	18	90%	SB	4	3	4	4	4	19	95%	SB	51	91,1%	SB
R-90	4	3	2	2	11	68,8%	B	3	2	4	4	2	15	75%	B	3	4	3	3	2	15	75%	B	41	73,2%	B
R-91	2	3	3	2	10	62,5%	KB	3	2	3	2	3	13	65%	B	2	3	3	2	3	13	65%	B	36	64,3%	B
R-92	4	4	4	3	15	93,8%	SB	3	2	4	3	2	14	70%	B	4	3	3	4	2	16	80%	B	45	80,4%	B
R-93	4	4	4	4	16	100%	SB	3	2	4	3	3	15	75%	B	4	4	3	4	4	19	95%	SB	50	89,3%	SB
R-94	3	3	2	3	11	68,8%	B	3	2	3	2	3	13	65%	B	3	4	3	3	3	16	80%	B	40	71,4%	B
R-95	4	3	4	3	14	87,5%	SB	3	3	3	3	2	14	70%	B	3	4	4	3	4	18	90%	SB	46	82,1%	SB
R-96	3	3	2	3	11	68,8%	B	2	3	2	2	2	11	55%	KB	3	3	3	3	2	14	70%	B	36	64,3%	B
R-97	4	4	3	4	15	93,8%	SB	2	3	4	3	3	15	75%	B	2	3	3	2	4	14	70%	B	44	78,6%	B
R-98	3	4	2	3	12	75,0%	B	2	2	3	3	2	12	60%	KB	3	3	3	3	2	14	70%	B	38	67,9%	B
R-99	4	3	3	3	13	81,3%	B	4	3	3	2	2	14	70%	B	3	3	2	2	3	13	65%	B	40	71,4%	B
R-100	3	3	3	3	12	75,0%	B	4	3	3	2	3	15	75%	B	2	2	3	2	2	11	55%	KB	38	67,9%	B
R-101	4	3	2	2	11	68,8%	B	3	2	4	4	2	15	75%	B	4	4	2	4	2	16	80%	B	42	75,0%	B
R-102	4	4	3	3	14	87,5%	SB	4	4	3	3	3	17	85%	SB	4	3	3	4	4	18	90%	SB	49	87,5%	SB
R-103	3	4	4	4	15	93,8%	SB	3	3	4	2	3	15	75%	B	3	3	3	3	3	15	75%	B	45	80,4%	B
R-104	4	4	4	3	15	93,8%	SB	3	2	4	3	2	14	70%	B	4	3	3	4	2	16	80%	B	45	80,4%	B
R-105	3	4	4	3	14	87,5%	SB	3	4	4	3	3	17	85%	SB	3	4	3	3	3	16	80%	B	47	83,9%	SB
R-106	4	3	3	3	13	81,3%	B	3	3	4	4	4	18	90%	SB	4	4	4	4	4	20	100%	SB	51	91,1%	SB
R-107	4	3	3	3	13	81,3%	B	3	2	2	3	3	13	65%	B	3	2	3	3	3	14	70%	B	40	71,4%	B
R-	4	3	3	4	14	87,5%	SB	4	4	4	3	2	17	85%	SB	3	4	4	3	3	17	85%	SB	48	85,7%	SB

Distribusi Jawaban Responden

Kriteria	I- 1		I-2		I- 3		Kinerja	
	frek	%	frek	%	frek	%	frek	%
Tidak Baik	0	0%	0	0%	0	0,0%	0	0%
Kurang Baik	25	20,0%	30	24,0%	22	17,6%	20	16,0%
Baik	59	47,2%	67	53,6%	69	55,2%	66	52,8%
Sangat Baik	41	32,8%	28	22,4%	34	27,2%	39	31,2%
Jumlah	125	100%	125	100%	125	100,0%	125	100%

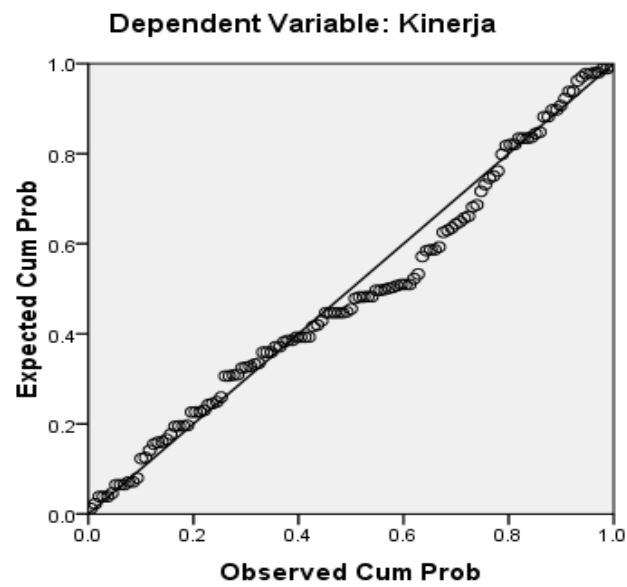
Lampiran 30

HASIL UJI ASUMSI KLASIK

Hasil Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		Unstandardized Residual
N		125
Normal Parameters ^a	Mean	.0000000
	Std. Deviation	2.74552342
Most Extreme Differences	Absolute	.106
	Positive	.106
	Negative	-.048
Kolmogorov-Smirnov Z		1.189
Asymp. Sig. (2-tailed)		.118
a. Test distribution is Normal.		

Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual

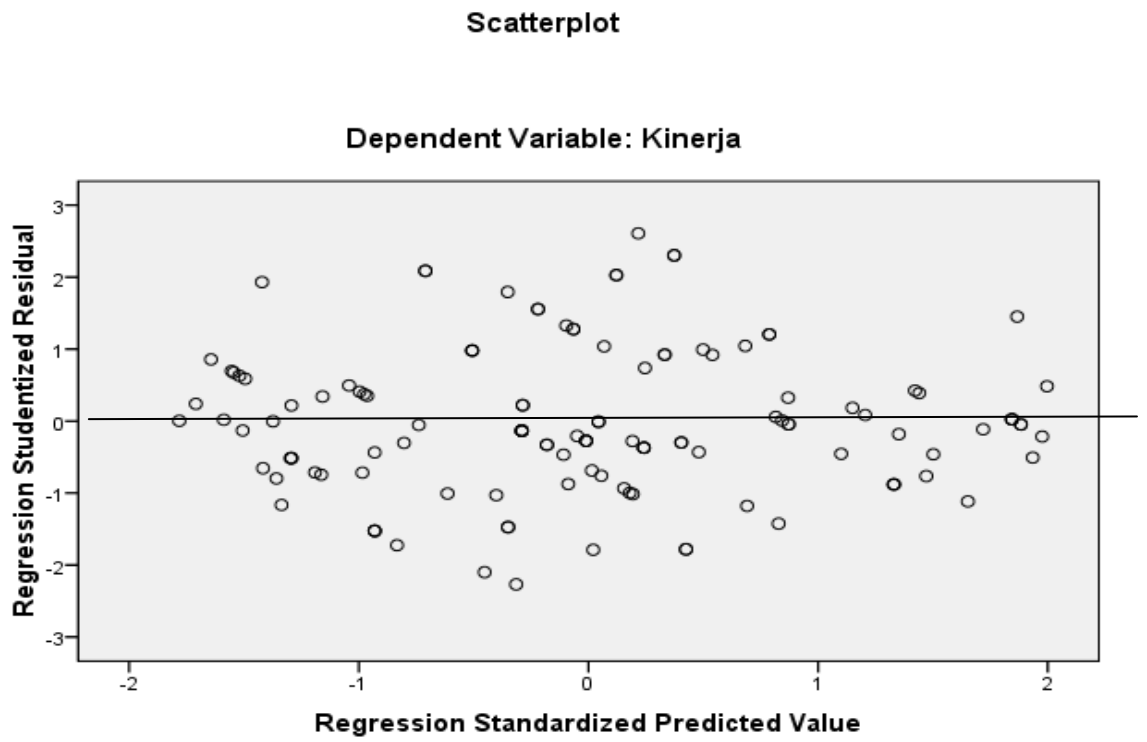


Hasil Uji Multikolinieritas

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations			Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF
1	(Constant)	1.575	2.074		.760	.449					
	FK	.326	.068	.372	4.797	.000	.816	.400	.212	.324	3.089
	MK	.204	.078	.175	2.626	.010	.720	.232	.116	.439	2.279
	DK	.418	.072	.412	5.848	.000	.813	.469	.258	.391	2.558

a. Dependent Variable: Kinerja

Sumber: Data yang Diolah Tahun 2014



Sumber: Daata Penelitian yang Diolah Tahun 2014

Lampiran 31

HASIL ANALISIS REGRESI BERGANDA

Hasil Perhitungan Regresi Berganda

Coefficients ^a											
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations			Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF
1	(Constant)	1.575	2.074		.760	.449					
	FK	.326	.068	.372	4.797	.000	.816	.400	.212	.324	3.089
	MK	.204	.078	.175	2.626	.010	.720	.232	.116	.439	2.279
	DK	.418	.072	.412	5.848	.000	.813	.469	.258	.391	2.558

a. Dependent Variable: Kinerja

Sumber: Data yang Diolah tahun 2014

Lampiran 32

HASIL UJI HIPOTESIS**Hasil Analisis Uji Simultan (Uji F)**

ANOVA^b						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	3036.693	3	1012.231	131.037	.000 ^a
	Residual	934.699	121	7.725		
	Total	3971.392	124			

a. Predictors: (Constant), DK, MK, FK
b. Dependent Variable: Kinerja

Sumber: Data Penelitian yang Diolah Tahun 2014

Hasil Analisis Uji Parsial (Uji t)

Coefficients^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	1.575	2.074		.760	.449
	FK	.326	.068	.372	4.797	.000
	MK	.204	.078	.175	2.626	.010
	DK	.418	.072	.412	5.848	.000

a. Dependent Variable: Kinerja

Sumber: Data Penelitian yang Diolah Tahun 2014

Lampiran 33

HASIL ANALISIS KOEFISIEN DETERMINASI SIMULTAN (R²)

Model Summary^b				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.874 ^a	.765	.759	2.779

a. Predictors: (Constant), DK, MK, FK
b. Dependent Variable: Kinerja

Sumber: Data Penelitian yang Diolah Tahun 2014

HASIL ANALISIS KOEFISIEN DETERMINASI PARSIAL (r²)

Coefficients^a											
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations			Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF
1	(Constant)	1.575	2.074		.760	.449					
	FK	.326	.068	.372	4.797	.000	.816	.400	.212	.324	3.089
	MK	.204	.078	.175	2.626	.010	.720	.232	.116	.439	2.279
	DK	.418	.072	.412	5.848	.000	.813	.469	.258	.391	2.558

a. Dependent Variable: Kinerja