**BAB III**

**OBYEK DAN METODE PENELITIAN**

1. **Obyek Penelitian**
2. **Sejarah Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung**

Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebagai lembaga pembina kepegawaian memiliki keterlibatan panjang dalam sejarah birokrasi di Indonesia. Pada awal kemerdekaan Indonesia, tepatnya pada tanggal 25 September 1945, pemerintah Indonesia melalui ketua KNPI Kasman Singodimedjo memutuskan untuk menetapkan seluruh pegawai pemerintahan terdahulu dari segala jabatan dan tingkatan menjadi pegawai pemerintahan Indonesia. Inilah langkah awal dari pembentukan birokrasi Indonesia.

Kantor urusan pegawai, sebagian pegawai negeri berada di bawah pemerintah Republik Indonesia dan sebagian dibawah pemerintahan Hindia Belanda. Keadaan seperti ini menyebabkan pembinaannya pun dilakukan oleh dua lembaga yaitu: Kantor Urusan Pegawai Negeri yang dibentuk dengan peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948, berkedudukan di ibukota pemerintahandi Yogyakarta di pimpin oleh seorang Kepala yaitu Raden Pandji Soeroso.

Pada tanggal 30 Mei 1948 Pemerintah Republik Indonesia membentuk Kantor Urusan Pegawai (KUP) yang berkedudukan di Yogyakarta, ibukota pemerintahan kala itu, sebagai instansi pembina pegawai negeri. Situasi pemerintahan yang terbelah dua saat itu mengakibatkan pegawai negeri terbagi dua. Sebagian berada di bawah pemerintah Republik Indonesia yang berada di bawah binaan KUP, sebagian lagi berada di bawah pemerintah Hindia Belanda yang berada di bawah Djawatan Umum Urusan Pegawai (DUUP) yang berkedudukan di Jakarta. Dalam perkembangan selanjutnya KUP inilah yang menjadi cikal bakal perkembangan BKN.

Pembubaran RIS dan pembentukan Negara Kesatuan Republik Indonesia pada 15 Agustus 1950 membuat pemerintah merasa perlu untuk memusatkan masalah kepegawaian yang sebelumnya dilaksanaan secara terpisah oleh KUP dan DUUP. Keduanya dilebur dalam wadah KUP yang berkantor di Jalan Kramat Raya, Jakarta. Meski kedudukan KUP dipindahkan ke Jakarta, dalam pelaksanaan tugasnya masih ada unit kerja yang berkedudukan di daerah yakni Bagian Tata Usaha Kepegawaian (TUK) di Yogyakarta serta Bagian Pensiun dan Tunjangan (Biro P&T) di Bandung. Situasi politik yang serba memanas dan belum pasti kala itu mengakibatkan terjadinya sejumlah peralihan dalam sistem kenegaraan Indonesia. Situasi tersebut yang menyebabkan pemerintah merasa perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, dan tugas organisasi KUP. Sesuai dengan perkembangan yang terjadi, peranan aparatur pemerintah semakin dirasakan sehingga pemerintah memandang perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas, dan organisasi KUP. Pandangan ini sesuai dengan aturan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 beserta peraturan pelaksanaannya yang dimaksud dalam Keputusan Perdana Menteri RI Nomor 30/PM/1951 tanggal 7 April 1951.

Untuk maksud tersebut, maka KUP yang merupakan institusi yang bertugas melakukan pembinaan kepegawaian diubah menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972. Penetapan Peraturan Pemerintah ini adalah juga sebagai pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 18 Tahun 1961. Terbentuknya BAKN tidak terlepas dari perkembangan administrasi kepegawaian yang pada saat itu dirasakan semakin meningkat peranannya. Untuk memperkuat hal tersebut maka ditetapkanlah Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian. Dalam perkembangannya serta untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada PNS, dibentuklah Kantor Wilayah BAKN di tingkat Provinsi berdasarkan Keppres Nomor 53 Tahun 1980. Keppres tersebut kemudian direalisasikan dengan Keputusan Kepala BAKN Nomor 2053/Kep/1981 tanggal 6 Agustus 1981 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BAKN.

Seiring dengan pesatnya perkembangan dalam bidang kepegawaian dengan bergesernya paradigma dari masalah administratif ke arah manajemen sumber daya manusia, BAKN juga berkembang dan melakukan reformasi kepegawaian dengan mengubah BAKN menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN) berdasarkan Keppres No. 95 Tahun 1999 Tanggal 11 Agustus 1999. Keberadaan BKN kemudian diperkuat dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Dengan demikian maka Kantor Wilayah BAKN berubah nama menjadi Kantor Regional BKN. Kantor Wilayah III BKN pun diubah menjadi Kantor Regional III BKN sesuai dengan Keputusan Kepala BKN no. 3/KEP/2000. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kanreg ditetapkan melalui Keputusan Kepala BKN No. 59 tahun 2001. Seiring dengan otonomi daerah yang merubah kewenangan pembinaan kepegawaian kepada masing-masing daerah maka BKN kini adalah lembaga yang memiliki kewenangan menetapkan Norma, Standar, dan Prosedur Pembinaan Kepegawaian secara nasional sedangkan fungsi administratifnya diserahkan kepada masing-masing daerah/Institusi.

1. **Unit Kerja dan Stuktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung**

Unit kerja di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung terdiri dari:

1. Kepala
2. Bagian Tata Usaha
3. Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian
4. Bidang Pengangkatan dan Pensiun
5. Bidang Informasi Kepegawaian, dan
6. Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian

**GAMBAR 3.1**

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: *www.kanreg3.bkn*

1. **Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung**

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara , dijelaskan rincian tugas masing-masing bidang sebagai berikut :

**Pasal 1 (Kedudukan)**

1. Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini disebut Kanreg BKN adalah instansi Badan Kepegawaian Negara di daerah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. Kanreg BKN dipimpin oleh seorang Kepala.

**Pasal 2 (Tugas)**

Kanreg BKN mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3 (Fungsi)**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kanreg BKN menyelenggarakan fungsi:

1. koordinasi, bimbing&n, pemberian petunjuk teknis, dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundangundangan di bidang kepegawaian;
2. pemberian pertimbangan, persetujuan, danlatau penetapan mutasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah di wilayah kedanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. penetapan pensiun dan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil instansi pusat di wilayah kerjanya;
4. penetapan pensiun dan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil instansi daerah di wilayah kertanya;
5. penyelenggaraan dan pemeliharaan jaringan informasi data kepegawaian Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah di wilayah kerjanya;
6. pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi penilaian kinerja dan penyusunan standar kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;
7. pengelolaan teknologi informasi penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
9. **Kepala Kantor Regional**

Pasal 5: Kepala Kanreg BKN mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kanreg BKN di wilayah kerjanya.

1. **Bagian Tata Usaha**

Pasal 6: Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh BKN. satuan organisasi Kanreg

Pasal 7: Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana dan program;
2. pengelolaan administrasi keuangan;
3. pengelolaan administrasi kepegawaian;
4. pelaksanaan ketatausahaan
5. pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga; dan
6. pelaksanaan dokumentasi dan hubungan masyarakat.

Pasal 8: Bagian Tata Usaha terdiri atas:

1. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Sub bagian Kepegawaian; dan
3. Sub bagian Umum.

Pasal 9: Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan rencana, program dan anggaran, penyusunan laporan, pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran, serta pembukuan dan verifikasi.

Pasal 10: Sub bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, administrasi mutasi dan pengembangan kepegawaian, serta kesejahteraan pegawai.

Pasal 11: Sub bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, perlengkapan, angkutan kendaraan dinas, urusan dalam dan keamanan, menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara dan pengadaan barang/jasa, serta menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi dan hubungan masyarakat.

1. **Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian**

Pasal 12: Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya, serta pertimbangan teknis mutasi antar kabupaten/kota dalam provinsi, dan penetapan mutasi dari instansi pusat ke instansi daerah, serta penyiapan pertimbangan status kepegawaian di wilayah kerjanya.

Pasal 13: Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

1. Daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil pada instansi Daerah dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV lb;
2. pemberian persetujuan teknis kepada Pejabat Instansi Pusat yang berwenang di daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil pada instansi Pusat dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di wilayah kerjanya;
3. pemberian persetujuan teknis peninjauan masa kerja;
4. penetapan mutasi Pegawai Negeri Sipil dari instansi pusat ke instansi daerah;
5. penyiapan penetapan kartu keluarganya; dan identitas pegawai dan
6. penyiapan persetujuan pemberian cuti diluar tanggungan negara bagi Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/ b di wilayah kerjanya.

Pasal 14: Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian terdiri atas:

1. Seksi Verifikasi dan Pelaporan Mutasi dan Status Kepegawaian;
2. Seksi Mutasi Instansi Vertikal dan Provinsi;
3. Seksi Mutasi Instansi Kabupatenf Kota; dan
4. Seksi Status Kepegawaian.

Pasal 15: Seksi Verifikasi dan Pelaporan Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan verifikasi dan pelaporan, administrasi mutasi dan status kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang mutasi dan status kepegawaian.

Pasal 16: Seksi Mutasi Instansi Vertikal dan Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian persyaratan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya, serta pertimbangan teknis mutasi antar instansi bagi Pegawai Negeri Sipil pada instansi vertikal dan antar provinsi di wilayah ker:anya.

Pasal 17: Seksi Mutasi Instansi Kabupaten lKota mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian persyaratan pemberian persetujLlan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya serta pertimbangan teknis mutasi antar instansi bagi Pegawai Negeri Sipil pada instansi kabupaten dan kota di wilayah kerjanya.

Pasal 18: Seksi Status Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penetapan kartu identitas pegawai dan keluarganya, serta persetujuan cuti di luar tanggungan negara bagi Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV lb di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

1. **Bidang Pengangkatan dan Pensiun**

Pasal 19: Bidang Pengangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, penetapan kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun danlatau meninggal dunia, JandalDuda bagi Pensiunan yang meninggal dunia, serta pengelolaan tata naskah pensiun di wilayah kerjanya.

Pasal 20: Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai untuk Calon Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Negeri Sipil Instansi Daerah di wilayah kerjanya;
2. penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil Pada instansi Pusat yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda/dudanya;
3. penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil pada instansi Daerah yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/ b ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun Janda/ Dudanya;
4. penyiapan pemberian persetujuan teknis pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil pada instansi Daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun;
5. penyiapan pemberian persetujuan teknis pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil pada instansi Pusat yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun; dan
6. penetapan kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil pada instansi Pusat dan instansi daerah.

Pasal 21: Bidang Pengangkatan dan Pensiun terdiri atas:

1. Seksi Verifikasi dan Pelaporan Pengangkatan dan Pensiun
2. Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Vertikal dan Provinsi;
3. Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi KabupatenlKota; dan
4. Seksi Pengangkatan Aparatur Sipil Negara.

PasaI 22: Seksi Verifikasi dan Pelaporan Pengangkatan dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan verifikasi dan pelaporan, administrasi pengangkatan dan pensiun, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengangkatan dan pensiun.

Pasal 23: Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Vertikal dan Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian persyaratan penetapan kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia, Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia, serta pengelolaan tata naskah pensiun pada instansi vertikal dan provinsi di wilayah kerjanya.

Pasal 24: Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Kabupaten/Kota mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dan pengujian persyaratan penetapan kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia, Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia serta pengelolaan tata naskah pensiun pada instansi kabupaten I kota di wilayah kerjanya.

Pasal 25: Seksi Pengangkatan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai untuk Calon Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Aparatur Sipil Negara, pemberian penetapan persetujuan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang melebihi masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

1. **Bidang Informasi Kepegawaian**

Pasal 26: Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada instansi di wilayah kerjanya.

Pasal,27: Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

1. pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian;
2. pengelolaan dan pemelih araarL basis data penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
3. pelaksanaan pengolahan data kepegawaian;
4. pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
5. pelaksanaan penyuntingan dan penyandian data kepegawaian;
6. pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
7. penyelenggaraan penyajian dan pertukaran informasi; dan
8. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian.

 Pasal 28: Bidang Informasi Kepegawaian terdiri atas:

1. Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi;
2. Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Kabupaten/Kota;
3. Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Informasi Kepegawaian; dan
4. Seksi Pemanfaatan Teknologi Informasi.

Pasal 29: Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan urltsan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, serta penyiapan penyusunan laporan di lingkungan instansi vertikal dan provinsi di wilayah kerjanya.

Pasal 30: Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi KabupatenfKota mempunyai tugas menyiapkan bahan urusan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, serta penyiapan penyusunan laporan di lingkungan instansi kabupatenf kota di wilayah kerjanya.

Pasal 31: Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan, pengembangan dan fasilitasi implementasi sistem, jaringan dan basis data, serta diseminasi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.

Pasal 32: Seksi Pemanfaatan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan dan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.

1. **Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian**

Pasal 33: Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kepegawaian dan supervisi pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.

Pasal 34: Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

1. pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian;
2. penyiapan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan, serta pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;
3. koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian;
4. pelaksanaan supervisi kinerja dan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kanreg BKN;
5. asistensi pengukuran standar kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
6. asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
7. pengintegrasian sistem aplikasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara dengan unit pengguna di wilayah kerjanya; dan
8. pelaksanaan monitoring penempatan dalam jabatan dan pasca pengembangan kompetensi.

Pasal 35: Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian terdiri atas:

1. Seksi Fasilitasi Pengembangan Kepegawaian;
2. Seksi Fasilitasi Kinerja; dan
3. Seksi Supervisi Kepegawaian.

Pasal 36: Seksi Fasilitasi Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.

Pasal 37: Seksi Fasilitasi Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi kinerja Aparatur Sipil Negara Instansi di wilayah kerjanya.

Pasal 38: Seksi Supervisi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan supervisi kepegawaian Aparatur Sipil Negara Instansi di wilayah kerjanya, serta pengawasan dan pengendalian internal.

1. **Jabatan Fungsional**

Pasal 39: Di lingkungan Kanreg BKN dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan.

Pasal 40: Kelompok Jabatan Fungsional pada Kanreg BKN mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41: Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan. Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Kanreg BKN. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1),ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundangundangan.

1. **Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung**

Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung memiliki 153 pegawai yang berstatus sebagai pegawai negeri. Mengenai jumlah pegawai negeri sipil yang ada di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung dijelaskan sebagai berikut:

1. **Berdasarkan Unit Kerja**

**Tabel 3.1**

**Jumlah Pegawai berdasarkan Unit Kerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Unit Kerja** | **Jumlah** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Kepala Kantor | 1 | Orang |
| 2. | Bidang Tata Usaha  | 32 | Orang |
| **1** | **2** | **3** |  |
| 3. | Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian | 41 | Orang |
| 4. | Bidang Pengangkatan dan Pensiun | 28 | Orang |
| 5. | Bidang Informasi Kepegawaian | 26 | Orang |
| 6. | Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian | 25 | Orang |
|  | **Jumlah** | **153** | **Orang** |

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2016

Jumlah pegawai berdasarkan unit kerja menunjukan bahwa Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung memiliki 6 unit kerja. Pembagian jumlah pegawainya berdasarkan bidang atau unit kerjanya sudah merata dan sesuai dibeberapa bidang. Seperti, di Bagian Tata Usaha memiliki 32 pegawai Karena pada bagian Tata Usaha terbagi lagi menjadi sub bagian yaitu: Sub bagian perencanaan dan keuangan, sub bagian keegawaian dan sub bagian umum. Berdasarkan hal tersebut, menandakan seharusnya pegawai di Bagian Tata Usaha ini memiliki pegawai yang lebih banyak. Karena dalam bidang tesebut bertanggung jawab atas pengembangan kepegawaian dimana pekerjaan di Bidang Tatau Usaha harus memilih pegawai BKN kantor Regional III yang perlu mengembangkan kemampuannya, dan menunjuk pegawai terpilih untuk melaksanakan Diklat. Bagian Tata Usaha ini memegang peraan penting dalam meningkatkan kinerja pegawai.

1. **Berdasarkan Jenis Kelamin**

**Tabel 3.2**

**Jumlah Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Kelamin** | **Jumlah** |
| 1. | Laki-laki | 83 | Orang |
| 2. | Perempuan | 70 | Orang |
|  | **Jumlah** | **153** | **Orang** |

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2016

Jumlah pegawai Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung berdasarkan jenis kelamin diatas menunjukan bahwa jumlah pegawai laki-laki dan perempuuan hamper seimbang. Berdasarkan jenis kelamin ada perbedaan antara laki-laki dan perempuan yang berkaitan dengan motivasi antara lain pola pikir laki-laki yang fokus dan logis, sedangkan perempuan lebih meluas dan mengandalkan perempuan. Dalam hal ini pola pikir seorang laki-laki cenderung berpaku kepada fakta, sementara pola piki perempuan cenderung mengacu pada konsep dan sesuatu yang saling berhubungan. Hal ini mampu menyebabkan bahwa pola piki dari seorang perempuan cenderung lebih luas daripada seorang laki-laki yang *straight to the point.* Pegawai perempuan biasanya mengandalkan perasaan dan akan berdampak pada profesonalitas kerja sedangkan laki-laki hanya mengandalkan logika. Dalam hal ini, perempuan sangat bergantung dengan perasaannya *(mood).* Sewaktu-waktu perempuan bisa tidak nyaman perasaannya dan mengakibatkan metivasinya menurun. Tetapi, perempuan lebih teliti dan rajin dalam melaksanakan tugas, tidak seperti pegawai laki-laki terkadang tidak teliti. Jika dilihat dari jumlah pegawai laki-laki dan perempuan memilki jumlah yang hapir seimbang yakni hanya berbeda 13 orang, lebih banyak pegawai laki-laki.

1. **Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

**Tabel 3.3**

**Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Pendidikan** | **Jumlah** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Pasca Sarjana | 13 | Orang |
| 2. | Sarjana | 46 | Orang |
| 3. | Diploma III | 6 | Orang |
| 4. | SLTA | 86 | Orang |
| 5. | SLTP | 2 | Orang |
| 6. | Sekolah Dasar | - |
|  | **Jumlah** | **153** | **Orang** |

 Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2016

 Jumlah pegawai Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung berdasarkan tingkat pendidikan diatas menunjukan bahwa kurangnya pegawai dengan tingkat pendidikan yang tinggi, yang dimana pegawai dengan tingkat pendidikan SLTA lebih mendominasi. Dan bertugas sebagai pelaksana, namun apabila pegawai yang memiliki tingkat pendidikan SLTA tersebut memiliki pengalaman dan kinerja yang bagus bisa dinilai positif, hanya saja akan berpengaruh kepada golongannya. Dimana pegawai yang memilki tingkat pendidikan yang lebih tinggi maka akan semakin tinggi pula golongan pegawai tersebut. Dan pegawai yang memiliki tingkat pendidikan pasca sarjana hanya berjumlah 13 orang, sangat jauh berbeda dengan jumlah pegawai yang memilki tingkat pendidikan sarjana dan SLTA. Dilihat dari data tersebut juga masih terdapat pegawai yang memiliki tingkat pendidikan SLTP.

1. **Berdasarkan Jabatan**

**Tabel 3.4**

**Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Jabatan** | **Jumlah** |
| 1. | Administrasi/Eselon | 22 | Orang |
| 2. | Fungsional | 63 | Orang |
| 3. | Pelaksana | 68 | Orang |
|  | **Jumlah** | **153** | **Orang** |

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2016

Jumlah pegawai Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung berdasarkan Jabatan diatas menunjukan bahwa jumlah pegawai dengan jabatan fungsional dan pelaksana lebih banyak hal ini diakibatkan dari jumlah pegawai dengan pendidikan pasca sarjana lebih sedikit dibanding dengan tingkat pendidikan yang lainnya sehingga dalam jabatan nya pun lebih banyak pada pelaksana dan fungsional. Yang dimana telah dicantumkan dalam tufoksi Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung yaitu Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan. Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Kanreg BKN. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1),ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundangundangan.

1. **Berdasarkan Golongan dan Ruang**

**Tabel 3.5**

**Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Golongan** | **Jumlah** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Golongan IV/d | 1 | Orang  |
| 2. | Golongan IV/b | 3 | Orang |
| 3. | Golongan IV/a | 5 | Orang  |
| 4. | Golongan III/d | 29 | Orang  |
| 5. | Golongan III/c | 40 | Orang  |
| 6. | Golongan III/b | 53 | Orang  |
| 7. | Golongan III/a | 10 | Orang  |
| 8. | Golongan II/d | 7 | Orang  |
| 9. | Golongan II/c | 4 | Orang  |
| 10. | Golongan II/b | 1 | Orang  |
|  | **Jumlah** | **153** | **Orang** |

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2016

Jumlah pegawai Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung berdasarkan Golongan dan ruang diatas menunjukan bahwa golongan para pegawai paling banyak berada pada golongan III atau bisa disebut juga sebagai penata yang dimana Golongan III/a merupakan golongan dengan pendidikan terakhir S1 sederajat, Golongan III/b merupakan golongan dengan pendidikan S2 dan sederajat, Golongan III/c merupakan golongan dengan pendidikan terakhir S3 sederajat. Adapun pegawai dengan golongan IV atau bisa disebut juga sebagai Pembina, dan terdiri atas golonngan IV/b disebut dengan Pembina Tingkat I, golongan IV/c disebut dengan Pembina Utama Muda, golongan IV/d disebut dengan Pembina Utama Madya, golongan IV/e disebut dengan Pembina Utama. Dilihat dari data jumlah pegawai berdasarkan golongan diatas jumlah pegawai golongan IV lebih sedikit dibandingkan dengan jumlah pegawai golongan II, yang dimana Golongan II/a merupakan golongan dengan pendidikan formal terakhir SMA, Golongan II/b merupakan golongan dengan pendidikan formal terakhir tamatan D1 dan D2 sederajat, Golongan II/c merupakan golongan dengan penididkan terakhir D3 sederajat.

1. **Berdasarkan Masa Kerja**

**Tabel 3.6**

**Berdasarkan Masa Kerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Masa Kerja** | **Jumlah** |
| 1. | 1-5 | 40 | Orang |
| 2. | 6-10 | 98  | Orang |
| 3. | 11-15 | 5 | Orang |
| 4. | 16-20 | 4 | Orang |
| 5. | 21-25 | 4 | Oang |
| 6. | 26-30 | 2 | Orang |
|  | **Jumlah** | **153** | **Orang** |

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2016

Jumlah pegawai Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung berdasarkan masa kerja diatas menunjukan bahwa Berdasarkan data tersebut terlihat bahwa pegawai di Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara didominasi oleh pegawai yang memiliki masa kerja kurang dari 10 tahun. Masa kerja seorang pegawai di Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara dapat mempengaruhi kualitas, kemampuan kerja dan pengalaman pegawai yang mereka jalani. Dengan masa kerja pegawai yang belum terlalu lama, harusnya pegawai tersebut masih memiliki semangat, motivasi yang tinggi dan dapat menggali potensi dalam diri lebih banyak lagi untuk mencapai prestasi kerja, namun pegawai yang baru memiliki masa kerja kurang dari 10 belum memiliki pengalaman yang banyak dalam bidang atau tempat yamg ia duduki. Sedangkan untuk pegawai yang sudah memiliki masa kerja yang cukup lama atau lebih dari 10 tahun, pegawai tersebut diharapkan memiliki pengalaman jam terbang dan kemampuan yang lebih baik. Tidak dapat dipungkiri bahwa pegawai yang memiliki masa kerja yang cukup lama akan menemui titik jenuh dalam pekerjaannya.

1. **Berdasarkan Status Perkawinan**

**Tabel 3.7**

**Berdasarkan Status Perkawinan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Status Perkawinan** | **Jumlah** |
| 1. | Nikah | 135 | Orang |
| 2. | Belum menikah | 11 | Orang |
| 3. | Janda | 6 | Oang |
| 4. | Duda | 1 | Orang |
|  | **Jumlah** | **153** | **Orang** |

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2016

Jumlah pegawai Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung berdasarkan Status Perkawinan diatas menunjukan bahwa pegawai dengan status perkawinan menikah lebih mendominasi yaitu sebanyak 135 orang. Status perkawinan pelu menjadi pertimbangan dalam penempatanya, Karena banyak pekerjaan yang mempersyaratkan penerimaan pegawai yang belum menikah. Bagi pegawai yang sudah menikah apalagimempunyai anak tentu beban hidup atau kebutuhannya lebih besar dibadingkan pegawai yang belum menikah. Dilihat dari data jumlah pegawai berdasarkan status perkawinan diatas pegawai dengan status belum menikah hanya sebanyak 11orang, padahal jika pegawai yang belum menikah cenderung akan lebih focus dalam bekerja.

1. **Berdasarkan Usia**

**Tabel 3.8**

**Jumlah Pegawai berdasarkan usia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Usia** | **Jumlah** |
| 1. | 18-30 | 4  | Orang |
| 2. | 31-40 | 16 | Orang |
| 3. | 41-50 | 61 | Orang |
| 4. | 51-58 | 72 | Orang |
|  | **Jumlah** | **153** | **Orang** |

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2016

Jumlah pegawai Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung berdasarkan usia diatas menunjukan bahwa jumlah pegawai dengan usia 40-58 lebih banyak dan mendominasi dikarenakan PNS yang berusia 40-58 merupakan usia yang paling banyak dari jumlah PNS. Dan batas bawah usia produktif adalah 18 tahun meskipun batas atasnya bisa diperdebatkan karena tergantung pada profesi atau jenis pekerjaannya. Namun kebanyakan pegawai dengan usia 46-58 sudah memasuki usia yang kurang produktif dilihat dari pekerjaan yag selalu ditunda-tunda dan berleha-leha. Tetapi tidak sedikit juga dalam usia tersebut masih terdapat pegawai yang produktif.

1. **Fasilitas Kerja**

**Tabel 3.9**

**DAFTAR SARANA DAN PRASARANA PERKANTORAN**

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR REGIONAL III BANDUNG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **KELOMPOK BARANG** | **JUMLAH** | **KET** |
| **BAIK** | **RUSAK** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Tanah | 2609 m2 | - | - |
| 2 | Peralatan & Mesin | 2671 | 2668 | 3 |
| 3 | Gedung | 12 | - | - |
| 4 | Irigasi | 6 | - | - |
| 5 | Jaringan | 8 | - | - |
| 6 | Buku | 342 | 320 | 22 |
| 7 | Aset tak terwujud | 62 | - | - |

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2016

Fasilitas merupakan suatu yang sangat penting dalam menunjang, memudahkan dan melancarkan pelaksanaan pekerjaan yang akan dilakukan oleh pegawai. Fasilitas yang dimiliki Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III sudah dapat dikatakan baik dan dapat menunjang aktivitas para pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Hal tersebut dapat dilihat dari adanya peralatan dan mesin sampai ke aset tak berwujud sudah tersedia dengan keadaan yang baik. Hal tersebut seharusnya dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai di Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.

1. **Gambaran Umum Penempatan Pegawai dan Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung**
2. **Gambaran Umum Penempatan Pegawai**

Penempatan pegawai merupakan bagian dari perencanaan strategi organisasi, karena penempatan pegawai merupakan bagian dari keputusan yang menentukan tingkat efektivitas individu, kelompook dan organisasi dalam upaya mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan. Dalam hal ini diperlukan hubungan kesesuaian antara deskripsi jabatan dengan spesifikasi pekerjaan.

Penempatan pegawai di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung dilakuan dengan cara adanya permintaan penambahan pegawai dari setiap kepala bidang yang membutuhkan pegawai baru yang disampaikan kepada kepala kantor regional, lalu permintaan tersebut disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara pusat untuk di kaji lebih lanjut dan pusat pun mengadakan seleksi penerimaan pegawai yang dimana hasil dari seleksi tersebut di berikan kepada kantor regional yang membutuhkan pegawai untuk dipekerjakan di kantor regional tersebut.

1. **Prestasi Akademik**

Presetasi akademik yang dimiliki pegawai selama mengikuti pendidikan sebelumnya harus dipertimbangkan, khususnya didalam proses penempatan pegawai tersebut untuk menyelesaikan tugas pekerjaan, serta mengemban wewenang dan tanggung jawab.

dilihat dari data jumlah pegawai Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung berdasarkan pendidikan yang mendominasi adalah pegawai dengan latar pendidikan SLTA dan tidak meneruskan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi karena sudah tidak mempunyai keinginan untuk melannjutkan pendidikanya.

1. **Pengalaman**

Di Bidang Tata Usaha Sub Bagian Kepegawaian seksi pengadaan barang terdapat pegawai yang masa kerjanya sudah cukup lama dan seharusnya pegawai tersebut sudah mempunyai pengalaman namun pada kenyataannya pegawai tersebut belum cukup berpengalaman dalam pekerjaannya. Pada saat peneliti melakukan penjajakan di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung khususnya di Bidang Tata Usaha Sub Kepegawaian seksi Pengadaan barang terdapat pegawai yang sudah memilki masa kerja yang cukup lama namun belum teralalu berpengalaman dalam pekerjaannya.

1. **Kesehatan Fisik dan Mental**

Pengujian atau tes kesehatan berdasarkan laporan dari dokter yang dilampirkan pada surat lamaran, maupun test kesehatan yang khusus diselenggarakan selama seleksi, sebenarnya tidak menjamin tenaga kerja tersebut sehat jasmani maupun rohani.

Kesehatan fisik dan mental pegawai di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung terlihat baik dan sehat saat bekerja pun di Sub bagian umum dan kepegawaian sebagian besar hadir kecuali pegawai yang sedan melakukan dinas ke luar kota.

1. **Status Perkawinan**

Status perkawinan dijadikan sumber oleh pimpinan untuk mengambil keputusan dalam rangka untuk penempatan pegawai, mengetahui status perkawinan adalah merupakan hal penting selain untuk kepemtingan pegawai juga menjadi bahan pertimbangan pimpinan dalam penempatan pegawai.

Dilihat dari data jumlah pegawai Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung berdasarkan Status Perkawinan diatas menunjukan bahwa pegawai dengan satutus perkawinan menikah lebih mendominasi dan pegawai yang sudah menikah biasanya kebutuhan hidup nya lebih besar

1. **Usia**

Tidak ada satu manusiapun yang dapat memprediksikan usianya. Dalam menempatkan pegawai, faktor usia tenaga kerja yang telah lulus seleksi perlu dipertimbangkan sepenuhnya.

Dilihat dari data jumlah pegawai Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung berdasarkan usia diatas menunjukan bahwa jumlah pegawai dengan usia 40-60 lebih banyak dan mendominasi.

1. **Gambaran Umum Kinerja Pegawai**

Kinerja seorang pegawai di dalam organisasi sangatlah penting peranannya bagi kelanggsungan organisasi itu sendiri, dengan memiliki kinerja yang tinggi diharapkan akan menciptakan hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas dicapai oleh seorang pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya demi kepentingan organisasi dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi.

Gambaran umum pelaksanaan kinerja pegawai yang dilakukan Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata Kota Banjar. Berdasarkan landasan-landasan Kinerja Pegawai, yaitu sebagai berikut:

1. **Kualitas Kerja *(Quality of Work)***

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.  Di pusat pelayanan terpadu masih terdapat pegawai yang keliru dalam menginput berkas yang masuk ke BKN Kantor Regional III, masih terdapat kesalahan dalam tujuan berkas tersebut. Contohnya: berkas yang harus di tujukan kepada bidang INKA (Informasi Kepegawaian) namun ditujuan kepada KANREG (Ketua Kantor Regional).

1. **Ketepatan Waktu *(Promptness)***

ketepatan waktu  merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

Ketepatan waktu penyelesaian tugas yang dilakukan oleh pegawai di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung belum sepenuhnya diselesaikan dengan tepat waktu berdasarkan waktu yang telah ditetapkan.

1. **Inisiatif *(Inisiative)***

Inisiatif berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. pada sub bagian umum terdapat pegawai yang kurang inisiatif untuk menyelesaikan tugas-tugas nya secara bertahap, pegawai tersebut malah menumpuk tugasnya dan dikerjakan di akhir tahun. Contohnya: penginputan tagihan koprasi pegawai bulan Januari, Mei dan Juni 2016 dilerjakan pada bulan Desember 2016.

1. **Kemampuan *(Capability)***

Kemampuan Merupakan kemampuan atau *skill* yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin memiliki kemampuan dan keahlian maka akan dapat menyelesaikan pekerjaanya secara benar, sesuai dengan yang telah ditetapkan. Pada sub bagian umum dan kepegawaian terdapat pegawai pada saat penginputan data pembeliaan dan pengeluaran alat-alat kantor masih terdapat kekeliruan. Nama barang tidak sesuai dengan nama yang sudah tersedia pada aplikasi penginputan tersebut.

1. **Komunikasi *(Communication)***

Komunikasi pegawai di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung sudah cukup baik dan terjalin komunikasi yang baik antar pegawai sehingga menimbulkan suasana yang nyaman pada bidang sub umum dan kepegawaian khususnya sangat terlihat bahwa kedekatan antar pegawai terjalin dengan baik.

Melalui komunikasi maka dapat memberikan keterangan tentang pekerjaan yang membuat pegawai dapat bertindak dengan rasa tanggung jawab pada diri sendiri dan pada waktu bersamaan dapat mengembangkan semangat kerja organisasi.

1. **Data Penunjang Masalah**

Berikut ini peneliti akan paparkan beberapa dari dimensi Penempatan Pegawai dan dimensi Kinerja Pegawai yang sebagian akan diambil untuk dijadikan data penunjang permasalahan, sebagai berikut:

**TABEL 3.10**

**DATA PENUNJANG MASALAH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Masalah** | **Das Sollen** | **Das Sein** | **Keterangan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1****1** | **Kualitas Kerja****2** | Dilihat dari Pasal 40, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya **3**diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan dan dibentuk sesuai kebutuhan dan beban kerja | di pusat pelayanan terpadu masih terdapat pegawai yang keliru dalam menginput berkas yang masuk ke BKN Kantor Regional III, masih terdapat **4**kesalahan dalam tujuan berkas tersebut. | Adanya Kesenjangan, dilihat dari Tufoksi Kantor Regional III BKN dengan **5**Implementasi dilapangan |
| **2** | **Inisiatif**  | Dilihat dari pasal 11 tupoksi sub bagian umum mempunyai tugas menyiapkan penggandaan, perlengkapan, angkutan kendaraan dinas, urusan dalam dan keamanan, menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara  | pada sub bagian umum terdapat pegawai yang kurang inisiatif untuk menyelesaikan tugas-tugas nya secara bertahap, pegawai tersebut malah menumpuk tugasnya dan dikerjakan di akhir tahun  | di input pada bulan desember pada saat peneliti melakukan magang. |
| **1****3** |  **2****Pengalaman** |  **3**Dilihat dari data jumlah pegawai berdasarkan masa kerja, (ditampilkan dalam gambar 3.6) |  **4**di Bidang Tata Usaha Sub Bagian Kepegawaian seksi pengadaan barang terdapat pegawai yang masa kerjanya sudah cukup lama dan seharusnya pegawai tersebut sudah mempunyai pengalaman namun pada kenyataannya pegawai tersebut belum cukup berpengalaman. |  **5**Adanya Kesenjangan,dilihat dari penngertian pengalaman. semakin lama seorang pegawai bekerja semakin banyak juga pengalaman pegawai tersebut |
| **4****1** | **Status Perkawinan****2** | Dilihat dari jumlah pegawai berdasarkan status perkawinan yang tercantum dalam Tabel 3.7**3**Dilihat dari data tagihan kooprasi 2016 sebagai berikut:**TAGIHAN KOPERASI 2016  [Protected View] - Excel** | Status perkawinan, Dilihat dari kinerja selama peneliti melakukan penjajakan di Kantor Regional III BKN pada Bidang Tata Usaha, Bidang **4**Informasi kepegawaian dan Pusat Pelayanan Terpadu terdapat pegawai yang berstatus belum menikah lebih bersemangat dalam bekerja dan lebih fokus dibandingkan degan pegawai yang berstatus sudah menikah. | Dilihat dari data jumlah pegawai berdasarkan status perkawinan dan dilihat **5**dari tagihan koperasi 2016 |

Sumber: Analisis peneliti 2017

Tabel diatas merupakan dokumen penunjang masalah yang berapa di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung, yang dimana das sollen merupakan sesuatu yang seharusnya dilakukan dan das sein merupakan segala sesuatu yang diimplementasikan dari segala hal yang kejadian nya diatu oleh das sollen. Masalah tersebut adalah kesenjangan antara das sollen dan das sein. Sehingga peneliti membuat tabel tersebut untuk menjabarkan adanya masalah yang dikarenakan adanya kesenjangan.

1. **Metode Penelitian**

Penelitian merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengumpulkan dan menganalisis suatu informasi untuk mengembangkan pengetahuan. Penelitian merupakan kegiatan mencari dan menemukan suatu hal yang baru dalam memperoleh kegiatan ilmiah atau yang disebut metode ilmiah. Dan tujuan sebagai peneliti untuk memecahkan dan mencari solusi terhadap suatu masalah.

Metode Penelitian adalah cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan sebuah data yang akan diolah menjadi suatu informasi berkaitan dengan masalah yang akan di teliti. Istilah metode, berasal dari kata *methodos* (yunani) yang berarti cara atau jalan yang ditempuh. Maka metode menyangkut masalah atau carakerja untuk dapat memahami objek sasaran ilmu yang bersangkutan.,

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif analisis dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian kuantitatif berusaha menggambarkan suatu secara deduktif. Data yang dikumpulkan disusun secara sistematis yang menggambarkan fakta pada waktu penelitian berlangsung, kemudian fakta tersebut dijelaskan dan kemudian dianalisis sesuai dengan teori yang ada sehingga dapat digunakan untuk menguji kebenaran atau data yang ada diolah dan dianalisis lalu diambil kesimpulan sehingga dapat disusun sebuah karya ilmiah.

1. **Oprasional Variabel Penelitian**

Operasional dari variabel Penempatan Pegawai dengan variabel kinerja pegawai untuk memudahkan dalam pembuatan angket dan pedoman wawancara, secara lengkap peneliti sajikan dalam Tabel 3.11 dan Tabel 3.12

**TABEL 3.11**

**OPERASIONAL VARIABEL PENEMPATAN PEGAWAI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VARIABEL BEBAS** | **FAKTOR-FAKTOR** | **INDIKATOR** | **ITEM****(+) (-)** |
| **PENEMPPATAN PEGAWAI** **(x)** | 1. Faktor prestasi akademis/latar belakang pendididkaan
2. Faktor Pengalaman
3. Faktor kesehatan fisik dan mental
4. Faktor status perkawinan
5. Faktor Usia
 | 1. Latar belakang pendidikan pegawai
2. Prestasi Akademik pegawai
3. Pengalaman yang dimiliki pegawai pada pekerjaan sejenis
4. Keahlian pegawai
5. Pengujian Kesehatan/ Test kesehatan
6. Kondisi fisik dan mental
7. Pertimbangan status perkawinan
8. Keadaan diri pegawai mempengaruhi

pengambilan dalam penempatan pegawai* 1. Pertimbangan Usia
	2. Tingkat Produktifitas
 | 1 411 69 1213 819 103 14 5 187 16 15 2017 2  |

**Sumber: Sastrohadiwiryo** dalam bukunya “**Manajemen Tenaga Kerja Indonesia” (2003:163)**

**TABEL 3.12**

**OPERASIONAL VARIABEL KINERJA PEGAWAI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VARIABEL BEBAS** | **FAKTOR-FAKTOR** | **INDIKATOR**  | **ITEM** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  | **(+) (-)** |
| **KINERJA PEGAWAI (X)** | 1. Kualitas Kerja *(Quality of work*

**)** | 1. Tingkat kualitas kerja
2. Tingkat kecermatan dalam melakukan pekerjaan
3. Tingkat kesesuaian kualitas kerja yang dihasilkan dengan standar kualitas yang diinginkan
4. Tingkat ketepatan dalam melakukan pekerjaan
 | 49 3021 2427 4039 46 |
|  | 1. Ketepatan Waktu *(Promptness)*
 | 1. Kehadiran
2. Ketepatan waktu dalam melakukan pekerjaan
 | 41 3245 22 |
|  | 1. Inisiatif *(Inisiative)*
 | 1. Tanggung jawab terhadap pekerjaan
2. Pegawai memiliki kreativitas/ide baru dalam penyelesaian pekerjaan
 | 29 2635 42 |
|  | 1. Kemampuan *(Capability)*
 | 1. Kehandalan dalam menyelesaikan tugas
2. Pengetahuan tentang pekerjaan
3. Pemahaman keterampilan menyelesaikan masalah pekerjaan
 | 33 3631 2837 48 |
|  **1** | 1. Komunikasi *(Communication)*

 **2** | 1. Komunikasi antar pegawai
2. Komunikasi dengan atasan

 **3**1. Penyampaian pedapat pada sesame pegawai
2. Penyampaian pendapat pada atasan
 | 43 3423 44**4**25 5047 38 |

**Sumber: *Mitchell* dari buku Sedarmayanti (2001:51)**

1. **Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan alat – alat ukur yang diperlukan dalam melaksanakan suatu penelitian. Data yang akan dikumpulkan dapat berupa angka – angka, keterangan tertulis, informasi lisan dan beragam fakta yang berhubungan dengan fokus penelitian yang di teliti, maka dalam penelitian ini digunakan teknik pengumpulan data, terdiri dari studi dokumentasi / pustaka dan studi lapangan.

1. **Studi Dokumentasi / Pustaka**

Studi dokumentasi dalam pengumpulan data penelitian ini dimaksudkan sebagai cara mengumpulkan data dengan mempelajari dan mencatat bagian – bagian yang dianggap penting dari berbagai risalah resmi yang terdapat di lokasi penelitian. Studi dokumentasi untuk memperoleh data langsung dari instansi / lembaga meliputi buku – buku, laporan kegiatan di instansi / lembaga yang relevan dengan fokus penelitian.

1. **Studi lapangan**

Studi lapangan yaitu cara memperoleh data dengan melakukan penelitian langsung kepada objek yang sedang diteliti. Studi lapangan terdiri dari observasi, wawancara dan angket.

* 1. **Observasi**

Peneliti dalam penelitian ini akan menggunakan observasi nonpartisipan guna memperoleh gambaran yang tepat mengenai masalah dan hambatan yang dihadapi serta upaya yang diperlakukan, dengan catatan peneliti tidak ikut serta dan hanya mengamati dalam proses kegiatan sehari – hari objek yang diteliti berdasarkan pedoman observasi, sebagaimanaterlampir.

* 1. **Wawancara**

Wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan jalan komunikasi, yakni melalui metode tanya jawab secara langsung atau kontak antara pengumpul data (pewawancara) dengan sumber data (responden). Wawancara dilakukan kepada Kepala Kantor Regional III BKN, Kepala Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian dan Kepala Sesi Keuangan Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung. Peneliti dalam penelitian ini akan menggunakan wawancara terstruktur dimana instrumen penelitian berupa pertanyaan – pertanyaan tertulis telah disiapkan.

* 1. **Angket**

Studi lapangan lainnya yang akan peneliti gunakan adalah angket. Angket merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya, guna memperoleh data berupa tanggapan mengenai permasalahan yang diteliti. Angket disebar kepada 31 pegawai Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung. Sebelum angket disebar kepada sejumlah responden yang dimaksud dilakukan uji coba kepada 8 seksi dari 5 bidang yang terdapat di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung. Ini dilakukan untuk koreksi pemahaman pernyataan masing-masing angket.

**TEBEL 3.13**

**DATA RESPONDEN PENELITIAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **TMT (Tanggal Mulai Tugas) 2012-2013** | **Jabatan****Pada Saat Penempatan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Drs. R. Angka Soesetijo W. MM | 01-10-2013 | Kepala bidang mutasi dan status kepegawaian |
| 2 | Sulastri, SH, M.Si | 01-10-2013 | Kepala bidang pengangkatan dan pension |
| 3 | Drs. Hj. Endah Mawarniati. MAP | 01-10-2013 | Kepala bidang pengembangan dan supervise kepegawaian |
| 4 | Enung Nurdjanah, S.Sos. MAP | 01-04-2013 | Kepala Sub Bagian Kepegawaian |
| 5 | Yosef Taufik Hidayat, M. KOM | 01-04-2012 | Kepala seksi verifikasi dan pelaporan mutasi dan status kepegawaian |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 6 | Aries Apriyani, S.Sos | 01-10-2012 | Kepala seksi status kepegawaian |
| 7 | Rianty Noviasary | 01-10-2012 | Kepala seksi pemanfaatan teknologi dan informasi |
| 8 | Dwi Sundari, S.Sos | 01-10-2013 | Kepala seksi verifikasi dan pelaporan pengangkatan dan pension |
| 9 | Agus Zaini, S.Sos | 01-04-2013 | Sub bagian perencanaan dan keuangan |
| 10 | Dadan Yuliani | 01-04-2013 | Sub bagian kepegawaian |
| 11 | Yayah Rokayah | 01-04-2013 | Seksi mutasi instansi vertical dan provinsi |
| 12 | NR. Tenti Suciati, S.Sos | 01-10-2013 | Seksi status kepegawaian |
| 13 | Cartum  | 01-10-2012 | Seksi status kepegawaian |
| 14 | Wiwi Winangsih  | 01-10-2013 | Seksi status kepegawaian |
| 15 | Kokom Komalasari | 01-10-2013 | Seksi status kepegawaian |
| 16 | Awaludin, S.Kom | 01-10-2013 | Seksi pemanfaatan teknologi dan informasi |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 17 | Armansyah Manurung, ST | 01-04-2013 | Seksi pengolahan data dan disimonasi informasi kepegawaian |
| 18 | Yani Yulisyani | 01-10-2012 | Seksi pengolahan data dan disimonasi informasi kepegawaian |
| 19 | Rohmayani, ST | 01-04-2013 | Seksi pengolahan data dan disimonasi informasi kepegawaian |
| 20 | Agung Amiarsa Rahayu, ST | 01-04-2013 | Seksi pengolahan data dan disimonasi informasi kepegawaian |
| 21 | Waletta Dinda Marina, ST | 01-04-2013 | Seksi pengolahan data dan disimonasi informasi kepegawaian |
| 22 | Yosep Dartendi | 01-10-2012 | Seksi pengolahan data dan disimonasi informasi kepegawaian |
| 23 | Yudi Mulyadi | 01-10-2013 | Seksi pengolahan arsip kepegawaian instansi vertical dan provinsi |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 24 | Diningsih Komalasari, S.Sos | 01-04-2012 | Seksi supervise kepegawaian  |
| 25 | EEM Suminar, S.Sos, M.Si | 01-10-2012 | Seksi supervise kepegawaian |
| 26 | Jajang Mulyana, S.IP | 01-10-2012 | Seksi supervise kepegawaian |
| 27 | Dinne Wuryanti, S.Pd | 01-04-2013 | Seksi supervise kepegawaian |
| 28 | Badrul Mustopa, SE | 01-04-2013 | Seksi supervise kepegawaian |
| 29 | Eko Bayu Ismianto, S.Sos | 01-04-2013 | Seksi supervise kepegawaian |
| 30 | Musi Koriwaty S.Sos | 01-04-2012 | Seksi supervise kepegawaian |
| 31 | Marsudi Hidayat, SAP | 01-10-2013 | Seksi supervise kepegawaian |

Sumber: Data Bagian Umum dan Kepegawaian 2016

* 1. **Populasi dan Sampel**
1. Populasi Penelitian

Populasi penelitian yang peneliti lakukan di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung

1. Teknik yang digunakan dalam penyebaran angket ini dengan menggunakan teknik Purposive sampling adalah teknik mengambil sampel yang dilakukan secara sengaja dan telah sesuai dengan persyaratan yang diperlukan
2. **Teknik Analisis Data**

Hasil jawaban – jawaban angket yang telah disebarkan kepada responden, merupakan data yang kemudian diolah menjadi informasi. Proses pengolahan data melalui fase editing yaitu mengumpulkan, memeriksa data dari hasil wawancara dan angket, apakah sudah lengkap atau tidak, terjadi kesalahan mengisi, kesalahan mencatat, atau kesalahan mencari tanda.

Langkah selanjutnya adalah memberi kode atau disebut pola koding, dengan menetapkan skor/bobot nilai pada hasil jawaban angket dan langkah terakhir untuk memudahkan proses pengolahan data dilakukan dengan menyusun data dalam bentuk tabel (tabulasi data), berupa daftar skor jawaban angket dari setiap variabel, yang terdiri dari nomor urut responden, butir item (pernyataan) dan total skor total item dari setiap responden. Jawaban yang paling mendukung (pernyataan positif) diberi skor paling tinggi dari jawaban yang tidak mendukung (pernyataan negatif) diberi skor sebaliknya.

Skala pengukuran untuk kedua variabel tersebut menggunakan skala ordinal dengan teknik *Likert’s*. Untuk lebih jelasnya, kita akan melihat skor dari setiap alternatif jawaban, yaitu seperti pada tabel berikut :

**TABEL 3.14**

**SKOR JAWABAN PERNYATAAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Jawaban Pernyataan | SKOR |
| Positif (+) | Negatif (-) |
| SS (Sangat Setuju) | 5 | 1 |
| S (Setuju) | 4 | 2 |
| TP (Tanpa Pendapat) | 3 | 3 |
| TS (Tidak Setuju) | 2 | 4 |
| STS (Sangat Tidak Setuju) | 1 | 5 |

Sumber : Ridwan dan Kuncoro (2008 : 223)

Instrumen yang valid dan reliabel merupakan syarat mutlak untuk mendapatkan hasil yang valid dan reliabel, adapun untuk mengukur validitas dan reliabilitas instrumen adalah, sebagai berikut :

* 1. **Uji Validitas**

Menguji validitas alat ukur terlebih dahulu dicari harga korelasi antara bagian – bagian dari alat ukur secara keseluruhan dengan cara mengkorelasikan setiap butir alat ukur dengan skor total yang merupakan jumlah tiap skor butir. Untuk menguji validitas data menggunakan rumus sebagai berikut:

1. **Jika terdapat data kembar**

 Dalam pengolahan data untuk uji validitas menggunakan analisis korelasi Rank Spearman dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$rs= \frac{\sum\_{}^{}}{\sqrt{\left\{\sum\_{}^{}\right\} \left\{\sum\_{}^{}\right\}}}$$

 Sumber : ***Conover* (1980)** yang dikutip oleh **Imas Sumiati(2006:55)** dalam bukunya **statistic.**

Keterangan :

 rs = Koefisien Korelasi Rank Spearman

 R ( xi ) = Rank pada x untuk data ke -1

 R ( yi) = Rank pada y untuk data ke – i

 n = Banyaknya Sampel

Perhitungan selanjutnya dengan Uji – t dengan rumus :

 $t\_{hitung}=r\frac{\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r ²}}$

Dimana :

 t = Nilai $t\_{hitung}$

 r = Koefisien korelasi hasil $r\_{hitung}$

 n = Jumlah responden

Distribusi ( Tabel t ) untuk α = 0,05 dan derajat kebebasan ( dk = n – 2 ). Kaidah keputusan : Jika $t\_{hitung }$˃ t tabel berarti valid sebaliknya, $t\_{hitung}˂$ t tabel berarti tidak valid. Jika instrumen itu valid, maka dilihat kriteria penafsiran mengenai indeks regresinya ( r ) sebagai berikut :

1. Antara 0,800 – 1,000 : sangat tinggi
2. Antara 0,600 – 0,799 : tinggi
3. Antara 0,400 – 0,599 : cukup tinggi
4. Antara 0,200 – 0,399 : rendah
5. Antara 0,000 – 0,199 : sangat rendah ( tidak valid )
	1. **Uji Reliabilitas**

Uji reliabilitas dilakukan untuk mendapatkan tingkat ketepatan (keterandalan atau keajegan) alat pengumpul data (instrumen) yang digunakan. Uji reliabilitas instrumen yang dilakukan dengan rumus Alpha. Metode mencari reliabilitas internal yaitu menganalisis reliabilitas alat ukur dari satu kali pengukuran, rumus yang digunakan adalah “Metode Alpha Cronbach” yaitu :

Masukan nilai *Alpha* dengan rumus :

 r11 = $\left(\frac{k}{k-1}\right). \left(1- \frac{\sum\_{}^{}σi²}{σ\_{²}}\right)$

 Dimana :

 r11 = Nilai reliabilitas

 $\sum\_{}^{}S\_{i}$ = Jumlah Varians skor tiap – tiap nilai

 $S\_{t}$ = Varians total

 k = Jumlah item

Varians butir itu sendiri dapat diperoleh dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$σi^{²}= \sum\_{}^{}Xi²- \frac{\left(\sum\_{}^{}Xi\right)²}{N}$$

Keterangan :

 $σi^{²}$ : Varian butir pertanyaan ke –n (misalnya ke-1, ke-2, dan seterusnya)

 $\sum\_{}^{}Xi$ : Jumlah skor jawaban subjek untuk butir pertanyaan ke - n

Berdasarkan rumus diatas, seluruh variabel reliable bila harga undek reabilitas yang diperoleh paling tidak mencapai 0,6 sedangkan untuk tes-tes standar atau yang distandarkan, harga indek reliabilitas paling tidak harus 0,90.

Apabila dalam uji coba ini sudah reliabel dan valid, maka dapat digunakan untuk pengukuran dalam rangka pengumpulan data.

* 1. **Uji Regresi**

Selanjutnya melakukan analisis data dengan menggunakan rumus regresi dengan rumus :

Y´ = a + bX

Dimana :

 a = $\frac{\left(\sum\_{}^{}Y\_{i}\right) \left(\sum\_{}^{}Y\_{i}^{2}\right)- \left(\sum\_{}^{}X\_{i}\right) \left(\sum\_{}^{}X\_{i}Y\_{i}\right)}{n \sum\_{}^{}X\_{i}^{2}- \left(\sum\_{}^{}X\_{i}\right)²}$

ƅ = $\frac{n \sum\_{}^{}X\_{i}Y\_{i- \left(\sum\_{}^{}X\_{i}\right) \left(\sum\_{}^{}Y\_{i}\right)}}{\begin{array}{c}n \sum\_{}^{}X\_{i}^{2}- \left(\sum\_{}^{}X\_{i}\right)^{2}\end{array}}$

Keterangan :

Y´ : Subjek / nilai dalam variabel dependen yang diprediksikan

a : Harga Y bila X = 0 (harga konstan )

 ƅ : Angka arah atau koefisien regresi, yang menunjukan angka peningkatan ataupun penurunan variabel dependen yang di dasarkan pada variabel independen. Bila b (+) maka naik, dan bila b (-) maka terjadi penurunan.

x : Subyek pada variabel independen yang mempunyai nilai tertentu.

Istilah Analisis

1. Signifikan yaitu data yang mempunyai makna, maksudnya dalam satu item hasil perhitungan korelasi antar nilai item dengan totalnya menunjukan koefisien korelasi yang signifikan, artinya hasil perhitungan mempunyai makna atau arti penting.
2. Titik fokus digunakan untuk pengertian batasan antara signifikan dengan non signifikan data hasil analisis yang telah dihitung.
3. Alpha α yaitu derajat kepercayaan α = 0,05 mempunyai arti bahwa tingkat kepercayaan adalah 95% dan apabila terjadi kesalahan atau kekeliruan dalam analisis dapat diberikan toleransi hanya sampai 5% dan dalam ilmu social pada umumnya mempergunakan α = 0,05.
4. ρ = Lambang dari korelasi, sebagai symbol untuk mengetahui eratnya hubungan antara dua variabel yaitu variabel bebas (X) dan variabel terikat (Y).
5. Setelah melakukan pengujian hipotesis dan jika hasilnya signifikan, maka untuk menentukan keeratan hubungan kedua variabel dapat digunakan kriteria koefisien determinasi **Guildford (1956).**

 **TABEL 3.15**

**KRITERIA GUILDFORD SEBAGAI PEDOMAN INTERPRETASI VALIDITAS KORELASI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Interval Koefisien** | **Tingkat Hubungan** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | ≥ 0,00 ˂ 0,20 | Hubungan yang sangat kecil |
| 2 | ≥ 0,20 ˂ 0,40 | Hubungan yang kecil (tidak erat) |
| 3 | ≥ 0,40 ˂ 0,70 | Hubungan yang moderet / sedang |
| 4 | ≥ 0,70 ˂ 0,90 | Hubungan yang erat |
| 5 | ≥ 0,90 ˂ 1,00 | Hubungan yang sangat erat |

Sumber : **Guildford** dalam **Imas Sumiati** dengan bukunya **Statistik (2005-2014:54)**

1. **Lokasi dan Jadwal Penelitian**
2. Lokasi penelitian

Penelitian dilakukan di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III Bandung

1. Lamanya penelitian

Lamanya penelitian dari mulai tahap persiapan hingga tahap pelaporan selama 1 bulan (1 Desember-31 Desember 2016)