

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

##### **3.1.1 Visi dan Misi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang**

###### **a. Visi**

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, definisi Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Visi yang disepakati dan ditetapkan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang, seiring dengan pelaksanaan tugas pokok dan tidak lepas dari ruang lingkup Visi Pemerintah Kabupaten Sumedang mencerminkan apa yang ingin dicapai oleh Pemerintah Kabupaten Sumedang. Visi tersebut adalah :

**“TERWUJUDNYA APARATUR SIPIL NEGARA KABUPATEN SUMEDANG YANG KOMPETEN PADA TAHUN 2018”.**

Penjelasan dari visi tersebut adalah terwujudnya Aparatur Sipil Negara Kabupaten Sumedang yang memiliki nilai kecerdasan, mempunyai nilai kemandirian, keluhuran budi pekerti, karakter yang handal yang

mampu menjawab tantangan akan tuntutan pelayanan publik yang lebih baik sehingga dapat tercapai pada tahun 2018.

Nilai-nilai yang terkandung dalam Visi:

Kecerdasan: Setiap ASN Kabupaten Sumedang harus mempunyai kemampuan untuk mendapatkan dan menerapkan pengetahuan, sehingga mampu berfikir dalam menyelesaikan masalah, mampu mengubah sesuatu yang buruk menjadi sesuatu yang positif didalam melaksanakan tugasnya.

Kemandirian : Setiap ASN Kabupaten Sumedang harus mampu bertindak sesuai keadaan dalam stuasi dan lingkungan kerjanya dengan penuh inisiatif, kreatif, percaya diri, mampu mempengaruhi lingkungan dan mampu memutuskan dan mengerjakan pekerjaan tugasnya dan dapat bertanggungjawab terhadap segala keputusan yang telah diambil melalui berbagai pertimbangan yang ddiambil sebelumnya.

Budi pekerti yang luhur :Setiap ASN Kabupaten Sumedang dalam kehidupan sehari-harinya harus mempunyai kesadaran bagaimana manusia menjalankan kehidupannya, perbuatan atau tingkah laku harus sesuai dengan rambu-rambu normatif yaitu sopan santun, berdisiplin, bertanggung jawab, ikhlas, jujur dan lain sebagainya.

#### **b. Misi**

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang mempunyai misi:

1. Meningkatkan dan mengembangkan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara berbasis kompetensi;

2. Meningkatkan penataan dan penempatan aparatur sipil negara sesuai kompetensinya;
3. Meningkatkan disiplin dan kinerja aparatur sipil negara;
4. Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara yang didukung oleh data dan informasi yang akurat.

### **3.1.2 Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang**

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang dan Peraturan Bupati No 26 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang. Dalam penyelenggaraan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang dipimpin oleh seorang Kepala yang membawahi 1 (satu) orang Sekretaris, 4 (empat) orang Kepala Bidang, 8 (delapan) orang Kepala Sub Bidang, 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian, dan 2 (dua) orang pejabat fungsional arsiparis.

Menyelenggarakan tugas pokok, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pensiun pegawai, bidang kinerja dan kepengkatan, bidang karir dan bidang pendidikan dan pelatihan.

2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian daerah.
4. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan badan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Unsur organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang terdiri dari :

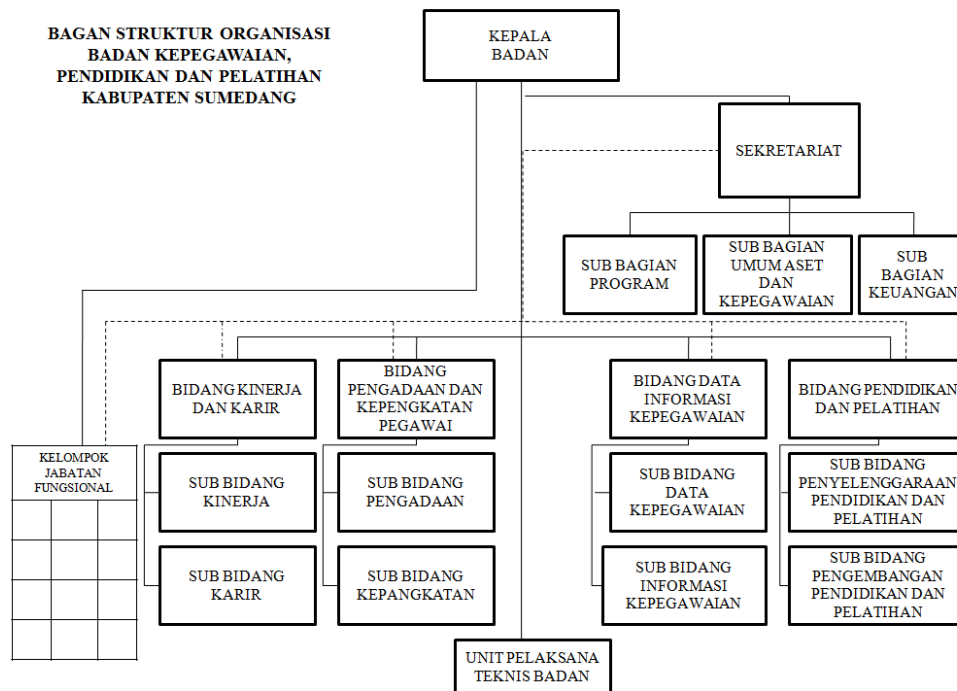
1. Unsur pimpinan, adalah kepala.
2. Unsur pembantu pimpinan, adalah sekretaris dan sub bagian.
3. Unsur pelaksana adalah bidang, sub bidang, sub bagian dan kelompok jabatan fungsional.

Adapun susunan organisasinya adalah sebagai berikut :

1. Kepala
2. Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Program
  - b. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian
  - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Kinerja dan karir, membawahi :
  - a. Sub Bidang Kinerja
  - b. Sub Bidang Karir
4. Biang Pengadaan dan Kepangkatan, membawahi :

- a. Sub Bidang Pengadaan
- b. Sub Bidang Kepangkatan
- 5. Bidang Data Informasi Kepegawaian, membawahi :
  - a. Sub Bidang Data Kepegawaian
  - b. Sub Bidang Informasi Kepegawaian
- 6. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
  - a. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
  - b. Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang dapat dilihat pada Gambar 3.1



**Gambar 3.1**  
**Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan**  
**Kabupaten Sumedang**  
**Sumber : Rencana Kerja Tahun 2016 Badan Kepegawaian Pendidikan dan**  
**Pelatihan Kabupaten Sumedang**

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Sumedang, maka yang menjadi tugas pokok dari setiap bagian bidang adalah, sebagai berikut :

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan dibidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan. Uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan adalah sebagai berikut :

- a. Mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan
- b. Menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN
- c. Menetapkan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS, pengadaan, pangkat dan jabatan, mutasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan
- d. Menetapkan pemberhentian PNS dan PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Mengendalikan pelayanan administrasi dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi
- f. Mengendalikan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan, PNS dan PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- g. Mengendalikan penyelenggaraan manajemen PNS dan PPPK
- h. Menetapkan pengelolaan sistem informasi ASN
- i. Menetapkan surat tugas belajar, izin belajar dan pencantuman gelar sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- j. Menetapkan pemberian pertimbangan atas penanganan pelanggaran disiplin PNS dan PPPK
- k. Menetapkan sistem penilaian kriteria PNS dan PPPK, pola karir dan pengembangan karir PNS

- l. Menetapkan standar operasional prosedur pendidikan dan pelatihan PNS
- m. Menetapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan, fungsional dan teknis
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

### **1. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja badan. Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada badan
- b. Merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan badan
- c. Merumuskan kegiatan humas dan protokol badan
- d. Merumuskan rencana kerja dan anggaran badan
- e. Merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan
- f. Merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja badan
- g. Merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset badan
- h. Merumuskan laporan kegiatan/kinerja badan



- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

Melaksanakan tugasnya Sekretaris dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Program dan Kepala Sub Bagian Keuangan.

#### **A. Sub Bagian Program**

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja badan
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan
- c. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja badan
- d. Menyusun laporan kegiatan/kinerja badan
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### **B. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja badan. Untuk melaksanakan tugas pokok

sebagaimana dimaksud uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian badan
- b. Menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan badan
- c. Merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga badan
- d. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penetausahaan aset badan
- e. Menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan
- f. Menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol badan
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

### **C. Sub Bagian Keuangan**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan

- b. Melaksanakan penatausahaan keuangan badan
- c. Melaksanakan laporan keuangan badan
- d. Melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

## **2. Kepala Bidang Kinerja dan Karir**

Kepala Bidang Kinerja dan Karir mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang kinerja dan karir. Uraian tugas Kepala Bidang Kinerja dan Karir adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan prosedur penilaian kinerja dan perlindungan bagi PNS dan PPPK
- b. Menyelenggarakan penilaian kinerja PNS dan PPPK
- c. Menyelenggarakan pemberian penghargaan atas prestasi kerja dan sanksi atas pelanggaran disiplin serta kode etik PNS
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan proses permohonan izin dan/atau rekomendasi perkawinan dan perceraian PNS dan PPPK
- e. Menyelenggarakan proses pemberian izin cuti PNS dan PPPK
- f. Menyelenggarakan pembinaan dan budaya kerja PNS dan PPPK
- g. Menyelenggarakan proses pemberian perlindungan bagi PNS dan PPPK sesuai peraturan perundang-undangan

- h. Merumuskan standar operasional prosedur pengembangan karir pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, pejabat fungsional dan kepala sekolah
- i. Menyelenggarakan proses pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan PNS dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan kepala sekolah
- j. Menyelenggarakan fasilitas uji kompetensi PNS dan PPPK
- k. menyelenggarakan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi jabatan fungsional dan jabatan kepala sekolah
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bidang Kinerja dan Karir dibantu oleh Kepala Sub Bidang Kinerja serta Kepala Sub Bagian Karir.

#### **A. Sub Bidang Kinerja**

Kepala Sub Bidang Kinerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kinerja pegawai. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Sub Bidang Kinerja adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun prosedur penilaian kinerja dan perlindungan bagi PNS dan PPPK
- b. Melaksanakan penilaian kinerja PNS dan PPPK

- c. Melaksanakan pemberian penghargaan atas prestasi kerja dan sanksi atas pelanggaran disiplin serta kode etik PNS
- d. Melaksanakan pembinaan dan proses pemberian izin dan/atau rekomendasi perkawinan dan perceraian PNS dan PPPK
- e. Melaksanakan proses pemberian izin cuti PNS dan PPPK
- f. Melaksanakan pembinaan dan budaya kerja PNS dan PPPK
- g. Melaksanakan proses pemberian perlindungan bagi PNS dan PPPK sesuai peraturan perundang-undangan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

#### **B. Sub Bidang Karir**

Kepala Sub Bidang Karir mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang karir pegawai. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Sub Bidang Karir adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun standar operasional prosedur pengembangan karir pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, pejabat fungsional dan kepala sekolah
- b. Melaksanakan proses pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan PNS dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan kepala sekolah
- c. Melaksanakan fasilitas uji kompetensi PNS dan PPPK

- d. Melaksanakan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan kepala sekolah
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

### **3. Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan**

Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang pengadaan dan kepangkatan pegawai. Uraian tugas Kepala Bidang Kinerja dan Kepangkatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS dan PPPK
- b. Menyelenggarakan proses pengadaan PNS dan PPPK
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan pengujian kesehatan CPNS
- d. Menyelenggarakan proses peningkatan status CPNS menjadi PNS
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan sumpah janji PNS
- f. Menyelenggarakan proses pension PNS dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK
- g. Menyelenggarakan pemberhentian PNS dan PPPK
- h. Penyelenggaraan proses jaminan pension dan jaminan hari tua PNS
- i. Menyelenggarakan pelayanan pembantuan kartu pegawai, kartu istri/suami, jaminan pensiun hari tua bagi PNS sesuai peraturan perundang-undangan

- j. Menyelenggarakan mutasi PNS
- k. Menyelenggarakan kenaikan pangkat PNS
- l. Menyelenggarakan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuain ijazah bagi PNS
- m. Menyelenggarakan penilaian kredit bagi jabatan fungsional
- n. Menyelenggarakan fasilitas seleksi penerimaan calon praja IPDN
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan dibantu oleh Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Kepala Sub bidang kepangkatan.

#### **A. Sub Bidang Pengadaan**

Kepala Sub Bidang Pengadaan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengadaan pegawai. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS dan PPPK
- b. Melaksanakan proses pengadaan PNS dan PPPK
- c. Melaksanakan pelaksanaan pengujian kesehatan CPNS
- d. Melaksanakan proses peningkatan status CPNS menjadi PNS
- e. Melaksanakan sumpah janji PNS

- f. Melaksanakan pelayanan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi PNS sesuai peraturan perundang-undangan
- g. Melaksanakan fasilitas seleksi penerimaan calon praja IPDN
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

#### **B. Sub Bidang Kepangkatan**

Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang mutasi pegawai. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan mutasi PNS
- b. Melaksanakan kenaikan pangkat PNS
- c. Melaksanakan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
- d. Melaksanakan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional
- e. Melaksanakan proses pensiun PNS dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK
- f. Memproses pemberhentian PNS dan CPNS
- g. Melaksanakan proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.



#### **4. Bidang Data Informasi Kepegawaian**

Kepala Bidang Data Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang data informasi kepegawaian. Uraian tugas kepala bidang data informasi kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan prosedur pengelolaan sistem informasi ASN
- b. Menyelenggarakan integrasi pengelolaan dan kepegawaian menjadi sistem informasi ASN
- c. Menyelenggarakan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian sebagai input sistem informasi ASN
- d. Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum pemerintah daerah tentang ASN
- e. Menyelenggarakan pelayanan permintaan data dan informasi kepegawaian
- f. Menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait di bidang data dan informasi
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

Pelaksanaan tugasnya Kepala Bidang Data Informasi Kepegawaian dibantu oleh Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian dan Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian.

##### **A. Sub Bidang Data Kepegawaian**

Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang karir dalam melaksanakan kegiatan bidang data kepegawaian. Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengembangan sistem informasi ASN
- b. Melaksanakan pengembangan jejaring kerjasama pengelola data kepegawaian dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya
- c. Melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian menjadi informasi kepegawaian
- d. Menyusun daftar urut kepangkatan pemerintah daerah
- e. Melaksanakan pelayanan informasi kepegawaian secara periodik kepada lembaga/instansi terkait
- f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok bidang tugasnya

#### **B. Sub Bidang Informasi Kepegawaian**

Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang informasi kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum pemerintah daerah tentang kepegawaian

- b. Meleaksanakan pelayanan informasi kepegawaian dan tata naskah kepegawaian
- c. Melaksanakan sosialisasi informasi kepegawaian secara periodik dalam papan informasi, leaflet, surat atau media informasi lainnya
- d. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

#### **5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan. Uraian tugas kepala bidang pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan peningkatan kapasitas aparatur dan program pendidikan kedinasan
- b. Merumuskan kebutuhan diklat aparatur
- c. Merumuskan pengembangan diklat aparatur
- d. Menyelenggarakan fasilitas diklat aparatur
- e. Merumuskan calon peserta diklat aparatur
- f. Merumuskan kerjasama diklat aparatur dengan lembaga diklat yang terakreditasi
- g. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan diklat aparatur
- h. Menyelenggarakan analisa dan evaluasi pendidikan dan pelatihan aparatur

- i. Merumuskan kebijakan pemberian izin belajar dan tugas belajar bagi PNS
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

Pelaksanaan tugasnya Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dibantu oleh Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan serta Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.

#### **A. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan**

Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan diklat jabatan, prajabatan, fungsional dan teknis
- b. Menyusun data diklat jabatan, prajabatan, fungsional dan teknis
- c. Menyiapkan bahan kerjasama kediklatan dengan lembaga diklat yang terakreditasi
- d. Menyusun bahan pengiriman dan penyelenggaraan diklat jabatan, prajabatan, fungsional dan teknis
- e. Menyusun calon peserta pendidikan dan pelatihan jabatan, prajabatan, fungsional dan teknis

- f. Melaksanakan fasilitas calon peserta diklat jabatan, prajabatan, teknis dan fungsional
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

#### **B. Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan**

Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan. Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan analisis kebutuhan diklat
- b. Menyusun bahan evaluasi diklat
- c. Menyusun bahan pedoman diklat
- d. Menyusun bahan petunjuk teknis pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan tentang pemberian izin belajar dan tugas belajar bagi PNS
- f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

#### **6. Jabatan Fungsional**

Jabatan fungsional merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam

suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang terdapat 2 (dua) orang pejabat fungsional arsiparis yang memiliki tugas di dalam mengelola bidang kearsipan.

### 3.1.3 Data Pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang

Data Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang tersaji pada Tabel 3.1.

**Tabel 3.1**  
**Data Pegawai Berdasarkan Kepangkatan atau Golongan**

<b>NO</b>	<b>Pangkat/Golongan</b>	<b>Jumlah (Orang)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Pembina Utama Muda IV/c	1
2	Pembina Tk. I.IV/b	3
3	Pembina, IV/a	4
4	Penata Tk. I,III/d	9
5	Penata III/c	13
6	Penata Muda Tk.I, III/b	6
7	Penata Muda, III/a	13
8	Pengatur Tk.I, II/d	1
9	Pengatur, II/c	3
10	Pengatur Muda Tk. I, II/b	2
11	Pengatur Muda, II/a	1
12	Juru Tk.I, I/d	-
13	Juru, I/c	-
14	Juru Muda Tk.I, I/a	-
	Jumlah	56

**Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang, 2017**

### **3.1.4 Gambaran Umum Pengawasan dan Disiplin Kerja di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang**

#### **a. Gambaran Umum Pengawasan**

Manusia dalam organisasi perlu diamati bukan dengan maksud untuk mendidik dan membimbingnya. Hal ini kiranya sangat penting untuk diperhatikan karena kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dan satu organisasi sering lupa bahwa seorang pimpinan yang baik adalah orang yang dengan ikhlas memberi kesempatan yang seluas-luasnya kepada bawahan untuk berbuat kesalahan. Hanya saja setelah kesalahan dibuat, adalah menjadi tugas pimpinan untuk memperbaiki kesalahan itu dengan jalan memberikan bimbingan kepada bawahannya agar dia tidak lagi berbuat kesalahan yang sama.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti diperoleh di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang suatu gambaran mengenai pengawasan adalah pengawasan terhadap pegawai masih kurang. Masih banyak hal yang terlupa dan tidak diperhatikan oleh pimpinan terhadap pegawai. Hal tersebut disebabkan karena pemimpin di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan jarang berada ditempat atau di kantor. Hal tersebut membuat pegawai juga semakin tidak tepat waktu karena kurangnya pengawasan dari pemimpin.

#### **b. Gambaran Umum Disiplin Kerja**

Setiap kantor ataupun perusahaan pada umumnya menginginkan agar para karyawan yang bekerja dapat mematuhi tata tertib atau peraturan

yang telah ditetapkan. Ditetapkannya peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, diharapkan agar para karyawan dapat melaksanakan sikap disiplin dalam bekerja sehingga produktivitasnya pun meningkat.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang suatu gambaran mengenai disiplin kerja adalah para pegawai masih banyak yang tidak tepat waktu ataupun tidak disiplin. Pegawai juga masih banyak yang terlambat masuk kantor, jam istirahat dipercepat dan waktu pulang kantor juga dipercepat.

### 3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang peneliti gunakan adalah metode analisis deskriptif. Definisi metode deskriptif analisis menurut **Sugiyono (2008 : 206)** yaitu:

**"Metode deskriptif analisis adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi."**

#### 3.2.1 Operasionalisasi Variabel Penelitian

Selanjutnya untuk mempermudah pembahasan maka peneliti mengemukakan definisi operasional guna menjelaskan maka variabel yang sedang diteliti. **Masri dan Kuncoro (2007)** mengemukakan pengertian definisi operasional, bahwa:

**"Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel,**



**dengan kata lain definisi operasional adalah semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana caranya mengukur suatu variabel.”**

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa definisi operasional harus dapat diukur dan dipahami oleh orang lain. Definisi operasional penelitian berdasarkan hipotesis adalah sebagai berikut:

1. Pengawasan (X) adalah pengawasan adalah proses untuk menjamin, bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai. Menurut **Handoko (2015 : 371)** pengawasan yang efektif bisa dilakukan melalui karakteristik-karakteristik pengawasan yang meliputi :

1. Akurat
2. Tepat waktu
3. Obyektif dan menyeluruh
4. Terpusat pada titik-titik pengawasan stratejik
5. Realistik secara ekonomi
6. Realistik secara organisasional
7. Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi
8. Fleksibel
9. Bersifat sebagai petunjuk
10. Diterima para anggota organisasi

2. Disiplin Kerja (Y) adalah “Disiplin kerja merupakan suatu kekuatan yang selalu berkembang di tubuh para pekerja yang membuat mereka dapat mematuhi keputusan dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan, maka menurut **Alfred R. Lateiner dalam Soedjono (2002 :72)** ada beberapa indikator yang dapat mempengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai suatu organisasi diantaranya :

1. Ketepatan waktu

2. Pemanfaatan sarana
3. Tanggung jawab yang tinggi
4. Ketaatan terhadap aturan kantor

Secara lengkap operasionalisasi variabel bebas dan variabel terikat tersaji pada Tabel 3.2 dan Tabel 3.3.

**Tabel 3.2**  
**Operasionalisasi Variabel Bebas**

Variabel	Karakteristik	Indikator	Item
1	2	3	4
Variabel Bebas : Pengawasan (X)	1. Akurat	a. Informasi yang diperoleh akurat/tepat b. Tindakan koreksi yang akurat tentang pelaksanaan pekerjaan	1 2
	2. Tepat Waktu	a. Informasi harus dikumpulkan segera b. Informasi harus segera dievaluasi	3 4
	3. Objektif dan menyeluruh	a. Informasi mudah dipahami b. Informasi harus lengkap	5 6
	4. Terpusat pada titik-titik pengawasan strategik	a. Pengawasan harus fokus pada bidang yang menyimpang/bermasalah b. Standar pengawasan harus selalu dilaksanakan	7 8
	5. Realistik secara ekonomis	a. Biaya pengawasan rendah/cukup b. Pengawasan harus memiliki kegunaan/bermanfaat	9 10
	6. Realistik secara organisasional	a. Sistem pengawasan harus cocok dengan organisasi b. Sistem pengawasan harus harmonis	11 12
	7. Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi	a. Informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan baik b. Informasi pengawasan harus sampai kepada seluruh pegawai	13 14

1	2	3	4
	8. Fleksibel	a. Pengawasan harus fleksibel	15
		b. Pengawasan harus lebih tanggap terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi	16
	9. Bersifat sebagai petunjuk dan operasional	a. Pengawasan harus dapat mendeteksi permasalahan lebih awal	17
		b. Pengawasan harus menunjukkan tindakan koreksi yang harus diambil	18
	10. Diterima para anggota organisasi	a. Sistem pengawasan mampu mengarahkan pelaksanaan kerja pegawai	19
		b. Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pegawai untuk dapat bertanggung jawab dalam bekerja	20

Sumber : Handoko (2015 : 371), dimodifikasi Peneliti

**Tabel 3.3**  
**Operasionalisasi Variabel Terikat**

Variabel	Dimensi	Indikator	Item
			+
Variabel Terikat : Disiplin Kerja (Y)	1. Ketepatan Waktu	a. Kehadiran	21
		b. Bersikap tertib	22
	2. Pemanfaatan sarana	a. Pemeliharaan alat kantor	23
		b. Menjaga alat kantor	24
	3. Tanggung jawab yang tinggi	a. Menyelesaikan pekerjaan	25
		b. Tanggung jawab pekerjaan	26
	4. Ketaatan terhadap aturan kantor	a. Berseragam rapi	27
		b. Memakai tanda Indentitas	28

Sumber : Alfred R. Leteiner dalam Soedjono (2002 : 72), dimodifikasi Peneliti

### 3.2.2 Populasi dan Responden Penelitian

Populasi menurut Sugiyono (2008 : 115) adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas : objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

**“Populasi adalah keseluruhan unit observasi yang memiliki karakteristik yang sama. Populasi merupakan sekelompok orang, kejadian, atau benda yang dijadikan obyek penelitian. Secara ideal, satu penelitian harus menyelidiki seluruh elemen populasi, sehingga penelitian dapat menggambarkan keseluruhan subyek yang diteliti.”**

Model penelitian ini dilakukan, maka peneliti akan memperoleh data dari semua anggota populasi. Penelitian semacam ini disebut penelitian populasi atau sensus.

Populasi bukan hanya orang, tetapi juga objek dan benda-benda alam yang lain. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada objek/subjek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik/sifat yang dimiliki oleh subjek atau objek itu. Populasi dan responden penelitian, yaitu Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang yang berjumlah 55 orang tidak termasuk Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang.

### 3.2.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Penelitian kepustakaan

Penelitian kepustakaan, yaitu kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh data dengan melakukan penelusuran dan penelaahan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dengan memahami teori-teori dan konsep dasar yang dikemukakan oleh para ahli dan referensi dari berbagai data skunder yang bersumber dari buku-buku, artikel, dokumen dan laporan yang berupa jurnal atau hasil catatan penting lainnya yang berkaitan dengan masalah penelitian.

b. Penelitian lapangan

Penelitian lapangan, yaitu dengan melakukan penelitian langsung pada objek yang sedang diteliti dengan teknik-teknik, sebagai berikut :

1. Observasi non partisipan, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan langsung ke lapangan, guna memperoleh gambaran yang tepat mengenai masalah dan hambatan yang dihadapi serta upaya perbaikan yang diperlukan, dengan catatan peneliti tidak ikut serta dalam proses kegiatan kerja pada objek yang diteliti. Teknik pengumpulan data dan informasi yang dilakukan adalah dengan pengamatan langsung di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang, namun peneliti tidak terlibat langsung dalam proses kerja yang dilakukan oleh Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang.
2. Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode tanya jawab secara langsung kepada responden. Pedoman

wawancara yang telah disiapkan sebelumnya untuk mendapatkan informasi yang diperlukan. Teknik pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan menggunakan metode tanya jawab secara langsung kepada Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang.

3. Angket, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menyebarkan angket yang didalamnya berisi pertanyaan kepada responden untuk dijawab yang disertakan alternatif jawaban guna memperoleh keterangan sehubungan dengan masalah yang diteliti di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang. Tipe pertanyaan yang peneliti gunakan dalam angket adalah tipe pertanyaan tertutup, yaitu pertanyaan yang mengharapkan jawaban singkat atau mengharapkan responden untuk memilih salah satu alternatif jawaban dari setiap pertanyaan yang telah tersedia. Teknik pengumpulan data yang digunakan dengan menyebar angket kepada responden dengan menggunakan teknik sensus, yaitu Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang yang berjumlah 55 pegawai, diantaranya 1 orang sekretaris, 4 orang Kepala Bidang, 11 orang Kepala Sub Bidang, 1 orang arsiparis, 1 orang bendahara, dan 37 orang staf .

### 3.2.4 Teknik Analisis Data

#### A. Pengujian Instrumen

Menjawab identifikasi masalah pertama dan kedua, yaitu pengawasan (variabel X) dan disiplin kerja (variabel Y) dengan melakukan pembagian kuesioner yang diolah dengan memakai aturan skala ordinal dengan skala Likert's yang kemudian diolah dalam bentuk presentase jawaban. Berdasarkan Skala Likert's pernyataan-pernyataan tersebut mempunyai kriteria secara bobot nilai, tersaji pada Tabel 3.4.

**Tabel 3.4**  
**Pemberian Nilai (Skor) Skala Likert's**

No	Keterangan	Skor
1	Sangat Setuju (SS)	5
2	Setuju (S)	4
3	Netral (N)	3
4	Tidak Setuju (TS)	2
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	1

**Sumber : Sugiyono (2009 : 133)**

#### a. Uji Validitas

Instrumen penelitian diuji coba dengan tujuan untuk mengetahui apakah instrumen telah memenuhi persyaratan ditinjau dari segi validitas maupun dari segi reliabilitasnya. Menurut Sugiyono (2008 : 172) mendefinisikan bahwa: "Valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur". Secara singkat dapat dikatakan, bahwa validitas

alat penelitian mempersoalkan apakah alat itu dapat mengukur apa yang seharusnya diukur.

Analisis data yang digunakan oleh peneliti untuk pengolahan data adalah dengan menggunakan Analisis Korelasi Rank Spermman untuk menguji validitas data, dengan menggunakan rumus, sebagai berikut :

Jika terdapat data kembar

$$rs = \frac{\sum_{i=1}^n R(xi)R(yi) - n\left[\frac{n+1}{2}\right]^2}{\sqrt{\left\{\sum_{i=1}^n R^2(xi) - n\left[\frac{n+1}{2}\right]^2\right\}\left\{\sum_{i=1}^n R^2(yi) - n\left[\frac{n+1}{2}\right]^2\right\}}}$$

**Sumber : Conover (1980) yang dikutip oleh Sumiati (2006 : 55)**

Keterangan :

rs : koefisien korelasi rank spearman

$R(xi)$  : rank pada X untuk data ke - i

$R(yi)$  : rank pada Y untuk data ke - i

$n$  : banyaknya sampel

## b. Uji Reliabilitas

Menurut Sugiyono (2008 : 183), reliabilitas instrumen dapat dilakukan secara eksternal maupun internal yang dapat menunjukkan pengertian apakah sebuah instrumen pengukur adalah konsisten dari waktu ke waktu. Kata kunci untuk syarat kualifikasi suatu instrumen pengukur adalah konsisten, kedudukan, atau tidak berubah-ubah.



Adapun untuk mengukur atau menguji reliabilitas kuesioner dalam penelitian menggunakan rumus *Metode Alpha Cronbach* adalah, sebagai berikut :

$$r_1 = \frac{k}{(k-1)} \left[ 1 - \frac{\sum \sigma i^2}{\sigma t^2} \right]$$

Dimana :

$r$  : Koefisien reliabilitas yang dicari  
 $k$  : Jumlah butir-butir pertanyaan (soal)  
 $\sigma i^2$  : Varians butir-butir pertanyaan (soal)  
 $\sigma t^2$  : Varians total

Mengerjakan rumus diatas dalam uji reliabilitas sebuah instrumen, yang sering banyak memakan waktu adalah perhitungan varians tiap butir soal tergantung pada jumlah pernyataan yang ada akan semakin banyak perhitungan varians setiap butir. Varian butir itu sendiri dapat diperoleh dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$i\sigma^2 = \frac{\sum Xi^2 - \frac{(\sum Xi)^2}{N}}{N}$$

Keterangan :

$i\sigma^2$  : Variabel butir pernyataan ke-n (misalnya ke-1, ke-2, dst)

$\sum Xi^2$  : Jumlah skor jawaban subjek untuk butir pernyataan ke-n

## B. Analisis Data

### a. Regresi Linier Sederhana

Teknik analisis data yang akan digunakan peneliti adalah regresi linier sederhana. Teknik analisis data regresi linier sederhana menurut Sugiyono

(2008 : 270) adalah didasarkan pada hubungan fungsional ataupun kausal satu variabel independen dengan satu variabel dependen.

Persamaan umum regresi linier sederhana adalah, sebagai berikut:

$$\hat{Y} = a + bx$$

Dimana :

$\hat{Y}$  : Subjek dalam variabel dependen yang diprediksikan

$a$  : Harga Y bila X=0 (Harga Konstanta)

$b$  : Angka arah atau koefisien regresi, yang menunjukkan angka peningkatan ataupun penurunan variabel dependen yang didasarkan pada variabel independen.

Bila  $b$  (+) maka naik, dan bila (-) maka terjadi penurunan.

$x$  : Subjek pada variabel independen yang mempunyai nilai tertentu.

$a$  dan  $b$  dapat dicari dengan menggunakan rumus:

$$a = \frac{(\sum y_i)(\sum x_i^2) - (\sum x_i)(\sum x_i y_i)}{n\sum x_i^2 - (\sum x_i)^2}$$

$$b = \frac{n\sum x_i y_i - (\sum x_i)(\sum y_i)}{n\sum x_i^2 - (\sum x_i)^2}$$

**Sumber : Sumiati (2014 : 59)**

#### **b. Analisis Koefisien Determinasi**

Menurut Sugiyono (2008:289) analisis koefisien determinasi digunakan untuk melihat beberapa presentase (%) dan mengetahui besarnya kontribusi pengaruh variabel X (pengawasan) terhadap naik atau turunnya variabel Y

(disiplin kerja) harus dihitung dengan rumus Koefisien Determinasi, sebagai berikut:

$$Kd = rs \times 100\%$$

Dimana :

Kd = Koefisien determinasi

rs = Koefisien korelasi rank spearman

**Tabel 3.5**  
**Keterangan Kriteria Interpretasi Koefisien Determinasi**

No	Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
1	0 – 4	Sangat Rendah atau Sangat Lemah
2	5 – 16	Rendah atau Lemah
3	17 – 48	Cukup Kuat
4	49 – 81	Tinggi atau Kuat
5	82 – 100	Sangat Tinggi atau Sangat Kuat

**Sumber : Guildford dalam Sitepu (1996 : 18)**

Istilah Analisis

1. Signifikan, yaitu data yang mempunyai makna, maksudnya dalam satu item hasil perhitungan korelasi antarnilai item dengan totalnya menunjukkan koefisien korelasi yang signifikan. Artinya, hasil perhitungan mempunyai makna atau arti penting.
2. Titik krisis digunakan untuk pengertian batasan antara signifikan dengan nonsignifikan data hasil analisis yang telah dihitung.
3.  $\gamma$  (gamma) yaitu derajat kepercayaan, statistik klasik mengambil harga sebesar 95% atau 99%  $\gamma = 95\%$  artinya kita memberi

kepercayaan akan kebenaran data sebesar 95% atau kalau pun ada kekeliruan itu paling besar 5%.

4.  $P$  = lambang dari korelasi, sebagai simbol untuk mengetahui eratnya hubungan antara dua variabel yaitu variabel bebas ( $x$ ) dan variabel terikat ( $y$ ).
5. Melakukan pengujian hipotesis dan jika hasilnya signifikan, maka untuk menentukan keamatan hubungan kedua variabel dapat digunakan kriteria Guildford (1996).