

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 kepegawaian, 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 :

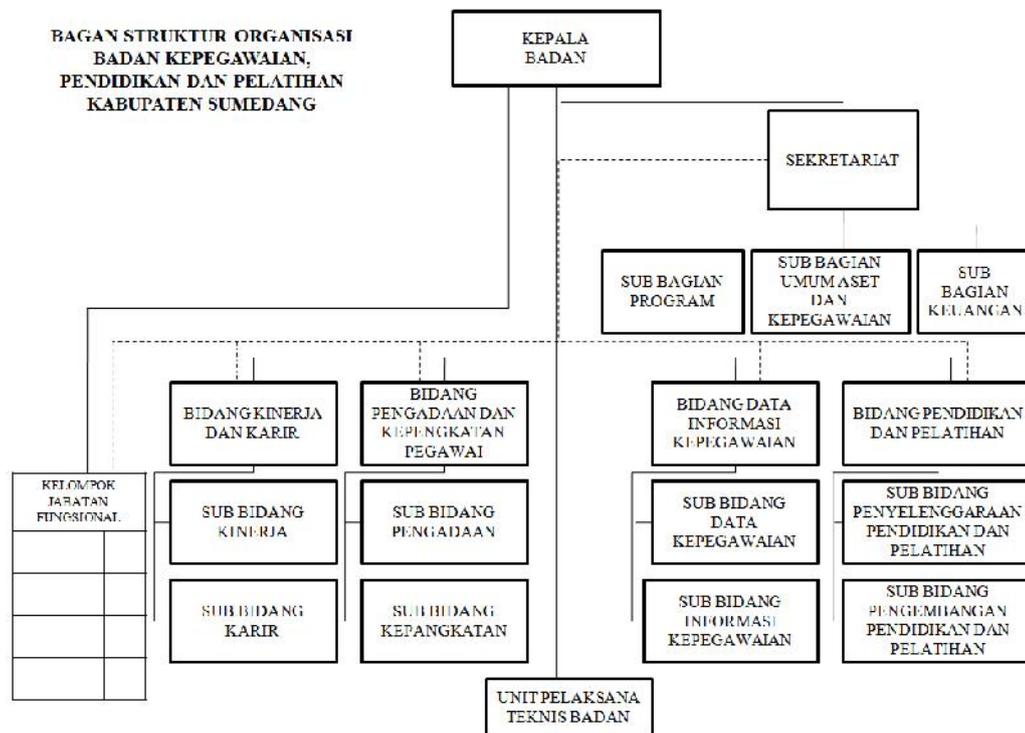
1. Unsur pimpinan, adalah kepala.
2. Unsur pembantu pimpinan, adalah sekretaris dan sub bagian.
3. Unsur pelaksana adalah bidang, sub bidang, sub bagian dan kelompok jabatan fungsional.

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. Bidang 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



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. Urain 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 penilai 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

Dalam 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 pmbrtisn 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

Dalam 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. Untuk 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 urutan 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

Dalam 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. Untuk 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. Untuk 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 Golongan

Golongan	Jumlah
IV c	1
IV b	3
IV a	4
III d	9
III c	13
III b	6
III a	13
II d	1
II c	3
II b	2
II a	1

**Sumber : Data Pegawai Berdasarkan Golongan Badan Kepegawaian
Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang, 2017**

Tabel 3.2
Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Jumlah
S2	11
S1	27
D3	8
SMA	10

**Sumber : Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan Badan Kepegawaian
Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang, 2017**

3.1.4 Gambaran Umum Kedisiplinan dan Kinerja Pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang

A. Gambaran Umum Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti diperoleh di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang suatu gambaran mengenai kedisiplinan adalah masih banyak pegawai yang belum mematuhi peraturan terutama pada jam masuk, jam istirahat, dan jam pulang kantor.

Kurangnya waskat (pengawasan melekat) yang dilakukan kepada bawahan oleh Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang terhadap pegawainya. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang kurang aktif dalam mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahannya. Hal tersebut terlihat dari kurangnya arahan, pengawasan yang diberikan dalam setiap pelaksanaan pekerjaan.

B. Gambaran Umum Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang pegawai diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Kinerja pada dasarnya adalah hasil pekerjaan pegawai yang berdasar pada tujuan

organisasi, harapan organisasi tentunya memiliki pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan profesional sesuai dengan beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing sehingga dapat mencapai target organisasi.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang suatu gambaran mengenai kinerja pegawai adalah para pegawai belum menyelesaikan pekerjaannya secara maksimal, selalu menunda-nunda pekerjaan, dalam segi waktu masih ada pegawai yang belum dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.

Pegawai kurang memperhatikan ketepatan waktu, seperti waktu masuk kerja jam 08.00 tetapi para pegawai datang jam 09.00, istirahat masuk jam 13:00 tetapi para pegawai jam 13:30 karena masih mengobrol santai di luar ruangan, dan pada saat jam pulang kerja pun kebanyakan dari para pegawai pulang lebih awal seharusnya jam 16.00 tetapi mereka pulang jam 15.00 dengan alasan yang tidak jelas.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah metode penelitian Deskriptif Analisi, yaitu metode yang berusaha mengumpulkan, menyusun, menginterpretasikan data yang kemudian diajukan dengan menganalisa data atau fenomena tersebut pada masa akan datang.

3.2.1 Desain / Rancangan Penelitian

Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah metode penelitian asosiatif/hubungan dengan menggunakan analisa kuantitatif. Menurut Sugiyono (2014 : 11), metode asosiatif atau hubungan merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

3.2.2 Operasionalisasi Variabel Penelitian

Mempermudah pembahasan maka peneliti mengemukakan definisi operasional guna menjelaskan variabel yang sedang diteliti, oleh karena itu untuk lebih terarahnya penelitian serta untuk mempermudah proses identifikasi terhadap variabel-variabel penelitian, maka peneliti akan mengemukakan definisi operasional, sebagai berikut:

1. Kedisiplinan merupakan suatu sikap dan perilaku yang mencerminkan ketaatan dan ketetapan peraturan, tata tertib, norma-norma yang berlaku, baik tertulis maupun yang tidak tertulis di Ban Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang untuk mencapai hasil optimal yang diukur Tujuan dan kemampuan, Teladan pimpinan, Balas jasa, Keadilan, Waskat, Sanksi hukuman, Ketegasan, Hubungan kemanusiaan.
2. Kinerja adalah bagaimana seorang pegawai melaksanakan pekerjaannya, kinerja pegawai yang meningkat akan turut mempengaruhi prestasi organisasi sehingga tujuan organisasi yang telah ditentukan dapat dicapai yang diukur berdasarkan Kualitas

Kerja (*Quality Of Work*), Ketetapan Waktu (*Pomptnees*), Inisiatif (*Initiative*), Kemampuan (*Capability*), dan Komunikasi (*Communication*). Secara lengkap operasional variabel bebas dan variabel terikat tersaji pada Tabel 3.3 dan Tabel 3.4:

Tabel 3.3
Operasionalisasi Variabel Bebas

Variabel	Faktor	Indikator	Item +
Variabel Bebas : Kedisiplinan	1. Tujuan dan kemampuan	a. Pemahaman tujuan organisasi b. Pekerjaan sesuai dengan kemampuan	1 2
	2. Teladan pimpinan	a. Pemberian contoh yang baik b. Perilaku baik (disiplin, jujur dan adil)	3 4
	3. Balas jasa (gaji dan kesejahteraan)	a. Pemberian gaji dan kesejahteraan b. Memberikan kepuasan	5 6
	4. Keadilan	a. Perlakuan yang sama b. Keadilan mendorong kedisiplinan	7 8
	5. Waskat (Pengawasan Melekat)	a. Pengawasan aktif dan secara langsung b. Pengawasan kinerja	9 10
	6. Sanksi Hukuman	a. Penerapan aturan b. Sanksi yang mendidik	11 12
	7. Ketegasan	a. peringatan tegas dari pimpinan b. pemberian sanksi terhadap pegawai yang insisipliner	13 14
	8. Hubungan Kemanusiaan	a. Hubungan harmonis secara vertikal dan horizontal b. Lingkungan kerja yang serasi dan mengikat	15 16

Sumber : Hasibuan (2012:194)

Tabel 3.4
Operasionalisasi Variabel Terikat

Variabel	Faktor	Indikator	Item +
Variabel Terikat : Kinerja	1. Kualitas Kerja (<i>Quality Of Work</i>)	a. Hasil kerja b. Tepat Sasaran	17 18
	2. Ketetapan Waktu (<i>Promptnees</i>)	a. Kehadiran b. Penyelesaian Tugas	19 20
	3. Inisiatif (<i>Initiative</i>)	a. Kreativitas b. Daya Cipta	21 22
	4. Kemampuan (<i>Capability</i>)	a. Pengetahuan b. Keterampilan	23 24
	5. Komunikasi (<i>Communication</i>)	a. Hubungan antara pegawai dengan pimpinan b. Hubungan antara pegawai dengan pegawai	25 26

Sumber : T.R Mitchell dalam Sedarmayanti (2009:51)

3.2.3 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 objek penelitian.

Jadi, populasi bukan hanya orang, tetapi juga objek dan benda-benda alam yang lain. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada obyek/subyek 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.

3.2.4 Teknik Pengumpulan Data

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

a. Studi kepustakaan

Studi 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 sekunder yang bersumber dari buku-buku, artikel, dokumen dan laporan yang berupa jurnal atau hasil catatan penting lainnya yang berkaitan dengan masalah penelitian.

b. Studi Lapangan

Studi 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 sekretaris, dengan pedoman wawancara yang telah disiapkan sebelumnya untuk mendapatkan informasi yang diperlukan. Teknik pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan menggunakan metode tanya jawab secara terstruktur kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang, Kepala Bidang Umum, Keuangan, dan Program Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang, dan Kepala Bidang Kinerja dan Karir 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 seluruh Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang yang berjumlah 55 responden.

3.2.5 Teknik Analisis Data

A. Pengujian Instrumen

Metode penelitian yang sesuai dipilih, maka peneliti dapat menyusun instrumen penelitian. Instrumen ini digunakan sebagai alat pengumpul data yang dapat berbentuk angket / kuesioner, untuk pedoman wawancara atau observasi. Sebelum instrumen digunakan untuk pengumpulan data, maka instrumen penelitian harus terlebih dulu diuji validitas dan realibitasnya.

Menurut **Sugiyono (2014 : 105)**, skala pengukuran merupakan kesepakatan yang digunakan sebagai acuan untuk menentukan panjang pendeknya interval yang ada dalam alat ukur, sehingga alat ukur tersebut bila digunakan dalam pengukuran akan menghasilkan data kuantitatif. Dengan skala pengukuran ini, maka nilai variabel yang diukur dengan instrumen tertentu dapat dinyatakan dalam bentuk angka, sehingga akan lebih akurat, efisien, dan komunikatif.

Menurut **Sugiyono (2014 : 107)**, Skala *Likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Dengan skala *Likert*, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan. Berdasarkan *Skala Likert* pernyataan-pernyataan tersebut mempunyai kriteria secara bobot nilai sebagai berikut :

Tabel 3.5
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 (2014 : 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 (2014:172)** 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 Spearman untuk menguji validitas data, dengan menggunakan rumus, sebagai berikut :

Jika terdapat data kembar

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

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

dalam bukunya yang berjudul “Statistik”.

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 (2014 : 183), reliabilitas instrumen dapat dilakukan secara eksternal maupun internal yang dapat menunjukkan pengertian apakah sebuah instrumen pengukur adalah konsisten dari waktu ke waktu. Jadi kata kunci untuk syarat kualifikasi suatu instrumen pengukur adalah konsisten, kedudukan, atau tidak berubah-ubah.

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)

σ_i^2 : Varians butir-butir pertanyaan (soal)

σ_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 (2014 : 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 (2014:289) analisis koefisien determinasi digunakan untuk melihat beberapa presentase (%) dan mengetahui besarnya kontribusi pengaruh variabel X (kedisiplinan) terhadap naik atau turunnya variabel Y (kinerja) harus dihitung dengan rumus Koefisien Determinasi sebagai berikut:

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

Dimana :

Kd = Koefisien determinasi

rs = Koefisien korelasi rank spearman

Tabel 3.6
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 (1995 : 18)

