**BAB III**

**OBYEK DAN METODE PENELITIAN**

* 1. **Objek Penelitian**

Objek Penelitian merupakan Wilayah atau daerah penelitian, dimana peneliti melakukan penelitian yaitu di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur, secara rinci objek penelitian dibahas secara berurutan.

* + 1. **Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan dinas yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pembangunan di bidang pendidikan yang mengacu pada peningkatan Sumber Daya Manusia. Yang memiliki sasaran terciptanya hasil didik yang mandiri dan berbudi pekerti yang luhur. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur dipimpin oleh Kepala Dinas yang membawahi Sekretariat, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang PAUD Non Formal Informal dan Kebudayaan, UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

* + 1. **Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur**

1. **Visi**

Mengacu kepada visi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan visi yang ingin diwujudkan Pemerintah Kabupaten Cianjur yang memiliki visi dan misi, yaitu:

**“*Cianjur Lebih Maju Dan Agamis”***

Terkandung makna penting dalam rumusan visi tersebut adalah tekad sekaligus greget kuat pemerintah Kabupaten Cianjur untuk bisa mewujudkan harapannya dalam lima tahun ke depan, tahun 2016 - 2021, untuk bisa mewujudkan masyarakatnya yang jauh lebih maju dan agamis.

Dari rumusan visi tersebut di atas juga secara implisit menyiratkan bahwa masyarakat yang ingin dibangun oleh pemerintah Kabupaten Cianjur adalah masyarakat yang sikap dan perilakunya senantiasa didasarkan kepada nilai-nilai akhlakul-karimah, nilai-nilai akhlak mulia dengan tiga dimensi dan cakupannya; akhlak manusia terhadap Tuhannya, akhlak manusia terhadap sesamanya, sampai kepada akhlak manusia terhadap lingkungan alam di luar manusia.

**2. Misi**

1. Peningkatan Pembangunan Infrastrukur
2. Peningkatan Pembangunan Religius Keagamaan
3. Peningkatan akselerasi pembangunan manusia melalui peningkatan pembangunan bidang ekonomi, kesehatan dan pendidikan.

Maka ide tentang masa depan ideal yang ingin diwujudkan oleh Dinas Pendidikan dan KebudayaanKabupaten Cianjur dirumuskan sesuai dengan Prioritas Daerah untuk berupaya peningkatan kualitas layanan Pendidikan dengan sasaran :

* 1. Meningkatnya akses masyarakat terhadap layanan pendidikan
  2. Meningkatnya kelulusan siswa untuk seluruh jenjang pendidikan
  3. Meningkatnya mutu kelulusan siswa dari setiap jenjang pendidikan
  4. Tertanamkannya nilai-nilai Akhlakul Karimah ke dalam pribadi peserta didik
  5. Meningkatnya kesadaran dan pengetahuan siswa dalam antisipasi dan penanggulangan bencana
  6. Meningkatnya kualitas pendidikan perguruan tinggi local
  7. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pengelolaan dan pelaksanaan pendidikan
  8. Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan
  9. Meningkatnya peranan pemuda dan olahraga

Mengacu terhadap prioritas Daerah dalam optimalisasi layanan Pendidikan dirumuskan, Sebagai berikut :

1. Tersedia secara merata sampai di seluruh pelosok wilayah Kabupaten Cianjur,
2. Terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat,
3. Berkualitas dan relavan dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat,
4. Setara dalam memperoleh layanan pendidikan, yang bermutu tanpa memperdulikan keberagaman latar belakang social-budaya, ekonomi, gender, geografi maupun perbedaan agama atau keyakinan, serta
5. Menjamin kepastian bagi setiap warga Kabupaten Cianjur untuk bisa mengakses pendidikan.

**3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**

**1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Kepala Dinas Mempunyai fungsi :

* Penyusunan dan Penetapan rencana strategis, Rencana kerja tahunan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
* Penyusunan dan penetapan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan Pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas;
* Penyusunan dan penetapan Laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintah bidang pendidikan.
* Perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
* Penyelanggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis oprasional bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
* Penyelengaraan pengelolaan aparatur sipil Negara, Keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik Daerah/Negara, rumahtangga, dan penatausahaan Dinas;
* Penyelengaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
* Penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD.
* Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

1. **Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris**

Sekretaris sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

* Penyusunan program kerja dan rencana anggaran sekretariat;
* pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
* pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang Pendidikan;
* pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
* pengkordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan.
* Pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
* Pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
* Pengelolaan perpustakaan, data dan system informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
* Pelaksanaan fasilitas penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
* Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat.;
* Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
* pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris dibantu oleh :

1. **Sub Bagian Penyusunan Program**

Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan penyusunan program dan perencanaan Dinas serta penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Penyusunan Programmempunyai fungsi:

* penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
* penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis dan program/rencana kerja tahunan Dinas;
* penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
* penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja;
* penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta pelaporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
* penyusunan dan pengolahan data Standar Pelayanan Minimal;
* penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik;
* pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
* penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
* Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi Program dan kegitan dinas.
* Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan subag perencanaan.
* pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
* Pelaksanaan tugas-tugas lainyang diberkan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. **Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keungan, pengelolaan asset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

* + penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan
  + penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
  + pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
  + pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  + pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat PelaksanaTeknis Kegiatan;
  + pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  + penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pembantu Bendahara;
  + penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
  + pelaksanaan pengelolaan dan piñata usahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  + penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  + Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

* penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
* pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
* pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
* pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
* pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
* pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Daftar Urut Kepangkatan, sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan, kesejahteraan, Kenaikan Gaji Berkala, usul pensiun dan registrasi kepegawaian;
* pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas, meliputi : kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan dan perlengkapan kantor di lingkungan dinas;
* Penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
* Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi dinas;
* Pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan dinas.
* Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasikerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan subbag umum dan kepegawaian.
* Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbag umum dan Kepegawaian.
* Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. **Bidang Pendidikan SD, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang:**

Kepala Bidang SD memunyai tugas pokokmemimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang SD yang meliputi kurikulum dan peningkatan mutu pendidik/tenaga kependidikan, kesiswaan, sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SD;

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Sekolah Dasar, menyelenggarakan fungsi :

* penyusunan rencana operasional Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
* penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan Dinas di Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
* Pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar.
* Penyiapan bahan koordinasi penyusuan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan kurikulum pembelajaran,peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan, prasaran dan sarana pendidikan, serta penilaian dan data pada sekolah dasar sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang undangan yang berlaku.
* Penyiapan dan penyajian data-data dan informasi mengenai potensi dan permasalahan pendidikan sekolah dasar.
* Pelaksana pembina teknis operasional penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
* Pelaksaan koordinasi,konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/ atau lembaga lain yang terkait dengan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
* Pelaksaan pelayanan umum di bidang penyelenggara pendidikan sekolah dasar berdasarkan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
* Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/ atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
* Pelaksaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestsi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
* Pelaksaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
* Pelaksaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuia dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Bidang SD, dibantu oleh :

1. **Seksi Kurikulum , Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian,** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala seksi sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembina teknis penyelenggaraan kurikulum, peningkatan mutu ketenagaan dan penilaian pada jenjang pendidikan sekolah dasar.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketengaan dan Penilaian mempunyai fungsi :

* Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian.
* Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan penyusunan kurikulum mutan lokal, pelaksanaan kurikulum, pembelajaran,pembianaan mutu tenaga pendidik dan kependidikan, serta penilaian pada pendidikan sekolah menengah.
* Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan penyelenggara pendidikan sekolah menengah.
* Penyiapan bahan pembinaan teknis oprerasional pelaksanaan kurikulum, proses pembelajaran, tenaga pendidik dan kependidikan serta penilain pada pendidikan sekolah dasar.
* Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pelaksanaan kurikulum, proses pembelajaran, pembina mutu pendidik/ tenaga kependidikan, penilain pada pendidikan sekolah dasar.
* Melakukan evaluasi laporan kegiatan seksi kurikulum dan peningkatan mutu pendidik/ tenaga kependidikan penilaian pendidikan sekolah dasar.
* Pelaksaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/ atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian.
* Pelaksanaan monitoring,evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kurikulum, Peningakatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian.
* Pelaksaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penlaian.
* Pelaksaan tugas lain diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. **Seksi Kelembagaan, Sarana Prasaran dan Data,** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala seksi sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksankan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan dan pembinaan teknis kelembagaan, sarana prasaran dan data pada jenjang pendidikan sekolah dasar.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Kepala Kelembagaan, Sarana Prasarana dan data mempunyai fungsi :

* Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasaran dan Data.
* Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan seksi Kelembagaan, Sarana Prasaran dan Data pendidik sekolah dasar.
* Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan seksi kelembagaanm sarana prasaran dan data pendidikan sekolah dasar.
* Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan seksi kelembagaan, sarana prasarana dan data pendidikan sekolah dasar.
* Penyiapan bahan pembina teknis operasional bidang kelembagaan, saran prasana dan data pendidikan sekolah dasar.
* Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi laporan dinas di bidang pelaksanaan pembinaan dan kelembagaan, sarana prasarana dan data pendidikan sekolah dasar.
* Pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar.
* Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas dan/ atau lembaga lain terkait dengan tugas seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data.
* Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan seksi Kelembagaan , Sarana Prasarana dan Data.
* Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatn seksi kelembagaan Sarana Prasaran dan Data.

1. **Seksi peserta didik dan pembangunan karakter,** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang teknis, program dan kegiatan, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pada jenjang pendidikan sekolah dasar.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter mempunyai fungsi:

* Penyusunan rencana kegiatan seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
* Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan kesiswaan dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
* Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kesiswaan, pembangunan, pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
* Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan lomba-lomba siswa sekolah dasar.
* Penyiapan bahan koordinasi penyusuna evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan kesiswaan, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar.
* Pelaksanaan koordinasi konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas/ atau lembaga lain yang terkait dengan tugas seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
* Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian peserta kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

1. **Bidang Pendidikan SMP**, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang:

Kepala Bidang Pendidikan SMP memunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembinaan, pengembangan bakat, kreatifitas dan prestasi siswa pada jenjang pendidikan SMP;

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang SMP, menyelenggarakan fungsi :

* + - * + penyusunan rencana operasional Bidang Pendidikan Sekolah Menengah.
        + penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan Dinas di Bidang Pendidikan Sekolah Menengah.
        + Pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah.
        + Penyiapan bahan koordinasi penyusuan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan kurikulum pembelajaran,peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan, prasaran dan sarana pendidikan, serta penilaian dan data pada sekolah dasar sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang undangan yang berlaku.
        + Penyiapan dan penyajian data-data dan informasi mengenai potensi dan permasalahan pendidikan sekolah Menengah.
        + Pelaksana pembina teknis operasional penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
        + Pelaksaan koordinasi,konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/ atau lembaga lain yang terkait dengan Bidang Pendidikan Sekolah menengah.
        + Pelaksaan pelayanan umum di bidang penyelenggara pendidikan sekolah menengah berdasarkan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
        + Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/ atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Pendidikan Sekolah menengah.
        + Pelaksaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestsi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah menengah.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Bidang SD, dibantu oleh :

1. **Seksi Kurikulum Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian,** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala seksi sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembina teknis penyelenggaraan kurikulum, peningkatan mutu ketenagaan dan penilaian pada jenjang pendidikan sekolah dasar.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketengaan dan Penilaian mempunyai fungsi :

* Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian.
* Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan penyusunan kurikulum mutan lokalm, pelaksanaan kurikulum, pembelajaran,pembianaan mutu tenaga pendidik dan kependidikan, serta penilaian pada pendidikan sekolah menengah.
* Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan penyelenggara pendidikan sekolah menegah.
* Penyiapan bahan pembinaan teknis oprerasional pelaksanaan kurikulum, proses pembelajaran, tenaga pendidik dan kependidikan serta penilain pada pendidikan sekolah manengah.
* Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pelaksanaan kurikulum, proses pembelajaran, pembina mutu pendidik/ tenaga kependidikan, penilain pada pendidikan sekolah menengah.
* Melakukan evaluasi laporan kegiatan seksi kurikulum dan peningkatan mutu pendidik/ tenaga kependidikan penilaian pendidikan sekolah menengah.
* Pelaksaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/ atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian.
* Pelaksaan tugas lain diberikan oleh Kepala Bidang sesuai denga tugas dan fungsinya.

1. **Seksi Kelembagaan, Sarana Prasaran dan Data** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala seksi sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksankan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan dan pembinaan teknis kelembagaan, sarana prasaran dan data pada jenjang pendidikan sekolah menengah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan data mempunyai fungsi :

* Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasaran dan Data.
* Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan seksi Kelembagaan, Sarana Prasaran dan Data pendidik sekolah menengah.
* Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan seksi kelembagaanm sarana prasaran dan data pendidikan sekolah menengah.
* Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan seksi kelembagaan, sarana prasarana dan data pendidikan sekolah menengah.
* Penyiapan bahan pembina teknis operasional bidang kelembagaan, saran prasana dan data pendidikan sekolah menengah.
* Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi laporan dinas di bidang pelaksanaan pembinaan dan kelembagaan, sarana prasarana dan data pendidikan sekolah menengah.

1. **Seksi peserta didik dan pembangunan karakter,** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang teknis, program dan kegiatan, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pada jenjang pendidikan sekolah menengah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter mempunyai fungsi:

* Penyusunan rencana kegiatan seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
* Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan kesiswaan dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
* Penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kesiswaan, pembangunan, pembanguanan karakter peserta didik sekolah menengah.
* Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan lomba-lomba siswa sekolah menengah.
* Penyiapan bahan koordinasi penyusuna evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan kesiswaan, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar.
* Pelaksanaan koordinasi konsultasi dengan unit organisasi dilingkungan dinas/ atau lembaga lain yang terkait dengan tugas seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
* Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian peserta kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

1. **Bidang PAUD Nonformal Informal Dan Kebudayaan**, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang :

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan teknis pembinaan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

* Penyusunan rencana operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan.
* Pengkoordinasian dan penyiapan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan.
* Penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan.
* Penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dan Kebudayaan.
* Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal.

1. **Seksi Pendidikan Anak Usia Dini**

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan teknis pembinaan penyelenggarakan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Usia Dini mempunyai fungsi :

* Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
* Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
* Penyebarluasan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini Non formal Informal
* Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
* Penyebarluasan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
* Pelaksanaan penilaian standarisasi hasil belajar warga belajar Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal pada setiap alhir semester dan pada akhir tahun pelajaran.
* Pelaksanaan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.
* Pengkajian usulan izin pendirian dan penutupan pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal Informal.

1. **Seksi Pendidikan Masyarakat**

Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

Kepala Seksi sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan pendidikan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :

* Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat.
* Penyebarluasan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Masyarakat.
* Pelaksanaan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Masyarakat.
* Penyebarluasan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar Pendidikan Masyarakat
* Pelaksanaan penilaian standarisasi hasil belajar warga belajar Pendidikan Masyarakat pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran.
* Pelaksanaan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat.
* Pengkajian usulan izin pendirian dan penutupan pada Lembaga Pendidikan Masyarakat.
* Pelaksanaan kepenilikan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran Pendidikan Masyarakat.
* Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan Pendidikan Masyarakat.
* Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM)
* Fasilitasi pelaksanaan akreditasi pada lembaga Pendidikan Masyarakat
* Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pendidikan Masyarakat
* Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat

1. **Seksi Kebudayaan**

Seksi Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai budaya, kesenian, tradisi dan perlindungan benda-benda cagar budaya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kebudayaan mempunyai fungsi :

* Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kebudayaan
* Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai budaya, kesenian, tradisi dan perlindungan benda-benda cagar budaya
* Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai budaya, kesenian, tradisi dan perlindungan benda-benda cagar budaya.
* Pelaksanaan pengkajian dan penelitian budaya, kesenian dan tradisi
* Pembinaan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan nilai-nilai budaya
* Penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)/Situs
* Pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaaatan museum
* Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya atau Situs.

1. **UPTD**
   * Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas;
   * Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas yang dimaksud pada ayat (1) akan diatur dan ditetapkan oleh Bupati;
2. **Kelompok Jabatan Fungsional**
   * Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku;
   * Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   * Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
   * Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud , dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
   * Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
   * Jenisdanjenjangjabatantenagafungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturanperundang-undangan yang berlaku.

**3.1.4 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur**

UPTD

KEPALA DINAS

SEKRETARIS

Sub Bagian  
Perencanaan

Sub Bagian  
Keuangan

Sub Bagian  
Umum & Kepegawaian

BIDANG  
PENDIDIKAN SD

Seksi   
Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan & Penilaian

Seksi   
Kelembagaan, Sarpras dan Data

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karaktrer

BIDANG  
PENDIDIKAN SMP

Seksi   
Kurikulum, Peningkatan Mutu Ketenagaan & Penilaian

Seksi Kelembagaan, Sarpras dan Data

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karaktrer

BIDANG   
PAUD NONFORMAL INFORMAL

DAN KEBUDAYAAN

Seksi  
Pendidikan  
Anak Usia Dini

Seksi Pendidikan  
Masyarakat

Seksi   
Kebudayaan

Kelompok   
Jabatan Fungsional

**Gambar 3**

**Sumber: Data Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur 2017**

**3.1.5 Keadaan Pegawai Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur**

Organisasi pada hakekatnya adalah sekumpulan orang-orang dengan aktivitas yang terlibat dalam pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan, keberhasilan pencapaian tujuan organisasi ditentukan oleh manusia yang merupakan faktor dominan bagi kelangsungan organisasi. Dikatakan sebagai faktor dominan kerena manusia merupakan penggerak secara teknis maupun secara administratif dalam satuan unit kegiatan.

Keadaan Aparatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya sangat tergantung pada faktor manusia atau para pegawai sebagai unsur pelaksana kegiatan sebagaimana diatur dalam struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi yang telah di atur.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, selanjutnya Peneliti akan mengemukakan mengenai komposisi pegawai pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur, sebagai berikut :

**TABEL 1**

**KOMPOSISI PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN CIANJUR 2017**

| **No** | **Kedudukan** | **Komposisi Pegawai** |
| --- | --- | --- |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Kepala Dinas | 1 |
| 2 | Sekretariat | 1 |
| 3 | Kasubag Umum & Kepegawaian | 1 |
|  | 1). Staf Pelaksanaan Umum | 3 |
|  | 2) Staf Pelaksanaan Kepegawaian | 13 |
|  | 3) Sukwan (Non PNS) | 5 |
| 4 | Kasubag Keuangan dan perlengkapan | 1 |
|  | 1. Staf Pelaksanaan Keuangan | 3 |
|  | 1. Sukwan (Non PNS) | 2 |
| 5. | Kasubag Perencanaan | 1 |
|  | 1. Staf Pelaksanaan perencanaan | 4 |
|  | 1. Sukwan (Non PNS) | **1** |

Di Pindah

Pindahan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6 | Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar | 1 |
|  | 1). Kasi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian | 1 |
|  | 2) Staf Pelaksanaan | 3 |
|  | 3). Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter | 1 |
|  | 4). Staf Pelaksanaan | 3 |
|  | 5). Kasi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data | 1 |
|  | 6). Staf Pelaksanaan | 2 |
| 7 | Kepala Bidang Pendidikan Menengah Pertama | 1 |
|  | 1). Kasi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Ketenagaan dan Penilaian | 1 |
|  | 2). Staf Pelaksanaan | 5 |
|  | 3). Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter | 1 |
|  | 4), Staf Pelaksanaan | 5 |
|  | 5). Kasi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Data | 1 |
|  | 6). Staf Pelaksana (Tks) | 3 |
| 8 | Kepala Bidang PAUD Non Formal Informal dan Kebudayaan | 1 |
|  | 1). Kasi Pendidikan Masyarakat | 1 |
|  | 2). Staf Pelaksanaan | 8 |
|  | 3). Sukwan (Non PNS) | 2 |
|  | 4). Kasi PAUD | 1 |
|  | 5). Staf Pelaksanaan | 4 |
|  | 6). Sukwan (Non PNS) | 6 |
|  | 7). Kasi Kebudayaan | 1 |
|  | 8). Staf Pelaksanaan | 7 |
|  | 9). Sukwan (Non PNS) | 1 |
| 9 | Kepala Seksi UPTD | 1 |
|  | Staf Pelaksanaan | 6 |
| 10 | Kelompok Jabatan Fungsional | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| **JUMLAH** | **111** |

**Sumber: Data Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur 2017**

**3.1.6 Gambaran Umum Kualiats Sumber Daya Manusia Merupakan Faktor Penentu dalam Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur**

**1. Gambaran Umum Kualitas Sumber Daya Manusia**

Kualitas sumber daya manusia merupakan hal terpenting dalam sebuah organisasi, dimana tercapai tidaknya suatu tujuan organisasi tergantung pada kualitas Sumber daya manusia yang ada, keterlibatan anggota-anggota individual dari personil dalam organisasi sangat diperlukan dimana perilaku dan *performance* individual secara langsung memberikan dampak kepada Kinerja pegawai. Dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas maka kinerja pegawai dapat ditingkatkan berdasarkan standar pengukuran kinerja yang ada.

Gambaran umum dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, diperoleh keterangan yang bertitik tolak dari pada alat analisis dari landasan utama kualitas sumber daya manusia.

Berikut ini peneliti sajikan gambaran umum mengenai kualitas sumber daya manusia yang ada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur, sebagai berikut:

1. Pendidikan (Pengetahuan dan Keterampilan)

Kualitas intelektual menitikberatkan pada peningkatan Kualitas manusia melalui peningkatan kemampuan berpikir atau rasio intelektual yang antara lain dilaksanakan melalui peningkatan kemampuan untuk menilai keadaan salah atau benar. Pengetahuan merupakan pembentukan pemikiran berdasarkan kenyataan dan pengalaman yang berulang-ulang tanpa pemahaman mengenai kausalitas yang hakiki dan universal. Sedangkan keterampilan merupakan kemampuan teknis untuk melakukan sesuatu kegiatan tertentu yang dapat dipelajari dan dikembangkan yang dilakukan secara sadar, progmatis, sistematis, khususnya dalam berbagai bidang yang sifatnya teknis dan dalam penerapannya lebih ditujukan kepada kegiatan-kegiatan operasional.

Dalam hal ini, Kualitas keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur menunjukan kondisi yang kurang memuaskan. Hal ini terlihat dari kurangnya keterampilan pegawai dalam hal mengupdate data belum sepenuhnya maksimal serta kurangnya kemampuan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pimpinan

1. Kesehatan

Merupakan hal terpenting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, karena dengan fisik yang sehat manusia akan dapat menghidupi dirinya sendiri yang selanjutnya akan menjurus pada peningkatan jiwa yang sehat.

Dalam hal ini, kualitas fisik dan kesehatan pegawai pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur sudah cukup memuaskan. Masalah ini menjadi perhatian utama Pimpinan karena dengan memiliki kondisi fisik yang prima, maka pegawai dapat melaksanakan pekerjaannya secara maksimal.

1. Mentalitas (Moralitas)

Berkaitan dengan peningkatan etika dalam melaksanakan pekerjaan, yang biasanya dikaitkan dengan kemampuan seseorang untuk memberikan penilaian baik atau buruk suatu keadaan/kondisi di lingkungan kerja. Dalam hal ini kualitas mentalitas, menurut pengamatan peneliti di lapangan pada kenyataannya cukup memuaskan. Meskipun masih terdapat sedikit kekurangan, seperti faktor motivasi, semangat kerja dan sikap kritis terhadap pekerjaan masih perlu ditingkatkan. Hal ini menjadi kendala yang berarti sehingga menghambat proses pelaksanaan pekerjaan.

* + - 1. **Gambaran Umum Kinerja Pegawai**

Kinerja seorang pegawai di dalam organisasi sangatlah penting peranannya bagi kelangsungan 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 Aparatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan aspek-aspek kinerja pegawai, yaitu sebagai berikut:

* 1. **Kualitas Kerja**

Kualitas yang dihasilkan, menerangkan tentang kesalahan, waktu dan ketepatan dalam melakukan pekerjaan, Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur hasil kerja yang dicapai oleh pegawai masih belum memuaskan masih adanya kesalahan dalam pekerjaan, walaupun besarnya personil yang tersedia, termasuk besarnya dana yang dimilikinya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur belum bisa mendukung peningkatan kinerja dan hasil yang diharapkan, Rendahnya motivasi dan etos kerja dari sebagian pegawainya adalah faktor yang mempengaruhi kualitas pelayanan pendidikan belum bisa optimal seperti masih adanya tumpang tindih pekerjaan pada satu pegawai, yang di kerjakan oleh satu orang tidak adanya pegawai lain yang membantu menyelesaikan pekerjaan di karena pegawai lainnya tidak paham dengan pekerjaan tersebut, waktu penyelesaian pekerjaan baik di setiap bidang yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur masih sering terlambat yang menyebabkan Masalah ketersediaan data basis, baik itu yang menyangkut kelengkapan data-data yang berkaitan dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,yang menghambat pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. karena rasa tanggung jawab pegawai di dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten cianjur masih kurang terhadap urusan pekerjaan.

* 1. **Ketepatan Waktu**

Ketepatan waktu yaitu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang telah direncanakan.

Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur belum sepenuhnya melaksanakan kinerjanya sesuai dengan tupoksinya masing-masing. Para pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya tidak sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan menunjukkan bahwa dalam melaksanakan kinerjanya tidak tepat waktu. Selain itu kehadiran para pegawai di dalam bekerja masih terlihat ada beberapa yang masih belum mampu datang dengan tepat waktu terutama setelah jam istirahat usai untuk melaksanakan perkerjaannya kembali.

* 1. **Inisiatif**

Berdasarkan hasil dari peneliti yang lakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur, diketahui bahwa inisiatif pegawai pada pelaksanaan penyelesaian proses kerja masih kurang. Hal ini terlihat dari tingkat tanggung jawab pegawai pada penyelesaian pekerjaanya masih kurang dengan adanya beberapa pekerjaan banyak yang tertunda dan pegawai bekerja apabila ada perintah dari pimpinan tidak adanya inisiatif sendiri untuk menyelesaikan pekerjaannya sehingga menghambat kegiatan pelayanan menjadi tidak bisa berjalan dengan efektif dan efesien.

1. **Kemampuan**

Kemampuan merupakan suatu dasar dari seorang individu atau pegawai yang memiliki pengetahuan untuk melaksanakan pekerjaannya secara efektif agar tujuan organisasi yang telah ditetapkan tercapai.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di Pendidikan dan Kebudayaan, diketahui bahwa kemampuan yang dimiliki oleh para pegawai sudah cukup baik, karena para pegawai sudah mengikuti Pelatihan dan Pendidikan (Diklat) untuk melatih keahlian dan kemampuan dari para pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Meskipun masih ada pegawai yang tidak menerapkan apa yang sudah didapatkannya pada saat Diklat.

1. **Komunikasi**

Komunikasi merupakan suatu [proses](http://id.wikipedia.org/wiki/Proses) interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain dengan atasan maupun sesama pegawai dengan maksud agar apa yang diharapkan oleh organisasi dapat diterima dan dimengerti oleh kedua belah pihak.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur, diketahui bahwa proses komunikasi yang dilakukan oleh pegawai baik dengan atasan maupun sesama pegawai di bidang lainnya sudah berjalan cukup baik. Hal ini terlihat dari cara atasan selalu mengajak pegawai untuk ikut berpartisipasi dan bebas mengeluarkan ide dan pendapatnya dalam memecahkan persoalan-persoalan pekerjaan yang dihadapi oleh organisasi.

**3.2 Metode Penelitian dan Desain Penelitian**

* + 1. **Metode Penelitian**

Metode penelitian yang peneliti gunakan adalah metode penelitian deskriptif dengan menggunakan analisa kuantitatif. Menurut sugiyono (2013:11) metode deskriptif adalah sebagai berikut :

Metode deskriptif adalah metode yang memusatkan pada saat penelitian berlangsung dengan menggambarkan kejadian-kejadian atau peristiwa-peristiwa yang digunakan untuk mencari dan mengumpulkan data dan fakta yang diperoleh di lapangan

Alasan pemilihan metode deskriptif ini karena memiliki tujuan menggambarkan secara sistematis sebuah fakta dan karakteristik suatu objek atau subjek yang diteliti secara tepat. Metode deskriptif adalah sebuah oenelitian dimana pengumpulan data yang dilakukan menggunakan wawancara, angket dll memiliki sebuah tujuan untuk mengetes hipotesis yang berkaitan dengan keadaan atau kejadian. Data yang dilaporkan merupakan data yang diperoleh peneliti apa adanya sesuai dengan kejadian yang sedang berlangsung atau pada saat itu sedang berlangsung.

**3.2.2 Desain Penelitian**

Penelitian merupakan suatu proses mencari sesuatu secara sistematik dalam waktu yang lama dengan menggunakan metode tertentu. Penerapan metode tersebut dalam praktek penelitian diperlukan desain penelitian yang sesuai dengan kondisi dan situasi penelitian. Menurut Nazir (2011:99) “Desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian”. Dengan demikian jelas terlihat bahwa proses penelitian terdiri dari perencanaan penelitian dan pelaksanaan penelitian atau proses operasional penelitian.

Perencanaan penelitian, desainnya dimulai dengan mengadakan penyelidikan dan evaluasi terhadap penelitian yang sudah dikerjakan dan diketahui dalam memecahkan masalah. Sedangkan pelaksanaan penelitian meliputi proses membuat percobaan atau pengamatan serta memilih pengukuran-pengukuran variabel, memilih prosedur dan teknik sampling, alat-alat untuk mengumpulkan data kemudian membuat *coding, editing*, dan memproses data yang dikumpulkan. Desain penelitian digambarkan seperti dibawah ini:

ε

Pyε

Pyx

**Gambar 3**

**Desain Variabel Penelitian**

Keterangan :

X = Variabel Kualitas Sumber Daya Manusia

Y = Variabel Kinerja Pegawai

Pyx = Pengaruh Variabel Kualitas Sumber Daya Manusia terhadap variabel Kinerja pegawai

* = Epsilon
  1. **Variabel Penelitian & Operasionalisai Variabel**
     1. **Variabel Penelitian**

Sugiyono (2013:38) mengatakan bahwa variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya. Variabel yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari satu variabel bebas dan satu variabel terikat, yaitu sebagai berikut:

* 1. Kualitas Sumber Daya Manusia sebagai sebagai variabel bebas (variabel X)
  2. Kinerja sebagai variabel terikat (variabel Y)
     1. **Operasionalisasi Variabel**

Setiap variabel yang digunakan dalam suatu penelitian harus didefinisikan secara jelas. Definisi operasional merupakan uraian dari konsep yang sudah dirumuskan dalam bentuk faktor-faktor agar lebih memudahkan dalam operasional variabel penelitian. Adapun konsep variabel yang hendak didefinisi operasionalkan adalah sebagai berikut:

Variabel (X) yaitu, Kualitas sumber daya manusia adalah kemampuan sumber daya manusia untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Diukur dengan landasan utama:

* + 1. Pendidikan (Pengetahuan dan Keterampilan)
    2. Kesehatan
    3. Mentalitas (Moral)
       1. Variabel (Y) yaitu, Kinerja pada umumnya diartikan sebagai kesuksesan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya untuk mencapai tujuan. Dengan Aspek-aspek sebagai berikut :

1. Kualitas kerja
2. Ketepatan waktu
3. Inisiatif
4. Kemampuan
5. Komunikasi

Dalam operasional variabel ini semua variabel diukur oleh instrument pengukur dalam bentuk angket dengan menggunakan *linkert*. **Sugiyono** (2013:86) mengatak bahwa “Skala *Linkert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi sesorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial”.

Berikut ini peneliti akan menyajikan operasional variabel penelitian guna sebagai control instrument penelitian (observasi, wawancara, angket) sehingga mempermudah peneliti dalam mengumpulkan data dari lapangan (empiris) guna pembahasn selanjutnya yang tersaji pada tabel berikut:

**TABEL 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variabel** | **Landasan Utama** | **Indikator** | **Item** | |
| **+** | **-** |
| KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA (X) | 1. Pendidikan (pengetahuan dan keterampilan) | 1. Pengetahuan pegawai dalam pekerjaan | 1 | 10 |
| 1. Keterampilan dalam pekerjaan | 11 | 2 |
| 1. Penguasaan dalam bekerja | 3 | 12 |
| 1. Kesehatan | 1. Kesehatan fisik yang baik | 13 | 4 |
| 1. Kesegaran jasmani | 5 | 14 |
| 1. Mentalitas (moral) | 1. Mengutamakan kepentingan bersama | 15 | 6 |
| 1. Memliki rasa kejujuran dalam melaksanakan pekerjaan | 7 | 16 |
| 1. Berfikir positif dalam menghadapi masalah pekerjaan | 17 | 8 |
| 1. Kesadaran dalam bekerja | 9 | 18 |

**OPERASIONAL VARIABEL BEBAS**

Sumber ***: Sumaatmadja (2012:105)*,** diolah peneliti

**TABEL 3**

**OVERASIONALISASI VARIABEL TERIKAT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variabel** | **Aspek** | **Indikator** | **Item** | |
| **+** | **-** |
| Kinerja Pegawai (Y) | 1. Kualiatas Pekerjaan | 1. Hasil pekerjaan pegawai berkualitas baik | 19 | 29 |
| 1. Kepuasan dari hasil kerja pegawai | 30 | 20 |
| 1. Ketepatan Waktu | 1. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan | 21 | 31 |
| 1. Tingkat kehadiran pegawai | 32 | 22 |
| 1. Inisiatif | 1. Memiliki semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru | 23 | 33 |
| 1. Memiliki kebebasan dalam melaksanakan pekerjaannya | 34 | 24 |
| 1. Kemampuan | 1. Penguasaan bidang teknis pekerjaan | 25 | 35 |
| 1. Kemampuan dalam melaksanakan setiap pekerjaan | 36 | 26 |
| 1. Komunikasi | 1. Pengambilan keputusan oleh pimpinan atas dasar musyawarah | 27 | 37 |
| 1. Kerjasama antar pegawai berjalan dengan baik | 38 | 28 |

Sumber: *Mitchell (Sedarmayanti, 2001:51)*, diolah peneliti

* 1. **Populasi Dan Responden Penelitian**
     1. **Populasi Penelitian**

Populasi menurut **Sugiyono (2014 : 90)** adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas Obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Dengan demikian populasi penelitian yang peneliti lakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur.

**3.4.2 Responden Penelitian**

Responden pegawai Pada Dians Pendidikan dan Kepegawaian Kabupaten Cianjur (PNS) berjumlah 86 orang. Teknik yang digunakan dalam penyebaran angket ini dengan menggunakan teknik sensus yaitu pengumpulan data dan informasi dengan cara menyebar sejumlah daftar pertanyaan jenis tertutup kepada seluruh responden yang bekerja Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur.

**TABEL 4**

**Populasi Sasaran (Responden) N=86**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Unit Kerja | Jumlah |
| 1. | Sekertaris | 1 |
| 2. | Kepala Bidang | 3 |
| 3. | Kepala Sub Bagian | 3 |
| 4. | Kepala Seksi UPTD | 1 |
| 5. | Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 16 |
| 6. | Pelaksana Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan | 3 |
| 7. | Pelaksana Sub Bagian Perencanaan | 4 |
| 8. | Pegawai Bidang Pendidikan Sekolah Dasar | 11 |
| 9. | Pegawai Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama | 16 |
| 10. | Pegawai Bidang PAUD Non Formal Informal dan Kebudayaan | 22 |
| 11. | Pelakasana UPTD | 6 |
| **Total** | | **86** |

* 1. **Teknik Pengumpulan Data**

Data yang dikumpulkan berupa angka-angka, keterangan tertulis, informasi lisan dan beragam fakta yang berhubungan dengan fokus penelitian yang diteliti, maka dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang dipergunakan ialah :

* + 1. **Penelitian Kepustakaan**

Penelitian kepustakaan, penelitian dengan cara mempelajari buku-buku, dokumen-dokumen, dan kertas kerja yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Hal ini dimaksudkan untuk memperkuat data yang didapat dari lapangan sehingga peneliti mempunyai pegangan dalam memperkuat laporan.

* + 1. **Penelitian lapangan**

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

1. Observasi non partisipan, teknik pengumpulan data dan informasi dengan jalan melakukan pengamatan langsung di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur, namun peneliti tidak terlibat langsung dalam proses kerja yang dilakukan oleh pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur.
2. Wawancara, teknik pengumpulan data dan informasi dengan jalan mengadakan tanya jawab berstuktur langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur.
3. Angket, teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Guna angket ini adalah untuk mendapatkan jawaban dan informasi sekitar masalah yang diteliti pada populasi penelitian.
   1. **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 *Linkert’s*. Untuk lebih jelasnya, kita akan melihat skor dari setiap alternatif jawaban, yaitu seperti pada tabel berikut :

**Tabel 5**

**Skor Jawaban Pernyataan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pernyataan** | **Bobot Nilai** | |
| **Positif** | **Negatif** |
| 1. | Sangat Setuju (SS) | 5 | 1 |
| 2. | Setuju (S) | 4 | 2 |
| 3. | Tanpa Pendapat (TP) | 3 | 3 |
| 4. | Tidak Setuju (TS) | 2 | 4 |
| 5. | Sangat Tidak Setuju (STS) | 1 | 5 |

Sumber: Sugiyono (2014:108)

Hasil observasi, angket dan hasil wawancara tersebut merupakan data primer, yang selanjutnya akan peneliti olah dan analisis, melalui langkah-langkah sebagai berikut :

* + 1. **Uji Validitas**

Analisis data yang digunakan oleh peneliti untuk pengolahan data adalah dengan menggunakan analisis korelasi *Pearson Product Moment* untuk menguji validitas. Untuk menguji validitas data menggunakan rumus sebagai berikut :

Sumber : Sumiati (2005-2014:54)dalam bukunya Statistik

Dimana :

rxy = Koefisien korelasi

= Jumlah skor item

= Jumlah skor total (seluruh item)

= Jumlah responden

Suatu item dikatakan valid apabila nilai r hasil hitung > dari nilai r tabel *product moment pearson* dengan angka kepercayaan α dan db n-1

* + 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 =

Dimana :

r11 = Nilai reliabilitas

= Jumlah Varians skor tiap – tiap nilai

= Varians total

k = Jumlah item

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

Keterangan :

: Varian butir pertanyaan ke –n (misalnya ke-1, ke-2, dan seterusnya)

: 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 Pengaruh (Menggunakan *Path Analysis*)**

Pengujian data dilakukan dengan menggunakan analisis jalur (*Path Analysis*), yaitu untuk mengukur pengaruh langsung dan tidak langsung dari variabel bebas terhadap variabel terikat. Maka diagram jalurnya dapat dikemukakan sebagai berikut:

Pyε

Pyx

**Gambar 4**

**Diagram Jalur Pengaruh Simultan Variabel X terhadap Variabel Y**

Keterangan :

X = Variabel Kualitas Sumber Daya Manusia

Y = Variabel Kinerja Pegawai

Pyx = Pengaruh Variabel Kualitas Sumber Daya Manusia terhadap variabel Kinerja pegawai

* = Epsilon

Gambar diatas, merupakan diagram simultan dari analisis jalur. Sementara itu, diagram parsialnya dikemukakan sebagai berikut:

Pyx1

Pyx ε

rx1rx2

Pyx2

rx1rx3

rx2x3

Pyx3

**Gambar 5**

**Diagram Jalur Pengaruh Parsial Variabel X1X2X3 terhadap Y**

Keterangan :

X1 = Landasan Utama Pendidikan

X2 = LandasanUtama Kesehatan

X3 = Landsan Utama Mentalitas

Y = Aspek Kinerja Pegawai

rX1X2 = Koefisien Korelasi X1X2

rX1X3 = Koefisien Korelasi X1X3

rX2X3 = Koefisien KorelasiX2X3

Pyԑ = Koefisien Jalur residu ke Variabel Y

ε = Epsilon

Langkah-langkah pengolahan data,menurut **Nirwana** ( 1994:130) adalah sebagai berikut :

* + - 1. Data dari kedua variabel yang diukur menggunakan instrumen pengukuran dengan skala *likert's* yang menghasilkan skala pengukuran ordinal, dirubah terlebih dahulu dengan menggunkan *Succesive Interval* sehingga diperoleh data dengan skala pengukuran interval.
      2. Setelah didapat data dengan skala pengukuran interval kemudian dicari koefisiens korelasi dengan *Pearson product moment*
      3. Kemudian dibuat sebuah matriks korelasi dan matrik invers
      4. Setelah diperoleh matriks invers, kemudian dicari koefesien jalur dengan menggunakan rumus :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *PYXi* | = | *– CRYXi* |  |
| *CRYY* |

dimana :

Pyxi = merupakan koefisien jalur dari variabel Xi, terhadap varibel Y.

Cryxi = unsur atau elemen pada baris ke-Y dan kolom ke-X dari matriks invers

CRyy = unsur atau elemen pada baris Y dan kolom Y dari matriks invers

* + - 1. Koefisien determinasi total yang memperlihatkan pengaruh Xi secara bersama-sama terhadap Y, dengan menggunakan :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *R²*ү*xiXk* | = 1 - | 1 | = | k Σ  i | Pүxi rүxi |
| CR үү |

* + - 1. Untuk menghitung pengaruh-pengaruh variabel lain yang tidak dimasukan ke dalam model, digunakan rumus :

*p*үε*² = 1 – R²*ү*xi.Xk*

* + - 1. Dilakukan pengujian secara keseluruhan atau bersama-sama terhadap koefisien-koefisien jalur yang diperoleh. Hipotesis pada pengujian secara keseluruhan atau bersama-sama sebagai berikut :

H0 : Pyxi = PүXk = 0

H1 : Sekurang-kurangnya ada sebuah Pyxi ≠ 0

Statistik uji yang digunakan adalah :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *F* | = | (*n* – *k* – 1) R² |
| *k* (1 – R² ) |

Statistik uji di atas mengikuti distribusi F-Snedecor dengan derajat bebas V1 = *k* dan V2 = *n* – *k* – 1, criteria pengujian tolak H*0* jika F*hitung* < F *tabel.*

* + - 1. Apabila hasil pengujian secara keseluruhan H*0*  ditolak, artinya sekurang-kurangnya ada satu Pүxi ≠ 0. Untuk mengetahui Pyxi mana yang = 0 dilakukan secara individu, dengan hipotesis sebagai berikut :

H0 : Pүxi ≤ 0 artinya tidak ada pengaruh positif dimensi xi terhadap Y

H1 : Pүxi > 0 artinya ada pengaruh positif dimensi x*i* terhadap Y

dengan demikian statistik uji adalah :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *ti* | = | *Pyxi* | | | ; *i* = 1, 2, …… *k* |
|  |  | |
| **√** | |  |  | | --- | --- | | ((1 – *R²* | ) | | (Ri) |
| (*n-k-1*)   |  | | --- | |  | | |  |

Statistik uji diatas mengikuti distribusi *t Student* dengan derajat bebas *n-k-1* kriteria pengujian H*0* jika *t hitung < t* *tabel.*

* 1. **Lokasi dan Lamanya Penelitian**
     1. **Lokasi Penelitian**

Lokasi Penelitian dilakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cianjur, di Jalan. Perintis Kemerdekaan No.3, Sirnagalih, Kec. Cianjur, Kabupaten Cianjur, Jawa Barat

* + 1. **Lamanya Penelitian**

Pelaksanaan dilaksanakan pada tanggal 13 Maret 2017 sampai dengan selesai.