**BAB III**

**OBJEK PENELITIAN DAN METODE PENELITIAN**

1. **Objek Penelitian**
2. **Sejarah Dinas DPMPTSP Kota Bandung**

 Dinas Penananman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Bandung merupakan lembaga yang memegang peranan dan fungsi strategis dalam bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu di Kota Bandung. DPMPTSP Kota Bandung dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 18/2016 tentang Perangkat Daerah dimana sebelumnya organisasi ini bernama Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kota Bandung. Perubahan nomenklatur dari BPPT menjadi DPMPTSP ini didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 18/2016 tentang Perangkat Daerah dimana pada pasal 39 ayat (1) disebutkan bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan kepada masyarakat, Daerah membentuk unit pelayanan terpadu satu pintu Daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan Urusan Pemerintah di bidang penanaman modal. Karena itu, organisasi yang tadinya berbentuk badan ini kemudian menjadi dinas.

 Sebelum organisasi ini bernama BPPT Kota Bandung, organisasi ini sebelumnya bernama Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPT) Kota Bandung dan kemudian diubah berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung.

 Semenjak perubahan nomenklatur menjadi DPMPTSP Kota Bandung, kini instansi ini mengurusi sejumlah 54 jenis perizinan dari sebelumnya yang hanya mengurusi sejumlah 27 perizinan saja ketika masih bernama BPPT Kota Bandung. Makna Pelayanan Satu Pintu (One Stop Service) adalah kegiatan penyelenggara perizinan dan non-perizinan, yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap penerbitan dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu tempat dengan menganut prinsip-prinsip kesederhanaan, transparansi, akuntabilitas, dan menjamin kepastian biaya, waktu serta kejelasan prosedur. Konsep pelayanan terpadu merupakan salah satu pengembangan bentuk pelayanan sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai implementasi kebijakan-kebijakan pemerintah terkait dengan peningkatan layanan.

1. **Visi dan Misi DPMPTSP Kota Bandung**

 Visi merupakan suatu pemikiran jauh kedepan tentang sebuah lembaga ataupun perusahaan dan lain-lain. Visi dapat juga diartikan sebagai tujuan jangka panjang dan cara apa yang harus gunakan untuk mencapai tujuan dari suatu perusahaan atau lembaga. Karena perubahan suatu ilmu dan situasi dalam jangka yang panjang, maka visi tidak dapat digambarkan secara lebih jelas, sebab visi menerangkan tentang detail dari gambaran sistem yang ditujunya. Visi DPMPTSP Kota Bandung , yaitu :

**“TERDEPAN DAN TEPERCAYA DALAM PELAYANAN PERIZINAN GUNA MEWUJUDKAN KOTA BANDUNG YANG UNGGUL, NYAMAN, DAN SEJAHTERA.”**

 Untuk merealisasikan keinginan, harapan serta tujuan yang tertuang dalam visi yang telah menjadi kesepakatan bersama, maka seluruh sumber daya aparatur DPMPTSP harus dapat memahami secara utuh dan mempublikasikan kepada seluruh masyarakat dan swasta yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam pencapaian visi DPMPTSP Kota Bandung Tahun 2013-2018.

 Beberapa pokok-pokok sorotan dalam pemahaman visi DPMPTSP Kota Bandung 2013-2018 **(LAKIP 2016)** adalah sebagai berikut:

* 1. **Pelayanan Perizinan Terpadu**; menggambarkan arahan model pelayanan perizinan yang dituju. Model pelayanan yang terpadu ini memudahkan masyarakat karena masyarakat cukup datang ke DPMPTSP saja untuk mengurus perizinan.
	2. **Terdepan**; kejaran DPMPTSP Kota Bandung untuk menjadi badan pelayanan perizinan yang paling unggul di Indonesia. Keunggulan ini dapat dicapai dengan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan perizinan agar lebih efektif dan efisien, serta mengakomodir pelanggannya dengan baik.
	3. **Terpercaya**; merepresentasikan kepercayaan masyarakat selaku pelanggan dari pelayanan perizinan. Kepercayaan ini dapat diraih melalui pelayanan yang berpusat kepada pelanggan *(customer-centric)* dalam tujuannya untuk memenuhi ekspektasi masyarakat.
	4. **Mewujudkan Kota Bandung yang Unggul, Nyaman, dan Sejahtera**; Visi DPMPTSP Kota Bandung diarahkan untuk mendukung Visi Kepala Daerah Kota Bandung lewat penyediaan jasa pelayanan yang unggul dan nyaman dalam rangka menuju kesejahteraan pelanggannya.

 Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi adalah tindakan nyata yang harus dilaksanakan oleh organisasi agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal organisasi dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh dimasa mendatang. Sejalan dengan hal tersebut, maka DPMPTSP Kota Bandung merumuskan pernyataan misi, sebagai berikut :

**“MENINGKATKAN KUALITAS DAN KINERJA PELAYANAN SECARA BERKELANJUTAN”**

 Untuk dapat merealisasikan Visi dan Misi tersebut diatas, sesuai karakteristik tugas pokok dan fungsi yang diemban, maka nilai-nilai dalam kehidupan organisasi DPMPTSP Kota Bandung yang harus dikembangkan, adalah:

1. **Komitmen**, memiliki keyakinan dan loyalitas terhadap tujuan organisasi dengan senantiasa melakukan upaya terbaik dalam mencapai tujuan organisasi dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. **Integritas**, sikap dasar dan sikap mental yang konsisten, teguh dan tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur, kebenaran dan keyakinan.
3. **Ketulusan**, selalu bekerja dalam kesungguhan dan keikhlasan serta senantiasa menjaga kebersihan hati.

 Adanya komitmen, integritas dan ketulusan segenap aparatur di lingkungan DPMPTSP Kota Bandung dalam melaksanakan tugasnya, diharapkan visi dan misi DPMPTSP Kota Bandung dapat tercapai.

1. **Tujuan dan Sasaran DPMPTSP Kota Bandung**

 Pernyataan visi dan misi dicapai melalui pencapaian tujuan. Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan misi organisasi. Tujuan yang merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, adalah hasil akhir yang akan dicapai pada jangka waktu tertentu. Dalam hal ini penetapan jangka waktu pencapaian tujuan adalah tahun 2013 sampai dengan tahun 2018. Penetapan tujuan harus dapat menggambarkan isu-isu strategis yang ingin dicapai oleh semua unit-unit kerja dalam suatu organisasi. Penetapan tujuan tidaklah mutlak harus terukur atau kuantitatif, namun setidaknya dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang akan dicapai dimasa mendatang.

 Penjabaran dari tujuan secara lebih spesifik dan terukur dirumuskan ke dalam sasaran. Sasaran merupakan bagian integral dari proses perencanaan strategis organisasi. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi. Sasaran harus lebih fokus, bersifat spesifik, terinci dan dapat diukur.

 Pernyataan tujuan dan sasaran DPMPTSP Kota Bandung berdasarkan rumusan misi beserta indikator kinerja sasaran sebagai tolok ukur kinerja adalah sebagai berikut:

**TUJUAN :**

Meningkatnya kualitas dan kinerja DPMPTSP dalam Pelayanan Perizinan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TUJUAN | INDIKATOR TUJUAN | TARGET KEBERHASILAN TUJUAN |
| Meningkatnya kualitas dan kinerja DPMPTSP dalam Pelayanan Perizinan | 1. Indeks Kepuasan Masyarakat
2. Persentase izin sesuai waktu
3. Rata-rata kecepatan penyelesaian pelayanan izin
4. Nilai Evaluasi AKIP
 | 1. Capaian nilai IKM pada akhir periode Renstra BPPT (86)
2. Seluruh berkas izin terbit sesuai waktu (100%)
3. Kecepatan pelayanan pada akhir periode Renstra 4,5 hari kerja
4. Terwujudnya nilai SAKIP A
 |

**SASARAN :**

* + - 1. Meningkatnya kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan.

**INDIKATOR KINERJA SASARAN :**

a) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

b) Persentase Layanan Izin Sesuai Waktu

c) Penurunan Jumlah Pengaduan

d) Rata-rata Waktu Respon Pengaduan

e) Nilai standar kepatuhan pelayanan publik versi Ombudsman RI

* + - 1. Meningkatnya kecepatan pelayanan perizinan.

**INDIKATOR KINERJA SASARAN :**

a) Rata-rata waktu penyelesaian izin.

* + - 1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja DPMPTSP.

**INDIKATOR KINERJA SASARAN :**

a) Nilai evaluasi AKIP

b) Persentase temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti

c) Persentase Penurunan Temuan BPK/Inspektorat

d) Persentase tertib administrasi barang/asset daerah

1. **Struktur Organisasi DPMPTSP Kota Bandung**

 Pada Peraturan Walikota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kota Bandung, dijelaskan susunan Organisasi DPMPTSP Kota Bandung adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan:
	1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
	2. Sub Bagian Keuangan dan Program;
	3. Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi.
3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, membawahkan:
4. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
5. Seksi Promosi Penanaman Modal;
6. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal.
7. Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal, membawahkan:
8. Seksi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal;
9. Seksi Pengawasan Penanaman Modal;
10. Seksi Pengendalian Penanaman Modal.
11. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, membawahkan:
12. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A1;
13. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A2.
14. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, membawahkan:
15. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B1;
16. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B2.
17. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C, membawahkan:
18. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C1;
19. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C2.
20. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D, membawahkan:
21. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D1;
22. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D2.
23. UPT; dan
24. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi DPMPTSP Kota Bandung**

1. **Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Sekretariat DPMPTSP Kota Bandung**

 Selanjutnya, pada Peraturan Walikota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja DPMPTSP Kota Bandung, dijelaskan pula tugas pokok dan fungsi Bagian Sekretariat DPMPTSP sebagai berikut:

1. **Sekretariat Dinas**

 Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas. Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan program, pengelolaan data, informasi dan evaluasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

* 1. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
	2. Pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
	3. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
	4. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
	5. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
	6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

 Melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Dinas membawahkan (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; (2) Sub Bagian Keuangan dan Program; dan (3) Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi.

1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyaitugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinaslingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmenyelenggarakan fungsi:

* 1. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
	2. Penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
	3. Pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
	4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
	5. Pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
	6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
1. **Sub Bagian Keuangan dan Program**

 Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorangKepala Sub Bagian.Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyaitugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinaslingkup keuangan dan program.Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Programmenyelenggarakan fungsi:

* 1. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan dan program;
	2. Penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan dan program;
	3. Pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan dan program;
	4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan dan program;
	5. Pelaksanaan administrasi lingkup keuangan dan program; dan
	6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
1. **Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi**

 Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian. Kepala Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup data, informasi dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi, menyelenggarakan fungsi:

* 1. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup data, informasi dan evaluasi;
	2. Penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup data, informasi dan evaluasi;
	3. Pelaksanaan kebijakan operasional lingkup data, informasi dan evaluasi;
	4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup data, informasi dan evaluasi;
	5. Pelaksanaan administrasi lingkup lingkup data, informasi dan evaluasi; dan
	6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
1. **Keadaan Pegawai Bagian Sekretariat DPMPTSP Kota Bandung**

 Pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Sekretariat DPMPTSP Kota Bandung didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 44 (empat puluh empat) pegawai. Berikut ini peneliti akan menyajikan keadaan pegawai dilihat dari berbagai aspek seperti berdasarkan unit kerja, jenis kelamin, tingkat pendidikan, masa kerja serta golongan dan ruang.

1. **Jumlah Pegawai Berdasarkan Unit Kerja**

**Tabel 3.1**

**JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN UNIT KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Unit Kerja** | **Jumlah (Orang)** |
| 1. | Sekretariat | 1 | Orang |
| 2. | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 20 | Orang |
| 3. | Sub Bagian Keuangan dan Program | 13 | Orang |
| 4. | Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi | 10 | Orang |
|  | **Jumlah** | **44** | **Orang** |

Sumber: Data Kepegawaian DPMPTSP Kota Bandung 2017

 Berdasarkan data kepegawaian diatas, diperoleh informasi bahwa pegawai paling banyak ada di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Hal ini dikarenakan sub bagian ini menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. **Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin**

**Tabel 3.2**

**JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN JENIS KELAMIN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Kelamin** | **Jumlah (Orang)** |
| 1. | Laki-laki | 16 | Orang |
| 2. | Perempuan | 28 | Orang |
|  | **Jumlah** | **44** | **Orang** |

Sumber: Data Kepegawaian DPMPTSP Kota Bandung 2017.

 Berdasarkan data diatas, jumlah pegawai perempuan lebih banyak ketimbang jumlah pegawai laki-laki. Pegawai perempuan ini paling banyak berada di sub bagian umum dan kepegawaian dimana sub bagian ini memang memerlukan pegawai perempuan yang memiliki kinerja rapi dalam hal administrasi dan kesekretariatan.

1. **Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

**Tabel 3.3**

**JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Pendidikan** | **Jumlah (Orang)** |
| 1. | Pasca Sarjana | 2  | Orang |
| 2. | Sarjana/Diploma IV | 26 | Orang |
| 3. | Diploma III | 1 | Orang |
| 4. | SLTA | 11 | Orang |
| 5. | SLTP | 1 | Orang |
| 6. | Sekolah Dasar |  3 Orang |
|  | **Jumlah** | **44** | **Orang** |

Sumber: Data Kepegawaian DPMPTSP Kota Bandung 2017.

 Berdasarkan data yang disajikan diatas, menunjukkan bahwa kebanyakan pegawai DPMPTSP Kota Bandung merupakan lulusan S1 dan terbanyak kedua merupakan lulusan SLTA. Banyaknya sarjana pada DPMPTSP Kota Bandung menunjukkan bahwa dilihat dari tingkat pendidikan, pegawai DPMPTSP Kota Bandung dinilai baik. Ditambah lagi 2 pegawai dengan tingkat pendidikan pasca sarjana. Meski begitu masih ada pula pegawai lulusan SD dan SLTP, namun hal ini tidak terlalu berpengaruh melihat jumlahnya yang sangat sedikit dan cukup membantu dalam melaksanakan pekerjaan yang bersifat teknis.

1. **Jumlah Pegawai Berdasarkan Masa Kerja**

**Tabel 3.4**

**JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN MASA KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Masa Kerja/ Tahun** | **Jumlah (Orang)** |
| 1. | 1-10 | 27 | Orang  |
| 2. | 11-20 | 10 | Orang |
| 3. | 21-30 | 6 | Orang  |
| 4. | 31-40 | 1 | Orang  |
|  | **Jumlah** | **44** | **Orang** |

Sumber: Data Kepegawaian DPMPTSP Kota Bandung 2017

 Berdasarkan data diatas, jumlah pegawai berdasarkan masa kerja menunjukkan bahwa pegawai dengan masa kerja terbanyak adalah sekitar 1-10 tahun masa kerja. Data ini menunjukkan bahwa kebanyakan pegawai DPMPTSP Kota Bandung adalah pegawai negeri sipil yang masih baru. Namun banyaknya pegawai baru ini belum tentu menunjukkan bahwa kinerja mereka buruk. Dilihat dari faktor motivasi kerja, pegawai dengan masa kerja yang masih pendek ini memiliki motivasi tinggi dibandingkan pegawai dengan masa kerja lama karena pegawai dengan masa kerja lama ini kemungkinan akan jenuh dengan pekerjaan mereka yang berulang-ulang.

1. **Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan dan Ruang**

**Tabel 3.5**

**JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGAN DAN RUANG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Golongan/Ruang** | **Jumlah (Orang)** |
| 1. | Golongan IV/c | 0 | Orang  |
| 2. | Golongan IV/b | 1 | Orang |
| 3. | Golongan IV/a | 0 | Orang  |
| 4. | Golongan III/d | 3 | Orang  |
| 5. | Golongan III/c | 8 | Orang  |
| 6. | Golongan III/b | 15  | Orang  |
| 7. | Golongan III/a | 7 | Orang  |
| 8. | Golongan II/d | 0 | Orang  |
| 9. | Golongan II/c | 7 | Orang  |
| 10. | Golongan II/b | 3  | Orang  |
| 11. | Golongan II/a | 0 | Orang |
| 12. | Golongan I/d | 0 | Orang |
| 13. | Golongan I/c | 0 | Orang |
| 14. | Golongan I/b | 0 | Orang |
| 15. | Golongan I/a | 0 | Orang |
|  | **Jumlah** | **44** | **Orang** |

Sumber: Data Kepegawaian DPMPTSP Kota Bandung 2017

 Berdasarkan data diatas, dapat dilihat bahwa jumlah pegawai terbanyak berada pada golongan III/a - III/d, dan paling banyak pada golongan III/b. Hal ini menandakan bahwa tingkat pendidikan pegawai DPMPTSP Kota Bandung cukup tinggi karena pegawai pada golongan III merupakan kelompok jabatan Penata yang merupakan lulusan sekurang-kurangnya S1/D4. Banyaknya pegawai pada golongan III ini memberi pengaruh baik dalam peningkatan inovasi organisasi dimana pekerjaan-pekerjaan di tingkat kepangkatan Penata sudah mulai menuntut suatu keahlian bidang ilmu tertentu dengan lingkup pemahaman kaidah ilmu yang telah mendalam. Dengan pemahamannya yang komprehensif tentang pekerjaannya maka Penata bukan lagi sekedar pelaksana, melainkan sudah memiliki tanggung jawab menjamin mutu proses dan keluaran kerja tingkatan Pengatur (Golongan III/a hingga III/d).

1. **Keadaan Sarana dan Prasarana DPMPTSP Kota Bandung**

 Sarana dan prasarana di DPMPTSP Kota Bandung dapat dilihat pada Tabel 3.6 sebagai berikut:

**TABEL 3.6**

**DAFTAR SARANA DAN PRASARANA PERKANTORAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDUNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **NAMA BARANG** | **JUMLAH** |
|
| 1 | Ruangan (dihitung per sekat) | 48 |
| 2 | Kursi Kerja Pejabat | 10 |
| 3 | Kursi Biasa | 150 |
| 4 | Kursi Rapat | 41 |
| 5 | Kursi Tamu (Sofa) | 33 |
| 6 | Kursi Hadap | 17 |
| 7 | Meja Kerja | 9 |
| 8 | Meja Kubikal | 22 |
| 9 | Meja Rapat | 2 |
| 10 | Lemari Besi | 25 |
| 11 | Lemari Kaca | 2 |
| 12 | Lemari Kayu | 22 |
| 13 | Lemari Buku | 14 |
| 14 | Lemari Souvenir | 2 |
| 15 | Komputer | 117 |
| 16 | Printer | 72 |
| 17 | Scanner | 19 |
| 18 | Dispenser | 10 |
| 19 | Storage | 6 |
| 20 | Rak Server | 3 |
| 21 | CCTV | 16 |
| 22 | Penghancur Kertas | 5 |
| 23 | TV Operasional | 27 |
| 24 | AC | 36 |
| 25 | Smart Board (Electronic Whiteboard) | 2 |
| 26 | Alat Pemadam Kebakaran (Ditempel di tiap ruangan) | 48 |
| 27 | Alat Pemadam Api Ringan | 7 |
| 28 | Sound System | 28 |
| 29 | Lemari Es | 7 |

Sumber: Sub Bagian Informasi (2017)

 Data sarana dan prasarana diatas merupakan gambaran umum mengenai fasilitas penunjang kinerja DPMPTSP Kota Bandung. Berdasarkan wawancara dengan pegawai yang mendata fasilitas tersebut, beliau menyebutkan bahwa dalam mendata inventaris dinas masih ditemui beberapa hambatan. Semenjak kebakaran yang terjadi di BPPT Kota Bandung tahun 2014 lalu, pendataan sarana prasarana dinas menjadi tidak efektif dan belum diketahui sepenuhnya kondisi barang-barang tersebut. Berdasarkan permasalahan ini, maka peneliti belum dapat menyajikan data mengenai kondisi masing-masing barang.

 Dilihat dari data yang ditampilkan diatas, sarana dan prasarana DPMPTSP Kota Bandung sudah cukup memadai dalam menunjang kinerja pegawai dimana kita lihat sendiri bahwa jumlah komputer yang dimiliki dinas berjumlah lebih dari 100 unit. Selain itu perlengkapan yang dimiliki dinas sudah cukup lengkap. Hal ini akan menambah kenyamanan pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

1. **Gambaran Umum Perilaku Birokrasi terhadap Kinerja Pegawai Bagian Sekretariat DPMPTSP Kota Bandung**
2. **Gambaran Umum Perilaku Birokrasi**

 Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan pada Bagian Sekretariat DPMPTSP Kota Bandung diperoleh keterangan bahwa kemampuan Pegawai Bagian Sekretariat belum terlaksana dengan baik dalam hal penggunaan sarana dan prasarana kantor; masih banyaknya pegawai yang tidak atau belum memaksimalkan kemampuannya atau potensi diri yang dimiliki, dikarenakan kurangnya penghargaan non-materiil seperti motivasi; pengharapan atas suatu jenis perilaku yang membuahkan penghargaan belum juga terpenuhi di dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai. Terlihat dalam melaksanakan tugas, dimana sebagai pegawai yang memiliki tanggung jawab yang telah mengerahkan kemampuan, tenaga dan pikiran dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas sesuai dengan kewajibannya, kenyataannya masih kurangnya perhatian akan penghargaan berupa meningkatnya jenjang pendidikan; Pegawai Bagian Sekretariat belum sepenuhnya melaksanakan tanggung jawab pekerjaan, terlihat dalam pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh pegawai tidak diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan; sistem kontrol di Bagian Sekretariat masih kurang baik. Hal ini terlihat dari kurang adanya pengawasan yang ketat dalam mengawasi tindakan pegawai dimana pengawasan kinerja hanya dilakukan jika ada perintah dari BKD saja.

1. **Gambaran Umum Kinerja Pegawai**

 Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang peneliti lakukan pada Bagian Sekretariat DPMPTSP Kota Bandung diperoleh keterangan bahwa dinamika perubahan regulasi yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan terutama di tingkat pusat berlangsung sangat cepat namun belum dibarengi penyesuaian yang cepat oleh daerah. Hal ini salah satunya disebabkan oleh belum terdapatnya struktur khusus di DPMPTSP Kota Bandung yang memiliki fungsi regulasi; masyarakat yang mengeluh terhadap pelayanan perizinan, sewaktu peneliti melakukan wawancara terhadap pelanggan tersebut, diketahui bahwa wawasan pegawai dibidang IT sangatlah kurang dilihat dari saat pelanggan ingin mendaftar perizinan industri, ternyata pegawai tersebut menyuruh mengulang daftar perizinan dan pelanggan disuruh menunggu selama seminggu; pegawai Bagian Sekretariat DPMPTSP Kota Bandung belum sepenuhnya memperlihatkan kualitas kerja yang baik. Hal ini salah satunya disebabkan kurangnya wawasan dan pengetahuan yang dimiliki pegawai; sewaktu peneliti melakukan observasi di Subbag Umum dan Kepegawaian, peneliti melihat pegawai membuka internet tentang kosmetik kecantikan, yang dimana pada saat itu masih jam nya bekerja; Pegawai Bagian Sekretariat DPMPTSP Kota Bandung belum sepenuhnya memperlihatkan pengetahuan pekerjaan yang baik. Hal ini salah satunya belum optimalnya pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi di internal DPMPTSP untuk pelayanan perizinan dan aspek pendukungnya.

1. **Metode Penelitian**
2. **Metode Penelitian**

 Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kuantitatif. Metode penelitian yang digunakan adalah **metode analisis deskriptif**. Menurut **Sugiyono (2014:11)** bahwa metode penelitian analisis 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 dari lapangan”.**

 Data yang dikumpulkan mula-mula disusun secara sistematis yang menggambarkan fakta pada waktu penelitian berlangsung, kemudian fakta tersebut dijelaskan dan kemudian dianalisis sesuai dengan teori yang ada sehingga dapat digunakan untuk menguji kebenaran atau data yang ada diolah dan dianalisis lalu diambil kesimpulan sehingga dapat disusun sebuah karya ilmiah.

1. **Operasionalisasi Variabel**

 Peneliti akan menyajikan operasionalisasi variabel perilaku birokrasi sebagai variabel bebas, dan kinerja pegawai sebagai variabel terikat, seperti pada tabel berikut :

**TABEL 3.7**

**OPERASIONAL VARIABEL BEBAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Variabel** | **Fungsi** | **Indikator** | **Item** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Variabel** **bebas :****Perilaku Birokrasi** | 1. Kemampuan
 | 1. Penguasaan bidang pekerjaan
 | 1 |
| 1. Penguasaan alat bantu/sarana dan prasarana
 | 2 |
| 1. Kebutuhan
 | 1. Aktualisasi diri
 | 3 |
| 1. Penghargaan
 | 4 |
| 1. Kepercayaan
 | 1. Kepercayaan diri
 | 5 |
| 1. Kepercayaan Pemimpin terhadap bawahan
 | 6 |
| 1. Pengalaman
 | 1. Pengalaman dalam bekerja
 | 7 |
| 1. Pengalaman dalam berorganisasi
 | 8 |
| 1. Pengharapan
 | 1. Kenaikan gaji
 | 9 |
| 1. Kenaikan jabatan
 | 10 |
| 1. Hierarki
 | 1. Pertanggungjawaban bawahan
 | 11 |
| 1. Koordinasi jabatan
 | 12 |
| 1. Tugas-tugas
 | 1. Pembagian kerja
 | 13 |
| 1. Dokumen tertulis
 | 14 |
| 1. Wewenang
 | 1. Batasan aturan yang jelas
 | 15 |
| 1. Pedoman kerja
 | 16 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | 1. Tanggung Jawab
 | 1. Kewajiban melakukan tugas
 | 17 |
| 1. Memisahkan peran pekerjaan
 | 18 |
| 1. Sistem Reward
 | 1. Penerimaan gaji
 | 19 |
| 1. Pengakuan dan pujian keberhasilan
 | 20 |
| 1. Sistem Kontrol
 | 1. Pengawasan pelaksanaan tugas
 | 21 |
| 1. Pengecekan kehadiran pegawai
 | 22 |

Sumber : Menurut **Thoha** **(2002:185),** dimodifikasi oleh peneliti.

**TABEL 3.8**

**OPERASIONAL VARIABEL TERIKAT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Variabel** | **Fungsi** | **Indikator** | **Item** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Variabel** **terikat :****Kinerja Pegawai** | 1. Quantity of work
 | 1. Menyelesaikan tugas sesuai

beban kerja | 23 |
| 1. Hasil pekerjaan tepat waktu
 | 24 |
| 1. Quality of work
 | 1. Pekerjaan sesuai ketentuan

yang ditetapkan | 25 |
| 1. Ketelitian dalam pelaksanaan tugas
 | 26 |
| 1. Job Knowledge
 | 1. Memiliki pengetahuan luas
 | 27 |
| 1. Memiliki keterampilan
 | 28 |
| 1. Creativeness
 | 1. Pegawai memiliki ide/gagasan
 | 29 |
| 1. Pegawai kreatif memecahkan masalah
 | 30 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | 1. Cooperation
 | 1. Adanya kerjasama antar pegawai
 | 31 |
| 1. Adanya hubungan yang harmonis
 | 32 |
| 1. Depentability
 | 1. Dapat dipercaya dalam

menyelesaikan pekerjaan | 33 |
| 1. Hadir dan pulang tepat waktu
 | 34 |
| 1. Initiative
 | 1. Tanggung jawab ketika bekerja
 | 35 |
| 1. Semangat dalam bekerja
 | 36 |
| 1. Personal qualite
 | 1. Kepribadian baik
 | 37 |
| 1. Integritas yang tinggi
 | 38 |

Sumber : Menurut **Gomes** **(2003:142),** dimodifikasi oleh peneliti.

1. **Teknik Pengumpulan Data**

 Pengumpulan data merupakan cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data, maka teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, sebagai berikut:

1. **Penelitian Kepustakaan**, yaitu suatu teknik pengumpulan data dimana informasi yang didapat berdasarkan penelaahan literatur dan referensi dari berbagai data sekunder yang bersumber dari buku-buku, artikel, dokumen, dan laporan yang berupa jurnal atau hasil catatan penting lainnya tentang hal-hal yang berkaitan dengan masalah penelitian.
2. **Penelitian Lapangan**, yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan mengadakan penelitian langsung pada objek penelitian dalam hal ini ialah Bagian Sekretariat di DPMPTSP Kota Bandung dengan menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:
3. **Observasi Non Partisipan**

 Observasi non partisipan merupakan cara memperoleh data dengan mengadakan pengamatan langsung pada obyek penelitian yaitu DPMPTSP Kota Bandung untuk memperoleh gambaran yang tepat mengenai masalah dan hambatan yang dihadapi serta upaya perbaikan yang diperlukan, tetapi peneliti tidak ikut serta dalam pelaksanaan pekerjaan yang diteliti.

1. **Wawancara**

 Wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan cara komunikasi, yakni; melalui metode tanya jawab secara langsung atau kontak antara pengumpul data, yaitu ; pewawancara dengan sumber data, yaitu responden. Wawancara dilakukan kepada Kepala Bagian Sekretariat DPMPTSP Kota Bandung.

1. **Angket**

 Angket merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya, guna memperoleh data berupa tanggapan mengenai permasalahan yang sedang diteliti.

1. **Populasi**

 Populasi merupakan wilayah generalisasi yang terdiri dari objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Anggota populasi pada penelitian ini yaitu seluruh Pegawai Bagian Sekretariat DPMPTSP Kota Bandung yang berjumlah 43 orang.

1. **Teknik Analisis Data**

 Kegiatan analisis data yang akan peneliti gunakan adalah dengan menggunakan pendekatan kuantitatif karena berkenaan dengan pengujian hipotesis, dan teknik statistik apa (rumus analisis data dan uji hipotesis) yang akan digunakan.

 Sesuai dengan teknik pengumpulan data yang menggunakan instrumen penelitian berbentuk angket, maka **skala *Likert***perlu dipergunakan*.* **Skala *Likert***digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang kejadian atau fenomena sosial. Penelitian fenomena sosial ini telah ditetapkan secara spesifik oleh penelti, yang selanjutnya disebut variabel penelitian. Setiap jawaban dihubungkan dengan bentuk pernyataan atau dukungan sikap yang diungkapkan dengan kata-kata sebagai berikut dan lebih jelasnya, skor dari setiap alternatif jawaban, yaitu seperti pada Tabel berikut:

**TABEL 3.9**

**SKOR JAWABAN PERNYATAAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jawaban Pernyataan** | **Skor** |
| SS (Sangat Setuju) | 5 |
| S (Setuju) | 4 |
| TP (Tanpa Pendapat) | 3 |
| TS (Tidak Setuju) | 2 |
| STS (Sangat Tidak Setuju) | 1 |

**Sumber :** **Sugiyono (2014:108)**

 Penelitian ini terdiri atas dua variabel yaitu perilaku birokrasi dan kinerja. Instrumen yang valid dan reliabel merupakan syarat mutlak untuk mendapatkan hasil yang valid dan reliabel, adapun untuk mengukur validitas dan reliabilitas instrumen adalah sebagai berikut:

1. **Uji Validitas**

 Untuk mengetahui apakah angket yang diberikan kepada responden benar-benar dapat mengukur apa yang sedang diukur, maka harus dilakukan pengujian tingkat validitas (kesohihan, *validity*) kemudian angket yang terkumpul diperiksa dan diberi skor kemudian dilanjutkan dengan uji validitas instrumen.

 Adapun rumus yang dipakai untuk menganalisis item tersebut peneliti dengan menggunakan ***korelasi Rank Spearman*** untuk menguji validitas data, dengan menggunakan rumus sebagai beriku

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

sumber : **Conover (1990)** dikutip **Sumiati (2006:55)**

 Angka Korelasi **(rhitung)** yang diperoleh berdasarkan perhitungan dengan rumus diatas dibandingkan dengan nilai r dari tabel korelasi r pada taraf signifikan 5% dengan jumlah baris n – 2, dimana *jumlah baris* adalah banyaknya responden. Jika **rhitung > r0,05** maka pertanyaan yang dinyatakan tidak valid dan pertanyaan itu dibuang tetapi bisa juga dibandingkan dengan nilai p-value, apabila nilai p-value < taraf signifikansi = 5% maka pertanyaan dikatakan valid sedangkan jika nilai p-value > α maka pertanyaan dikatakan tidak valid.

 Distribusi (Tabel t) untuk α = 0,05 dan derajat kebebasan (dk = n–2). Kaidah keputusan :Jika t hitung> t tabel berarti valid sebaliknya, t hitung< t tabel berarti tidak valid. Jika instrumen itu valid, maka dilihat kriteria penafsiran mengenai indeks korelasinya (r), sebagai berikut:

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

 Reliabilitas artinya dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Hasil penelitian yang reliabel merupakan hasil penelitian yang terdapat kesamaan data dalam waktu yang berbeda.

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

 Langkah-langkah mencari nilai reliabilitas dengan metode *alpha cronbach,* sebagai berikut :

 **Langkah pertama**, menghitung varians skor tiap – tiap item dengan rumus:

$$S\_{i}=\frac{∑X\_{i}^{ 2}-\frac{(∑X\_{i})^{2}}{N}}{N}$$

Dimana :

 *Si* = Varians skor tiap-tiap item

 $∑X\_{i}^{ 2}$ = Jumlah kuadrat item *Xi*

 $(∑X\_{i})^{2}$ = Jumlah item *Xi* di kuadratkan

 *N* = Jumlah responden

 **Langkah kedua**, kemudian menjumlahkan varians semua item dengan rumus: $∑S\_{i}=S\_{1}+S\_{2}+S\_{3}… S\_{n}$

Dimana :

$ ∑S\_{i}$ = Jumlah varians semua item

$ S\_{1}+S\_{2}+S\_{3}… S\_{n}$ = Varians item ke-1, 2, 3... n

 **Langkah ketiga,** menghitung varians total dengan rumus :

$$S\_{t}=\frac{∑X\_{t}^{ 2}-\frac{(∑X\_{t})^{2}}{N}}{N}$$

Dimana :

*St* = Varians total

$∑X\_{t}^{ 2}$ = Jumlah kuadrat *X* total

$(∑X\_{t})^{2}$ = Jumlah *X* total di kuadratkan

*N*  = Jumlah responden

 **Langkah keempat,** masukan nilai *Alpha* dengan rumus:

$$r\_{11}= \left(\frac{k}{k-1}\right).\left(1-\frac{∑S\_{i}}{S\_{t}}\right)$$

Dimana :

$r\_{11}$ = Nilai reliabilitas

$∑S\_{i}$ = Jumlah varians skor tiap-tiap item

$S\_{t}$ = Varians total

$k$ = Jumlah item

 Kemudian diuji dengan Uji reliabilitas instrumen dilakukan dengan rumus Korelasi Pearson Product Moment dengan teknik belah dua awal-akhir, yaitu:

 $\begin{array}{c}\\r\end{array}\_{b}=\frac{n\left(∑XY\right)- \left(∑X\right).(∑Y)}{\sqrt{\{n.∑X^{2}-\left(∑X)^{2}\right\}.\{n.∑Y^{2}-(∑Y)^{2}\}}}$

 Harga ryx atau rb ini baru menunjukkan reliabilitas setengah tes. Oleh karenanya disebut rawal-akhir. Untuk mencari reliabilitas seluruh tes digunakan rumus *Spearman Brown*, yakni:$r\_{11}=\frac{2.r\_{b}}{1+r\_{b}}$

 Untuk mengetahui koefisien korelasinya signifikan atau tidak digunakan distribusi (Tabel r) untuk α = 0,05 atau α = 0,01 dengan derajat kebebasan (dk = n – 2). Kemudian membuat keputusan membandingkan r11dengan r tabel. Adapun kaidah keputusan : Jika r11> r tabel berarti Reliabel dan r11 < r tabel berarti Tidak Reliabel.

1. **Analisis Data dan Uji Hipotesis**

 Teknik analisis data yang akan digunakan peneliti adalah regresi linier sederhana karena didasarkan pada hubungan fungsional ataupun kausal satu variabel independen (variabel bebas) dengan satu variabel dependen (variabel terikat). Persamaan umum regresi linier sederhana pada **Sugiyono, (2013:237-239)** adalah, sebagai berikut :

Ŷ = a + bX

Dimana:





**Keterangan** :

Ŷ = Subjek dalam variabel dependen yang diekspresikan

a = Konstanta (harga Y bila X = 0

b = Angka arah atau koefisiensi regresi, yang menunjukan angka peningkatan ataupun penurunan variabel dependen yang didasarkan hubungan nilai variabel independen. Bila b (+) maka naik, bila (-) maka menjadi penurunan.

X = Subjek variabel independen yang mempunyai nilai tertentu

**Istilah Analisis**

1. Signifikan yaitu data yang mempunyai makna, maksudnya dalam satu item hasil perhitungan korelasi antar nilai item dengan totalnya menunjukan koefisien korelasi yang signifikan, artinya hasil perhitungan mempunyai makna atau arti penting.
2. Titik krisis digunakan untuk pengertian batasan antara signifikan dengan non signifikan data hasil analisis yang telah dihitung.
3. Alpha α yaitu derajat kepercayaan α = 0,05 mempunyai arti bahwa tingkat kepercayaan adalah 95% dan apabila terjadi kesalahan atau kekeliruan dalam analisis dapat diberikan toleransi hanya sampai 5% dan dalam ilmu sosial pada umumnya mempergunakan α = 0,05
4. *ρ =* lambang dari korelasi, sebagai simbol untuk mengetahui eratnya hubungan antara dua variabel yaitu variabel bebas (X) dan terikat (Y).
5. Setelah melakukan pengujian hipotesis dan jika hasilnya signifikan, maka untuk menentukan keeratan hubungan kedua variabel dapat digunakan kriteria *Guildford* dikutip oleh **Sumiati (2006:54)** sebagai berikut :
	1. ≥ 0,00 -->< 0,20 => hubungan yang sangat kecil dan bisa diabaikan
	2. ≥ 0,20 -->< 0,40 => hubungan yang kecil (tidak erat)
	3. ≥ 0,40 -->< 0,70 => hubungan yang mederat
	4. ≥ 0,70 -->< 0,90 => hubungan yang erat
	5. ≥ 0,90 -->< 1,00 => hubungan yang sangat erat

 Mengetahui tinggi rendahnya pengaruh variabel X terhadap Y yang dinyatakan dalam persentase dapat dihitung dengan menggunakan rumus **koefisien determinasi**, yaitu:

*Kd* = $(r)^{2}$ x 100%

Keterangan:

*Kd* = Koefisien determinasi;

r =Koefisien korelasi.

 Apabila ditentukan korelasi positif antara X dengan Y sebesar r, maka nilai koefisien determinasinya sebesar $r^{2}$. Oleh karena itu, varians yang terjadi pada variabel Y dapat dijelaskan melalui varians yang terjadi pada variabel X atau dapat dikatakan bahwa pengaruh X terhadap Y sama dengan $r^{2}$(%) sedangkan sisanya dipengaruhi oleh faktor lain. Kemudian untuk menafsirkan sejauhmana pengaruh perilaku birokrasi (X) terhadap kinerja pegawai (Y), maka digunakan pedoman interpretasi koefisien penentu. Jika nilai koefisien penentu semakin mendekati 100%, berarti semakin kuat pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat. Sedangkan apabila semakin mendekati 0, berarti semakin lemah pengaruh variabel terikat terhadap variabel bebas.

 Penelitian ini menggunakan data ordinal, maka semua data ordinal yang terkumpul terlebih dahulu akan ditransformasikan menjadi skala interval dengan menggunakan (MSI) Methode of Successive Interval dengan menggunakan Microsoft Excel 2007.

Rancangan pengujian penelitian ini dilakukan dengan menggunakan analisis regresi linear sederhana untuk menguji dua variabelnya. Adapun untuk menguji signifikasi koefisien korelasi antara variabel X dengan variabel Y dilakukan dengan membandingkan **thitung** dan **ttabel**  yaitu dengan menggunakan rumus distribusi student (**tstudent**). Rumus dari distribusi student adalah

t = $\frac{rs\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-rs2}}$

Keterangan :

t = Distrubusi student

r = Koefisien korelasi product moment

n = banyaknya data

Kriteria pengambilan keputusan untuk hipotesis yang diajukan adalah:

Jika Statistik **thitung** < Statistik **ttabel** , maka $H\_{0}$ diterima

Jika Statistik **thitung** > Statistik **ttabel** , maka $H\_{0}$ ditolak.

**Adapun berdasarkan Probabilitas, yaitu :**

Jika probabilitas > 0.05 maka $H\_{0}$ diterima

Jika probabilitas < 0.05 maka $H\_{0}$ ditolak.