**BAB III**

**OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

1. Objek Penelitian
2. Sejarah Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung

Sejalan dengan perkembangan situasi dan kondisi pemerintahan yang mengalami perubahan paradigma, dimana Pemerintah Daerah diberikan otonomi daerah yang seluas-luasnya untuk mengatur rumah tangganya sendiri yang ditandai dengan terbitnya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 dan telah diperbaharui dengan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Hal ini tentu berimplikasi juga terhadap urusan-urusan kepegawaian, terbitlah Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tersebut selain mengatur mengenai penyelenggaraan kebijakan manajemen Pegawai Negeri Sipil secara nasional yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Negara juga mengatur pelaksanaan manajemen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil di daerah yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah.

Berkaitan dengan hal tersebut, Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah, maka sesuai amanat telah ditetapkan telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 Tanggal 28 Desember 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung dan Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, dengan demikian dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 maka Bagian Kepegawaian Setda Kota Bandung berubah menjadi Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung. Untuk memberi landasan yang kuat bagi pelaksanaan desentralisasi kepegawaian, diperlukan adanya pengaturan kebijakan manajemen Pegawai Negeri Sipil secara nasional tentang norma, standar dan prosedur yang sama dan bersifat nasional dalam setiap unsur manajemen kepegawaian.

1. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung

Berdasarkan Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan fungsi Satuan Organisasi pada Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung bahwa Tugas Pokok Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung adalah: *“****Melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup manajemen kepegawaian.”***

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Badan Kepegawaian Kota Bandung mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan, kesejahteraan pegawai, pengembagan karier pegawai, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
2. Pembinaan dan pelaksanaan lingkup perencanaan, kesejahteraan pegawai, pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Badan.
5. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung

Dalam Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tersebut mengamanatkan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian daerah (BKD) Kota Bandung terdiri dari:

1. Kepala Badan

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup manajemen kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

* 1. Perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan, kesejahteran pegawai,pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai serta pendidikan daan pelatihan.
1. Pembinaan dan pelaksanaan lingkup perencanaan,kesejahteraan pegawai, pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan.
2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Pembinaan,monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan badan.
4. Sekertariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah lingkup kesekretariatan. Untuk melaksanakan tugas pokoknya,Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan
2. Pelaksanaan kesekretariatan Badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian,keuangan dan program.
3. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
4. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan kesekretariatan.

Selanjutnya, sekertariat membawahi:

* 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup umum dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

* + - 1. Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
			2. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskan dinas, penataan kearsipan dinas, penyelanggaran kerumahtanggaan dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas.
			3. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
			4. Pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
	1. Sub Bagian Keuangan dan Program

Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang keuangan dan program. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program pengelolaan dan administrasi keuangan dan program kerja Badan.
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Badan.
3. Pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunanrencana kegiatan, penyusunan rencana dan program serta penyusunan laporan pelaksanaan program Badan.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja Badan.
5. Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai

Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah di bidang perencanaan dan kesejahteraan pegawai. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

1. Perencanaan dan penyusunan program di bidang informasi data kepegawaian serta kesejahteraan pegawai.
2. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis perencanaan informasi data dan perencanaan kepegawaian serta kesejahteraan pegawai.
3. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data perencanaan kepeawaian serta kesejahteraan pegawai.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyusunan program di bidang Perencanaan Kepegawaian dan Informasi serta kesejahteran pegawai.
5. Bidang Pengembangan Karier Pegawai

Bidang Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepada Badan Kepegawaian Daerah di bidang pengembangan karier pegawai. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Pengembangan Karier Pegawai mempunyai fungsi:

1. Perencanaan dan penyusunan program di bidang analisa pengembangan karier serta analisa kompetensi dan penempatan.
2. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan analisa pengembangan karier serta analisa kompetensi dan penempatan.
3. Pelaksanaan pengembangan karier dan pembinaan karier serta analisa kompetensi dan penempatan dalam jabatan.
4. Evalusi dan pelaporan pelaksanaan di bidang analisa pengembangan karier serta analisa kompetensi dan penempatan.
5. Bidang Mutasi Kepegawaian

Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksnakan sebagian tugas Kepada Badan Kepegawaian Daerah di bidang mutasi pegawai. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Perencanaan dan penyusunan program di bidang mutasi kepegawaian fungsional serta mutasi kepegawaian struktural dan non struktural.
2. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan mutasi kepegawaian fungsional serta mutasi kepegawaian struktural dan non struktural.
3. Pelaksanaan dibidang mutasi kepegawaian fungsional serta mutasi kepegawaian struktural dan non struktural.
4. Penyiapan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan pegawai, pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan Pensiunan PNS Daerah.
5. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi pegawai.
6. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang pendidikan dan pelatihan. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

1. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup mutasi kepegawaian Struktural dan Non Struktural.
2. Perencanaan dan penyusunan program di bidang perencanaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
3. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan perencanaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
4. Pelaksanaan di bidang perencanaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
5. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Gambar 3.1

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung

Sumber: Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung 2014

1. Sarana dan Prasarana Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung

Table 3.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **FASILITAS** | **JUMLAH** | **KEADAAN** |
| **BAIK** | **KURANG BAIK** |
| 1 | Ac Split | 1 | 1 |  |
| 2 | Ac Unit | 1 | 1 |  |
| 3 | Alat Dapur | 1 | 1 |  |
| 4 | Alat Kantor Lain-Lain | 1 | 1 |  |
| 5 | Alat Penghancur Kertas | 2 |  | 2 |
| 6 | Alat Penyimpanan Lain-Lain | 1 | 1 |  |
| 7 | Buku Umum Lain-Lain | 3 | 3 |  |
| 8 | CPU | 1 | 1 |  |
| 9 | Dispenser | 1 | 1 |  |
| 10 | Filling Besi/Metal | 12 | 1 | 11 |
| 11 | Handy Cam | 1 | 1 |  |
| 12 | Hard Disk | 2 | 2 |  |
| 13 | HUB | 2 | 2 |  |
| 14 | Kamera Film | 1 | 1 |  |
| 15 | Keyboard | 1 |  | 1 |
| 16 | Kursi Besi/Metal | 1 | 1 |  |
| 17 | Kursi Lipat | 9 | 8 | 1 |
| 18 | Kursi Putar | 1 |  | 1 |
| 19 | Kursi Tamu | 1 |  | 1 |
| 20 | Kursi Tangan | 2 | 2 |  |
| 21 | Lemari Besi | 11 |  | 11 |
| 22 | Lemari Buku Utk Pejabat Eselon 2 | 1 | 1 |  |
| 23 | Lemari Es | 2 | 2 |  |
| 24 | Lemari Kaca | 1 | 1 |  |
| 25 | Lemari Kayu | 5 | 1 | 4 |
| 26 | Loud Speaker | 1 |  | 1 |
| 27 | Lukisan Lain-Lain | 1 | 1 |  |
| 28 | Meja Kerja Pegwai Non Struktural | 2 | 2 |  |
| 29 | Meja Tulis | 6 |  | 6 |
| 30 | Memory Eksternal | 1 | 1 |  |
| 31 | Mesin Absen | 1 |  | 1 |
| 32 | Mesin Hitung Elektronik | 1 | 1 |  |
| 33 | Mesin Ketik Elektronik | 1 | 1 |  |
| 34 | Mesin Ketik Manual | 1 | 1 |  |
| 35 | Mini Bus | 6 | 2 | 4 |
| 36 | Modem | 1 | 1 |  |
| 37 | Monitor | 4 | 3 | 1 |
| 38 | Notebook | 16 | 14 | 2 |
| 39 | Papan Pengumuman | 1 | 1 |  |
| 40 | Papan Tulis | 1 | 1 |  |
| 41 | PC Lain-Lain | 4 | 4 |  |
| 42 | Peralatan Jaringan Lain-Lian | 2 | 2 |  |
| 43 | Peti Uang | 1 | 1 |  |
| 44 | Printer | 13 | 10 | 3 |
| 45 | Proyektor | 1 |  | 1 |
| 46 | Rak Besi/Metal | 7 | 7 |  |
| 47 | Rak Kayu | 1 | 1 |  |
| 48 | Scanner | 1 | 1 |  |
| 49 | Sepeda Motor | 21 | 20 | 1 |
| 50 | Server | 1 | 1 |  |
| 51 | Sound System | 2 |  | 2 |
| 52 | TV | 1 | 1 |  |
| 53 | USP | 1 | 1 |  |
| 54 | Video Mixer | 1 | 1 |  |
| 55 | White Board | 4 | 2 | 2 |
| 56 | Wireless | 2 | 2 |  |
| **JUMLAH** | **172** | **116** | **56** |

Sumber: Badan Kepegawaian Daerha Kota Bandung 2012

1. Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung

Table 3.2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA PEGAWAI** | **GOL** | **JABATAN** |
| 1 | Dr. Hj. Evi Syaefini Shaleha, M.Pd | IV/c | Kepala Badan Kepegawaian Daerah |
| 2 | Dra. Hj. Ine Indriyani Saraswati, M.AP | IV/b | Ka. Bid. Pengembangan Karier Pegawai |
| 3 | Drs. Atet Dedi Handiman | IV/b | Sekretaris |
| 4 | Dra. Rahmawati Mulia, M.Si | IV/a | Kepala Sub Bag Keuangan dan Program |
| 5 | Dra. Hj. Siti Rochmatun Aliah, M.Si | IV/a | Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian |
| 6 | Drs. Nanang Sodikin, MM | IV/a | Ka. Bid. Pendidikan dan Pelatihan |
| 7 | Drs. H. Deden Saepulloh, MM. | IV/a | Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Diklat |
| 8 | Edi Razali Zein, SH. | IV/a | Kepala Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai |
| 9 | Evi Muldiani, SH., M.AP | IV/a | Kepala Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data |
| 10 | Dede Didin Jadidin, SE., M.AP | IV/a | Kepala Sub Bidang Perencanaan Diklat |
| 11 | Drs. Erik Sumarna | III/d | Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| 12 | Dra. Ning Siti Ma`Muroh, M.Ag | III/d | Penyusun Rencana Teknis Pengembangan Sistem Diklat pada Subid Perencanaan Diklat |
| 13 | Titin Supriatin, SH, MH | III/d | Pengelola Hukuman Disiplin dan Perceraian pada subid perencanaan Kespeg |
| 14 | Mahyudin, SH | III/d | Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai |
| 15 | Rina Karlina, S.Si | III/d | Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural dan Non Struktural |
| 16 | Dadang Aziz Salim, S.Sos, M.Si | III/c | Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai Fungsional |
| 17 | Turina Septiani Budilestari, S. Psi., M.Psi | III/c | Kepala Sub Bidang Analisa Pengembangan Karier |
| 18 | Siti Fitria Sa`adah, S.STP, MT | III/c | Kepala Sub Bidang Analisa Kompetensi dan Penempatan |
| 19 | Dadang Ruhdiansjah, S.Sos | III/c | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbid Mutasi Struktural dan Non Struktural |
| 20 | Neneng Kurniawati, S.Sos., M.AP | III/c | Pengelola Hukuman Disiplin dan Perceraian pada subid perencanaan Kespeg |
| 21 | Rd Acep Wasita Sutrisna, SE., AK | III/c | Pengadministrasi koperasi pegawai pada Subbag Umum dan Kepegawaian |
| 22 | Ary Mariana Fasya, S.Si | III/c | Verifikator pada subbag Keuangan dan program |
| 23 | Rita Pujiani, S.IP | III/c | Pengelola Adm Kepeg TKK-CPNS pada subbid Mutasi Struktural dan Non Struktural |
| 24 | Apip Rizal Ramadhan, S.Sos | III/c | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbid Mutasi Pegawai Struktural dan Non Struktural |
| 25 | Arif Muhammad Rizal, S.Si | III/c | Petugas SIMPEG pada Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data |
| 26 | Popi Novia, SE | III/c | Pengadministrasi Program pada subbag Keuangan dan program |
| 27 | Aris Pramudia, S.Pd | III/c | Pengadministrasi Umum Pimpinan pada subbag umum pada Kepagawaian |
| 28 | Ratna Komalasari, ST. | III/c | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbid Mutasi Struktural dan Non Struktural |
| 29 | Danny Priadi, S.Ip | III/c | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbid Mutasi Struktural dan Non Struktural |
| 30 | Agustina Merianti, SH, MA | III/c | Penyusun Kerjasama Diklat  |
| 31 | Engkos | III/b | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbid Mutasi Struktural dan Non Struktural |
| 32 | Lia Karlia | III/b | Pengadministrasi koperasi pegawai pada subbag umum pada Kepagawaian |
| 33 | Nur`aeni | III/b | Pengelola Adm Promosi, Rotasi Pegawai Struktural |
| 34 | Hj. Lili Djuariah | III/b | Bendahara Pengeluaran pada subbag Keuangan dan program |
| 35 | Dede Sutarsih | III/b | Pengadministrasi koperasi pegawai pada subbag umum pada Kepagawaian |
| 36 | Edi Budiman | III/b | Pengadministrasi koperasi pegawai pada subbag umum pada Kepagawaian |
| 37 | Entin Taryani | III/b | Pengelola administrasi Keuangan pada subbag Keuangan dan program |
| 38 | H. Dedi Sodikin | III/b | Pengurus Gaji pada subbag Keuangan dan program |
| 39 | Imas Sulastri | III/b | Pengadministrasi umum dan pengelola Taspen pada subbid Perencanaan Kespeg |
| 40 | Cep Dedi Mahpudin | III/b | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbid Mutasi Fungsional |
| 41 | Erie Hernanto, SE, M.Si | III/b | Penyimpan dan pengurus barang pada subbag umum pada Kepagawaian |
| 42 | Dede Herawati | III/b | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbid Mutasi Fungsional |
| 43 | Eneng Siti Halimah, S.Ip | III/b | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbid Mutasi Fungsional |
| 44 | Sartijah | III/b | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbid Mutasi Fungsional |
| 45 | Lisnawati Kartini, SE | III/b |   |
| 46 | Amir Hamzah, S.Sos | III/b | Pengadministrasi Kepegawaian struktural dan non struktural |
| 47 | Sophia Agustini, S.STP., M.AK | III/b | Pengadministrasi Program dan Evlap pada subbag Keuangan dan program |
| 48 | Usman Adireja | III/b | Operator SIMDA pada subbag Keuangan dan program |
| 49 | Asep Suherman, S.Sos | III/b | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbag umum pada Kepagawaian |
| 50 | Herni Hernawati, SE, Ak | III/b | Penyusun Dokumen / Pembukuan pada subbag Keuangan dan program |
| 51 | Lintang Kurniasari, S.IP | III/b |   |
| 52 | Novan Ekaputra Sanfishdah, S.Si | III/b | Petugas SIMPEG pada subbid Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data |
| 53 | Yani Sri Kendarsari, S.Si | III/b | Petugas SIMPEG pada subbid Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data |
| 54 | Riri Pramuyastuti, SE | III/b | Petugas SIMPEG pada subbid Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data |
| 55 | Christina Martha Hehahia, S.STP., MAP | III/b | Analis Pengembangan Karier Pegawai |
| 56 | Desy Noorafiati, S.IP | III/b | Analis Kompetensi |
| 57 | Agung Nugroho Widyohardjo, SH. | III/b |   |
| 58 | Meifi Mirani, S.Psi | III/b | Analis Kompetensi |
| 59 | Dawan Ferry Erlangga, S.AB | III/b | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbid Mutasi Fungsional |
| 60 | Salman Al Hadi, SE., ME | III/b | Analis Penempatan |
| 61 | Dodi Gandana, SH | III/b | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbid Mutasi Fungsional |
| 62 | Irfan Nuryadin, ST. | III/b | Pengelola Hukuman Displin pada Subbid Perncanaan Kespeg |
| 63 | Rissa Rismawati, SE, Ak | III/b | Verifikator pada subbag keuangan dan program |
| 64 | Renata Dwia Pradipta, S.Sos., MM | III/b |   |
| 65 | Tatang Hardi Susangka | III/a | Pengelola Kearsipan & Dokumentasi |
| 66 | Ruswandi | III/a | Penyiapan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Diklat  |
| 67 | Iwan Setiawan, SE. | III/a | Pengelola Karis, Karsu, Karpeg pada subbag Perencanaan Kespeg |
| 68 | Deden Rukmana, SE | III/a | Pengelola Kearsipan & Dokumentasi pada subbag umum pada Kepagawaian |
| 69 | Ina Marlina, SE | III/a | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbid Mutasi Fungsional |
| 70 | Itang Mubarok | III/a | Penyusun Jadwal Rencana Diklat, Calon Peserta Diklat & Penyediaan Widyaiwara |
| 71 | Amires Pahala, SE | III/a | Pulahta Pengembangan Karier Pegawai |
| 72 | Henny Purwanti, S.Pd | III/a | Analis Kebutuhan Diklat pada perencaan Diklat |
| 73 | Budi, SH | III/a |   |
| 74 | Eti Budiastuti, SE | III/a |   |
| 75 | Hj. Susi Iis Wasitasari | II/d | Pengadministrasi Umum pada subbid Mutasi Pegawai Struktural dan Non Struktural |
| 76 | Widianti Kristanti Handayani, A.Md., SST | II/d | Penyimpan dan pengurus barang pada subbag umum dan kepegawaian |
| 77 | Musani | II/d | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbid Mutasi Fungsional |
| 78 | Lisda Sofiandini, A.Md | II/d | Pengadministrasi Umum dan Pengelola DP3 |
| 79 | Deisy Wahyuni Permatawaty | II/c | Penyusun Evaluasi dan Pelaporan Diklat |
| 80 | Terrawayanna Margarana | II/c | Pengadministrasi umum dan pengelola Taspen pada subbid Perencanaan Kespeg |
| 81 | Dicky Fajar Maulana | II/b | Pengelola Izin Belajar, Tugas Belajar dan Peta Pendidikan |
| 82 | Achmad Taufik | II/b | Pulahta Pembuatan Daftar Gaji pada subbid Perencanaan Kespeg |
| 83 | Enok Ucu Resmana | II/b | Analis Kebutuhan Diklat pada subbid Perencanaan Diklat |
| 84 | Riska | II/b | Penguji Dokumen/SPP pada subbag umum pada Kepagawaian |
| 85 | Wulan Haryati | II/b | Administrasi Arsip dan Dokumentasi pada subbag umum pada Kepagawaian, |
| 86 | Endang Winaryo | II/b | Pengelola Surat pada subbag umum pada Kepagawaian |
| 87 | Agus Fatah | II/b | Pengadministrasi Umum pada subbag umum pada Kepagawaian |
| 88 | Iyus Sulaeman | II/b | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbid Mutasi Pegawai Struktural dan Non Struktural |
| 89 | Adi Ahmadyana | II/b | Pengumpul dan Penganalisa Data pada subbid Pelaksanaan Diklat |
| 90 | Megan Gunadi | II/b | Pulahta Pembuatan Daftar Gaji pada subbid Perencanaan Kespeg |
| 91 | Tata Rasmita | II/a | Pengadministrasi Kepegawaian pada subbid Mutasi Fungsional |
| 92 | Sanni Iskandar | II/a | Pengendali dan Pengelola Pelaksanaan Diklat pada subbid Pelaksanaan Diklat |
| 93 | Ahmad Rosana, SST. | II/a | Penyusun Evaluasi dan Pelaporan Diklat pada subbid Pelaksanaan Diklat |
| 94 | Budi Nugraha | II/a | Penyusun Evaluasi dan Pelaporan Diklat pada subbid Pelaksanaan Diklat |
| 95 | Suhartini | II/a | Pengumpul dan Penganalisa Data pada subbid Pelaksanaan Diklat |

Sumber: Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung 2014

1. Gambaran Umum Pengawasan dan Kinerja Pegawai
2. Gambaran umum pengawasan

Pencapaian tujuan dari suatu organisasi atau instansi dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling mempengaruhi. Berkaitan dengan tujuan yang akan dicapai oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung jelas membutuhkan pegawai yang berdisiplin tinggi dalam melaksanakan semua kegiatan yang telah ditentukan sesuai rencana. Pelaksanaan pengawasan di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung belum sepenuhnya baik karena berbagai hambatan yang dihadapi, tetapi pada dasarnya mengarah pada dimens pengawasan. Gambaran mengenai pelaksanaan pengawasan yang dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung berdasarkan pada dimensi pengawasan, sebagai berikut :

1. Akurat, dalam hal keakuratan yang terdapat pada dimensi pengawasan, pegawai Badan Kepegawai Daerah Kota Bandung sudah menjalankannya dengan baik. Hal ini terlihat dalam pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung sudah telaten atau teliti dan jarang melakukan kesalahan dalam melaksanakan pekerjaannya.
2. Tepat Waktu, tepat waktu mengacu kepada penyelesaian pekerjaan yang pegawai kerjakan. Dalam hal ini tepat waktu yang terdapat di dimensi pengawasan belum berjalan dengan baik di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung, hal ini disebabkan selalu terlambatnya informasi pekerjaan yang harus dikumpulkan, disampaikan, dan dievaluasi.
3. Objektif dan Menyeluruh, pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung sudah mengacu kedalam dimensi pegawasan yaitu objektif dan menyeluruh. Hal ini terlihat pada pimpinan yang sudah melakukan pengawasan terhadap pegawainya secara objektif dan menyeluruh.
4. Terpusat pada titik-titik pegawasan stratejik, dalam hal ini pimpinan sudah melakukan pengawasan sesuai dengan dimensi pengawasan yaitu Terpusat Pada Titik-Titik Pengawasan Stratejik. Hal ini terlihat pimpinan Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung sudah melakukan pegawasan sesuai standar pengawasan dan pimpinan selalu fokus pada bidang-bidang yang menyimpang atau bermasalah
5. Realistik secara ekonomis, dalam hal ini pengawasan harus memerlukan biaya dan biaya tersebut harus tercukupi, selain itu pengawasan harus harus memiliki kegunaan dan bermanfaat. Di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung, Pimpinan sudah melaksanakan pengawasan sesuai dengan dimensi pengawasan yaitu Realistik secara ekonomis, hal ini terlihat pada pimpinan mengatur biaya pengawasan agar tercukupi dan pimpinan juga mengatur pengawasan harus mempunyai manfaat dan kegunaan dalam mengawasi kinerja pegawai.
6. Realistik secara organisasi, di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan sudah sesuai dengan dimensi pengawasan. Hal ini terlihat dimana pimpinan Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung mengatur pengawasan agar cocok dengan organisasi, selain itu pimpinan bisa mengatur sistem pengawasan agar tetap harmonis.
7. Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung, dimensi pengawasan tentang terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi sudah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat pimpinan Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung mampu mengkoordinasi pengawasan dengan baik dan informasi tentang pengawasan selalu sampai kepada seluruh pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung.
8. Fleksibel, didalam pengawasan terdapat dimensi fleksibel yang menyangkut dalam pengawasan harus fleksibel dan pengawasan harus lebih tanggap terhadap kesalahan. Dalam hal ini pimpinan Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung sudah menjalankan pengawasan sesusai dengan dimensi pengawasan, hal ini terlihat pimpinan Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung sudah menerapkan pengawasan dengan fleksibel dan pengawasan tanggap terhadap kesalahan yang terjadi.
9. Bersifat sebagai petunjuk dan operasional, didalam hal ini pengawasan sudah mengacu pada dimensinya yaitu pengawasan bersifat sebagai petuntuk dan operasional. Hal ini terlihat pada pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung sudah mampu mendeteksi permasalahan yang terjadi dan pengawasan yang dilakukan pimpinan Badan Kepemimpinan Pegawai Daerah Kota Bandung sudah menunjukan tindakan koreksi pada kesalahan yang dilakukan oleh pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung.
10. Diterima para anggota organisasi, di dimensi pengawasan ini, dimensi pengawasan tentang pengawasan diterima para anggota organisasi masih belum berjalan dengan baik. Dikarenakan para pegawai masih belum menerima pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung, dikarenakan pimpinan selalu memberikan perintah yang semena-mena terhadap para pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kota Badandung. Hal ini mengakibatkan kurang berjalan dengan baiknya dimensi pengawasan teradap kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung.
11. Gambaran Umum Kinerja Pegawai

Dalam melaksanakan pekerjaan kinerja pegawai yang baik yang harus dilakukan dengan telaah, teliti dan sungguh-sungguh agar menghasilkan pekerjaan yang baik dan memuaskan. Karena kinerja pegawai akan mampu menghasilkan pekerjaan yang sesuai dengan rencana yang telah direncanakan sehingga tujuan organisasi bisa tercapai.

Peneliti akan mengemukakan gambaran disiplin kerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung, sebagai berikut :

1. Quality Of Work (kualitas kerja), dalam dimensi kinerja pegawai yaitu quality of work(kualitas kerja) di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung masih belum berjalan dengan efisien. Dikarenakan kualitas kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung masih kurang memuaskan. Terliat dalam pengerjaannya masih ada yang kurang tepat waktu pengerjaannya dan masih ada kesalahan-kelasahan dalam pekerjaannya.
2. Promptness(ketepatan waktu), dalam hal ini ketepatan untuk penyelesaiaan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung masih belum berjalan dengan baik. Masih banyak pegawai yang mengerjakan pekerjaannya melewati batas waktu yang ditentukan atau tidak tepat waktu, di samping itu disiplin kerja pegawai juga masih kurang baik sehingga pekerjaan tidak selesai tepat waktu.
3. Initiative(inisiatif), dalam hal dimensi kinerja yaitu inisiatif pegawai di dalam pekerjaannya sudah terlihat baik, hal ini terlihat para pegawai banyak memberikan masukan kepada pimpinan maupun pegawai lain.
4. Capability(kemampuan), dalam hal kemampuan, pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung sudah terlihat baik, namun masih ada yang melakukan kesalahan.
5. Communication(komunikasi), di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung dimensi kinerja tentang komunikasi sudah berjalan dengan baik, terlihat antara komunikasi pimpinan dengan pegawai maupun pegawai dengan pegawai berjalan dengan baik. Hal ini bisa bermanfaat untuk proses pekerjaan dan mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.
6. Metode Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, dan Analisis Data
7. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu cara peneliti dalam menganalisis data. Menurut Sugiyono (2012:1) menjelaskan bahwa : Metode Penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah metode penelitian deskriptif analisis, Sugiyono (2012:147) yaitu metode yang disajikan untuk mencari dan mengumpulkan data dan fakta yang diperoleh dari lapangan yang disusun secara sistematis yang menggambarkan fakta pada waktu penelitian berlangsung, kemudian data dan fakta yang didapat tersebut dianalisis sesuai dengan teori yang ada sehingga dapat digunakan untuk menguji kebenaran.

1. Variable Penelitian dan Operasional Variabel

Menurut Sugiyono (2012:31) menyatakan bahwa : operasionalisasi variable adalah sesuatu hal yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sihingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulan. Operasionalisasi variable diperlukan dalam menentukan jenis, indikator, serta skala dari variable-variabel yang terkait dalam suatu penelitian, sehingga pengujian hipotesis dengan alat bantu statistik dapat dilakukan secara benar.

1. Variable Bebas / Independent (variable x)

Sugiyono (2012:33) mengemukakan bahwa, Variabel bebas adalah variable yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variable terikat (dependen)”. Variable bebas dalam penelitian ini adalah *Pengawasan* (X). untuk memperjelas dan mempertegas variable-variabel yang diteliti, maka variable tersebut akan dioperasionalisasikan sebagai berikut :

**Tabel 3.3**

**Operasionalisasi Variabel Pengawasan (X)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VARIABEL** | **KARAKTERISTIK** | **INDIKATOR** | **ITEM** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Pengawasan | * 1. Akurat
	2. Tepat waktu
	3. Objektif dan menyeluruh
	4. Terpusat pada titik-titik pengawasan stratejik
	5. Realistik secara ekonomis
	6. Realistik secara organisasional
	7. Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi
 | * 1. Informasi yang diperoleh akurat/tepat
	2. Tindakan koreksi yang akurat tentang pelaksanaan pekerjaan
1. Informasi harus dikumpulkan segera
2. Informasi harus segera dievaluasi
3. Informasi mudah dipahami
4. Informasi harus lengkap
	* 1. Pengawasan harus fokus pada bidang yang menyimpang/bermasalah
		2. Standar pengawasan harus selalu dilaksanakan
	1. Biaya pengawasan rendah/cukup
	2. Pengawasan harus memiliki kegunaan/bermanfaat
5. sistem pengawasan harus cocok dengan organisasi
6. sistem pengawasan harus harmonis
7. informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan baik
8. informasi pengawasan harus sampai pada seluruh pegawai
 |  1 2345 6 7891011121314 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | * 1. Fleksibel
	2. Bersifat sebagai petunjuk dan operasional
	3. Diterima para anggota organisasi
 | 1. pengawasan harus fleksibel
2. pengawasan harus lebih tanggap terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi
3. pengawasan harus dapat mendeteksi permasalahan lebih awal
4. pengawasan harus menunjukan tindakan koreksi yang harus diambil
5. sistem pengawasan mampu mengarahkan pelaksanaan kerja pegawai
6. Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pegawai untuk dapat bertanggungjawab dalam bekerja
 | 15 1617181920 |

**Hadoko, Manajemen Edisi (2013 : 371)**

1. Sugiyono (2012:39) mengemukakan bahwa variabel terikat merupakan variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas. Variabel terikat pada penelitian ini adalah prestasi kerja (Y). untuk memperjelas dan mempertegas variabel yang diteliti, maka variabel-variabel tersebut akan dioperasionalisasikan sebagai berikut :

**Tabel 3.4**

**Operasionalisasi Variabel Kinerja (Y)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Variabel** | **Dimensi** | **Indikator** | **No. Item** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Kinerja Pegawai****(Variabel Y)** | 1. *Quality of Work*

(Kualitas Kerja)1. *Promptness*(Ketepatan waktu)
2. *Initiative* (Inisiatif)
 | 1. Ketelitian pegawai dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan
2. Komitmen pegawai ter-hadap pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan
3. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan dan penye-lesaian pekerjaan
4. Ketepatan waktu dalam disiplin kerja
5. Ketentuan waktu penye-lesaian pekerjaan dalam pembuatan laporan
6. Kesanggupan untuk me-mecahkan masalah pe-kerjaan.
7. Intensitas dalam mem-berikan saran kepada sesama pegawai maupun kepada masyarakat yang membutuhkan saran.
8. Melaksanakan pekerjaan tanpa menunggu perintah
 | 2122232425262728 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | 1. *Capability* (Kemampuan)
2. *Communication* (Komunikasi).
 | dari atasan.1. Penguasaan bidang teknis pekerjaan
2. Kemampuan dalam me-laksanakan setiap pekerjaan
3. Kemampuan bekerja sama dengan sesama pegawai dalam menyelesaikan tugas
4. Komunikasi antara pimpinan dengan pegawai, maupun antara pegawai dengan pegawai
5. Komunikasi antara pe-gawai dengan masyara-kat yang dilayani
6. Penyampaian data dan informasi dengan jelas dan dapat dimengerti
 | 293031323334 |

Sumber : **Mitchell (1978:343)** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2001:51)**

1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan alat-alat ukur yang diperlukan dalam melaksanakan suatu penelitian. Data yang akan dikumpulkan dapat berupa angka-angka, keterangan tertulis, informasi lisan dan beragam fakta yang berhubungan dengan fokus penelitian yang diteliti, maka dalam penelitian ini digunakan dua teknik pengumpulan data, terdiri dari penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan. Data Primer dikumpulkan berdasarkan dari studi/penelitian lapangan berdasarkan tabel operasionalisasi variabel penelitian, sedangkan data sekunder berdasarkan studi penelitian kepustakaan.

* + - * 1. Penelitian Kepustakaan, Suatu proses kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh data dengan melakukan penelusuran dan penelaahan literatur yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti dengan menggali dan memahami teori-teori dan konsep-konsep dasar yang dikemukakan oleh para pakar 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, Dengan melakukan penelitian langsung pada objek yang sedang diteliti yaitu dengan teknik-teknik sebagai berikut :
1. Observasi Non Partisipan, Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan langsung ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung guna memperoleh gambaran yang tepat mengenai masalah dan hambatan yang dihadapi serta upaya perbaikan yang diperlukan, dengan catatan peneliti tidak ikut sertadalam proses kegiatan sehari-hari objek yang diteliti.
2. Wawancara, Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menggunakan metode tanya jawab secara langsung dengan Bapak Drs. Erik Sumarna Selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Bapak Endang Winaryo selaku pegawai pelaksana dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan pedoman yang telah disiapkan sebelumnya untuk mendapatkan informasi mengenai budaya organisasi dengan kinerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung.
3. Angket, Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menyebarkan angket yang didalamnya berisi sejumlah pernyataan yang bersifat tertutup, artinya semua alternatif jawaban sudah disediakan sebelumnya untuk mendapatkan informasi dengan menggunakan skala ordinal yaitu dengan memberikan skor pada pertanyaan positif. Guna angket ini adalah untuk mendapatkan jawaban dan informasi sekitar masalah yang sedang diteliti pada populasi penelitian.
4. Populasi, Populasi pada penelitian ini adalah keseluruhan jumlah pegawai di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung yang berjumlah 95 orang. Mengingat besarnya jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung, dan keterbatasan peneliti dari segi dana, daya, dan waktu, maka dalam penentuan sampel dalam penelitian ini menggunakan sampel secara acak stratifikasi *(stratified random sampling)*. Sedangkan teknik pengambilan sampel menggunakan rumus dari Taro Yamane atau Slovin (Riduan dan Kuncoro, 2008:210), sebagai mana pada halaman, berikut:

$n=\frac{N}{N.d²+1}$

Dimana :

*n* = Jumlah sampel

*N* = Jumlah populasi = 95 responden

d2 = Presisi (ditetapkan 10% dengan tingkat kepercayaan 95%)

Berdasarkan rumus tersebut diperoleh jumlah sampel sebagai beerikut :

$$n=\frac{N}{N.d2+1}= \frac{95}{\left(95\right).0,1^{2}+1}=\frac{95}{1,95}=48,71≈49 responden$$

Dari jumlah sampel 49 responden tersebut untuk untuk mempermudah dalam penyebaran angket, maka ditentukan jumlah masing-masing sampel menurut golongan secara proposinal menggunakan rumus dari **Taro Yamane atau Slovin (Riduan dan Kuncoro 2008:210)**, sebagai berikut:

$ni=\frac{Ni}{N}.n$

Dimana :

ni = Jumlah sampel menurut stratum

n= Jumlah sampel seluruhnya

Ni= Jumlah populasi menurut stratum

N= Jumlah populasi seluruhnya

Dengan rumus di atas, maka diperoleh jumlah sampel yaitu pegawai menurut golongan masing-masing, sebagai berikut :

1. Golongan IV = 10/95 x 49 = 5.15 ≈ 5 responden
2. Golongan III = 63/95 x 49 = 32,49 ≈ 33 responden
3. Golongan II = 22/95 x 49 = 11,34 ≈ 11 responden

Berdasarkan perhitungan di atas, maka dapat dibuatkan seperti pada tabel 3.5 berikut ini.

**Tabel 3.5**

**Jumlah Populasi Dan Sampel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Golongan | Populasi | Sampel |
| 1 | IV | 10 | 5 |
| 2 | III | 62 | 33 |
| 3 | II | 22 | 11 |

1. Teknik Analisis Data
2. Pengolahan 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. 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.

Langkah selanjutnya adalah memberi kode atau disebut pola *coding*, 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.

Skala pengukuran untuk kedua variabel tersebut menggunakan skala ordinal dengan teknik **Likert**. Untuk lebih jelasnya, kita akan melihat skor dari setiap alternatif jawaban, yaitu seperti pada tabel 3.6 berikut :

Tabel 3.6

Skor Jawaban Pertanyaan

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

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 :

Uji Validitas

Menguji validitas alat ukur terlebih dahulu dicari harga korelasi antara bagian-bagian dari alat ukur secara keseluruhan dengan cara mengkorelasikan setiap butir alat ukur dengan skor total yang merupakan jumlah tiap skor butir. Menghitung validitas alat ukur digunakan rumus *Pearson Product Moment*, sebagaimana pada halaman berikut :

$$r\_{hitung}= \frac{n \left(∑X\_{i}Y\_{i}\right)- \left(∑X\_{i}\right).(∑Y\_{i})}{\sqrt{\{n.∑X\_{i}^{2}-\left(∑X\_{i})^{2}\right\}.\{n.∑Y\_{i}^{2}-(∑Y\_{i})^{2}\}}}$$

Dimana :

rhitung : Koefisien korelasi

$∑X\_{i}$ : Jumlah skor item

$∑Y\_{i}$ : Jumlah skor total (seluruh item)

$n$ : Jumlah responden

Perhitungan selanjutnya dengan Uji-t dengan rumus :

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

Dimana :

t : Nilai t hitung

r : Koefisien korelasi hasil r hitung

n : Jumlah responden

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

Uji Reliabilitas

Reliabel artinya dapat dipercaya dan dapat diandalkan. Hasil penelitian yang reliabel merupakan hasil penelitian yang terdapat kesamaan data dalam waktu yang berbeda. Reliabilitas yang baik menunjukkan tingkat keterandalan tertentu, karena dalam penelitian ini menggunakan sistem pengskalaan dengan menggunakan metode **Likert**, maka rumus yang digunakan untuk mengukur reliabilitas adalah teknik *Alpha Croanbanch*, yaitu :



Dimana:

K : Jumlah item

Σsi2 : Jumlah varians setiap

 item pertanyaan

Σst2 : Varians skor total

Kriteria pengambilan keputusan untuk reliabilitas dicari dengan menggunakan rumus:

 

thitung>ttabel maka instrumen dikatakan reliabel.

T hitung ≤ ttabel maka instrumen dikatakan tidak reliabel.

Teknik perhitungan koefisien reliabilitas yang digunakan disini adalah dengan menggunakan Koefisien Reliabilitas Alpha. Bila koefisien reliabilitas telah dihitung, maka untuk menentukan keeratan hubungan bisa digunakan kriteria *Guilford*, seperti pada Tabel 3.7 berikut ini:

**Tabel 3.7**

**Pedoman Interpretasi Reliabilitas**

|  |  |
| --- | --- |
| Interval Reliabilitas | Klasifikasi |
| Kurang dari 0,200,20 ≤ 0,400,40 ≤ 0,700,70 ≤ 0,900,90 ≤ 1,001,00 | Hubungan sangat kecil Hubungan yang kecil (tidak erat)Hubungan yang cukup erat Hubungan yang erat (Reliabel)Hubungan sangat eratHubungan yang sempurna |

Sumber : **Riduwan** dan **Kuncoro (2008 : 223)**

Koefisien Regesi Linier Sederhana

Persamaan ini digunakan untuk memperjelas pengaruh antara dua variabel yaitu pengaruh *Pengawasan* terhadap Kinerja, menurut Sugiyono (2012:270) mengemukakan bahwa Regresi sederhana pada hubungan fungsional maupun satu variabel independen dengan satu variabel dependen. Persamaan umum Regresi Linier Sederhana adalah :

Y = a+bX

Keterangan :

Y = Subyek dalam variabel dependen yang diprediksikan

A = Harga y bils X = 0 (harga konstan)

b = angka arah atau koefisien regresi yang menunjukan peningkatan atau penurunan variabel dependen yang didasarka pada variabel independen. Bila b(+) maka naik dan bila b(-) maka terjadi penurunan.

X = Subyek pada variabel independen yang mempunyai nilai tertentu. Harga dari a dan b dicari dengan menggunakan rumus menurut Husain Umar (2003:114) sebagai berikut :





1. Koefisien Korelasi Rank Spearman

Analisis data yang digunakan oleh peneliti untuk pengolahan data adalah dengan menggunakan analisis korelasi **Rank Spearman** untuk menguji validitas data, dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

 

(Conover, 1980)

Keterangan:

rs : Koefisien korelasi Rank Spearman

R (Xi) : Rank pada X untuk data ke- i

R (Yi) : Rank pada Y untuk data ke- i

N : Banyaknya sampel

Realibilitas menunjukan pada pengertian bahwa suatu instrument cukup dipercaya digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrument tersebut sudah baik. Instrument yang baik tidak akan bersifat tendensius mengarahkan pada responden untuk memilih jawaban tertentu.

Menurut **Nurgiyantoro (2002:329)**, untuk mengukur atau menguji reliabilitas kuesioner dalam penelitian digunakan “metode *alpha cronbach*” dengan rumus:

 

Dimana :

r : koefisien reliabilitas yang dicari

k : jumlah butir pertanyaan (Soal)

 : Varians butir – butir pertanyaan (Soal)

 : Varians skor tes 

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



 : 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 variable reliable bila harga indek reabilitas yang diperoleh paling tidak mencapai 0,6 sedangkan untuk tes–tes standar atau yang distandarkan, harga indek reliabilitas paling tidak harus mencapai 0,85 atau bahkan 0,90.

Peningkatan atau penurunan variabel dependen yang didasarkan hubungan nilai variabel independent. Bila b (+) maka naik, bila (-) maka terjadi penurunan.

X : Subjek variabel independent yang mempunyai nilai tertentu.

1. Koefisien Determinasi

Koefisien Determinasi digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh diantara kedua variabel, yaitu seberapa besar pengaruh variabel bebas (*Pengawasan*) terhadap variabel terikat (*Kinerja*) digunakan rumus koefisien determinasi sebagai berikut :

KD ( Koefisien Determinan ) : *Kd* = *rs*x 100%

Dimana :

Kd = Koefisien Determinasi

rs² = Koefisien Kolerai

**Tabel 3.8**

**Keterangan Kriteria Interprestasi Koefisien Determinasi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Interval koefisien** | **Tingkat hubungan** |
| 1. | 0-14 | Rendah atau lemah sekali |
| 2. | 5-16 | Rendah atau lemah |
| 3. | 17-48 | Cukup kuat |
| 4. | 49-81 | Tinggi atau kuat |
| 5. | 82-100 | Sangat tinggi dan sangat kuat |

Sumber**:Sitepu ( 1995: 18 )**

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 dihitungAlpha 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
3.  = lambang dari korelasi, sebagai simbol untuk mengetahui eratnya hubungan antara dua variable yaitu variable bebas (X) dan variabel terikat (Y).
4. Setelah melakukan pengujian hipotesis dan jika hasilnya signifikan, maka untuk menentukan keeratan hubungan kedua variabel dapat digunakan kriteria Guilford (Sumiati, 2006:54) seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya.
5. Lokasi dan Lamanya Penelitian
	* + 1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung yang beralamat di Jalan Wastukencana Nomor 2, Bandung, Jawa Barat.

* + - 1. Lamanya Penelitian

Pelaksanaan penelitian mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap laporan akhir diperkirakan enam bulan terhitung mulai bulan Februari 2015 sampai dengan bulan Agustus 2015.