**BAB III**

**OBYEK DAN METODE PENELITIAN**

* 1. **Obyek Penelitian**

Obyek penelitian yang dilakukan oleh peneliti berada di Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung Provinsi Jawa Barat sebagai Instansi Pelaksana Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Bandung yang mempunyai tugas pokok fungsi untuk menampung dan menyebarluaskan informasi yang terkait dengan kondisi eksisting yang ada di Kota Bandung.

* + 1. **Visi dan Misi Pemerintahan Umum Kota Bandung**

Visi Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung yaitu “*Terwujudnya Penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan serta Hubungan Antar Lembaga yang mantap dan Harmonis dalam rangka Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan menuju Bandung Kota Jasa yang BERMARTABAT*.”

Misi Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung untuk mewujudkan visi Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung yaitu:

1. Memantapkan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
2. Mewujudkan Pengembangan Otonomi Daerah;
3. Mewujudkan Kelancaran Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan yang didukung sarana dan prasarana yang representatif;
4. Mewujudkan Peningkatan Kapasitas dan Kualitas Aparatur Kecamatan dan Kelurahan;
5. Mewujudkan Kelancaran Hubungan Kerjasama di dalam dan luar negeri;
6. Mewujudkan Tertib Administrasi dan Program Hubungan Kerjasama antar dan Intern Lembaga Pemerintah dan Swasta dalam negeri maupun Luar Negeri.
	* 1. **Susunan dan Struktur Organisasi Pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung**

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum, yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh :

1. Kepala Bagian Pemerintahan Umum
2. Bendahara
3. Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:
4. Pemerintahan Umum Tata Usaha;
5. Pemerintahan Umum Data, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
6. Pemerintahan Umum Perencanaan Program Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
7. Pemerintahan Umum Penataan Batas daerah.
8. Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, membawahkan :
9. Pemerintahan Umum Bina Aparatur dan Administrasi Kecamatan;
10. Pemerintahan Umum Bina Sarana Prasarana kecamatan.
11. Kepala Sub Bagian Bian Pemerintahan Kelurahan, membawahkan :
12. Pemerintahan Umum Bina Aparatur dan Administrasi Kelurahan;
13. Pemerintahan Umum Bina Sarana Prasarana Kelurahan.

**Gambar 3.1**

**Struktur Organisasi Pemerintahan Umum Kota Bandung**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG**

**KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**

**BENDAHARA**

**KEPALA SUB BAGIAN TATA PEMERINTAHAN & OTONOMI DAERAH**

**KEPALA SUB BAGIAN BINA PEMERINTAHAN KECCMATAN**

**KEPALA SUB BAGIAN TATA PEMERINTAHAN & OTONOMI DAERAH**

P.U Bina Aparatur & Administrasi Kelurahan

P.U Bina Aparatur & Administrasi Kecamatan

 P.U Tata Usaha

P.U Bina Sarana Prasarana Kelurahan

P.U Bina Sarana Prasarana Kecamatan

P.U Data, Evaluasi & Pelaporan Penyelenggaraan Otonomi Daerah

P.U Perencanaan Program Pem.Um & Otonomi Daerah

 P.U Penataan Batas Daerah

 **Fungsional Umum**

 **Fungsional Umum**

 **Fungsional Umum**

Sumber : **Dinas Pemerintahan Umum Bagian Sekretariat Daerah Kota bandung**

* + 1. **Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung**
			1. **Kedudukan Pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung**
1. Dinas adalah unsur pelaksana pemerintah kota yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
2. Dinas dipimpin oleh seorang kepala dinas.
	* + 1. **Tugas Pokok Pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung**

Bahwa dengan telah terbitnya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Derah dan Sekretariat DPRD Kota Bandung, terdapat perubahan susunan organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Bandung

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

* 1. Daerah adalah Kota Bandung.
	2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
	3. Walikota adalah Walikota Bandung.
	4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
	5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
	6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
	7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Pemerintah Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
	8. Satuan Organisasi Sekretariat Daerah adalah satuan organisasi Sekretariat Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Asisten, Bagian dan Sub Bagian.
	9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota.
	10. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
	11. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kecamatan.
	12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Bandung;
	13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah
		1. **Uraian Tugas Fungsi Pemerintahan Umum Kota Bandung**
			1. **Kepala Bagian Pemerintahan Umum**
		2. Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
		3. Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan lingkup pemerintahan umum.
		4. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
	14. penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina Kecamatan dan Kelurahan, hubungan antar lembaga dan tata pemerintahan dan otonomi daerah;
1. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina Kecamatan dan Kelurahan, hubungan antar lembaga dan tata pemerintahan dan otonomi daerah;
2. pelaksanaan bina kecamatan dan kelurahan, hubungan antar lembaga dan tata pemerintahan dan otonomi daerah;
3. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup bina Kecamatan dan Kelurahan, hubungan antar lembaga dan tata pemerintahan dan otonomi daerah;
4. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bina Kecamatan dan Kelurahan, hubungan antar lembaga serta tata pemerintahan dan otonomi daerah; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
	* 1. Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :
	1. menyusun program/ rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
6. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Umum;
7. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
8. menyusun rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina Kecamatan dan Kelurahan;
9. menyusun rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup hubungan antar lembaga/kerjasama daerah;
10. menyusun rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata pemerintahan dan otonomi daerah;
11. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina Kecamatan dan Kelurahan, hubungan antar lembaga serta tata pemerintahan dan otonomi daerah;
12. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
13. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
14. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
15. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
16. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
	* 1. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dana ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :
	1. Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
17. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga; dan
18. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
	* + 1. **Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah**
		1. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
19. Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan Umum lingkup tata pemerintahan dan otonomi daerah.
20. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
	1. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;
	2. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup tata pemerintahan dan Otonomi Daerah;
	3. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup tata pemerintahan dan Otonomi Daerah;
	4. penyiapan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata pemerintahan dan Otonomi Daerah;
	5. penyiapan bahan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata pemerintahan dan Otonomi Daerah;
	6. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup tata pemerintahan dan otonomi daerah;
	7. pengkoordinasian penyelenggaraan tata pemerintahan dan otonomi daerah yang meliputi pelaksanaan evaluasi potensi dan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah,

penataan batas wilayah Kota Bandung, penyiapan bahan koordinasi

dengan instansi vertikal, fasilitasi pergantian antar waktu anggota

DPRD, fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, dan pengkoordinasian penyusunan laporan dan pengolahan data base laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan penyelenggaraan otonomi daerah;

* 1. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;
	2. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
	3. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
1. Uraian tugas Kepala Sub BagianTata Pemerintahan dan Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:
	1. menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
	3. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
	4. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup tata pemerintahan dan Otonomi Daerah;
	5. melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
	6. melaksanakan fasilitasi penataan batas wilayah Kota Bandung;
	7. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi vertikal;
	8. melaksanakan fasilitasi pergantian antar waktu anggota DPRD;
	9. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
	10. melaksanakan fasilitasi musyawarah pimpinan daerah;
	11. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan dan pengolahan database laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan penyelenggaraan otonomi daerah;
	12. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;
	13. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan;
	14. melaksanakan pengkoordinasian laporan dan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
	15. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
	16. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
	17. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
		* 1. **Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan**
		1. Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
		2. Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Pemerintahan Umum lingkup bina Kecamatan dan Kelurahan.
		3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi :
	18. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian;
	19. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
	20. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah lingkup bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
	21. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
	22. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, bina pemberdayaan masyarakat, bina ketenteraman dan ketertiban umum, bina penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan, bina pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan bina penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dan Lurah;
	23. penyusunan laporan dan evaluasi bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan; dan
	24. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
		1. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan adalah sebagai berikut :
	25. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	26. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
	27. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
	28. mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
	29. melaksanakan fasilitasi pembinaan pemerintahan lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
	30. melaksanakan fasilitasi pembinaan pemberdayaan masyarakat lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
	31. melaksanakan fasilitasi pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
	32. melaksanakan fasilitasi pembinaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
	33. melaksanakan fasilitasi pembinaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
	34. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan pelimpahan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dan Lurah;
	35. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dan Lurah;
	36. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dan Lurah;
	37. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
	38. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
	39. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
		1. **Keadaan Pegawai Pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung**

Keadaan Pegawai pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung dalam pencapaian tujuan tidak terlepas dari para pegawai sebagai unsur pelaksana kegiatan sebagaimana diatur dalam struktur organisasi dan tata kerja.

Pegawai dalam setiap organisasi menjalankan tugasnya harus ditunjang fasilitas yang memadai pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung, dalam rangka menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan secara berhasil guna dan berdaya guna tidak terlepas dari pegawai dan fasilitas kerja.

Berdasarkan hasil tersebut diatas, maka peneliti menganggap perlu menguraikan pegawai berdasarkan nama, jabatan, golongan dan unit kerja, jenis kelamin serta pendidikan yang dimiliki karena tidak buruknya organisasi tidak terlepas dari keadaan pegawai serta sarana penunjang kerja lainnya yang akan turut mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi-fungsi yang telah dibebankan kepada Pegawai pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung.

Gambaran yang lebih jelasnya mengenai keadaan pegawai Pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung dapat dilihat pada Tabel 3.1 sebagai berikut.

**Tabel 3.1**

**Data Pegawai Pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA** | **JABATAN** | **GOL** |
| 1 | Drs. H. Andri Darusman, M.Si | Kepala Bagian Pemerintahan Umum | IV/b |
| 2 | Hj. Irna Winartin, S.PS, M.Si | Ka.Sub.Bag. Bina Pemerintahan Kel. | IV/a |
| 3 | Dadang Setiawan, S.IP, M.Si | Ka.Sub.Bag. Tata Pemerintahan Dan Otonomi Daerah | IV/a |
| 4 | Drs. Tatang Hamdani, MAP | Ka.Sub.Bag. Bina Pemerintahan Kec. | III/d |
| 5 | Drs. H. Heryana | Pengadministrasian Kecamatan | III/d |
| 6 | Drs. Nurhaida Lubis | Pengadministrasi Ketatausahaan Bagian / Kepegawaian | III/d |
| 7 | Endah Yuliati, S.IP | Pengolah Data Himpunan Peraturan Perundang-Undangan Pem. Kec. | III/d |
| 8 | Muhammad Nariman P.,S.IP | Evaluasi Dan Pelaporan Bina Kecamatan Dan Kelurahan | III/c |
| 9 | Kristoforus A. Ule Ander,S.IP | Pengumpul, Pengolah Data Bina Aparatur, Administrasi Dan Sarana Prasarana Kel. | III/c |
| 10 | Fitria Adhyaksa Wirakarinny,S.IP | Bendaharawan Pengeluaran Pembantu | III/d |
| 11 | Widy Purinadjati | Evaluasi Dan Pelaporan Bina Kecamatan Dan Kelurahan / Penyimpan Barang | III/b |
| 12 | Asri Desiyani,S.IP | Pengolah Data Himpunan Peraturan Perundang-Undangan Pem. Kec. | III/b |
| 13 | Fitriyani,S.IP | Pengolah Data Himpunan Peraturan Perundang-Undangan Pemerintah Kec. | III/b |
| 14 | Andhika Satrya Nugraha,S.Sos | Pengumpul Dan Pengolah Data Perencnaan Program Pem.Um. Dan Otda. | III/b |
| 15 | Uci Rejeki Wulandari,A.Md | Pengumpul, Pengolah Data Aparatur, Administrasi Dan Sarana Prasarana Kel. | II/c |
| 16 | Wawan Setiawan | Pengadministrasi Ketatausahaan Bagian / Pengurus Barang | II/b |
| 17 | Mia Sari Jamillah | Pengumpul Data Perundang-Undangan Penyelenggaraan Otda | II/b |

**Sumber:** Data Kepegawaian Bagian Pemerintahan Umum Kota Bandung Tahun 2015

**Tabel 3.2**

**Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan yang Ditamatkan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian** | **S3** | **S2** | **S1** | **D3** | **D4** | **SLTA** | **SLTP** | **SD** | **Jumlah** |
| 1 | Kepala Bagian |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 2 | Kepala Sub.Bag |  | 2 | 1 |  |  |  |  |  | 3 |
| 3 | P.U. Tata Usaha |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| 4 | P.U. Data, Evaluasi & Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum & Otonomi Daerah |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| 5 | P.U. Penataan Batas  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| 6 | P.U. Bina Aparatur & Adm. Kec. |  |  |   |  | 1 |  |  |  | 1 |
| 7 | P.U. Bina Aparatur & Adm. Kel. |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| 8 | P.U. Bina Prasarana & Sarana Kec. |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |
| 9 | P.U. Bina Prasarana & Sarana Kel. |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| 10 | Fungsional Umum |  |  | 6 |  |  |  |  |  | 6 |
| **Jumlah** | **-** | **3** | **11** | **1** | **1** | **1** | **-** | **-** | **17** |

**Sumber:** Data Kepegawaian Bagian Pemerintahan Umum Kota Bandung Tahun 2015

**Tabel 3.3**

**Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **JENIS KELAMIN** | **JUMLAH** |
| 1 | Laki – Laki | 7 Orang |
| 2 | Perempuan | 10 Orang |
| **Jumlah Total** | **17 Orang** |

**Sumber:** Data Kepegawaian Bagian Pemerintahan Umum Kota Bandung Tahun 2015

* + 1. **Gambaran Umum Kedisiplinan dan Kinerja Pegawai**
			1. **Gambaran Umum Kedisiplinan**

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan Pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung, dapat dikemukakan gambaran umum tentang Kedisiplinan berdasarkan indikator-indikatornya, sebagai berikut :

* + - * 1. **Tujuan dan Kemampuan**

Tujuan dan kemampuan Pegawai Pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung masih kurang. Hal ini terlihat dari para pegawai yang kurang jelas tujuan pekerjaannya dan tidak sesuai dengan kemampuan pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

* + - * 1. **Teladan Pimpinan**

Kepala Bagian Pemerintahan Umum kurang memberikan contoh yang baik kepada pegawainya, terlihat masih adanya pegawai yang kurang disiplin terhadap waktu maupun dalam pekerjaannya.

* + - * 1. **Balas Jasa**

Kepala Bagian Pemerintahan Umum masih rendah memberikan balas jasa kepada Pegawainya, sehingga pegawai sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

* + - * 1. **Keadilan**

Keadilan Kepala Bagian Pemerintahan Umum kurang memberikan penerapan dengan baik pada setiap pegawai di Pemerintahan Umum supaya kedisiplinan pegawai baik pula.

* + - * 1. **Waskat (Pengawasan Melekat)**

Kepala Bagian Pemerintahan Umum kurang efektif memberikan pengawasan pada setiap kerja pegawai. Sehingga pegawai tidak merasakan mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan pengawasan oleh Kepala Bagian.

* + - * 1. **Sanksi Hukuman**

Kepala Bagian Pemerintahan Umum kurang efektif memberikan sanksi hukuman kepada pegawai yang melanggar peraturan-peraturan yang telah diterapkan oleh Kepala Bagian, sehingga pegawai tidak takut dan tidak termotivasi untuk memelihara kedisiplinannya.

* + - * 1. **Ketegasan**

Ketegasan Kepala Bagian Pemerintahan Umum dalam melakukan tindakan kurang tegas, pegawai pun beranggapan bahwa peraturan yang di buat oleh Kepala Bagian tidak berlaku.

* + - * 1. **Hubungan Kemanusiaan**

Kurangnya hubungan harmonis anatara sesama pegawai karena Kepala Bagian Pemerintahan Umum tidak menciptakan suasana yang baik terhadap pegawai. Sehingga hubungan sesama pegawai maupun Kepala Bagian Pemerintahan Umum kurang harmonis.

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

Kinerja Pegawai 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 pegawai Pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung, yaitu sebagai berikut:

* + - 1. **Kemampuan**

Kemampuan dalam mengerjakan tugas para pegawai di Pemerintahan Umum Pada Bagian Sekretariat Daerah Kota Bandung sudah baik. Hal ini terlihat dari pegawai dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya.

* + - 1. **Kemauan**

Kemauan pegawai Pemerintahan Umum Pada Bagian Sekretariat Daerah Kota Bandung tinggi dalam tujuan kerja. Hal ini terlihat dari tingkat upaya tinggi dalam bekerja.

* + - 1. **Energi**

Dalam melakukan pekerjaan pegawai Pemerintahan Umum Pada Bagian Sekretariat Kota Bandung, energi fisik maupun psikis mampu merespon dan bereaksi terhadap apapun yang dibutuhkan, tanpa berpikir panjang atau perhatian secara sadar.

* + - 1. **Teknologi**

Teknologi di Kantor Pemerintahan Umum Kota Bandung cukup membantu pegawai dalam melakukan pekerjaan. Hal ini terlihat dari meningkatnya kinerja para pegawai menjadi lebih pro aktif.

* + - 1. **Kompensasi**

Dalam setiap kesempatan, Kepala Bagian Pemerintahan Umum Kota Bandung selalu memberikan kompensasi atau reward kepada setiap pegawai yang berkerja sangat baik dalam melakukan pekerjaannya, sehingga membuat para pegawai terpacu untuk meningkatkan kinerjanya.

* + - 1. **Kejelasan Tujuan**

Secara keseluruhan di Kantor Pemerintahan Umum Kota Bandung para pemimpin dari setiap bagian memiliki tujuan yang jelas, sehingga mampu mengarahkan dan juga mengeluarkan potensi kerja dari setiap pegawainya.

* + - 1. **Keamanan**

Bagi setiap pegawai kepastian terpenuhinya kebutuhan di masa yang akan datang adalah hal yang paling utama di banding dengan gaji atau kenaikan pangkat tak terkecuali para pegawai di Pemerintahan Umum Kota Bandung. Pegawai berpendapat dengan adanya jaminan keamanan dalam pemenuhan kebutuhannya membuat para pegawai lebih rileks dalam bekerja dan berpengaruh terhadap kinerjanya

**3.2. Metode Penelitian**

**3.2.1. Desain Penelitia**

Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah metode penelitian Asosiatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh ataupun juga hubungan antara dua variabel atau lebih. Penelitian ini mempunyai tingkatan tertinggi dibandingkan dengan deskriptif dan komparatif karena dengan penelitian ini dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala.

**3.2.2. Variabel Penelitian, Definisi Konsep dan Operasionalisasi Variabel**

**3.2.2.1. Variabel Penelitian**

 **Sugiyono (2013:38)** mengatakan bahwa variabel penelitan 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. Kedisiplinan sebagai variabel bebas (variabel X).
2. Kinerja Pegawai sebagai variabel terikat (variabel Y).
	* + - 1. **Definisi Konsep**

Tujuan dari definisi konsep adalah untuk memudahkan pemahaman dan menghindari terjadinya interpretasi ganda atau tumpang tindih atas variabel yang menjadi subjek penelitian. Maka yang menjadi konsep dalam penelitian ini adalah :

1. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.
2. kinerja pegawai sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu dengan keahlian tertentu.
	* + - 1. **Definisi Operasional**

Setiap variabel yang digunakan dalam suatu penelitian harus didefinisikan secara jelas. Definisi operasional merupakan uraian dari konsep yang sudah dirumuskan dalam bentuk indikator-indikator agar lebih memudahkan dalam operasional variabel penelitian.

Adapun konsep variabel yang hendak didefinisi operasionalkan adalah sebagai berikut:

1. **Variabel bebas (X) yaitu Kedisiplinan diukur dengan indikator-indikator:**
2. Tujuan dan Kemampuan, ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan keryawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.
3. Teladan Pimpinan, sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.
4. Balas Jasa, ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap pekerjaannya.
5. Keadilan, ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.
6. Waskat (Pengawasan Melekat), adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan.
7. Sanksi Hukuman, berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan.
8. Ketegasan, ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan.
9. Hubungan Kemanusiaan, ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi.
10. **Variabel terikat (Y) yaitu Kinerja Pegawai diukur dengan indikator-indikator:**
11. Kemampuan, adalah suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan.
12. Kemauan, adalah kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi.
13. Energi, adalah pemercik api yang menyalakan jiwa. Tanpa adanya energi psikis dan fisik yang mencukupi, perbuatan pegawai terhambat.
14. Teknologi, adalah tindakan yang dikerjakan oleh individu atau suatu objek dengan atau tanpa bantuan alat atau alat mekanikal, untuk membuat perubahan terhadap objek tersebut.
15. Kompensasi, adalah sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kinerja dan bermafaat baginya.
16. Kejelasan Tujuan, merupakan salah satu faktor penentu dalam pencapaian kinerja,
17. Keamanan, adalah sebuah kebutuhan manusia yang fundamental, karena pada umumnya orang menyatakan lebih penting keamanan pekerjaan daripada gaji atau kenaikan pangkat.

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

Berikut ini peneliti akan menyajikan oprasional variabel penelitian guna sebagai control instrument penelitian (observasi, wawancara, angket) sehingga mempermudah peneliti dalam mengumpulkan data dari lapangan (empiris) guna pembahasan selanjutnya yang tersaji pada tabel 3.4 dan tabel 3.5 berikut:

**Tabel 3.4**

**Operasional Variabel Kedisiplinan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **VARIABEL** **BEBAS** |  **DIMENSI** |  **INDIKATOR** |  **NO** **ITEM (+)** |
| Kedisiplinan (X) | 1. Tujuan dan kemampuan
 | 1. Tujuan jelas
2. Sesuai kemampuan
 | 12 |
| 1. Teladan pimpinan
 | 1. Perilaku baik
2. Ketegasan kedisiplinan
 | 34 |
| 1. Balas jasa
 | 1. Gaji
2. Penghargaan layak
 | 56 |
| 1. Keadilan
 | 1. Perlakuan adil
2. Pemberian balas jasa
 | 78 |
| 1. Pengawasan melekat (Waskat)
 | 1. Pengawasan kinerja
2. Evaluasi Kinerja
 |  9 10 |
| 1. Sanksi hukuman
 | 1. Penerapan aturan
2. Sanksi pelanggaran
 |  11 12 |
| 1. Ketegasan
 | 1. Peringatan tegas
2. Pemberian sanksi
 | 1314 |
|  | 1. Hubungan

Kemanusiaan | 1. Atasan bawahan
2. Sesama bawahan
 | 1516 |

Sumber : **Modifikasi peneliti berdasarkan dari Hasibuan (2000:194)**

**Tabel 3.5**

**Operasionalisasi Variabel Kinerja Pegawai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **VARIABEL** **TERIKAT** |  **FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KEDISIPLINAN** |  **INDIKATOR** |  **NO** **ITEM (+)** |
| KinerjaPegawai(Y) | 1. Kemampuan
 | 1. Kemampuan intelektual
2. Kemampuan fisik
 | 1718 |
| 1. Kemauan
 | 1. Lingkungan fisik
2. Lingkungan sosial
 | 1920 |
| 1. Energi
 | 1. Energi psikis
2. Energi fisik
 | 2122 |
| 1. Teknologi
 | 1. Penerapan pengetahuan
2. Peralatan pendukung
 | 2324 |
| 1. Kompensasi
 | 1. Menerima kompensasi
2. Kompensasi setimpal
 | 2526 |
| 1. Kejelasan Tujuan
 | * + 1. Tujuan pekerjaan
		2. Menentukan tujuan
 | 2728 |
|  | 1. Keamanan
 | 1. Keamanan pekerjaan

b. Kebutuhan terpehuni | 2930 |

Sumber : **Modifikasi peneliti berdasarkan dari Harbani Pasolong (2007:186)**

* 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 di teliti, maka dalam penelitian ini digunakan teknik pengumpulan data, terdiri dari studi dokumentasi / pustaka dan studi lapangan.

* + 1. **Studi kepustakaan**,

yaitu teknik pengumpulan data dimana informasi yang di dapat berdasarkan penelaahan literatur dan referensi yang relevan dengan masalah yang diteliti untuk mendapatkan dasar teoritis dan bahan pertimbangan dalam memecahkan masalah yang sedang diteliti.

* + 1. **Studi lapangan**

Studi lapangan yaitu cara memperoleh data dengan melakukan penelitian langsung kepada objek yang sedang diteliti. Studi lapangan terdiri dari observasi, wawancara dan angket.

* + - 1. **Observasi non partisipan**

yaitu cara memperoleh data dengan melakukan penelitian langsung di Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Kota Bandung guna 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 jalan komunikasi, yakni melalui metode tanya jawab secara langsung atau kontak antara pengumpul data (pewawancara) dengan sumber data (responden). Wawancara dilakukan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum Kota Bandung. Peneliti dalam penelitian ini akan menggunakan wawancara terstruktur dimana instrumen penelitian berupa pertanyaan – pertanyaan tertulis telah disiapkan.

* + - 1. **Angket**

Angket merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya, guna memperoleh data berupa tanggapan mengenai permasalahan yang diteliti. Tipe pertanyaan yang peneliti gunakan dalam angket adalah tipe pertanyaan tertutup yaitu pertanyaan yang mengharapkan jawaban singkat atau mengharapkan responden untuk memilih salah satu alternatif jawaban dari setiap pertanyaan yang telah tersedia.

* 1. **Populasi**

Menurut **Sugiyono (2013:90)** yang dimaksud dengan populasi adalah sebagai berikut :

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Populasi pada penelitian ini adalah seluruh Pegawai Pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung yang berjumlah 17 orang, berikut peneliti cantumkan jumlah Pegawai Pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung berdasarkan komposisinya pada tabel 3.1.

**Tabel 3.6**

**Populasi Pada Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bandung Berdasarkan komposisi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **Sub Unit** | **Jumlah** |
| **1** | Kepala Sub Bagian | 3 |
| **2** | Sekertaris | 1 |
| **3** | Bendahara | 1 |
| **4** | Fungsional Umum | 3 |
| **5** | Pelaksana | 14 |
|  | **Total** | **17** |

Sumber : **Pemerintahan Umum Kota Bandung Tahun 2015**

* 1. **Teknik Pengolahan Data**

Hasil jawaban-jawaban angket yang disebarkan kepada responden, merupakan data yang kemudian diolah menjadi informasi. Proses pengolahan data melalui fase editing yaitu mengumpulkan, memeriksa data dari hasil wawancaradan 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 meyusun 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 item dari setiap responden.

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 3.7**

**Skor Jawaban Pernyataan**

|  |  |
| --- | --- |
| JawabanPertanyaan | Skor |
| Positif (+) |
| SS (SangatSetuju) | 5 |
| S (Setuju) | 4 |
| TP (TanpaPendapat) | 3 |
| TS (TidakSetuju) | 2 |
| STS (SangatTidakSetuju) | 1 |

Sumber: **Sugiyono(2013:108)**

* + 1. **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.

* + - 1. **Analisis Regresi Linier Sederhana**

Menurut Sugiyono (2009:243) regresi sederhana didasarkan pada hubungan fungsional ataupun kausal satu variabel independen dengan satu variabel dependen.

$Y^{'}=a+bx$, Dimana:

$$a= \frac{\left(∑Y\_{i}\right)\left(∑X\_{i}^{ 2}\right)- \left(∑X\_{i}\right)\left(∑X\_{i}Y\_{i}\right)}{n∑X\_{i}^{ 2}- (∑X\_{i})^{2}}$$

$$b= \frac{n∑X\_{i}Y\_{i}- (∑X\_{i})\left(∑Y\_{i}\right)}{n∑X\_{i}^{ 2}- (∑X\_{i})^{2}}$$

Keterangan:

Y’ = Subjek/nilai dalam variabel dependen yang diprediksikan.

a = Harga Y bila X = 0 (harga konstan)

 b = Angka arah atau koefisien regresi, yang menunjukan angka peningkat

 ataupun penurunan variabel dependen yang didasarkan pada variabel

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

 X = Subjek pada variabel independen yang mempunyai nilai tertentu.

* + - 1. **Analisis Korelasi *Rank Spearman***

Analisis selanjutnya adalah dengan menggunakan analisis korelasi Rank Spearman. Analisis ini digunakan dalam menguji besarnya pengaruh dan kontribusi variable (X) terhadap variabel (Y). Rumusnya adalah sebagai berikut:

(1) Jika tidak terdapat data kembar

 rs = 1- $\frac{6\sum\_{i=1}^{n}di^{2}}{n^{3}-n}$

 Keterangan :

 rs : Koefisien korelasi Rank Spearman

 di : Jumlah selisih rangking x-y

 n : Banyaknya sampel

 Σ : Jumlah selisih rangking

(2) Jika ada data kembar

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

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

* + - * 1. **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. Untuk menghitung validitas alat ukur digunakan rumus *Pearson Product Moment* adalah sebagai 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 = Koefisienkorelasi

 $∑X\_{i}$ = 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)
			- 1. **Uji Reabilitas**

Uji reliabilitas dilakukan untuk mendapatkan tingkat ketepatan (keterandalan atau 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 digunakana dalah Alpha. Langkah–langkah mencari nilai reliabilitas dengan metode *alpha*, 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,** Menghihtung 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:$r\_{b}=\frac{n\left(∑XY\right)- \left(∑X\right).(∑Y)}{\sqrt{\{n.∑X^{2}-\left(∑X)^{2}\right\}.\{n.∑Y^{2}-(∑Y)^{2}\}}}$

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 = 0,05atau 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 Koefisien Determinasi**

Untuk mengetahui pengaruh antara variabel bebas yaitu kedisiplinan dan variabel terikat kinerja pegawai, maka digunakan analisis determinasi dengan rumus sebagai berikut:

$KD=rs^{2}$x100%

Keterangan:

KD : Koefisien determinasi

rs : Koefisien korelasi

Kriteria untuk koefisien determinasi:

* + 1. Jika “d” mendekati 0, berarti pengaruh variabel X terhadap Y lemah.
		2. Jika “d” mendekati 1, berarti pengaruh variabel X terhadap Y kuat.

Koefisien determinasi untuk melihat berapa presentasi (%) variabel X kedisiplinan mempengaruhi variabel Y kinerja pegawai.

Dari hasil validasi, uji reliabilitas, uji regresi dan koefisien determinasi dengan menggunakan rumus tersebut di atas dapat dibantu proses perhitungannya dengan SPSS:

Istilah analisis:

1. Signifikan, yaitu data yang mempunyai makna, maksudnya dalam satu item hasil perhitungan korelasi antara nilai item dengan totalnya menunjukkan koefisien korelasi yang signifikan, artinya hasil perhitungan mempunyai makna atau arti penting.
2. Titik krisis digunakan untuk pengertian batasan antara signifikan dengan non signifikan data hasil analisis yang telah dihitung.
3. Alpha α yaitu derajat kepercayaan α = 0,6 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.