**BAB III**

**OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

**3.1 Objek Penelitian**

**3.1.1 Visi dan Misi**

**A. Visi**

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, definisi Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Visi yang disepakati dan ditetapkan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang, seiring dengan pelaksanaan tugas pokok dan tidak lepas dari ruang lingkup Visi Pemerintah Kabupaten Sumedang mecerminkan apa yang ingin dicapai oleh Pemerintah Kabupaten Sumedang. Visi tersebut adalah :

**“TERWUJUDNYA APARATUR SIPIL NEGARA KABUPATEN SUMEDANG YANG KOMPETEN PADA TAHUN 2018”**.

Penjelasan dari visi tersebut adalah terwujudnya Aparatur Sipil Negara Kabupaten Sumedang yang memiliki nilai kecerdasan, mempunyai nilai kemandirian, keluhuran budi pekerti, karakter yang handal yang mampu menjawab tantangan akan tuntutan pelayanan publik yang lebih baik sehingga dapat tercapai pada tahun 2018.

Nilai-nilai yang terkandung dalam Visi:

Kecerdasan: Setiap ASN Kabupaten Sumedang harus mempunyai kemampuan untuk mendapatkan dan menerapkan pengetahuan, sehingga mampu berfikir dalam menyelesaikan masalah, mampu mengubah sesuatu yang buruk menjadi sesuatu yang positif didalam melaksanakan tugasnya.

Kemandirian : Setiap ASN Kabupaten Sumedang harus mampu bertindak sesuai keadaan dalam stuasi dan lingkungan kerjanya dengan penuh inisiatif, kreatif, percaya diri, mampu mempengaruhi lingkungan dan mampu memutuskan dan mengerjakan pekerjaan tugasnya dan dapat bertanggungjawab terhadap segala keputusan yang telah diambil melalui berbagai pertimbangan yang ddiambil sebelumnya.

Budi pekerti yang luhur :Setiap ASN Kabupaten Sumedang dalam kehidupan sehari-harinya harus mempunyai kesadaran bagaimana manusia menjalankan kehidupannya, perbuatan atau tingkah laku harus sesuai dengan rambu-rambu normatif yaitu sopan santun, berdisiplin, bertanggung jawab, ikhlas, jujur dan lain sebagainya.

**B. Misi**

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang mempunyai misi:

1. Meningkatkan dan mengembangkan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara berbasis kompetensi;
2. Meningkatkan penataan dan penempatan aparatur sipil negara sesuai kompetensinya;
3. Meningkatkan disiplin dan kinerja aparatur sipil negara;
4. Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara yang didukung oleh data dan informasi yang akurat.

**3.1.2 Struktur Organisasi, Tugas, dan Fungsi**

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang dan Peraturan Bupati No 26 Tahun 2015 tentang uraian tugas jabatan struktural pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang. Dalam penyelenggaraan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang dipimpin oleh seorang Kepala yang membawahi 1 (satu) orang Sekretaris, 4 (empat) orang Kepala Bidang, 8 (delapan) orang Kepala Sub Bidang, 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian, dan 2 (dua) orang pejabat fungsional arsiparis.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pensiun pegawai, bidang kinerja dan kepengkatan, bidang karir dan bidang pendidikan dan pelatihan.
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian daerah.
4. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan badan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

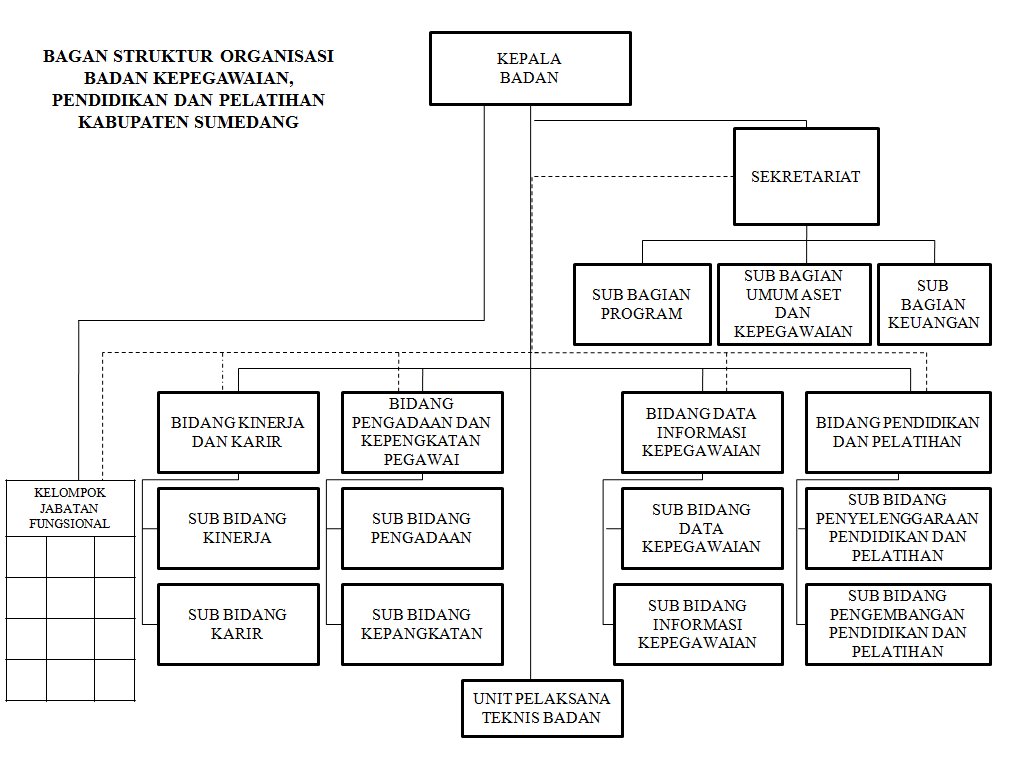
Unsur organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang terdiri dari :

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

Adapun susunan organisasinya adalah sebagai berikut :

1. Kepala
2. Sekretariat, membawahi :
3. Sub Bagian Program
4. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian
5. Sub Bagian Keuangan
6. Bidang Kinerja dan karir, membawahi :
7. Sub Bidang Kinerja
8. Sub Bidang Karir
9. Biang Pengadaan dan Kepangkatan, membawahi :
10. Sub Bidang Pengadaan
11. Sub Bidang Kepangkatan
12. Bidang Data Informasi Kepegawaian, membawahi :
13. Sub Bidnag Data Kepegawaian
14. Sub Bidang Informasi Kepegawaian
15. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
16. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
17. Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang berdasarkan Peraturan Daerah No.9 Tahun 2014 dapat dilihat pada Gambar 3.1



**Gambar 3.1**

**Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang**

**Sumber : Rencana Kerja Tahun 2016 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang**

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Sumedang, maka yang menjadi tugas pokok dari setiap bagian bidang adalah sebagai berikut :

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan dibidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan. Urain tugas Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan
2. Menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN
3. Menetapkan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS, pengadaan, pangkat dan jabatan, mutasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan
4. Menetapkan pemberhentian PNS dan PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Mengendalikan pelayanan administrasi dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi
6. Mengendalikan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan, PNS dan PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Mengendalikan penyelenggaraan manajemen PNS dan PPPK
8. Menetapkan pengelolaan sistem informasi ASN
9. Menetapkan surat tugas belajar, izin belajar dan pencantuman gelar sesuai dengan peraturan perundang-undangan
10. Menetapkan pemberian pertimbangan atas penanganan pelanggaran disiplin PNS dan PPPK
11. Menetapkan sistem penilain kriteria PNS dan PPPK, pola karir dan pengembangan karir PNS
12. Menetapkan standar operasional prosedur pendidikan dan pelatihan PNS
13. Menetapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan, fungsional dan teknis
14. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya
15. **Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja badan. Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada badan
2. Merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan badan
3. Merumuskan kegiatan humas dan protokol badan
4. Merumuskan rencana kerja dan anggaran badan
5. Merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan
6. Merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja badan
7. Merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset badan
8. Merumuskan laporan kegiatan/kinerja badan
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Program dan Kepala Sub Bagian Keuangan.

1. **Sub Bagian Program**

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja badan
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan
3. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja badan
4. Menyusun laporan kegiatan/kinerja badan
5. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
6. **Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja badan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian badan
2. Menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan badan
3. Merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga badan
4. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penetausahaan aset badan
5. Menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan
6. Menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol badan
7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya
8. **Sub Bagian Keuangan**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan
2. Melaksanakan penatausahaan keuanga badan
3. Melaksanakan laporan keuangan badan
4. Melaksanaakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan
5. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya
6. **Kepala Bidang Kinerja dan Karir**

Kepala Bidang Kinerja dan Karir mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksnakan kegiatan bidang kinerja dan karir. Uraian tugas Kepala Bidang Kinerj dan Karir adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan prosedur penilaian kinerja dan perlindungan bagi PNS dan PPPK
2. Menyelenggarakan penilaian kinerja PNS dan PPPK
3. Menyelenggarakan pemberian penghargaan atas prestasi kerja dan sanksi atas pelenggaran disiplin serta kode etik PNS
4. Menyelenggarakan pembinaan dan proses prmbrtisn izin dan/atau rekomendasi perkawinan dan perceraian PNS dan PPPK
5. Menyelenggarakan proses pemberian izin cuti PNS dan PPPK
6. Menyelenggarakan pembinaan dan budaya kerja PNS dan PPPK
7. Menyelenggarakan proses pemberian perlindungan bagi PNS dan PPPK sesuai peraturan perundang-undangan
8. Merumuskan standar operasional prosedur pengembangan karir pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, pejabat fungsional dan kepala sekolah
9. Menyelenggarakan proses pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan PNS dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan kepala sekolah
10. Menyelenggarakan fasilitas uji kompetensi PNS dan PPPK
11. menyelenggarakan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi jabatan fumgsional dan jabatan kepala sekolah
12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bidang Kinerja dan Karir dibantu oleh Kepala Sub Bidang Kinerja serta Kepala Sub Bagian Karir.

1. **Sub Bidang Kinerja**

Kepala Sub Bidang Kinerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kinerja pegawai. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Sub Bidang Kinerja adalah sebagai berikut :

1. Menyusun prosedur penilaian kinerja dan perlindungan bagi PNS dan PPPK
2. Melaksanakan penilaian kinerja PNS dan PPPK
3. Melaksanakan pemberian penghargaan atas prestasi kerja dan sanksi atas pelanggaran disiplin serta kode etik PNS
4. Melaksanakan pembinaan dan proses pemberian izin dan/atau rekomendasi perkawinan dan percerian PNS dan PPPK
5. Melaksanakan proses pemberian izin cuti PNS dan PPPK
6. Melaksanakan pembinaan dan budaya kerja PNS dan PPPK
7. Melaksanakan proses pemberian perlindungan bagi PNS dan PPPK sesuai peraturan perundang-undangan
8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya
9. **Sub Bidang Karir**

Kepala Sub Bidang Karir mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang karir pegawai. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Sub Bidang Karir adalah sebagai berikut :

1. Menyusun standar operasional prosedur pengembangan karir pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, pejabat fungsional dan kepala sekolah
2. Melaksanakan proses pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan PNS dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan kepala sekolah
3. Melaksanakan fasilitas uji kompetensi PNS dan PPPK
4. Melaksanakan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan kepala sekolah
5. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya
6. **Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan**

Kepala Bidang Pengadaan dan Kepengkatan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang pengadaan dan kepangkatan pegawai. Uraian tugas Kepala Bidang Kinerja dan Kepangkatan adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS dan PPPK
2. Menyelenggarakan proses pengadaan PNS dan PPPK
3. Menyelenggarakan pelaksanaan pengujian kesehatan CPNS
4. Menyelenggarakan proses peningkatan status CPNS menjadi PNS
5. Menyelenggarakan pelaksanaan sumpah janji PNS
6. Menyelenggarakan proses pension PNS dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK
7. Menyelenggarakan pemberhentian PNS dan PPPK
8. Penyelenggaraan proses jaminan pension dan jaminan hari tua PNS
9. Menyelenggarakan pelayanan pembantuan kartu pegawai, kartu istri/suami, jaminan pensiun hari tua bagi PNS sesuai peraturan perundang-undangan
10. Menyelenggarakan mutasi PNS
11. Menyelenggarakan kenaikan pangkat PNS
12. Menyelenggarakan ujjian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuain ijazah bagi PNS
13. Menyelenggarakan penilaian kredit bagi jabatan fungsional
14. Menyelenggarakan fasilitas seleksi penerimaan calon praja IPDN
15. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan dibantu oleh Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Kepala Sub bidang kepangkatan.

1. **Sub Bidang Pengadaan**

Kepala Sub Bidang Pengadaan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengadaan pegawai. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS dan PPPK
2. Melaksanakan proses pengadaan PNS dan PPPK
3. Melaksanakan pelaksanaan pengujian kesehatan CPNS
4. Melaksanakan proses peningkatan status CPNS menjadi PNS
5. Melaksanakan sumpah janji PNS
6. Melaksanakan pelayanan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi PNS sesuai peraturan perundang-undangan
7. Melaksanakan fasilitas seleksi penerimaan calon praja IPDN
8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya
9. **Sub Bidang Kepangkatan**

Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang mutasi pegawai. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan mutasi PNS
2. Melaksanakan kenaikan pangkat PNS
3. Melaksanakan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
4. Melaksanakan penilain angka kredit bagi jabatan fungsional
5. Melaksanakan proses pensiun PNS dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK
6. Memproses pemberhentian PNS dan CPNS
7. Melaksanakan proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS
8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
9. **Bidang Data Informasi Kepegawaian**

Kepala Bidang Data Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang data informasi kepegawaian. Uraian tugas kepala bidang data informasi kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan prosedur pengelolaan sistem informasi ASN
2. Menyelenggarakan integrasi pengelolaan dan kepegawaian menjadi sistem informasi ASN
3. Menyelenggarakan pemutakhiran data dan informasi kepegawaian sebagai input sistem informasi ASN
4. Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum pemerintah daerah tentang ASN
5. Menyelenggarakan pelayanan permintaan data dan informasi kepegawaian
6. Menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait di bidang data dan informasi
7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bidang Data Informasi Kepegawaian dibantu oleh Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian dan Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian.

1. **Sub Bidang Data Kepegawaian**

Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang karir dalam melaksanakan kegiatan bidang data kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengembangan sistem informasi ASN
2. Melaksanakan pengembangan jejaring kerjasama pengelola data kepegawaian dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya
3. Melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian menjadi informasi kepegawaian
4. Menyususn daftar urut kepangkatan pemerintah daerah
5. Melaksanakan pelayanan informasi kepegawaian secara periodik kepada lembaga/instansi terkait
6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok bidang tugasnya
7. **Sub Bidang Informasi Kepegawaian**

Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang informasi kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum pemerintah daerah tentang kepegawaian
2. Meleksanakan pelayanan informasi kepegawaian dan tata naskah kepegawaian
3. Melaksanakan sosialisasi informasi kepegawaian secara periodik dalam papan informasi, leaflet, surat atau media informasi lainnya
4. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya
5. **Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan. Uraian tugas kepala bidang pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan peningkatan kapasitas aparatur dan program pendidikan kedinasan
2. Merumuskan kebutuhan diklat aparatur
3. Merumuskan pengembangan diklat aparatur
4. Menyelenggarakan fasilitas diklat aparatur
5. Merumuskan calon peserta diklat aparatur
6. Merumuskan kerjasama diklat aparatur dengan lembaga diklat yang terakreditasi
7. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanakan diklat aparatur
8. Menyelenggarakan analisa dan evaluasi pendidikan dan pelatihan aparatur
9. Merumuskan kebijakan pemberian izin belajar dan tugas belajar bagi PNS
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dibantu oleh Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan serta Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.

1. **Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan**

Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksuda pada uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan diklat jabatan, prajabatan, fungsional dan teknis
2. Menyusun data diklat jabatan, prajabatan, fungsional dan teknis
3. Menyiapkan bahan kerjasama kediklatan dengan lembaga diklat yang terakreditasi
4. Menyusun bahan pengiriman dan penyelenggaraan diklat jabatn, prajabatan, fungsional dan teknis
5. Menyusun calon peserta pendidikan dan pelatihan jabatan, prajabatan, fungsional dan teknis
6. Melaksanakan fasilitas calon peserta diklat jabatan, prajabatan, teknis dan fungsional
7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya
8. **Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan**

Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepa Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan analisis kebutuhan diklat
2. Menyusun bahan evaluasi diklat
3. Menyusun bahan pedoman diklat
4. Menyusun bahan petunjuk teknis pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan
5. Menyusun bahan perumusan kebijakan tentang pemberian izin belajar dan tugas belajar bagi PNS
6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya
7. **Jabatan Fungsional**

Jabatan fungsional merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang terdapat 2 (dua) orang pejabat fungsional arsiparis yang memiliki tugas di dalam mengelola bidang kearsipan.

**3.1.3 Data Pegawai**

Data pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang akan dijelaskan dalam tabel di bawah ini :

**Tabel 3.1**

**Data Pegawai Berdasarkan Golongan dan Jabatan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Nama** | **NIP** | **Gol** | **Jabatan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Drs. Endi Ruslan | 196201291983081001 | IV/c | Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan |
| 2 | H. Asep Rusman, S.Sos., M.Si | 196206181986031011 | IV/b | Sekretaris |
| 3 | Drs. H. Agus Wahyudin M.Si | 196808031988031004 | IV/b | Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan |
| 4 | Didin Hermawan, S.Sos, M.Si | 197103161991011001 | IV/b | Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 5 | Drs. H. Abdul Haris, M.Pd | 196511161992031006 | IV/a | Kepala Bidang Kinerja dan Karir |
| 6 | Kusnandar, S.Sos | 196608281996031002 | IV/a | Kepala Bidang Data dan Informasi Kepegawaian |
| 7 | Kusman Diana, AP, M.AP | 197502021995011001 | IV/a | Kepala Sub Bidang Karir |
| 8 | Hj. Imas Robiah, SE, M.Si | 197002181998032001 | IV/a | Kepala Sub Bagian Program |
| 9 | Tita Lesmanah, S.Sos | 196404111985032006 | III/d | Kepala Sub Bagian Keuangan |
| 10 | Rohana, SE | 195912271986031014 | III/d | Kepala Sub Bidang Pengadaan |
| 11 | Suratman, A.Md | 196003131986031013 | III/d | Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian |
| 12 | Adang | 196504261986111002 | III/d | Kepala Sub Bidang Kepangkatan |
| 13 | Umi Nadhiroh, S.SIT, M.Si | 196906261992012001 | III/d | Kepala Sub Bidang Kinerja |
| 14 | Yati Karyati, SP, MM | 196609071993122001 | III/d | Kepala Sub Bidang Informasi |
| 15 | Ferry Fardians, S.STP, M.Si | 198102051999121001 | III/d | Kasubid Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan |
| 16 | H. Asep Siswaya, S.Sos | 196408201991011002 | III/d | Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian |
| 17 | Neti Herawati, S.IP, ME | 197509182005012005 | III/c | Kasubid Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan |
| 18 | Dede Rusyandi, A.Md | 195906071982051001 | III/d | Arsiparis Penyelia/Pelaksana |
| 19 | Tika Mustika, A.Md | 196304181989032005 | III/c | Bendahara Pengeluaran |
| 20 | Teten Kurniadi, ST, MM | 197502102006041003 | III/c | Pengelola Administrasi Pembinaan Kinerja Pegawai ASN |
| 21 | Aan Mardiana, SE | 197506081998031003 | III/c | Pengelola Administrasi Keuangan (Pembukuan) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 22 | Lelli Herliana, BA | 196203101991012001 | III/c | Pengelola Rumah Tangga |
| 23 | Cahya Gumilar, S.Sos | 196709191993031008 | III/c | Pengelola Administrasi Kenaikan Pangkat |
| 24 | Asep Subarna, S.Sos | 197709202007011006 | III/c | Pengelola Administrasi Pengadaan Pegawai ASN |
| 25 | AA Fery Mulyana R. S.Sos | 198001292007011003 | III/c | Pemroses Administrasi Pengadaan Pegawai ASN |
| 26 | Nina Hela, A.Md | 196306271993022001 | III/c | Pemrosesan Data Pegawai ASN |
| 27 | Rohmayati, S.Sos | 196706221992032003 | III/c | Pengelola Administrasi Mutasi Pegawai ASN |
| 28 | Asep Darusalam H. S.Kom | 197605202008011005 | III/c | Pengelola Data Pegawai ASN |
| 29 | Yayan Diana, S.Sos | 196709111994032007 | III/c | Pengumpulan dan Pengolah Verifikasi |
| 30 | Elga Hidayat, SE | 197712312005011018 | III/c | Pemrosesan Administrasi Pembinaan Kinerja Pegawai ASN |
| 31 | Suhada | 196104231983031005 | III/b | Pemrosesan Administrasi Pensiun |
| 32 | Asan | 195911031982061002 | III/b | Pengelola Adminidtrasi Pensiun |
| 33 | Barkat Agustino, S.Kom | 198208012009021001 | III/b | Pengelola Penyelenggaraan Diklat |
| 34 | Juju, S.Kom | 196702101986021002 | III/b | Pengelola Administrasi Kepegawaian |
| 35 | Iman Firmansyah, S.Sos | 198011152009011002 | III/b | Pemrosesan Administrasi Kegiatan Diklat |
| 36 | Nandang Soleh Mutakin, SE | 197805292009011001 | III/b | Pengelola Administrasi Jabatan Fungsional |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 37 | Taofik Hidayat, SE | 197810212008011003 | III/a | Pemrosesan Data Peserta Diklat |
| 38 | Dindin Yudiansyah, A.Md | 198002102006041009 | III/a | Pengelola Sarana dan Prasarana Badan |
| 39 | Yana Mulyana, S.Sos | 197003222008011002 | III/a | Pengelola Administrasi Pemberian Penghargaan dan Sanksi Disiplin Pegawai ASN |
| 40 | Holastri, S.Kom | 196407182007012005 | III/a | Pengelola Surat |
| 41 | Ela Hayati, SE | 197301042007012008 | III/a | Pengadministrasi Umum |
| 42 | Deni Permadi, S.Sos | 198110172010011014 | III/a | Pengelola Administrasi Jabatan Struktural |
| 43 | Teti Maryati, SE | 196503152007012004 | III/a | Pengelola Administrasi Rumah Tangga/BPP |
| 44 | Mahya | 196711271989031003 | III/a | Pemrosesan Sarana dan Prasarana Badan |
| 45 | Isa Juarsa, A.Md | 196709252007011008 | III/a | Pemrosesan Data Pengembangan Diklat |
| 46 | Asep Saepudin, S.Kom | 197704242007011008 | III/a | Pengelola Informasi Pegawai ASN |
| 47 | Mohamad Nasir, SE | 198406072009011005 | III/a | Pengelola Perencanaan Kerja dan Anggaran |
| 48 | Egi Pranata, S.STP | 199301132015071003 | III/a | Pengelola Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Non Guru |
| 49 | Dadang, A.Md | 196308161984091001 | III/a | Pemrosesan Kenaikan Pangkat |
| 50 | Lia Rohaeni Sri Nurhayatin, A.Md | 197906122009012001 | II/d | Pemrosesan Bahan Laporan |
| 51 | Adang Suherman | 197103272007011005 | II/c | Pemrosesan Administrasi Jabatan Struktural |
| 52 | Omar Syarief Hendarman | 196910092007011013 | II/c | Pengumpul Data Pegawai ASN |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 53 | Enang Suparman | 197306162007011009 | II/c | Pengumpul dan Pengolah Akuntansi dan Operator SIPKD |
| 54 | Cipta Wahyudi | 198106172009011002 | II/b | Pengelola Gaji |
| 55 | Heri Saepudin | 198409302009011001 | II/b | Pengelola Laporan Program dan Kegiatan |
| 56 | Iwan Setiawan | 197608242008011007 | II/a | Pramu Kantor |

**Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang**

**Tabel 3.2**

**Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Nama** | **Pendidikan** | **Jabatan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Drs. Endi Ruslan | S1 Ilmu Pemerintahan | Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan |
| 2 | H. Asep Rusman, S.Sos., M.Si | S2 Administrasi Negara | Sekretaris |
| 3 | Drs. H. Agus Wahyudin M.Si | S2 Administrasi Negara | Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan |
| 4 | Didin Hermawan, S.Sos, M.Si | S2 Administrasi Negara | Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan |
| 5 | Drs. H. Abdul Haris, M.Pd | S2 Manajemen | Kepala Bidang Kinerja dan Karir |
| 6 | Kusnandar, S.Sos | S1 Kesejahteraan Sosial | Kepala Bidang Data dan Informasi Kepegawaian |
| 7 | Kusman Diana, AP, M.AP | S2 Manajemen Pembangunan Daerah | Kepala Sub Bidang Karir |
| 8 | Hj. Imas Robiah, SE, M.Si | S2 Administrasi Negara | Kepala Sub Bagian Program |
| 9 | Tita Lesmanah, S.Sos | S1 Administrasi Negara | Kepala Sub Bagian Keuangan |
| 10 | Rohana, SE | S1 Manajemen | Kepala Sub Bidang Pengadaan |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 11 | Suratman, A.Md | D3 Administrasi Kepegawaian | Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian |
| 12 | Adang | SMA IPS | Kepala Sub Bidang Kepangkatan |
| 13 | Umi Nadhiroh, S.SIT, M.Si | S2 Administrasi Negara | Kepala Sub Bidang Kinerja |
| 14 | Yati Karyati, SP, MM | S2 Manajemen | Kepala Sub Bidang Informasi |
| 15 | Ferry Fardians, S.STP, M.Si | S2 Pemerintahan | Kasubid Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan |
| 16 | H. Asep Siswaya, S.Sos | S1 Ilmu Administrasi | Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian |
| 17 | Neti Herawati, S.IP, ME | S2 Manajemen | Kasubid Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan |
| 18 | Dede Rusyandi, A.Md | D3 Kearsipan | Arsiparis Penyelia/Pelaksana |
| 19 | Tika Mustika, A.Md | D3 Akuntansi | Bendahara Pengeluaran |
| 20 | Teten Kurniadi, ST, MM | S2 Manajemen | Pengelola Administrasi Pembinaan Kinerja Pegawai ASN |
| 21 | Aan Mardiana, SE | S1 Manajemen | Pengelola Administrasi Keuangan (Pembukuan) |
| 22 | Lelli Herliana, BA | D3 Seni Tari | Pengelola Rumah Tangga |
| 23 | Cahya Gumilar, S.Sos | S1 Administrasi Negara | Pengelola Administrasi Kenaikan Pangkat |
| 24 | Asep Subarna, S.Sos | S1 Administrasi Negara | Pengelola Administrasi Pengadaan Pegawai ASN |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 25 | AA Fery Mulyana R. S.Sos | S1 Administrasi Negara | Pemroses Administrasi Pengadaan Pegawai ASN |
| 26 | Nina Hela, A.Md | D3 Akuntansi | Pemrosesan Data Pegawai ASN |
| 27 | Rohmayati, S.Sos | S1 Administrasi Negara | Pengelola Administrasi Mutasi Pegawai ASN |
| 28 | Asep Darusalam H. S.Kom | S1 Manajemen Informasi dan Komputer | Pengelola Data Pegawai ASN |
| 29 | Yayan Diana, S.Sos | S1 Administrasi Negara | Pengumpulan dan Pengolah Verifikasi |
| 30 | Elga Hidayat, SE | S1 Manajemen Akuntansi | Pemrosesan Administrasi Pembinaan Kinerja Pegawai ASN |
| 31 | Suhada | SMA Ketatausahaan | Pemrosesan Administrasi Pensiun |
| 32 | Asan | SMA IPS | Pengelola Adminidtrasi Pensiun |
| 33 | Barkat Agustino, S.Kom | S1 Ilmu Komputer dan Informasi | Pengelola Penyelenggaraan Diklat |
| 34 | Juju, S.Kom | S1 Sistem Informasi | Pengelola Administrasi Kepegawaian |
| 35 | Iman Firmansyah, S.Sos | S1 Administrasi Negara | Pemrosesan Administrasi Kegiatan Diklat |
| 36 | Nandang Soleh Mutakin, SE | S1 Manajemen | Pengelola Administrasi Jabatan Fungsional |
| 37 | Taofik Hidayat, SE | S1 Manajemen | Pemrosesan Data Peserta Diklat |
| 38 | Dindin Yudiansyah, A.Md | D3 Manajemen Informatika | Pengelola Sarana dan Prasarana Badan |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 39 | Yana Mulyana, S.Sos | S1 Administrasi Negara | Pengelola Administrasi Pemberian Penghargaan dan Sanksi Disiplin Pegawai ASN |
| 40 | Holastri, S.Kom | S1 Teknik Informatika | Pengelola Surat |
| 41 | Ela Hayati, SE | S1 Administrasi Negara | Pengadministrasi Umum |
| 42 | Deni Permadi, S.Sos | S1 Manajemen | Pengelola Administrasi Jabatan Struktural |
| 43 | Teti Maryati, SE | S1 Manajemen | Pengelola Administrasi Rumah Tangga/BPP |
| 44 | Mahya | SMA IPA | Pemrosesan Sarana dan Prasarana Badan |
| 45 | Isa Juarsa, A.Md | D3 Manajemen Informasi dan Komputer | Pemrosesan Data Pengembangan Diklat |
| 46 | Asep Saepudin, S.Kom | S1 Teknik Informatika | Pengelola Informasi Pegawai ASN |
| 47 | Mohamad Nasir, SE | S1 Manajemen | Pengelola Perencanaan Kerja dan Anggaran |
| 48 | Egi Pranata, S.STP | S1 Manajemen Sumber Daya Manusia | Pengelola Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Non Guru |
| 49 | Dadang, A.Md | D3 Manajemen Informatika | Pemrosesan Kenaikan Pangkat |
| 50 | Lia Rohaeni Sri Nurhayatin, A.Md | S1 Analisis Kimia | Pemrosesan Bahan Laporan |
| 51 | Adang Suherman | SMA Ketatausahaan | Pemrosesan Administrasi Jabatan Struktural |
| 52 | Omar Syarief Hendarman | SMA IPA | Pengumpul Data Pegawai ASN |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 53 | Enang Suparman | SMA IPS | Pengumpul dan Pengolah Akuntansi dan Operator SIPKD |
| 54 | Cipta Wahyudi | SMA IPS | Pengelola Gaji |
| 55 | Heri Saepudin | SMA IPS | Pengelola Laporan Program dan Kegiatan |
| 56 | Iwan Setiawan | SMA IPS | Pramu Kantor |

**Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang**

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

1. **Gambaran Umum Penempatan Pegawai**

Dasar dilaksanakan penempatan adalah dimaksudkan untuk menempatkan pegawai, sehingga pegawai yang bersangkutan memperoleh kepuasan dalam bekerja. Selain itu, penempatan juga digunakan untuk memberikan pengalaman yang luas keadaan pegawai sebagai bagian dari pengembangan pekerjaan.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti diperoleh di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang suatu gambaran mengenai penempatan pegawai adalah penempatan pegawai belum tepat, tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan pegawai, seperti umur pegawai di atas 50 tahun ditempatkan pada posisi pekrjaan pada bagian komputer sehingga mengakibatkan pegawai tersebut tidak optimal.

1. **Gambaran Umum Kinerja Pegawai**

Kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang pegawai diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Kinerja pada dasarnya adalah hasil pekerjaan pegawai yang berdasar pada tujuan organisasi, harapan organisasi tentunya memiliki pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan profesional sesuai dengan beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing sehingga dapat mencapai target organisasi.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang suatu gambaran mengenai kinerja pegawai adalah para pegawai menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan jumlah pekerjaan yang diberikan dan tepat sasaran, walaupun dalam segi waktu masih ada pegawai yang belum dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan. Pegawai kurang memperhatikan ketepatan waktu, seperti waktu istirahat masuk jam 13:00 tetapi para pegawai jam 13:30 masih mengobrol santai di luar ruangan.

* 1. **Metode Penelitian**

Metode penelitian yang peneliti gunakan adalah metode analisis deskriptif. Definisi metode deskriptif analisis menurut Sugiyono (2008 : 206) yaitu: "Metode deskriptif analisis adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi."

* + 1. **Operasionalisasi Variabel Penelitian**

Selanjutnya untuk mempermudah pembahasan maka peneliti mengemukakan definisi opersional guna menjelaskan maka variabel yang sedang diteliti. Masri dan Kuncoro (2007) mengemukakan pengertian definisi operasional bahwa: **“Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel, dengan kata lain definisi operasional adalah semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana caranya mengukur suatu variabel.”**

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa definisi operasional harus bisa diukur dan dipahami oleh orang lain. Adapun definisi operasional penelitian berdasarkan hipotesis adalah sebagai berikut:

1. Penempatan kerja (X) adalah proses pemberian tugas dan pekerjaan kepada karyawan yang lulus seleksi untuk dilaksanakan sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggungjawabkan segala resiko dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang serta tanggungjawab”. Menurut Sastrohadiwiryo yang dikutip Suwatno (2016:117-118), mengemukakan faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menempatkan pegawai adalah sebagai berikut :
2. Faktor Prestasi Akademis
3. Faktor Pengalaman
4. Faktor Kesehatan Fisik dan Mental
5. Faktor Status Perkawinan
6. Faktor Usia
7. Kinerja Pegawai (Y)adalah sesuatu yang dicapai oleh pegawai, prestasi kerja yang diperhatikan oleh pegawai, kemampuan kerja berkaitan dengan penggunaan peralatan kantor. Indikator dari kinerja pegawai **Agus Dharma (2003:355) :**
8. Kuantitas
9. Kualitas
10. Ketepatan Waktu

**Tabel 3.3**

**Operasionalisasi Variabel Bebas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variabel** | **Faktor** | **Indikator** | **Item** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | |
| Variabel Bebas : Penempatan Pegawai  **1** | 1. Prestasi Akademis | 1. Prestasi yang dicapai 2. Latar belakang pendidikan 3. Keterampilan dan kemampuan | 1  2  3 |  |
| 1. Pengalaman | 1. Masa kerja 2. Pengalaman yang dimiliki 3. Penguasaan pekerjaan dan peralatan | 4  5  6 |  |
| 1. Kesehatan Fisik dan Mental | 1. Sehat jasmani 2. Mampu berfikir logis 3. Mampu mengendalikan emosi | 7  8  9 |  |
| **2** | **3** | **4** |  |
| 1. Status Perkawinan | 1. Perbedaan jenis kelamin 2. Pertimbangan status perkawinan | 10  11 |  |
| 1. Usia | 1. Produktivitas kerja 2. Kecepatan kerja 3. Ketepatan kerja | 12  13  14 |  |

**Sumber : Sastrohadiwiryo yang dikutip Suwatno (2016:117-118)**

**Tabel 3.4**

**Operasionalisasi Variabel Terikat**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Variabel | Faktor | Indikator | Item | | |
| **+** |  | |
| Variabel Terikat :  Kinerja | 1. Kuantitas | 1. Jumlah pekerjaan 2. Jumlah jam kerja | 15  16 | |  |
| 1. Kualitas | 1. Hasil kerja 2. Ketelitian | 17  18 |  | |
| 1. Ketepatan waktu | 1. Kehadiran 2. Penyelesaian pekerjaan | 19  20 |  | |

**Sumber : Agus Dharma (2000:154)**

* + 1. **Populasi dan Responden**

Populasi menurut Sugiyono (2008 : 115) adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas : obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi adalah keseluruhan unit observasi yang memiliki karakteristik yang sama. Populasi merupakan sekelompok orang, kejadian, atau benda yang dijadikan obyek penelitian. Secara ideal, satu penelitian harus menyelidiki seluruh elemen populasi, sehingga penelitian dapat menggambarkan keseluruhan subyek yang diteliti. Jika model penelitian ini dilakukan, maka peneliti akan memperoleh data dari semua anggota populasi. Oleh sebab itu, penelitian semacam ini disebut penelitian populasi atau sensus.

Jadi, populasi bukan hanya orang, tetapi juga obyek dan benda-benda alam yang lain. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada obyek/subyek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik/sifat yang dimiliki oleh subyek atau obyek itu. Populasi dan responden penelitian yaitu pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang yang berjumlah 55 orang.

* + 1. **Teknik Pengumpulan Data**

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

1. Penelitian kepustakaan

Penelitian kepustakaan yaitu kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh data dengan melakukan penelusuran dan penelaahan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dengan memahami teori-teori dan konsep dasar yang dikemukakan oleh para ahli dan referensi dari berbagai data skunder yang bersumber dari buku-buku, artikel, dokumen dan laporan yang berupa jurnal atau hasil catatan penting lainnya yang berkaitan dengan masalah penelitian.

1. Penelitian Lapangan

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

1. Observasi non partisipan yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan langsung ke lapangan, guna memperoleh gambaran yang tepat mengenai masalah dan hambatan yang dihadapi serta upaya perbaikan yang diperlukan, dengan catatan peneliti tidak ikut serta dalam proses kegiatan kerja pada objek yang diteliti. Teknik pengumpulan data dan informasi yang dilakukan adalah dengan pengamatan langsung di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang, namun peneliti tidak terlibat langsung dalam proses kerja yang dilakukan oleh Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang.
2. Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode tanya jawab secara langsung kepada responden. Dengan pedoman wawancara yang telah disiapkan sebelumnya untuk mendapatkan informasi yang diperlukan. Teknik pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan menggunakan metode tanya jawab secara langsung kepada responden yaitu Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang.
3. Angket yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menyebarkan angket yang didalamnya berisi pertanyaan kepada responden untuk dijawab yang disertakan alternatif jawaban guna memperoleh keterangan sehubungan dengan masalah yang diteliti di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang. Tipe pertanyaan yang peneliti gunakan dalam angket adalah tipe pertanyaan tertutup yaitu pertanyaan yang mengharapkan jawaban singkat atau mengharapkan responden untuk memilih salah satu alternatif jawaban dari setiap pertanyaan yang telah tersedia. Teknik pengumpulan data yang digunakan dengan menyebar angket kepada responden dengan menggunakan teknik sensus yaitu seluruh pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang yang berjumlah 55 orang.
   * 1. **Teknik Analisis Data**
4. **Pengujian Instrumen**

Untuk menjawab identifikasi masalah pertama dan kedua, yaitu Penempatan pegawai (Variabel X) dan Kinerja (Variabel Y) dengan melakukan pembagian kuesioner yang diolah dengan memakai aturan Skala Ordinal dengan teknik Likert's yang kemudian diolah dalam bentuk presentase jawaban. Berdasarkan Skala Likert's pernyataan-pernyataan tersebut mempunyai kriteria secara bobot nilai sebagai berikut :

**Tabel 3.5**

**Pemberian Nilai (Skor) Skala Likert's**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Keterangan** | **Skor** |
| 1 | Sangat Setuju (SS) | 5 |
| 2 | Setuju (S) | 4 |
| 3 | Netral (N) | 3 |
| 4 | Tidak Setuju (TS) | 2 |
| 5 | Sangat Tidak Setuju (STS) | 1 |

**Sumber : Sugiyono (2009 : 133), dalam buku "Metode Penelitian Bisnis"**

* + - * 1. **Uji Validitas**

Instrumen penelitian diuji coba dengan tujuan untuk mengetahui apakah instrumen telah memenuhi persyaratan ditinjau dari segi validitas maupun dari segi reliabilitasnya. Menurut **Sugiyono (2008 : 172)** mendefinisikan bahwa: “Valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur”.Secara singkat dapat dikatakan bahwa validitas alat penelitian mempersoalkan apakah alat itu dapat mengukur apa yang seharusnya diukur.

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

Jika terdapat data kembar

rs =

Sumber : Conover (1980) yang dikutip oleh Imas Sumiati (2006 : 55) dalam bukunya yang berjudul “Statistik”.

Keterangan :

rs : koefisien korelasi rank spearman

: rank pada X untuk data ke - i

: rank pada Y untuk data ke - i

: banyaknya sampel

* 1. **Uji Reliabilitas**

Menurut Sugiyono (2008 : 183), reliabilitas instrumen dapat dilakukan secara eksternal maupun internal yang dapat menunjukkan pengertian apakah sebuah instrumen pengukur adalah konsisten dari waktu ke waktu. Jadi kata kunci untuk syarat kualifikasi suatu instrumen pengukur adalah konsisten, kedudukan, atau tidak berubah-ubah.

Adapun untuk mengukur atau menguji reliabilitas kuesioner dalam penelitian menggunakan rumus ***Metode Alpha Cronbach*** adalah sebagai berikut :

=

Dimana :

: Koefisien reliabilitas yang dicari

: Jumlah butir-butir pertanyaan (soal)

: Varians butir-butir pertanyaan (soal)

: Varians total

Mengerjakan rumus diatas dalam uji reliabilitas sebuah instrumen, yang sering banyak memakan waktu adalah perhitungan varians tiap butir soal tergantung pada jumlah pernyataan yang ada akan semakin banyak perhitungan varians setiap butir. Varian butir itu sendiri dapat diperoleh dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

Keterangan :

: Variabel butir pernyataan ke-n (misalnya ke-1, ke-2, dst)

: Jumlah skor jawaban subjek untuk butir pernyataan ke-n

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

Teknik analisis data yang akan digunakan peneliti adalah regresi linier sederhana. Teknik analisis data regresi linier sederhana menurut Sugiyono (2008 : 270) adalah didasarkan pada hubungan fungsional ataupun kausal satu variabel independen dengan satu varibel dependen.

Persamaan umum regresi linier sederhana adalah sebagai berikut:

Dimana :

: Subjek dalam variabel dependen yang diprediksikan

: Harga Y bila X=0 (Harga Konstanta)

: Angka arah atau koefisien regresi, yang menunjukkan angka peningkatan ataupun penurunan variabel dependen yang didasarkan pada varibel independen.

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

: Subjek pada variabel independen yang mempunyai nilai tertentu.

a dan b dapat dicari dengan menggunakan rumus:

Sumber : Imas Sumiati (2014 : 59) dalam buku yang berjudul “Statistik”

* + - * 1. **Analisis Koefiesien Determinasi**

Menurut Sugiyono (2008:289) analisis koefisien determinasi digunakan untuk melihat beberapa presentase (%) dan mengetahui besarnya kontribusi pengaruh variabel X (Penempatan) terhadap naik atau turunnya variabel Y (Kinerja) harus dihitung dengan rumus Koefisien Determinasi sebagai berikut:

Kd = rs x 100%

Dimana :

Kd = Koefisien determinasi

rs = Koefisien korelasi rank spearman

**Tabel 3.6**

**Keterangan Kriteria Interpretasi Koefisien Determinasi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Interval Koefisien** | **Tingkat Hubungan** |
| 1 | 0 – 4 | Sangat Rendah atau Sangat Lemah |
| 2 | 5 – 16 | Rendah atau Lemah |
| 3 | 17 – 48 | Cukup Kuat |
| 4 | 49 – 81 | Tinggi atau Kuat |
| 5 | 82 – 100 | Sangat Tinggi atau Sangat Kuat |

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