**BAB III**

**OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

* 1. **Obyek Penelitian**

Objek merupakan permasalahan yang dikaji dalam penelitianyang sedang diteliti yang melibatkan orang – orang dinas. Unit Analisis sebagai satuan tertentu yang diperhitungkan sebagai objek dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung

* + 1. **Sejarah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung**

Pada mulanya Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Kota Bandung merupakan salah satu lembaga teknis daerah yang berbentuk Badan ,yaitu Badan Komunikasi dan Informatika dengan Singkatan BAKOMINFO.  
 BAKOMINFO Kota Bandung merupakan Lembaga Teknis Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007, Tanggal 4 Desember 2007 serta merupakan penggabungan Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) Dinas dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Bandung yaitu Dinas Informasi dan Komunikasi dengan Kantor Pengolahan Data Elektronik (KPDE). Dengan demikian BAKOMINFO terbentuk sejak

diberlakukannya PERDA Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung Tgl. 07 Agustus 2009, maka Badan Komunikasi dan Informatika Kota Bandung menjadi Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Kota Bandung

* + 1. **Gambaran Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung No. 08 Tahun 2016 tentang Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung mempunyai tugas dan kewajiban Membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Persandian dan Bidang Statistik

Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

1. Merumuskan kebijakan lingkup Komunikasi dan Informatika;
2. Pelaksanakan kebijakan lingkup;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup komunikasi dan informatika;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas lingkup komunikasi dan informatika; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
   * 1. **Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung**
6. **Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung**

Tedapat vidi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung yaitu “ terwujudnya efektifitas dan efisiensi komunikasi dan informatika dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka mendukung kota bandung yang unggul, nyaman dan sejahtera”.

1. **Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung**

Selain Visi, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung juga mempunyai Misi, yaitu: Meningkatkan dan mengembangkan layanan public serta pemberdayaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika dalam rangka mewujudkan budaya masyarakat berbasis teknologi informasi dan layanan informasi lebih merata.

**3.1.4 Stuktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung**

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari**;**

**a. Kepala Dinas**

**b. Sekretaris, membawahkan :**

1. Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Sub.Bagian Keuangan

3. Sub Bagian Program

**c. Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:**

1. Seksi Perencanaan Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi;

2. Seksi Evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi;

3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi.

**d. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:**

1. Seksi Interkoneksi dan Jaringan;

2. Seksi Manajemen Perangkat Perangkat Keras Teknologi Informasi dan Komunikasi;

3. Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi Untuk Publik.

**e. Bidang Data dan Statistik, membawahkan;**

1. Seksi Survey dan Akuisisi Data;

2. Seksi Pengolahan dan Analisa Data;

3. Seksi Publikasi dan Data Terbuka.

**f. Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika, membawahi;**

1. Seksi Pengolahan Aplikasi;

2. Seksi Persandian dan Keamanan Sistem Informasi;

3. Seksi Integrasi Sistem Informasi

**g. Unit Pelaksana Teknis Dinas**

1. UPT Radio Sonata

2. UPT Pusat Manajemen Informasi Pemerintahan (Pusmintah

**Gambar 3.1**

**Stuktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung**

**KEPALA DINAS**

**Kepala Dinas**

**Kelompok Jabatan Fungsional**

**SEKRETARIS**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**

**PUSAT MANAJEMEN INFORMASI PEMERINTAHAN**

**(PusMIP) dan UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) RADIO**

KEPALA SUB. BAGIAN UMUM dan KEPEGAWAIAN

KEPALA SUB. BAGIAN PROGRAM

KEPALA SUB. BAGIAN KEUANGAN

KEPALA BIDANG Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumberdaya TIK

KEPALA Bidang Diseminasi Informasi

KEPALA BIDANG Data dan Statistik

KEPALA BIDANG Infrastruktur TIK

KEPALA BIDANG Persandian dan Aplikasi Informatika

KEPALA SEKSI PENGUATAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN PENGENDALIAN INFORMASI

KEPALA SEKSI Kemitraan Informasi Masyarakat

**Sumber: Dinas Komunikasi dan informatika Kota Bandung 2018**

KEPALA SEKSI Integrasi Sistem Informasi

KEPALA SEKSI Persandian dan Keamanan Sistem Informasi

KEPALA SEKSI Pengelolaan Aplikasi

KEPALA SEKSI

Publikasi dan Data Terbuka

KEPALA SEKSI Pengolahan dan Analisa Data

KEPALA SEKSI

Survey dan Akuisisi Data

KEPALA SEKSI Infrastruktur TIK untuk Publik

KEPALA SEKSI Manajemen Perangkat Keras TIK

KEPALA SEKSI

Interkoneksi dan Jaringan

KEPALA SEKSI Pengembangan Sumber Daya TIK

KEPALA SEKSI Perencanaan Kebijakan TIK

KEPALA SEKSI Evaluasi TIK

**3.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung**

Sesuai dengan Peraturan Daerah No.8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung dan Peraturan Walikota Bandung Nomor 1393 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika. Dinas Komunikasi dan Informatika menjalankan tugas pokok, yaitu;

1. **Tugas Pokok** :

Membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika.

1. **Fungsi :**
2. Merumuskan kebijakan lingkup Komunikasi dan Informatika;
3. Pelaksanakan kebijakan lingkup;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup komunikasi dan informatika;
5. Pelaksanaan administrasi Dinas lingkup komunikasi dan informatika; dan

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berkaitan hal tersebut, maka kami melaksanakan kegiatan – kegiatan sesuai dengan tupoksi masing – masing sebgai berikut:

1. **Kepala Dinas**

**Tugas Pokok:**

1. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran dinas berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dikerjakan secara efektif dan efisien
3. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum wali kota agar tujuan dan sasaran tercapai
4. Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan
5. Melakukan pembinaaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembina pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai
6. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan dinas yang meliputi sekertariat, bidang, sub bagian, dan seksi.
7. Mengoordinasi penyelenggaraan tugas yang meliputi mengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup dinas
8. Melaksanakan tugas lain dari wali kota sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Fungsi:**

1. Perumusan kebijakan lingkup Komunikasi dan Informatika
2. Pelaksanaan lingkup Komunikasi dan informatika
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup komunikasi dan informatika
4. Pelaksanaan admnistrasi dinas lingkup komunikasi dan informatika
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan wali kota terkait dnegan tugas dan fungsinya.
6. **Seketariat**

**Tugas Pokok:**

1. Menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang
3. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas
4. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas
5. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas
6. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketetentuan peraturan perundangundangan
7. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketetentuan peraturan perundang-undangan
8. Melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya
9. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas
10. Mengkaji rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas
11. Menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional lingkup Kesekretariatan
12. Menyelenggarakan pengoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundangundangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung
13. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas

**Fungsi:**

1. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas
2. Pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas
3. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas
4. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas
5. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
7. **Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi**

**Tugas Pokok:**

1. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi
2. Menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi
3. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi
4. Melaksanakan pemantauan serta memberikan rekomendasi pelanggaran kepada instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku
5. Melaksanakan pengawasan administrasi dan sosialisasi kepada masyarakat
6. Memonitori pelaksanaan kebijakan perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi
7. Melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, PEmerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi
8. Menyusun rencana induk teknologi informasi dan komunikasi
9. Menyusun rencana detail teknologi informasi dan komunikasi
10. Menyusun arsitektur proses bisnis, arsitektur informasi dan SDM teknologi informasi dan komunikasi
11. Menyusun tata kelola teknologi informasi dan komunikasi
12. Menyusun standarisasi pembangunan/ pengembangan sistem informasi di lingkup Pemerintah Daerah
13. Menyusun standarisasi hardware/software pendukung sistem informasi di lingkup Pemerintah Daerah
14. Melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan teknologi informasi komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah
15. Menyusun laporan hasil evaluasi kebijakan teknologi informasi komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah
16. Menyusun rekomendasi pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah
17. Menerima, dan memeriksa laporan pelaksanaan program bidang perencanaan, evaluasi, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi
18. Menerima, dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang perencanaan, evaluasi, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi
19. Mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan, evaluasi, dan pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi komunikasi sebagai bahan perumusan kebijakan

**Fungsi:**

1. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi
2. Penyiapan bahan perumusan lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi
3. Pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi
5. Pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumberdaya teknologi informasi dan komunikasi
6. **Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi**

**Tugas Pokok:**

1. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi
2. Menyusun rencana dan program kerja lingkup infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
3. Mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup infrastruktur teknologi informasi komunikasi yang meliputi interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi dan komunikasi, dan infrastruktur teknologi informasi komunikasi untuk publik sebagai bahan rumusan usulan kebijakan
4. Merencanakan program bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan pemantauan serta memberikan rekomendasi pelanggaran kepada instansi tekait sesuai dengan ketentuan dan perundangundangan yang berlaku
6. Melaksanakan pengawasan administrasi dan bahan sosialisasi kepada masyarakat
7. Memonitor pelaksanaan kebijakan infrastruktur teknologi informasi komunikasi sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan
8. Melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi
9. Menerima, dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras teknologi informasi komunikasi, serta infrastruktur teknologi informasi komunikasi untuk public
10. Mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup interkoneksi dan jaringan, manajemen perangkat keras Teknologi Informasi Komunikasi, serta infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi untuk publik, dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian infrastruktur teknologi informasi Komunikasi sebagai bahan perumusan kebijakan
11. Melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya
12. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup infrastruktur teknologi informasi komunikasi

**Fungsi:**

1. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Penyiapan bahan perumusan lingkup Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
3. Pelaksanaan kebijakan lingkup Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Pelaksanaan administrasi lingkup Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
6. **Bidang Data dan Statistik**

**Tugas Pokok:**

1. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup data dan statistic
2. Menyusun rencana dan program kerja lingkup data dan statistic  
   Mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup data dan statistik yang meliputi survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka, sebagai bahan rumusan usulan kebijakan
3. Melaksanakan pemantauan serta memberikan rekomendasi pelanggaran kepada instansi tekait sesuai dengan ketentuan dan perundangundangan yang berlaku
4. Melaksanakan pengawasan administrasi dan bahan sosialisasi kepada masyarakat
5. Memonitor pelaksanaan kebijakan lingkup data dan statistik sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan
6. Melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang data dan statistic
7. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pada lingkup survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka
8. Menerima, dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di lingkup survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka
9. Mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup survey dan akuisisi data, pengolahan dan analisa data, serta publikasi dan data terbuka dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian data dan statistik sebagai bahan perumusan kebijakan
10. Melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya
11. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan statistik

**Fungsi:**

1. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup data dan statistik
2. Penyiapan bahan perumusan lingkup data dan statistik
3. Pelaksanaan kebijakan lingkup data dan statistik
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup data dan statistik
5. Pelaksanaan administrasi lingkup data dan statistik
6. **Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika**

**Tugas Pokok:**

1. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup persandian dan aplikasi informatika
2. Menyusun rencana dan program kerja lingkup persandian dan aplikasi informatika
3. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang persandian dan aplikasi informatika yang meliputi pengelolaan aplikasi, audit aplikasi dan persandian, dan integrasi aplikasi sebagai bahan rumusan usulan kebijakan
4. Merencanakan program bidang persandian dan aplikasi informatika berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan pemantauan serta memberikan rekomendasi pelanggaran kepada Instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundangundangan yang berlaku
6. Melaksanakan pengawasan administrasi dan bahan sosialisasi kepada masyarakat
7. Memonitor pelaksanaan kebijakan persandian dan aplikasi informatika sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan
8. Melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang persandian dan aplikasi informatika
9. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pada pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan Sistem Informasi, dan integrasi aplikasi
10. Menerima, dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi, dan integrasi aplikasi
11. Mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi, dan integrasi aplikasi dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian aplikasi informatika sebagai bahan perumusan kebijakan
12. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang persandian dan aplikasi informatika
13. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya
14. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup persandian dan aplikasi informatika

**Fungsi:**

1. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup persandian dan aplikasi informatika
2. Penyiapan bahan perumusan lingkup persandian dan aplikasi informatika
3. Pelaksanaan kebijakan lingkup persandian dan aplikasi informatika
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup persandian dan aplikasi informatika Pelaksanaan administrasi lingkup persandian dan aplikasi informatika
5. **Bidang Deseminasi Informasi**

**Tugas Pokok:**

1. Mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup persandian dan aplikasi informatika
2. Menyusun rencana dan program kerja lingkup persandian dan aplikasi informatika
3. Mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang persandian dan aplikasi informatika yang meliputi pengelolaan aplikasi, audit aplikasi dan persandian, dan integrasi aplikasi sebagai bahan rumusan usulan kebijakan
4. Merencanakan program bidang persandian dan aplikasi informatika berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5. Melaksanakan pemantauan serta memberikan rekomendasi pelanggaran kepada Instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan perundangundangan yang berlaku
6. Melaksanakan pengawasan administrasi dan bahan sosialisasi kepada masyarakat
7. Memonitor pelaksanaan kebijakan persandian dan aplikasi informatika sesuai dengan rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan
8. Melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas bidang persandian dan aplikasi informatika
9. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pada pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan Sistem Informasi, dan integrasi aplikasi
10. Menerima, dan memeriksa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan lingkup pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi, dan integrasi aplikasi
11. Mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan aplikasi, persandian dan keamanan sistem informasi, dan integrasi aplikasi dan mengkaji serta mengoreksi identifikasi program pengendalian aplikasi informatika sebagai bahan perumusan kebijakan
12. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang persandian dan aplikasi informatika
13. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya
14. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup persandian dan aplikasi informatika

**Fungsi:**

1. penyusunan rencana dan program kerja lingkup persandian dan aplikasi informatika
2. Penyiapan bahan perumusan lingkup persandian dan aplikasi informatika
3. Pelaksanaan kebijakan lingkup persandian dan aplikasi informatika
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup persandian dan aplikasi informatika
5. Pelaksanaan administrasi lingkup persandian dan aplikasi informatika
6. **Unit Pelaksanaan teknis Pusat manajemen Informasi dan Pemerintahan**

**Tugas Pokok:**

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan penunjang dan urusan pemerintahan sesuai dengan lingkup bidang yang menjadi kewenangannya.

**Fungsi:**

1. menyusun rencana dan program kerja UPT Manajemen Informasi dan Pemerintahan;
2. mengkaji dan merumuskan data dan informasi UPT;
3. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan manajemen kepegawaian lingkup  UPT;
4. melaksanakan pengoordinasian manajemen kepegawaian lingkup UPT;
5. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup UPT;
6. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup UPT
7. **Unit Pelaksanaan Teknis Radio**

**Tugas Pokok:**

1. Menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran seketariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran dinas berdasarkan kebijakan operasional dinas sebgai pedoman pelaksanaan tugas
2. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dinas lingkup keseketariatan yang meliputi pengolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas – tugas bidang
3. Pengoordinasian penyelenggara tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup seketariat dan dinas
4. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup seketariat dan dinas
5. Melaksanakan pengolahan dokumentasi peraturan perundang – undangan, pengelolaan kearsipan, protocol dan hubungan masyarakatdi lingkup seketariat dan dinas
6. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja. Serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundnag undnagan.
7. Melaksanakan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetaoan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundnag – undangan
8. Melaksanakan hubungan kerja dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan instansi terkait seuai dengan tugas dan fungsinya
9. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional di linhgkup dinas
10. Mengkaji rumusan kebijakan administrasi keseketariatan dinas
11. Menyelenggarakan pengoordinasian pengelola pendokumentasian peraturan prundnag – undnagan, pengelola, perpustakaan, protocol dan hubungan masyarakat lingkup Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Bandung
12. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup seketariat dinas

**Fungsi:**

1. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja keseketariatan dan dinas
2. Pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup keseketariatan dan dinas
3. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup keseketariatan dan dinas
4. Pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keseketariatan dinas
5. Pemgooridnasian pelaksanaan administrasi lingkup keseketariatan dan dinas
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dnegan tugas dan fungsinya.

**3.1.6 Jumlah dan Keadaan pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung**

**a. Sumber Daya**

Sumberdaya Dinas Komunikasi dan Informatika yang dimiliki mencakup Aparatur Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung Dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pada tahun 2017, Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung memiliki pegawai sebanyak 69 orang Pegawai Negeri Sipil. Dari jumlah pegawai sebanyak 69 orang tersebut, terdiri dari; Kepala Dinas (Eselon II b) sebanyak 1 orang, Sekretaris (Eseleon III a) sebanyak 1 orang, Kepala Bidang (Eselon III b) sebanyak 5 orang, Kepala Seksi dan Kepala UPT (Eselon IV a) sebanyak 17 orang dan Sekretaris UPT (Eselon VI b) sebanyak 2 orang serta pelaksana sebanyak 42 orang.

1. **Jumlah pegawai berdasarkan unit kerja**

**Tabel 3.1**

**Jumlah Pegawai Berdasarkan Unit Kerja di Dinas Komunikasi dan**

**Informatika Kota Bandung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **JABATAN** | **JUMLAH** |
| 1 | Kepala Dinas | 1 |
| 2 | Seketaris | 1 |
| 3 | Sub bagian umum dan kepegawaian | 3 |
| 4 | Sub bagian keuangan | 5 |
| 5 | Sub bagian program | 1 |
| 6 | Kepala Bidang Perencanaan evaluasi dan pengembangan SDM | 1 |
| 5 | Seksi perencanaan kebijakan TIK | 4 |
| 7 | Seksi evaluasi teknologi dan informasi | 2 |
| 8 | Seksi pengembangan sumber daya TIK | 4 |
| 9 | Kepala Bidang telematika | 1 |
| 10 | Kepala bidang infrastuktur teknologi informasi dan komunikasi | 1 |
| 11 | Seksi interkoneksi dan jaringan | 10 |
| 12 | Seksi manajemen perangkat keras TIK | 5 |
| 13 | Seksi infrastuktur TIK untuk publik | 2 |
| 14 | Kepala bidang data dan statistik | 1 |
| 15 | Seksi survey dan akuisi data | 3 |
| 16 | Seksi pengolahan dan analisis data | 2 |
| 17 | Seksi publikasi dan data terbuka | 2 |
| 18 | Kepala Bidang persandian dan aplikasi informatika | 1 |
| 19 | Seksi pengolahan aplikasi | 4 |
| 20 | Seksi persandian dan keamanan system informasi | 3 |
| 21 | Seksi integrasi system informasi | 5 |
| 22 | seksi penguataan keterbukaan informasi publik | 1 |
| 23 | Seksi kemitraan informasi masyarakat | 1 |
| 24 | Kepala seksi penyuluhan dan pengendalian informasi | 1 |
| 25 | Kepala UPT radio sonata | 1 |
| 26 | Sub bagian TU radio sonata | 1 |
| 27 | UPT pusat manajemen informasi pemerintahan | 1 |
| Jumlah | | 69 |

**Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika 2018**

Berdasarkan tabel diatas terlihat jumlah pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung berdasarkan unit kerja lebih banyak pada Seksi interkoneksi dan jaringan . Hal ini dikarenakan Seksi interkoneksi dan jaringan memiliki peran penting dalam Melaksanakan pembinaan serta pengintegrasian jaringan dan komunikasi data, pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah

**B. Jumlah Pegawai berdasarkan jenis kelamin**

**Tabel 3.2**

**Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin di Dinas Komunikasi dan**

**Informatika Kota Bandung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Kelamin** | **Jumlah** |
| 1. | Laki-laki | 44 orang |
| 2. | Perempuan | 25 orang |
| Jumlah | | 69 orang |

**Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika 2018**

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung dimana jumlah pegawai laki – laki lebih banyak atau dominan dibanding jumlah pegawai perempuan dikarenakan pegawai yang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung didominasi pengelola system dan jaringan dikarenakan laki – laki lebih mampu dalam pelaksanaan pekerjaan dan tanggung jawab dalam bidang tersebut.

**C. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan**

**Tabel 3.3**

**Jumlah pegawaian Berdasarkan Pendidikan di Dinas Komunikasi dan**

**Informatika Kota Bandung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Pendidikan Akhir** | **Jumlah** |
| 1 | SD | 2 |
| 2 | SLTP | 2 |
| 3 | SLTA | 19 |
| 4 | D3 | 3 |
| 5 | S1 | 29 |
| 6 | S2 | 14 |
| Jumlah | | 69 |

**Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika 2018**

Berdasarkan tabel diatas terlihat jumlah pegawai memiliki latar belakang pendidikan S1 paling banyak. Lulusan sarjana di Dinas Komunikasi dan Informatika membutuhkan banyak pegawai yang berkopeten dalam melaksanakan tugas pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan. Dalam pelaksanaan pekerjaaanya lulusan sarjana (S1) di Dinas Komunikasi dan Informatika dibutuhkan dan banyak lulusan teknik sipil dan teknik informatika karena dalam pelaksanaan pekerjaannya sesuai dengan riwayat pendidikannya dan mengerti pekerjaan yang akan dilakukannya.

**D. Jumlah pegawai Berdasarkan Eselon Jabatan**

**Table 3.4**

**Jumlah pegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan di Dinas Komunikasi dan**

**Informatika Kota Bandung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Eselon** | **Jumlah** |
|
| 1 | II.b | 1 |
| 2 | III.a | 1 |
| 3 | III.b | 5 |
| 4 | IV.a | 17 |
| 5 | IV.b | 2 |
| 6 | Fungsional Umum | 40 |
| 7 | Fungsional Tertentu | 3 |
| Jumlah | | 69 |

**Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika 2018**

Berdasarkan tabel diatas kondisi pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung berdasarkan eselon jabatan lebih banyak pada eselon Fungsional Umum 40. Eselon II.b sebanyak 1, Eselon III.a sebanyak 1, Eselon III. B sebanyak 5. Eselon IV. A sebanyak 17, Eselon IV. B sebanyak 2 dan fungsional tertentu 2. Fungsional umum lebih banyak di karenakan fungsional umum sangat berperan penting untuk membuatb daftar jabatan yang akan dianalisis berdasarkan rencana kerja, menyusun kuesioner kompetensi masing – masing jabatan sesuai dengan prosedur, merekapitulasi kebutuhan diklat pegawai berdasarkan hasil analisis kesenjangan kompetens dan menyusun nlaporan hasil analisis kebutuhan diklat yang berisi rekomendasi dan prioritas kebutuhan diklat.

**E. Jumlah Pegawai Berdasarkan Usia**

**Tabel 3.5**

**Keadaan Pegawai Berdasarkan Usia Pegawai di Dinas Komunikasi dan**

**Informatika Kota Bandung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Usia** | **Jumlah** |
| 1 | 29 – 39 | 27 orang |
| 2 | 40 – 49 | 24 orang |
| 3 | 50 – 60 | 18 orang |
| Jumlah | | 69 orang |

**Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika 2018**

Berdasarkan tabel diatas di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung terlihat dimana jumlah pegawai yang berusia 29 – 39 tahun lebih mendominasi dibandingkan dengan usia lainnya. Dikarenakan pada usia ini adalah masa dimana pegawai dinilai sangat produktif saat bekerja dan dapat diandalkan dalam melakukan segala pekerjaanya. Pada usia 40 – 49 tahun pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung pada usia ini masa dimana pegawai mempunyai masa kerja yang cukup sehingga pelaksanaan pekerjaanya sudah mengerti. Dan pada usia 50 – 60 merupakan masa kerja yang efektif yang sudah memahami tupoksi dalam pekerjaanya

**F. Jumlah Pegawai Berdasarkan Masa Kerja**

**Tabel 3.6**

**Keadaan Pegawai Berdasarkan Masa Kerja Pegawai di Dinas Komunikasi dan**

**Informatika Kota Bandung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Masa Kerja** | **Jumlah** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | 1 Tahun | 7 orang |
| 2 | 2 Tahun | 2 orang |
| 4 | 4 Tahun | 1 orang |
| 5 | 6 Tahun | 2 orang |
| 6 | 7 Tahun | 9 orang |
| 7 | 8 Tahun | 5 orang |
| 8 | 9 Tahun | 1 orang |
| 9 | 10 Tahun | 2 orang |
| 10 | 11 Tahun | 3 orang |
| 11 | 12 Tahun | 6 orang |
| 12 | 13 Tahun | 3 orang |
| 13 | 14 Tahun | 2 orang |
| 14 | 16 Tahun | 2 orang |
| 15 | 18 Tahun | 3 orang |
| 16 | 19 Tahun | 5 orang |
| **1** | **2** | **3** |
| 17 | 20 Tahun | 3 orang |
| 18 | 21 Tahun | 1 orang |
| 19 | 22 Tahun | 1 orang |
| 20 | 24 Tahun | 1 orang |
| 21 | 25 Tahun | 2 orang |
| 22 | 26 Tahun | 2 orang |
| 23 | 28 Tahun | 1 orang |
| 24 | 29 Tahun | 1 orang |
| 25 | 32 Tahun | 4 orang |
| Jumlah | | 69 orang |

**Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika 2018**

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung berdasarkan masa kerja yang paling mendominasi diantara masa kerja lainnya, yaitu selama 7 tahun dimana terdapat 9 orang pegawai sedangkan masa kerja yang paling lama yaitu 32 tahun terdapat 4 orang pegawai. Pada masa kerja 19 tahun pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung masa kerja ini dimana pegawai dinilai sangat produktif saat bekerja dan dapat diandalkan dalam melakukan segala pekerjaanya.

**G. Fasilitas Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung**

Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung memiliki fasilitas sarana dan prasarana sebagai berikut :

**Tabel 3.7**

**Daftar Sarana Dan Prasarana Pegawai Di Dinas Komunikasi dan**

**Informatika Kota Bandung**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Sarana dan Prasarana** | **Jumlah** | **Keterangan** | | |
| **Lengkap** | **Kurang** | **Cukup** |
| 1 | Komputer PC | 25 |  | √ |  |
| 2 | Laptop | 15 |  |  | √ |
| 3 | Wireless acces point | 4 |  |  | √ |
| 4 | headphone | 2 |  |  | √ |
| 5 | Telephone (PABX) | 4 |  |  | √ |
| 6 | Mesin fingerprint | 1 | √ |  |  |
| 7 | Air conditioner (AC) | 15 |  |  | √ |
| 8 | Jam elektronik | 1 |  |  | √ |
| 9 | Papan nama instansi | 1 |  | √ |  |
| 10 | Peralatan jaringan lain | 30 | √ |  |  |

**Sumber : Dinas Komunikasi dan Informatika 2018**

Tabel diatas menunjukan fasilitas-fasilitas yang tersedia di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung. Dimana fasilitas tersebut masih belum cukup untuk menujang kinerja pegawai. Dengan kata lain masih kurangnya fasilitas yang tersedia dalam menunjang kinerja pegawai yang ada di Dinas. Seperti masih kurangnya komputer PC dalam melaksanakan pekerjaanya yang di lakukan pegawai di Komunikasi dan Informatika Kota Bandung

**3.1.7 Gambaran Umum Perilaku Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota bandung**

**3.1.7.1 Gambaran Umum Perilaku Organisasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota bandung**

Berdasarkan observasi yang dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung dapat peneliti jabarkan gambaran umum tentang perilaku organisasi berdasarkan prinsip – prinsip sebagai berikut:

1. Manusia Berbeda Perilakunya, karena kemampuannya tidak sama.

Prinsip mengenai kemampuan ini sangat penting diketahui untuk memahami mengapa seseorang berprilaku berbeda- beda dengan yang lain. Berdasarkan yang peneliti lakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung pegawai memiliki Perilaku yang berbeda – beda hal ini dapat dilihat kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaanya Contohnya: Berdasarkan hasil observasi dilihat dilihat dari Kepala bidang perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumber daya TIK memberikan perintah kepada bawahan dalam menyusun laporan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, pegawai yang lulusan teknik informatika mengerti akan tugas yang di berikan dan pegawai yang lulusan SMA tidak mengerti akan tugas yang di berikan karena laporan ini berkaitan dengan *software* dan *database* sehingga dalam proses pekerjaanya akan berbeda sesuai dengan kemampuannya. Hal menyusun tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dilihat dari tugas pokok pada bidang perencanaan, evaluasi dan pengembangan sumber daya TIK yang seharusnya pegawai mengerti akan tugas pokok di dalam pekerjaan yang sedang dilakukannya. Dan mempunyai kemampuan di dalam bidang tersebut sehingga pelaksanaan pekerjaanya bisa optimal dan tepat waktu sesuai yang telah di rencanakan sebelumnya.

1. Manusia mempunyai kebutuhan yang berbeda.

Setiap pegawai mempunyai kebutuhan yang berbeda – beda, Pemahaman kebutuhan yang berbeda dari seseorang ini amat bermanfaat untuk memahami konsep perilaku seseorang di dalam organisasi. Berdasarkan yang peneliti lakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung pegawai yang termotivasi untuk mendapatkan gaji yang besar dan kedudukan tinggi agar bisa hidup berkecukupan untuk keluarganya. Contohnya: berdasarkan observasi dilihat ada beberapa pegawai yang sedang mengembangkan diri untuk mendapatkan kedudukan yang tinggi dan gaji yang besar.

1. Orang berpikir tentang masa depan, dan membuat pilihan tentang bagaimana orang bertindak.

Kebutuhan manusia sangat berbeda dan berpikir untuk masa depannya. Di dalam banyak hal, seseorang di hadapkan dengan sejumlah kebutuhan untuk dapat terpenuhi lewat perilaku atau tindakan yang di pilihnya. . Hal ini terlihat pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota bandung yang termotivasi untuk mendapatkan kedudukan yang lebih tinggi. Contohnya: dilihat ada beberapa pegawai yang sedang mengembangkan diri untuk mendapatkan kedudukan yang tingi agar lebih terhormat oleh jabatannnya. Misalkan dengan meneruskan kuliah lagi dan pelatihan – pelatihan untuk mendapatkan jabatan atau kedudukan yang tinggi.

1. Seseorang memahami lingkungannya dalam hubungan dengan pengalaman masa lalu dan kebutuhannya.

Memahami lingkungan adalah suatu proses yang aktif, dimana seseorang mencoba membuat lingkunganny bisa beradptasi dengan sekelilingnya. Hal ini terlihat pekerjaan yang di lakuan pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung saat ini ada hubungannya dengan pengalaman masa lalu yang membuat kebutuhan itu akan tetap dibutuhkan pada masa yang akan datang. Contohnya: ada beberapa pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung apabila melakukan kesalahan dalam pekerjaanya dan ingin keluar akan tetapi masih membutuhkan pekerjaan tersebut. Hal ini di karenakan kebutuhan seseorang berbeda – beda dan seseorang akan memikirkan terlebih dahulu sebelum bertindak.

1. Seseorang mempunyai reaksi – reaksi senang atau tidak senangnya (affective).

Perasaan senang dan tidak senang ini menjadikan seseorang berbuat yang berbeda dengan orang lain dalam menanggapi suatu hal. Hal ini tentunya mempengaruhi kualitas kinerja para pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung yang para pegawainya mempunyai reaksi yang berbeda – beda saat melakukan pekerjaanya. Contohnya: berdasarkn observasi dilihat dari Kepala bidang infratuktur TIK dalam membagi tugas kepada bawahan dalam rencana program kerja lingkup infrastuktur teknologi, ada bawahan yang yang senang akan tugas yang di berikan oleh atasan dan ada pegawai yang tidak senang dalam pembagian tugas yang telah di berikan oleh atasan. Hal ini dilihat dari tugas pokok bidang infratuktur TIK di Dinas Komunikasi dan Informatika tersebut. Seharusnya pegawai dapat menerima tugas dari pimpinan karena sudah kewajiban pegawai dalam melaksanakan tugas dalam rencana program kerja lingkup infrastuktur teknologi sesuai dengan bidang kerja yang telah di laksanakan.

1. Banyak faktor yang menentukan sikap dan perilaku seseorang

Banyak faktor yang mempengaruhi sikap dan perilaku seseorang salah satunya adalah fator pendidikan yang dinilai masih cukup kurang. Hal ini terlihat pada saaat peneliti lakukan penajajgan ada beberapa pegawai pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung yang berpendiikan SMA. Hal ini sangat mempengaruhi sikap dan perilaku dalam melakukan pekerjaannya.dan kemampuan pegawai dalam proses kerjapun berpengaruh karena setiap tugas akan mempunyai target penyelesaian dan bagaimana pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika menentukan sikap dan perilaku dalam penyelesaian pekerjaanya.

**3.1.7.2 Gambaran Umum Kinerja Pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota bandung**

Berdasarkan observasi yang dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung dapat peneliti jabarkan gambaran umum tentang kinerja pegawai berdasarkan ukuran kinerja , sebagai berikut:

1. Kualitas Kerja: Kualitas kerja merupakan wujud perilaku dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan dan sesuai dengan harapan yang telah ditentukan sebelumnya. Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung menunjukan bahwa kualitas kerja pegawai masih rendah contohnya: berdasarkan observasi masih kurang tanggapnya pegawai dalam mengerjakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup persandian dan aplikasi di bidang diseminasi informasi sesuai dengan tugas pokok, ada 2 orang pegawai yang kurang mengerti dalam pembuatan program tersebut sehingga pekerjaanya tidak berjalan dengan optimal. Dalam penyusunan rencana dan program kerja lingkup persandian dan aplikasi di bidang diseminasi informasi di Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Bandung sesuai dengan tugas pokok seharunsnya pegawai mempunyai kualitas kerja yag bagus dalam pelaksanaan pekerjaaanya sehingga di dalam proses kerja.
2. Ketepatan waktu : Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung menunjukan bahwa kinerja pegawai masih rendah contohnya: berdasarkan observasi di Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Bandung dilihat masih kurang cekatan pegawai dalam menyelesaikan laporan lingkup data dan statistik. penyusunannya tidak tepat waktu yang seharusnya diselesaikan 2 hari tetapi di selesaikannya seminggu. Hal tersebut karena pegawai kurang pegawasan dari atasan sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan yang di berikan oleh atasan tidak selesai tepat waktu sehingga pelaksanaan pekerjaan menjadi terhambat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung
3. Inisiatif : Inisiatif merupakan daya untuk melakukan suatu pekerjaan tanpa menunggu intervensi atau suruhan orang lain. Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung sudah cukup baik terlihat dari pegawai dalam pelaksanakan pekerjaanya tidak perlu perintah dari atasan dalam mengerjakan tugas yang harus dilakukan pegawai mempunyai inisatif dalam pelaksanaan pekerjaanya dalam pengolahan data pegawai
4. Kemampuan : Kemampuan merupakan potensi yang ada dalam diri seseorang untuk berbuat sesuatu sehingga memungkinkan seseorang untuk dapat melakukan pekerjaan atau tidak dapat melakukan pekerjaan tersebut. Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung dinilai belum cukup baik contohnya: ada beberapa pegawai yang kurang mengerti dalam merekap data mahasiwa yang magang sehingga memerlukan waktu lama
5. Komunikasi : Komunikasi yang terjadi antara para pegawai akan menciptakan suatu iklim komunikasi. Iklim komunikasi organisasi merupakan suasana komunikasi yang tercipta oleh pola hubungan antar pribadi yang berlaku dalam organisasi. Berdasarkan hasil obeservasi yang sudah peneliti lakukan di terlihat dalam melaksanakakan pekerjaan antara bawahan dan pimpinan adanya koordinasi.

**3.2 Metode Penelitian**

Penelitiann ini dilakukan dengan menggunakan metode kuasi kuantitatif. Metode penelitian untuk mengkaji teori tertentu yang sudah ada dengan cara meneliti hubungan antar variabel. Variabel – variabel dalam penelitian kuantitatif ini di ukur menggunakan instrument penelitian yang kemudian data hasil penelitian sesuai dengan prosedur – prosedur statistik.

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

**3.2.1 Operasional Variabel Penelitian**

Peneliti akan menyajikan operasionalisasi variabel penelitian guna memudahkan dalam proses penyusunan angket.

**Tabel 3.8**

**Operasional Variabel Perilaku Organisasi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variabel bebas** | **Prinsip - prinsip** | **Indikator** | **No item** | |
| **(+)** | **(-)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Perilaku Organisasi (Variabel X)** | 1.  Manusia Berbeda Perilakunya, karena kemampuannya tidak sama. | a) memiliki keahlian | 1 | 9 |
| b) kecerdasan | 6 | 12 |
| 2.  Manusia mempunyai kebutuhan yang berbeda. | a) Kebutuhan materi | 19 | 10 |
| b) Kebutuhan keamanan | 2 | 16 |
| 3.    Orang berpikir tentang masa depan dan membuat pilihan bagaimana bertindak | a) Rasional dalam bertindak | 3 | 13 |
| b) Kepercayaan diri pegawai | 11 | 17 |
| 4.  Seseorang memahami lingkungannya dalam hubungannya dengan pengalaman masa lalu dan kebutuhanya | a) menghargai hak sesama pegawai | 8 | 21 |
| b) proses kerja | 15 | 4 |
| 5.  Seseorang itu mempunyai reaksi - reaksi senang atau tidak senang | a) sikap pegawai | 18 | 24 |
| b) perilaku pimpinan terhadap bawahan | 22 | 7 |
| 6. Banyak faktor yang menentukan sikap dan perilaku seseorang | a) pemenuhan kebutuhan pegawai | 5 | 20 |
| b) Motivasi dari pimpinan atau sesama pegawai | 23 | 14 |

**Sumber: Miftah Thoha (2012:32)** dalam bukunya **Perilaku Organisasi Konsep Dasar Aplikasinya**

**Tabel 3.9**

**Operasional Variabel Kinerja Pegawai**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Variabel** | **Dimensi** | **Indikator** | **No item** | |
| **Terikat** | **(+)** | **(-)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Kinerja Pegawai** | 1.Kualitas Kerja | a) Ketelitian dalam bekerja  b) mutu hasil kerja | 25  27 | 29  33 |
| **(Variabel Y)** |
|  | 2.Ketepatan Waktu | a) penyelesaian bekerja  b) ketepatan waktu dalam disiplin kerja | 28  36 | 37  41 |
|  |
|  | 3. Inisiatif | a) Kemampuan menyelesaikan masalah  b) kemandirian dalam pelaksanaan tugas | 31  26 | 42  38 |
|  |
|  | 4.kemampuan | a) paham akan tugas  b) memiliki pengetahuan luas | 32  34 | 40  44 |
|  |
|  | 5. Komunikasi | a) Komunikasi yang baik dengan atasan  b) komunikasi yang baik dengan sesama pegawai | 30  35 | 43  39 |
|  |

**Sumber: Sedarmayanti (2009:51)** dalam bukunya **Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja**

**3.2.2 Populasi dan Responden Penelitian**

* 1. **Populasi**

Populasi adalah keseluruhan unit observasi atau items yang dibatasi oleh suatu kriterium atau pembatasan tertentu (yang mempunyai karakteristik yang sama).

* 1. **Responden Penelitian**

Teknik yang digunakan dalam penyebaran angket ini menggunakan teknik sampling. Adapun teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik analisis sampling jenuh (sensus). Dimana seluruh anggota populasi di Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Bandung dijadikan sebagai responden. Pada penelitian ini peneliti menyebar angket di Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Bandung sejumlah 66 orang.

* + 1. **Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. **Studi Kepustakaan**

Penelitian kepustakaan yaitu kegiatan yang di lakukan 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 yang bersumber dari buku-buku, artikel, dokumen dan laporan yang berupa jurnal atau hasil catatan penting lainnya yang berkaitan dengan masalah penelitian.

1. **Studi Lapangan**

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

**1. Observasi non partisipan**

Observasi non partisipan yaitu teknik pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengamatan langsung diDinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung namun peneliti tidak terlibat langsung dalam proses kerja yang dilakukan oleh pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung

**2. Wawancara**

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dan informasi dengan menggunakan metode tanya jawab secara langsung kepada responden, yaitu, Kepala Sub Bagian Program, Kepala Bidang Diseminasi Informasi dan Kepegawaian di Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Bandung

**3. Angket**

Angket yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menyebarkan seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Guna angket ini adalah untuk mendapatkan jawaban dan informasi sekitar masalah yang diteliti di Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Bandung. Peneliti menyebar angket kepada 66 responden.

**3.2.4 Teknis Analisis Data**

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

**a. Pengolahan Data**

Hasil jawaban-jawaban angket yang disebarkan kepada respondenl, merupakan data yang kemudian diolah menjadi informasi. Proses pengolahan data melalui fase editing yaitu mengumpulokan, memeriksa data dari hasil wawancara dan angket, apakah sudah lengkap atau tidak, terjadi keasalahan mengisi, kesalahan mencatat atau kesalahan mencari tanda.

Langkah selanjutnya adalah memberti kode atau disebut pola koding, dengan menetapkan skor/bobot nilai pada hasil jawaban angket dan langkah terakhir untuk memudahkan proses pengolahan data dilakukan dengan menyusun data dalam bentuk tabel (tabulasi data), butir item (pernyataan) dan total skor item dari setiap responden. Jawaban yang paling mendukung (pernyataan positif) diberi skor paling tinggi dan jawaban yang tidak mendukung (pernyataan negatif) diberi skor sebaliknya

Skala pengukuran untuk kedua variabel tersebut menggunakan skala ordinal dengan teknik Likert’s. Untuk lebih jelasnya, kita akan melihat skor dari setiap alternatif jawaban, seperti tabel dibawah ini. Untuk lebih jelasnya, kita akan melihat skor dari setiap alternatif jawaban, seperti tabel dibawah ini.

**Tabel 3.10**

**SKOR JAWABAN PERNYATAAN**

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

**Sumber : Sugiyono (2014:108) Dalam Bukunya Metode Penelitian Administrasi**

* 1. **Analisis Data**

Peneletian ini terdiri dari dua variabel yaitu perilaku organisasi dan kinerja pegawai, intrumenyang valid dan reliabel merupakn syarat mutlak untuk mendapatkan hasil yang valid dan reliabel, adapun untuk mengukur validitas dan reabilitas instrumennya adalah sebagai berikut.

**a.) Uji Validitas**

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:

**Sumber :*****Conover (1980)* yang di kutip oleh Imas Sumiati dalam buku Statistik (2015:55)**

Keterangan :4

= Koefisien korelasi rank spearman

= Rank pada X untuk data ke-i

= Rank pada Y untuk data ke-i

= Banyaknya sampel

**b.) 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 digunakan adalah Alpha. Langkah-langkah mencari nilai reliabilitas dengan metode Alpha, yaitu sebagai berikut :

Masukan nilai Alpha dengan rumus :

Keterangan :

= Nilai reliabilitas

= Jumlah varians skor tiap-tiap item

= Varians total

= Jumlah item

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

Harga ini baru menunjukkan reliabilitas setengah tes. Oleh karenanya, disebut . Untuk mencari reliabilitas seluruh tes digunakan rumus Spearman Brown, yaitu :

**c.) Uji Regresi**

Teknik analisis data yang akan digunakan peneliti adalah **Regresi Linier Sederhana**. Persamaan umum regresi linier sederhana adalah sebagai berikut :

Keterangan :

= Subjek dalam variabel dependen yang dipredisikan

= Harga Y bila X=0 (harga konstanta)

= Angka arah atau koefisien regresi, yang menunjukkan angka peningkatan ataupun penurunan variabel dependen yang didasarkan pada variabel 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 : Dikutip oleh Imas Sumiati dalam buku Statistika (2015:59)**

**Tabel 3.11**

**Keterangan Kriteria Interprestasi Koefisien Determinasi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **Interval Koefisien** | **Tingkat Hubungan** |
| 1 | 0-4 | 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 : Setipu** dalam Bukunya **Analisis Korelasi (1995:18)**

**Istilah Analisis:**

1. Signifikan yaitu data yang mempunyai makna, maksudnya dalam satu item hasil perhitungan korelasi antar nilai item dengan totalnya menunjukan koefisien korelasi yang signifikan, artinya hasil perhitungan mempunyai makna atau arti penting.
2. Titik krisis digunakan untuk pengertian batasan antara signifikan dengan non signifikan data hasil analisis yang telah dihitung.
3. Alpha (α) yaitu derajat kepercayaan α= 0,05 mempunyai arti bahwa tingkat kepercayaan adalah 95% dan apabila terjadi kesalahan atau kekeliruan dalam analisis dapat diberikan toleransi hanya sampai 5% dan dalam ilmu sosial pada umumnya mempergunakan α = 0,05
4. Ro (*ρ*) adalah lambang dari korelasi, sebagai simbol untuk mengetahui eratnya hubungan antara dua variabel yaitu variabel bebas (X) dan variabel terikat (Y).
5. Setelah melakukan pengujian hipotesis dan jika hasilnya signifikan, maka untuk dapat memberikan interpretasi terhadap kuatnya hubungan menentukan keeratan hubungan kedua variabel dapat digunakan kriteria **Guildford** yang dikutip oleh **Setipu** dala bukunya **Analisis korelasi (1995:12),** Sebagai berikut

**Tabel 3.12**

**KETERANGAN PEDOMAN INTERPRETASI REABILITAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Interval Koefisien** | **Tingkat Hubungan** |
| 1 | ≥0,00<0,20 | Hubungan yang sangat kecil |
| 2 | ≥0,20<0,40 | Hubungan yang kecil (tidak erat) |
| 3 | ≥0,40<0,70 | Hubungan yang moderat/Sedang |
| 4 | ≥0,70<0,90 | Hubungan yang erat |
| 5 | ≥0,90<1,00 | Hubungan yang sangat erat |

**Sumber: dikutip oleh Imas Sumiati (2012:52) dalam buku Statistik**

**3.2.5 Lokasi dan Jadwal Penelitian**

**a. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian dilaksanakan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung di Jl. Wastu Kencana No.2 Babakan Ciamis, Kec. Sumur Bandung, Kota Bandung, Jawa Barat 40117

1. Penjajagan : 4 November 2019

**Tabel 3. 11**

**Jadwal Penelitian**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Tahun** | **2019 2020** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Bulan** | **November** | | | | **Desember** | | | | **Januari** | | | | **Febuari** | | | | **Maret** | | | |
| **Minggu** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | **Tahap**  **Persiapan** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Perizinan | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Penjajagan | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pengajuan Judul | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Studi Pustaka | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pembuatan Proposal | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seminar Proposal | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perbaikan Proposal | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Tahap**  **Penelitian** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Observasi | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Wawancara | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Penyebaran Angket | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Penarikan Angket | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Tahap**  **Penyusunan** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Pengolahan Data | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analisis Data | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pembuatan Laporan | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Tahap**  **Pengujian** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Proses Bimbingan | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sidang Skripsi | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |