

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah disiplin kerja, budaya organisasi, komitmen organisasi dan kinerja pegawai di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Ciamis yang ber alamat di Jalan Sadananya No. 27, Maleber, Kabupaten Ciamis. Adapun yang menjadi ruang lingkup penelitian adalah bagaimana pengaruh disiplin kerja dan budaya organisasi melalui komitmen organisasi terhadap kinerja pegawai di Kantor BKPSDM Kabupaten Ciamis.

3.1.1 Sejarah Singkat BKPSDM Ciamis

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disingkat BKPSDM Daerah Kabupaten Ciamis dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, sebelumnya BKPSDM bernama BKDD sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis. Sebelumnya juga fungsi kepegawaian berada di Sekretariat Daerah yaitu di bagian kepegawaian yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2001 tentang Perangkat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah mengalami penyempurnaan sehingga menjadi:

1. Kedudukan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas Pokok

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

3. Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup

tugasnya; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

4. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian
- d. Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
- f. Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sejak pembentukannya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2002, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis telah dipimpin oleh:

1. H. Kasman Marto Subrata (Periode 2002-2003)
2. Drs. H. Tahyadi Ahmad Satibie, MM (Periode 2003-2004)
3. Drs. H.D. Hidayat K., MM (Periode 2004-2005)
4. Drs. H. Edi Sukirman (Periode 2005-2007)
5. Dwiana Agustin, SH, MM (Periode 2007-2009)
6. Drs. H. Soekiman (Periode 2009-2012)
7. Drs. H. Yonni Kuswardiono, MH (Periode 2012-2013)
8. H. Deden Wahidin, SE, MM (Periode 2013-2014)

9. H. Tatang, S.Ag, M.Pd (Periode 2014-2016)
10. Agus Kurnia Kosasih, SH, MS.i (Periode 2016-2019)
11. Dra. Hj. Yeyet Trisnayati Trisno (Periode 2019 sampai sekarang).

3.1.2 Logo BKPSDM Ciamis



Sumber: BKPSDM Kabupaten Ciamis
Gambar 3.1
Logo Kabupaten Ciamis

3.1.3 Visi dan Misi BKPSDM Ciamis

Visi:

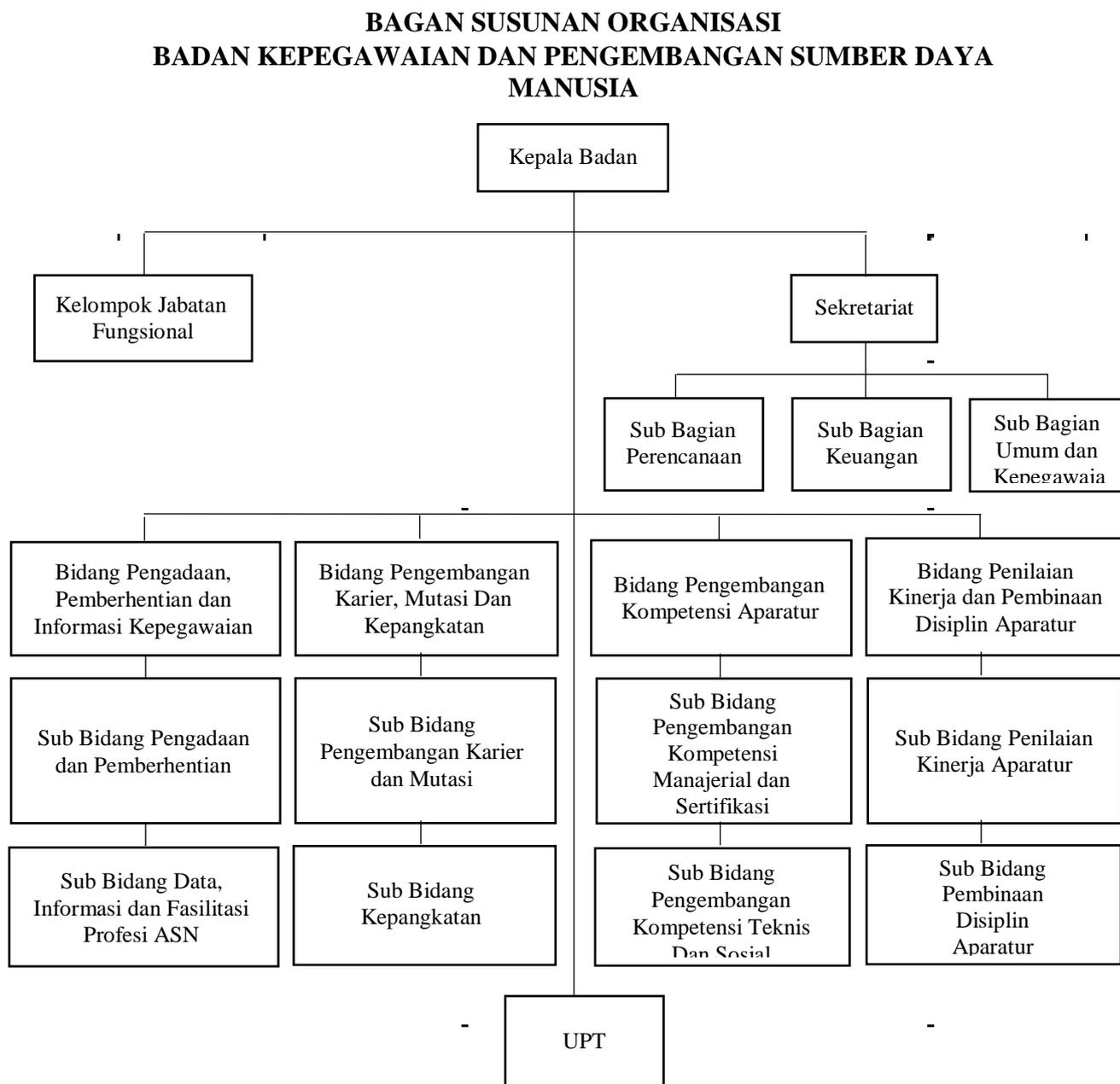
“MANTAPNYA KEMANDIRIAN EKONOMI SEJAHTERA UNTUK SEMUA”

Misi:

- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia
- Meningkatkan ketersediaan infrastruktur yang mendukung pengembangan wilayah
- Mengembangkan perekonomian yang berbasis ekonomi kerakyatan, potensi unggulan lokal dan pemberdayaan masyarakat

- Meningkatkan kualitas daya dukung lingkungan untuk mendukung pembangunan berkelanjutan

3.1.4 Struktur Organisasi BKPSDM Ciamis



Sumber: BKPSDM Kabupaten Ciamis

**Gambar 3.2
Struktur Organisasi BKPSDM Ciamis**

3.1.5 Deskripsi Jabatan BKPSDM Ciamis

Job Description dari setiap jabatan yang terdapat pada Gambar 3.2 adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

a. Tugas Pokok

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

b. Fungsi

- Penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
-

2. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

a. Tugas Pokok

Sekretariat sebagaimana mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Badan, pengkajian perencanaan dan program, serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.

b. Fungsi

- Penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja Badan;
- Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
- Penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja badan;
- Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
- Penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
- Penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
- Penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah;
- Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- Penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- Penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;

- Penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Kasubag Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

a. Tugas Pokok

Mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyusunan perencanaan, program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat di lingkungan Badan.

b. Fungsi

- Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
- Penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
- Penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
- Pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran;

- Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Kasubag Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

a. Tugas Pokok

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Badan.

b. Fungsi

- Pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
- Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
- Pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
- Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- Pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan dan UPT;
- Pelaksanaan verifikasi keuangan;

- Pelaksanaan akuntansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- Pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- Pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Badan;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Kasubag Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

a. Tugas Pokok

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Badan.

b. Fungsi

- Penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- Penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;

- Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
- Pengelolaan perlengkapan Badan;
- Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
- Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

a. Tugas Pokok

Mempunyai tugas fasilitasi pengembangan dan penyelenggaraan pengadaan, pemberhentian pegawai, sistem informasi kepegawaian, pengolahan data dan dokumen kepegawaian, penyajian, pelayanan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi ASN.

b. Fungsi

- Perumusan dan mengkoordinasikan kebijakan pengadaan, pemberhentian, pensiun dan informasi kepegawaian;
- Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- Penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- Pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
- Pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan pensiun;
- Pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- Fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

7. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

a. Tugas pokok

Mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyajian dan pengolahan data, dan pelayanan informasi data kepegawaian, penyimpanan dan

pemeliharaan dan pengelompokkan data base pegawai, pencetakan dan penggandaan dokumen kepegawaian serta merencanakan dan memfasilitasi kelembagaan profesi ASN.

b. Fungsi

- Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan ASN;
- Pelaksanaan pembuatan daftar penjagaan pension;
- Pelaksanaan verifikasi dokumen usulan pemberhentian dan pension;
- Memproses dokumen pemberhentian dan pension;
- Penyusunan formasi ASN setiap tahun anggaran;
- Fasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- Fasilitasi Kartu Isteri, Kartu Suami, dan Kartu Pegawai;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

8. Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN

Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

a. Tugas Pokok

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai, penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi PNS Daerah.

b. Fungsi

- Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan dan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian;
- Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pemeliharaan file tata naskah pegawai;
- Pelaksanaan pengolahan data dan dokumentasi bidang kepegawaian;
- Penyusunan dan pelaksanaan penyajian, pelayanan data dan sistem informasi kepegawaian;
- Pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian;
- Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan;
- Fasilitasi pembuatan KPE (Kartu Pegawai Elektronik);
- Perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya);
- Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- Pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan data, Informasi dan fasilitasi Profesi ASN;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

9. Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan

Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

a. Tugas Pokok

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengembangan karier, pertimbangan teknis mengenai mutasi pegawai, serta penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat.

b. Fungsi

- Perumusan kebijakan pengembangan karier, mutasi dan kepangkatan;
- Penyelenggaraan proses pengembangan karier, mutasi dan kepangkatan;
- Pengoordinasian pelaksanaan pengembangan karier, mutasi dan kepangkatan;
- Pelaksanaan verifikasi dokumen pengembangan karier, mutasi dan kepangkatan;
- Pelaksanaan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan karier, mutasi dan kepangkatan;
- Pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan

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

10. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan.

a. Tugas Pokok

Mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengembangan karier pegawai, penyiapan bahan pertimbangan teknis mutasi pegawai dan penyusunan mutasi jabatan.

b. Fungsi

- Penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
- Pelaksanaan analisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- Pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- Pelaksanaan administrasi pemberhentian dan pembebasan dari jabatan;
- Pelaksanaan fasilitasi perpindahan Pegawai Negeri Sipil masuk dan keluar daerah Kabupaten Ciamis;
- Fasilitasi pelaksanaan seleksi jabatan;
- Fasilitasi pelantikan dalam jabatan;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kegiatan pengembangan karier dan mutasi;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

11. Sub Bidang Kepangkatan

Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan.

a. Tugas Pokok

Mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja pegawai serta fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian penyesuaian kenaikan pangkat.

b. Fungsi

- Perencanaan proses kenaikan pangkat;
- Pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- Pelaksanaan verifikasi dokumen kenaikan pangkat;
- Pengusulan berkas kenaikan pangkat;
- Penyusunan Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
- Memproses Kenaikan Gaji Berkala;
- Memproses peninjauan masa kerja pegawai;
- Fasilitasi Tim Penilaian Angka Kredit jabatan fungsional;
- Fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- Pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kenaikan pangkat;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

12. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

a. Tugas Pokok

Mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, melaksanakan dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur serta sertifikasi kompetensi.

b. Fungsi

- Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- Penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- Perencanaan kebutuhan sertifikasi kompetensi;
- Fasilitasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
- Pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi dan sertifikasi kompetensi;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan sertifikasi kompetensi;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

13. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

a. Tugas Pokok

Mempunyai tugas merencanakan, Melaksanakan dan evaluasi pengembangan kompetensi manajerial dan sertifikasi aparatur.

b. Fungsi

- Penyusunan rencana pengembangan kompetensi manajerial;
- Pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi manajerial;
- Pengeordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial;
- Pelaksanaan inventarisasi dan pengusulan data calon peserta pengembangan kompetensi manajerial;
- Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi manajerial;
- Pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi manajerial;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

14. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

a. Tugas Pokok

Mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan kompetensi teknis dan sosial.

b. Fungsi

- Penyusunan rencana pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
- Pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
- Pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
- Pelaksanaan inventarisasi dan pengusulan data calon peserta pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
- Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
- Pemproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan

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

15. Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur

Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

a. Tugas Pokok

Mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, bina mental dan disiplin pegawai.

b. Fungsi

- Perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- Pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- Pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- Pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

16. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur

Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur.

a. Tugas Pokok

Mempunyai tugas fasilitasi pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.

b. Fungsi

- Perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- Pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- Pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- Fasilitasi cuti ASN;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

17. Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur

Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur.

a. Tugas Pokok

Mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta disiplin pegawai.

b. Fungsi

- Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin ASN;
- Penyusunan dan pelaksanaan proses usulan pemberian penghargaan;
- Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNS;
- Penyiapan bahan penetapan pemberhentian sementara dan/atau rehabilitasi dan/atau pemberhentian secara definitif bagi PNS;
- Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan disiplin ASN.
- Pembinaan dan penanganan administrasi izin/keterangan perceraian serta izin perkawinan kedua dan seterusnya bagi Pegawai Negeri Sipil;
- Fasilitasi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan disiplin dan penghargaan;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.1.6 Data Jumlah Pegawai BKPSDM Ciamis

Jumlah keseluruhan tenaga kerja pada Kantor BKPSDM Ciamis adalah 51 orang. Dengan sebaran tenaga kerja sebagai berikut:

Tabel 3.1
Data Jumlah Pegawai BKPSDM Ciamis

No	Nama Jabatan	Jumlah Pegawai
1	Kepala BKPSDM	1 orang
2	Sekretariat BKPSDM	1 orang
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	8 orang
4	Sub Bagian Keuangan	3 orang
5	Sub Bagian Perencanaan	2 orang
6	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	2 orang
7	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi	6 orang
8	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial	1 orang
9	Bidang Pengembangan Karier Mutasi dan Kepangkatan	5 orang
10	Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi	2 orang
11	Sub Bidang Kepangkatan	1 orang
12	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	2 orang
13	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	2 orang
14	Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN	5 orang
15	Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur	2 orang
16	Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur	3 orang
17	Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur	1 orang
18	Fungsional	4 orang
	Jumlah	51 orang

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja dan budaya organisasi terhadap kinerja pegawai melalui komitmen organisasi di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

Manusia (BKPSDM) Ciamis adalah dengan menggunakan metode penelitian survey.

Menurut Sugiyono (2018:17) penelitian survey adalah penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut, sehingga ditemukan kejadian-kejadian relatif, distribusi, dan hubungan-hubungan antar variabel sosiologis maupun psikologis.

3.2.1 Operasionalisasi Variabel

Agar penelitian ini dapat dilakukan sesuai dengan yang diharapkan, maka perlu dipahami unsur-unsur yang menjadi dasar suatu penelitian, yang termuat dalam operasionalisasi variabel penelitian. Variabel yang digunakan dalam penelitian ini dapat dilihat pada Tabel 3.1 sebagai berikut:

Tabel 3.2
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi Operasional	Dimensi	Indikator	Skala
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Disiplin Kerja (X₁)	Sikap atau kesediaan pegawai untuk taat dan patuh terhadap aturan yang berlaku di Kantor BKPSDM Kabupaten Ciamis.	a. Frekuensi kehadiran.	- Kehadiran tepat waktu pegawai di tempat kerja. - Absensi.	O
		b. Tingkat kewaspadaan pegawai.	- Ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan. - Memperhitungkan resiko dalam mengerjakan tugas.	R D I
		c. Ketaatan pada standar kerja.	- Mentaati pedoman kerja - Tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dibebankan.	N A L

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		d. Ketaatan pada peraturan.	- Kepatuhan terhadap peraturan di dalam organisasi. - Kelancaran.	
		e. Etika kerja.	- Suasana harmonis. - Saling menghargai.	
Budaya Organisasi (X₂)	Sistem makna atau norma-norma yang telah lama berlaku, disepakati dan diikuti oleh para pegawai sebagai pedoman perilaku dan pemecahan masalah-masalah di Kantor BKPSDM Kabupaten Ciamis.	a. Inovatif memperhitungkan resiko.	- Memberikan perhatian terhadap resiko yang mungkin terjadi. - Tanggung jawab terhadap resiko yang terjadi.	O R D
		b. Memberikan perhatian pada setiap masalah secara detail.	- Ketelitian dan kecermatan pegawai di dalam melaksanakan tugasnya.	I N
		c. Berorientasi pada hasil yang akan dicapai.	- Supervisi seorang manajer terhadap bawahannya. - Penghargaan.	A L
		d. Berorientasi kepada semua kepentingan pegawai.	- Tim kerja (<i>teamwork</i>) - Koordinasi tim.	
		e. Agresif dalam bekerja.	- Performa pegawai memenuhi standar yang di butuhkan. - Kerajinan yang tinggi.	
		f. Mempertahankan dan menjaga stabilitas kerja.	- Menjaga kondisi kesehatan agar tetap prima.	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Komitmen Organisasi (Z)	Suatu keadaan dimana seorang pegawai bersedia melaksanakan tujuan-tujuan organisasi dan ingin mempertahankan kedudukannya di Kantor BKPSDM Kabupaten Ciamis.	a. Komitmen afektif (<i>affective commitment</i>)	- Keterikatan emosional pegawai. - Identifikasi sikap. - Adaptasi dalam organisasi. - Keterlibatan dalam organisasi.	O
		b. Komitmen kelanjutan (<i>continuance commitment</i>)	- Kesadaran akan biaya-biaya yang akan ditanggung secara pribadi. - Merasa rugi meninggalkan organisasi. - Tidak adanya alternatif pekerjaan lain.	R D I N
		c. Komitmen normatif (<i>normative commitment</i>)	- Loyalitas. - Kewajiban dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. - Memikirkan pendapat orang lain jika keluar dari organisasi.	A L
Kinerja Pegawai (Y)	Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.	a. Kualitas kerja.	- Bekerja sesuai standar kerja. - Menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. - Mengerjakan tugas secara akurat.	O R D
		b. Kuantitas kerja.	- Bekerja berdasarkan target yang ditetapkan. - Volume pekerjaan sesuai harapan atasan.	I N
		c. Pengetahuan	- Kemampuan pegawai memahami tugas pekerjaannya. - Kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan atasan.	A L

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		d. Kerjasama.	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu bekerjasama dengan baik dengan sesama rekan kerja. - Bersikap positif terhadap setiap pekerjaan tim. - Bersedia membantu anggota tim kerja dalam menyelesaikan pekerjaan. 	

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

3.2.2.1 Jenis Data

Jenis data dalam penelitian ini dibedakan dalam 2 bagian, yaitu:

1. Data Primer

Pengertian data primer menurut Sugiyono (2018: 52) adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari objek yang sedang diteliti. Salah satu cara untuk mendapatkan data tersebut adalah dengan memberikan kuesioner yang akan diisi langsung oleh objek yang akan diteliti, untuk objek dalam penelitian ini adalah pegawai kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Ciamis.

2. Data Sekunder

Pengertian data sekunder menurut Sugiyono (2018: 55) adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data yang diperoleh tidak langsung dari penelitian, misalnya bersumber dari artikel, jurnal dan dokumen-dokumen organisasi atau perusahaan. Data sekunder ini digunakan untuk menunjang dan membantu menguatkan data primer.

3.2.2.2 Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2018: 80) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Ciamis yang jumlahnya 50 orang, dan objek tersebut juga merupakan ukuran anggota populasi dalam penelitian ini. Berikut ini adalah data pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Ciamis:

Tabel 3.3
Jumlah Populasi dan Sampel Pegawai
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Ciamis

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Sekretaris	1	Angket
2	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	8	Angket
3	Sub Bagian Keuangan	3	Angket
4	Sub Bagian Perencanaan	2	Angket
5	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	2	Angket
6	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi	6	Angket
7	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial	1	Angket
8	Bidang Pengembangan Karer Mutasi dan Kependidikan	5	Angket
9	Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi	2	Angket
10	Sub Bidang Kependidikan	1	Angket
11	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	2	Angket
12	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	2	Angket

13	Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN	5	Angket
14	Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur	2	Angket
15	Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur	3	Angket
16	Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur	1	Angket
17	Fungsional	4	Angket
Jumlah		50	

Sumber: BKPSDM Kabupaten Ciamis

2. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2018: 131). Teknik pengambilan sampel yang digunakan yaitu sensus atau sampling total dikarenakan jumlah populasi kurang dari 100. Menurut Sugiyono (2018: 218), sensus atau sampling total adalah teknik pengambilan sampel dimana seluruh anggota populasi dijadikan sampel semua. Penelitian yang dilakukan pada populasi dibawah 100 sebaiknya dilakukan dengan sensus, sehingga seluruh anggota populasi tersebut dijadikan sampel semua sebagai subjek yang dipelajari atau sebagai responden pemberi informasi. Dalam penelitian ini, sampel yang akan diambil adalah seluruh pegawai pada Kantor BKPSDM Kabupaten Ciamis yaitu sebanyak 50 orang.

3.2.2.3 Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Menurut Sugiyono dalam Anwar (2014: 210), wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab dengan pimpinan maupun bagian yang berwenang, yaitu kepada kepala BKPSDM Kabupaten Ciamis.

2. Kuesioner

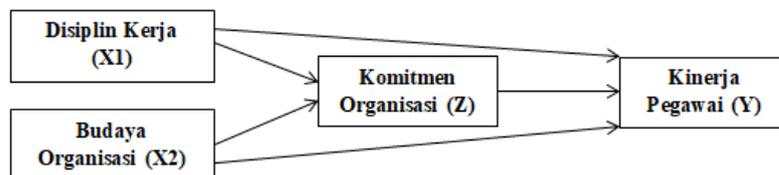
Menurut Sugiyono (2018: 214), kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pernyataan mengenai suatu permasalahan kepada responden untuk dijawab.

3. Studi dokumentasi

Dimana penulis mendapatkan data berupa dokumen tentang sejarah organisasi atau perusahaan, peraturan-peraturan dan sebagainya.

3.3 Model Penelitian

Untuk mengetahui gambaran umum mengenai pengaruh disiplin kerja dan budaya organisasi terhadap kinerja melalui komitmen organisasi maka disajikan paradigma penelitian berdasarkan kerangka pemikiran pada Gambar 3.3 berikut:



Gambar 3.3
Model Penelitian

3.4 Teknis Analisis Data

Data yang diperoleh dari penelitian ini kemudian dianalisis dengan menggunakan statistik untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja dan budaya organisasi terhadap kinerja pegawai melalui komitmen organisasi.

3.4.1 Uji Validitas dan Uji Reabilitas

1. Uji Validitas

Validitas menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur, mengukur apa yang ingin diukur. Dikatakan valid jika instrumen dapat mengukur sesuatu dengan tepat apa yang hendak diukur. Uji validitas dilakukan dengan cara menghitung korelasi dari masing-masing pertanyaan melalui total skor, formula yang digunakan adalah Koefisien Korelasi *Product Moment* dari Karl Pearson.

Prosedur uji validitas yaitu membandingkan r hitung dengan r tabel yaitu angka kritik tabel korelasi pada derajat kebebasan ($dk = n-2$) dengan taraf signifikan $\alpha = 5\%$

Kriteria pengujian:

Jika r hitung $>$ r tabel, maka pertanyaan tersebut valid.

Jika r hitung $<$ r tabel, maka pernyataan tersebut tidak valid.

2. Uji Reabilitas

Reliabilitas menunjukkan suatu pengertian bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk dapat digunakan sebagai alat pengumpul data. Uji reliabilitas bertujuan untuk mengukur gejala - gejala yang sama dan hasil pengukur itu reliabel. Uji reliabilitas pada penelitian ini menggunakan teknik *Cronbach*.

Dari hasil perhitungan tersebut, maka kaidah keputusannya adalah:

Jika r hitung $>$ r tabel, maka pernyataan reliabel.

Jika r hitung $<$ r tabel, maka pernyataan gugur (tidak reliabel).

Setelah data yang diperlukan telah diperoleh data tersebut dikumpulkan untuk kemudian dianalisis dan diinterpretasikan. Sebelum melakukan analisis data, perlu dilakukan uji validitas dan uji reliabilitas terhadap kuisioner yang telah disebarkan.

Dalam hal ini untuk mengetahui hasil uji validitas dan reliabilitas akan menggunakan alat bantu yaitu program SPSS (*Statistic Package For Social Science*).

3.4.2 Metode Succesive Interval

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *Succesive Interval* yaitu data yang diperoleh merupakan data ordinal, sehingga untuk menaikkan tingkat pengukuran dari ordinal ke interval dapat digunakan metode *succesive interval*. Pengubahan data dengan menggunakan alat bantu software Microsoft Excel 2010.

3.4.3 Uji Asumsi Klasik

1. Uji Normalitas

Uji normalitas menggunakan uji statistik non-parametrik. Kolmogorov-Smirnov merupakan uji normalitas menggunakan fungsi distribusi kumulatif. Nilai residual terstandarisasi berdistribusi normal jika $K_{hitung} < K_{tabel}$ atau nilai $Sig. > \alpha$. Uji ini dilakukan dengan langkah berikut:

- a. Membuat persamaan regresi.
- b. Mencari nilai residualnya (\hat{Y}).
- c. Mencari nilai residualnya ($Y - \hat{Y}$).
- d. Membuat standarisasi nilai residualnya.

- e. Mengurutkan nilai residual terstandarisasi dari yang terkecil sampai yang terbesar.
- f. Mencari nilai Z_t relatif kumulatif
- g. Mencari nilai Z_t teoritis berdasarkan tabel Z.
- h. Menghitung selisih nilai Z_t dengan Z_t dan diberi simbol K.
- i. Mencari nilai K mutlak terbesar dan diberi nama dengan K hitung.
- j. Membandingkan nilai K hitung dengan tabel Kolmogorov-Smirnov (K tabel).
- k. Menarik kesimpulan kenormalan data dengan kriteria jika K hitung < K tabel maka residual terstandarisasi berdistribusi normal.

Pada penelitian ini uji normalitas akan dilakukan menggunakan aplikasi SPSS.

2. Uji Multikolinieritas

Uji multikolinieritas dapat dilakukan dengan menilai TOL (*Tolerance*) dan *Variance Inflation Factor* (VIF) dari masing-masing variabel bebas terhadap variabel terikatnya. Jika nilai VIF tidak lebih dari 10, maka model dinyatakan tidak terdapat gejala multikolinier. Untuk menguji gejala multikolinier dengan melihat nilai TOL (*Tolerance*) dan *Variance Inflation Factor* (VIF) dapat dilakukan dengan aplikasi SPSS.

3. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas dilakukan dengan metode Glejser, di mana metode ini dilakukan dengan meregresikan semua variabel bebas terhadap nilai mutlak residualnya. Jika terdapat pengaruh variabel bebas yang signifikan

terhadap nilai mutlak residual maka dalam model terdapat masalah heteroskedastisitas. Oleh karena itu, persamaan yang digunakan untuk metode Glejser adalah sebagai berikut:

$$|u_i| = \alpha + \beta X_i + u_i$$

Keterangan:

$$|u_i| = \text{Nilai residual mutlak}$$

X_i = Variabel bebas

Jika β signifikan maka terdapat pengaruh variabel bebas terhadap nilai residual mutlak sehingga dinyatakan bahwa terdapat gejala heteroskedastisitas. Demikian pula sebaliknya.

Uji heteroskedastisitas dengan metode Glejser dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- a. Membuat persamaan regresi.
- b. Mencari nilai prediksinya (\hat{Y}).
- c. Mencari nilai residualnya ($Y - \hat{Y}$).
- d. Memutlukkan nilai residualnya.
- e. Meregresikan variabel bebas terhadap nilai mutlak residualnya.
- f. Menarik kesimpulan uji heteroskedastisitas, dengan kriteria bahwa jika variabel bebas signifikan terhadap nilai mutlak residualnya maka terjadi masalah heteroskedastisitas.

Pada penelitian ini uji heteroskedastisitas akan dilakukan menggunakan aplikasi SPSS.

4. Uji Autokorelasi

Uji Durbin-Watson (Uji D-W) merupakan uji yang sangat populer untuk menguji ada tidaknya masalah autokorelasi dari model empiris yang diestimasi. Uji asumsi ini bertujuan untuk mengetahui apakah dalam sebuah model regresi linier ada korelasi antara kesalahan pengganggu pada periode $t-1$ (sebelumnya). Jika terjadi korelasi, maka dinamakan ada problem autokorelasi. Dengan melihat angka Durbin Watson (D-W) maka dapat ditarik kesimpulan dengan kriteria sebagai berikut:

Tabel 3.4
Kriteria Pengujian Autokorelasi dengan Uji Durbin-Watson

DW	KESIMPULAN
$< dL$	Ada autokorelasi (+)
$dL \text{ s.d. } dU$	Tanpa kesimpulan
$dU \text{ s.d. } 4 - dU$	Tidak ada autokorelasi
$4 - dU \text{ s.d. } 4 - dL$	Tanpa kesimpulan
$> 4 - dL$	Ada autokorelasi (-)

3.4.4 Analisis Terhadap Kuesioner

Teknik penimbangan data dengan analisis deskriptif, di mana data yang dikumpulkan dan diringkas pada hal-hal yang berkaitan dengan data tersebut seperti: frekuensi, mean, standar deviasi maupun rangkaiannya.

Untuk menentukan pembobotan jawaban responden dilakukan dengan menggunakan skala likert untuk jelas pertanyaan tertutup yang berskala normal, sikap-sikap pertanyaan tersebut memperlihatkan pendapat positif dan negatif. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.5
Formasi Nilai, Notasi Dan Predikat Masing-masing Pilihan Jawaban Untuk Pernyataan Positif

Nilai	Keterangan	Notasi	Predikat
5	Sangat Setuju	SS	Sangat Tinggi
4	Setuju	S	Tinggi
3	Tidak Ada Pendapat	TAP	Sedang
2	Tidak Setuju	TS	Rendah
1	Sangat Tidak Setuju	STS	Sangat Rendah

Tabel 3.6
Formasi Nilai, Notasi Dan Predikat Masing-masing Pilihan Jawaban Untuk Pernyataan Negatif

Nilai	Keterangan	Notasi	Predikat
5	Sangat Tidak Setuju	STS	Sangat Tinggi
4	Tidak Setuju	TS	Tinggi
3	Tidak Ada Pendapat	TAP	Sedang
2	Setuju	S	Rendah
1	Sangat Setuju	SS	Sangat Rendah

3.4.5 Analisis Regresi Variabel Mediasi (Metode *Product of Coefficient*)

Analisis regresi variabel mediasi dengan metode *Product of Coefficient* dikembangkan oleh Sobel (1982). Oleh karena itu uji ini sering disebut dengan Uji Sobel. Menurut Suliyanto (2011: 198) uji variabel mediasi dengan metode ini dilakukan dengan menguji kekuatan pengaruh tidak langsung variabel bebas (X) terhadap variabel tergantung (Y) melalui variabel mediasi (M) atau menguji signifikansi pengaruh tak langsung.

Perkalian pengaruh langsung variabel bebas terhadap variabel mediator (**a**) dan pengaruh langsung variabel mediator terhadap variabel dependen (**b**) menjadi (**ab**). Uji signifikansi pengaruh tidak langsung (**ab**) dilakukan berdasarkan rasio antara koefisien (**ab**) dengan *standard error* yang akan menghasilkan nilai t statistik. Untuk menghitung standar error **ab** digunakan rumus sebagai berikut:

$$s_{ab} = \sqrt{b^2 sa^2 + a^2 sb^2 + sa^2 sb^2}$$

Sedangkan nilai z koefisien ab adalah sebagai berikut:

$$z = \frac{ab}{s_{ab}}$$

Pada pengujian mediasi menggunakan metode ini terdapat dua variabel endogen, komitmen organisasi dan kinerja pegawai. Sehingga dapat membuat dua persamaan regresi sebagai berikut:

$$\text{Persamaan I : } Z = \alpha_1 + b_1X_1 + b_2X_2$$

$$\text{Persamaan II : } Y = \alpha_1 + b_2X_1 + b_3X_2 + b_4Z$$

Analisis regresi mediasi dengan metode *product of coefficient* dilakukan dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membuat persamaan regresi variabel bebas (X) terhadap variabel tergantung (Y), dan dapatkan nilai koefisien regresi (a) dan standar error koefisien regresi (Sa).
2. Membuat persamaan regresi variabel bebas (X) terhadap variabel tergantung (Y) dengan memasukkan variabel mediasi (M) dalam persamaan, dan dapatkan nilai koefisien regresi (b) dan standar error koefisien regresi (Sb).
3. Menghitung nilai standar error ab dan diberi nama Sab.
4. Menghitung nilai t hitung dengan dengan membagi ab dengan Sab.
5. Menarik kesimpulan dengan kriteria jika z hitung lebih besar dari z tabel, maka variabel yang dihipotesiskan sebagai variabel mediasi dinyatakan memediasi hubungan antara variabel bebas dengan variabel tergantung.