# BAB 3

# OBJEK DAN METODE PENELITIAN

## 3.1. Objek Penelitian

Profil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.

### 3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Latar belakang nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintahan daerah provinsi, dan pemerintahan daerah kabupaten/kota dan peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah, maka pembentukan , nomenklatur, kedudukan tugas pokok, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi jabar, perlu ditinjau kembali:

Di dalam Undang-undang nomor 11 tahun 1950 tentang pembentukan provinsi jawa barat (berita negara Republik indonesia tanggal 4 juli 1950) jo. Undang-Undang nomor 20 tahun 1950 tentang pemerintahan Jakarta Raya (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang nomor 29 tahun 2007 tentang pemerintahan provinsi daerah khusus ibukota jakarta sebagai ibukota negara kesatuan republik indonesia (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3890);

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian urusan Pemerintahan antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 Peraturan Pemerintahan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat daerah;

Peraturan daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 3 tahun 2005 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 13 Seri E, Tambahan daerah Nomor 15);

Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat ( Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46).

### 3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

***Visi :***

Profesional, artinya memiliki wawasan yang luas, kreatif, inovatif dan dapat memandang ke masa depan, memiliki kompetensi di bidangnya, memiliki daya saing secara jujur dan sportif serta menjunjung tinggi etika profesi. Akuntabel, artinya perwujudan pertanggungjawaban seseorang atau unit organisasi dalam mengelola sumber daya yang telah diberikan dalam rangka mencapai suatu tujuan melalui suatu media berupa laporan secara periodik. Sumber daya dalam hal ini merupakan sarana pendukung yang diberikan kepada seseorang atau unit organisasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas yang telah dibebankan kepadanya. Amanah artinya jujur dan terpercaya dalam melaksanakan tugas.

***Misi :***

1. Meningkatkan kompetensi dan kinerja aparatur.
2. Meningkatkan sinergitas kepegawaian yang partisipatif dan akuntabel.
3. Meningkatkan kesejahteraan dan kedisiplinan pegawai.

### 3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah.

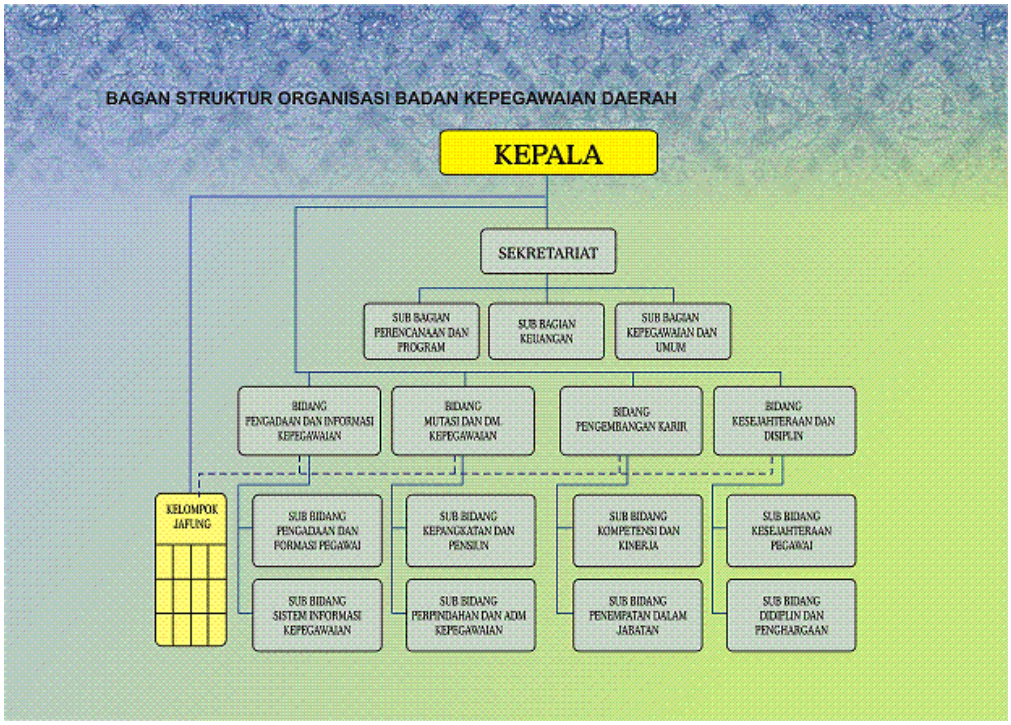
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat sesuai dengan PERDA no. 22 Tahun 2008 mempunyai susunan Organisasi sebagai berikut :

a. Kepala
b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
    2. Sub Bagian Keuangan.
    3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
c. Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian, membawahkan:
    1. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Pegawai.
    2. Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
d. Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian, membawahkan:
    1. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.
    2. Sub Bidang Perpindahan dan Administrasi Kepegawaian.
e. Bidang Pengembangan Karir membawahkan :

1. Sub Bagian Kompetensi dan Kinerja.
2. Sub Bagian Penempatan Dalam Jabatan.

f. Bidang Kesejahteraan dan Disiplin

1. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
2. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.




Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah.

Sumber : *bkd.jabarprov.go.id*

### 3.1.4. Deskripsi Tugas

#### 1. Sekretariat

Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi dan pembinaan

penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lainnya serta penyusunan program, evaluasi, pengawasan dan pengendalian program pembangunan serta pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lainnya
2. Penyiapan bahan administrasi perkantoran, rumah tangga, dan perlengkapan.
3. Penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
4. Penyiapan bahan penyelengaraan hubungan masyarakat dan protokol.
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan dibidang ketatausahaan meliputi kepegawaian, keuangan, surat menyurat/naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga.
6. Penyiapan bahan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan.

7. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan dan program pembangunan serta bahan monitoring evaluasi dan pelaporan;
8. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian program jangka pendek, menengah dan jangka panjang.
9. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Sekretariat terdiri dari :

a. Subbagian Administrasi dan Umum;

b. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;

c. Subbagian Kepegawaian.

Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan ketatausahaan dan kearsipan, administrasi pegawai, pengadaan, pemeliharaan barang perlengkapan, rumah tangga, dan pengelolaan barang inventaris.

**Uraian tugas sebagai berikut :**

1. Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan,

kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan dan kepagawaian.

2. Melakukan penyiapan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural dan teknis/fungsional.
3. Melakukan penyiapan pengumpulan bahan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian.
4. Melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.
6. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan

9. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan.
10. Melakukan penyiapan bahan perpustakaan beserta penyelenggraan, hubungan masyarakat dan protokol.
11. Melakukan penyiapan bahan perlengkapan dan rumah tangga;
12. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan program kerja/kegiatan.
13. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, monitoring dan pembinaan pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian program jangka pendek, menengah dan jangka panjang.

**Uraian tugas sebagai berikut :**

1. Melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

2. Melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
3. Melakukan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
4. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana stratejik organisasi.
7. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan.
8. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian.

**Uraian tugas sebagai berikut :**

1. Melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan, pengendalian dan bimbingan administrasi kepegawaian;
2. Melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan kepegawaian;
3. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
4. Melakukan penyiapan pengumpulan bahan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
6. Melakukan penyiapan penyusunan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugas;
7. Melakukan penyiapan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural dan teknis fungsional
8. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

**2. Bidang Data dan Informasi Kepegawaian**

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang

manajemen sistem informasi kepegawaian dan penyimpanan data, arsip kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyimpanan data dan informasi kepegawaian;
2. Penyiapan pengumpulan peraturan perundang-undangan dan pengolahan data dan informasi di bidang kepegawaian;
3. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
4. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang data dan informasi kepegawaian;
5. Penyiapan inventarisasi permasalahan-permasalahan dibidang data dan informasi kepegawaian serta merumuskan langkah-langkah pemecahan masalah;
6. Penyiapan bahan penyusunan bahan data dan informasi kepegawaian;

Bidang Data dan Informasi Kepegawaian terdiri dari:

a. Subbidang Manajemen Sistem dan Informasi;

b. Subbidang Data dan Arsip Kepegawaian.

Subbidang Manajemen Sistem dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, perumusan, penataan dan pendayagunaan data dan informasi melalui manajemen sistem informasi kepegawaian.

**Uraian tugas sebagai berikut :**

1. Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penataan data dan informasi kepegawaian;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan dan penataan data dan manajemen sistem informasi kepegawaian;
3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sistem manajemen dan sistem informasi kepegawaian;
4. Melakukan penghimpunan dan mengolah data sebagai sumber informasi kepegawaian;
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedoman petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian;
6. Menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai;
7. melaksanakan pemutakhiran data Pegawai;
8. Menyusun dan mengolah data kepegawaian daerah melalui teknologi informasi dan komunikasi;
9. Pengolahan dokumentasi dan pelaporan kepegawaian daerah

10. Melakukan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembuatan dan pengembangan fungsi tanda pengenal identitas pegawai;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
13. Melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan data dan informasi pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.
14. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Subbidang Data dan Arsip Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan penyimpanan data dan arsip kepegawaian.

**Uraian tugas sebagai berikut :**

1. Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan teknik, metode dan sistem penyimpanan data dan arsip pegawai;

2. Menyiapkan petunjuk teknis dan pedoman kerja serta pembinaan pengelolaan data dan arsip kepegawaian;
3. Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan data dan arsip kepegawaian;
4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melakukan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kearsipan data pegawai;
6. Melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
7. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

**3. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan**

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan perencanaan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
b. Penyiapan bahan pembinaan jasmani, rohani, pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
c. Penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan sistem penilaian kinerja pegawai;
d. Penyiapan bahan pemberian penghargaan pegawai berprestasi;
e. Penyiapan bahan pelaksanaan pemberhentian pegawai;
f. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan terdiri atas :

1. Subbidang Penilaian Kinerja dan Pemberhentian Pegawai
2. Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai

Subbidang Penilaian Kinerja dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

**Uraian tugas sebagai berikut :**

1. Mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penilaian kinerja dan pemberhentian pegawai;
2. Merumuskan pelaksanaan pelayanan dibidang penilaian dan pemberhentian pegawai;
3. Menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan pegawai Tenaga Sukarela;
4. Menyusun bahan pembinaan, penilaian kinerja dan pemberhentian pegawai;
5. Melakukan identifikasi masalah yang berkaitan dibidang pembinaan penilaian kinerja dan pemberhentian pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Menyiapkan bahan pembinaan/tindakan indisipliner dari PNS dan TKS;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kedudukan hukum pegawai antara lain uang tunggu, wafat/tewas, cuti diluar tanggungan Negara.
8. Menyelenggarakan tertib administrasi pemberhentian pegawai, membuat laporan berkala bidang pemberhentian.

9. Menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan kebijaksanaan pengolahan data kepegawaian serta memelihara DP-3 PNS;
10. Menyusun bahan penelitian dan perumusan usulan pemberhentian PNS;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan LP2P bagi PNS;
12. Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan PNS yang tersangkut permasalahan hukum;
13. Menyiapkan bahan pelaksanaan Sumpah/janji PNS;
14. Membuat pertimbangan dan penetapan masalah kepegawaian, kedudukan hukum serta kewajiban pegawai;
15. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melakukan tugas-tugas lain yang dberikan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan kesejahteraan dan penghargaan pegawai.

**Uraian tugas sebagai berikut :**

1. Mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
2. Merumuskan pelaksanaan pelayanan dibidang kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
3. Menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
4. Mengelola administrasi pembinaan kesejahteraan pegawai;
5. Mengelola administrasi izin perkawinan, perceraian dan adminsitrasi cuti pegawai;
6. Melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan bagi pegawai;
7. Mengelola jaminan kesejahteraan pegawai;
8. Melakukan identifikasi masalah yang berkaitan dibidang pembinaan penilaian kinerja dan pemberhentian pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
9. Melakukan penelitian dan penyelesaian administrasi sebagai peserta Asuransi Kesehatan dan Asuransi lainnya;
10. Melakukan penyiapan administrasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;

11. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melakukan tugas-tugas lain yang dberikan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

**4. Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai**

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan perencanaan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan perencanaan dan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan seleksi dan pengangkatan Calon Pegawai;
2. Penyiapan penyusunan dan penyimpanan data administrasi mutasi pegawai;

3. Penyiapan bahan penyusunan, perencanaan, pengadaan, penempatan dan pemindahtugasan pegawai pada organisasi perangkat daerah;
4. Penyiapan bahan formasi penyusunan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
5. Pengolahan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai;
6. Penyiapan bahan penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
7. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan petunjuk teknis bidang kepangkatan dan pensiun
8. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya

Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai terdiri dari :

a. Subbidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai;
b. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai.

Subbidang Pengangkatan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program mutasi jabatan, kepangkatan dan pensiun.

**Uraian tugas sebagai berikut :**

1. Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi jabatan;
2. Menyiapkan bahan pembuatan Surat Keputusan tentang penempatan pegawai, mutasi pegawai baik antara unit kerja dalam lingkungan pemerintah maupun mutasi antar kabupaten kota;
3. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang mutasi PNS, kepangkatan dan pensiun dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
4. Melakukan bahan penyiapan perencanaan pengangkatan dan pemindahan dari dan dalam jabatan;
5. Mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepangkatan dan pensiun;
6. Melakukan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data informasi yang berhubungan dengan kepangkatan dan pensiun;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan Surat Keputusan tentang kenaikan pangkat dan gaji berkala, impasing (kenaikan gaji pokok);

8. Melakukan pemprosesan Surat Keputusan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan Kartu Pegawai;
9. Melakukan pengumpulan bahan dan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian kepangkatan;
10. Melakukan penyiapan permintaan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN serta menyusun dan mengelola datanya;
11. Melakukan penyusunan DUK PNS;
12. Melakukan peninjauan dan penghitungan masa kerja PNS;
13. Melakukan penyiapan bahan pertimbangan teknis mengenai penetapan kenaikan pangkat PNSD;
14. Mengelola bahan usulan kenaikan pangkat pegawai;
15. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program perencanaan, pengembangan dan pengadaan pegawai.

**Uraian tugas sebagai berikut :**

1. Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dan pengadaan pegawai;
2. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penyusunan formasi;
3. Pelaksanaan penyusunan pengusulan dan penetapan formasi Pegawai setiap tahun anggaran;
4. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan pengadaan pegawai;
5. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengadaan pegawai;
6. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pengadaan pegawai;
7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## 3.2. Metode Penelitian

### 3.2.1. Desain Penelitian

Dalam upaya memperkaya data dan lebih memahami fenomena kegiatan-kegiatan Badan Kepegawaian, serta usaha menambah informasi

dalam menyusun skripsi ini maka penulis menggunakan metode yang didasarkan permasalahan diatas maka jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif. Metode deskripsi merupakan suatu metode dalam penelitian status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Dalam hal ini penulis mengkaitkannya dengan penelitian pada Dinas yang bergerak di bidang Kepegawaian Daerah.

Whitney (1960) berpendapat, metode deskriptif adalah pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat. Penelitian deskriptif mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat, serta tata cara yang berlaku dalam masyarakat serta situasi-situasi tertentu, termasuk tentang hubungan, kegiatan-kegiatan, sikap-sikap, pandangan-pandangan serta proses-proses yang sedang berlangsung, dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena.

Dengan metode ini penulis berharap dapat menyelidiki kedudukan (*status*) fenomena atau faktor, dan memilih hubungan antara satu faktor dengan faktor yang lain. Karenanya mentode ini juga dinamakan studi kasus (*status study*).

### 3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

#### 3.2.2.1. Sumber Data Primer

a. Wawancara

Untuk mendapatkan informasi terkait kebutuhan penelitian, penulis melakukan wawancara terhadap salah satu pegawai Dinas divisi Analis Kepegawaian. Hal tersebut penulis lakukan untuk mendapatkan detail informasi serta dijadikan perancangan kebutuhan pembangunan aplikasi.

b. Observasi

Metode kedua yang penulis lakukan adalah dilakukannya observasi langsung ke objek penelitian, untuk memberikan deskripsi bagi penulis terkait perancangan sistem informasi yang akan dibuat.

#### 3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Dokumentasi

Dokumentasi penulis lakukan sebagai upaya untuk mengumpulkan data dan sebagai pendukung data primer untuk membantu proses informasi dalam perancangan pembuatan sistem informasi.

### 3.2.3. Metode Pengembangan Sistem

Beberapa metodologi pengembangan sistem yang terstruktur telah diperkenalkan secara luas. Metodologi pengembangan sistem adalah kesatuan metode-metode, prosedur-prosedur, konsep-konsep, pekerjaan, aturan-aturan yang digunakan dalam mengembangkan suatu sistem

informasi. Sedangkan metode adalah suatu cara atau teknik yang sistematik untuk mengerjakan sesuatu.

Sebagian besar metodologi diperuntukan bagi tahap desain saja, namun banyak juga yang dapat digunakan untuk tahap analisis.

Pada Pengembangan sistem informasi ini penulis menggunakan metode prototype sebagai alternatif pengembangan sistem informasi dengan tujuan mendapatkan kebutuhan yang jelas dan disetujui oleh para pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah.

Alasan baik pemakai maupun penulis menyukai prototype adalah sebagai berikut :

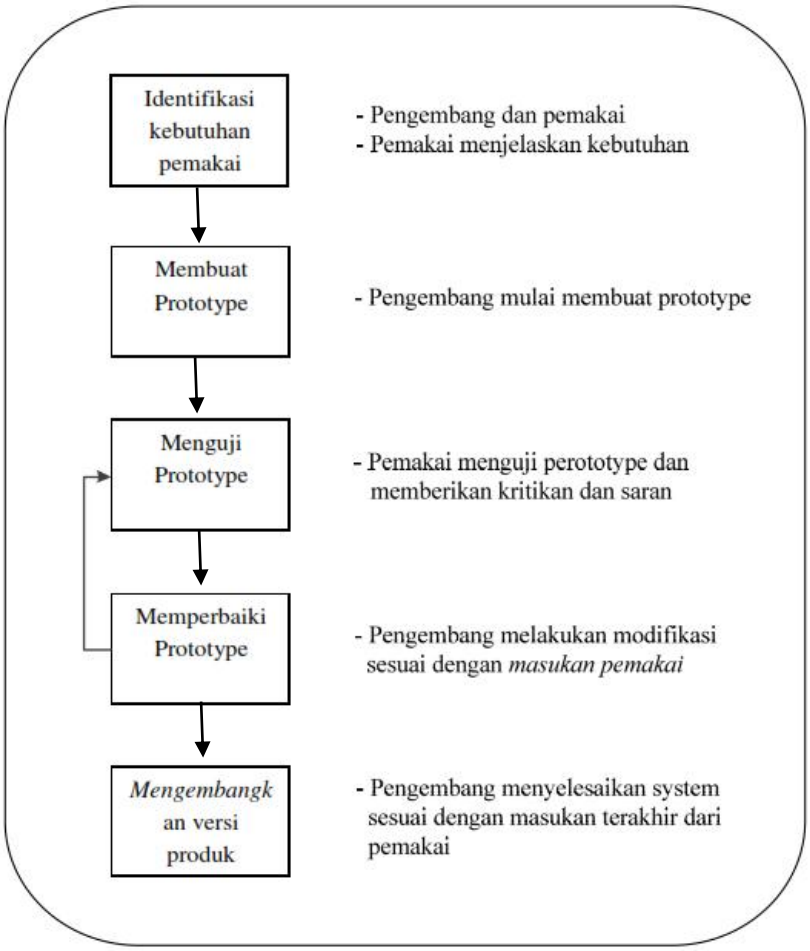
1. Komunikasi antar analis sitem dan pemakai membaik.
2. Analis dapat bekerja lebih baik dalam menentukan kebutuhan pemakai.
3. Pemakai berperan lebih aktif dalam mengembangkan sistem.
4. Spesialis informasi dan pemakai menghabiskan lebih sedikit waktu dan usaha dalam mengembangkan sistem.
5. Penerapan menjadi lebih mudah karena pemakai mengetahui apa yang diharapkannya.

Keuntungan-keuntungan ini memungkinkan prototype menghemat biaya pengembangan dan meningkatkan kepuasan pemakai dengan sistem yang dihasilkan.

Tahapan-tahapan yang dilakukan di dalam mekanisme pengembangan sistem dengan metode prototype adalah sebagai berikut:

1. Penulis akan mengidentifikasi kebutuhan user, supaya penulis bisa merancang sistem yang akan dibangun sesuai dengan yang diharapkan user. Sebelum pada tahap perancangan, penulis akan memulai pada tahap awal terlebih dahulu yaitu penulis akan menganalisis sistem dengan cara melakukan mengumpulkan data yaitu dengan field reserch (metode penelitian)/observasi, dan interview (wawancara) dan dengan cara literatur yaitu dengan dokumentasi terhadap kebutuhan yang diinginkan pemakai, baik dalam model interface, teknik, prosedural maupun dalam teknologi yang akan digunakan.
2. Pada tahap kedua yaitu membuat prototipe, penulis akan membuat prototipe dengan beberapa orang yang ahli, sistem tersebut untuk memperlihatkan kepada pemakai model sistem yang akan dirancang.
3. Pada tahap ketiga yaitu pengujian prototipe, penulis akan melakukan uji coba sistem yang telah dirancang untuk memastikan bahwa sistem tersebut dapat digunakan dengan baik dan benar, sesuai kebutuhan pemakai.
4. Pada tahap keempat yaitu memperbaiki prototipe, penulis akan menentukan apakah sistem tersebut dapat diterima oleh pemakai, atau harus dilakukan beberapa perbaikan atau bahkan dibongkar semuanya dan mulai dari awal lagi, dan setelah perbaikan sistem itu selesai dikerjakan, penulis akan kembali lagi pada tahap yang ketiga yaitu dengan melakukan pengujian prototipe kembali.

5. Pada tahap kelima, tahap terakhir yaitu mengembangkan versi produksi, penulis akan menyelesaikan sesuai dengan masukan terakhir dari pemakai dan memberikan gambaran bagaimana penggunaan sistem tersebut kepada pemakai setelah sistem tersebut disetujui.




**Gambar 3.2** Mekanisme pengembangan sistem dengan prototype

Sumber: Abdul, Kadir, Pengembangan Sistem Informasi, Yogyakarta, Andi, 2003.

### 3.2.3.1. Alat Bantu Analisis dan Perancangan

1) Flow Map

Flowmap adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urut-urutan prosedur dari suatu program.

Mendefinisikan hubungan antara bagian (pelaku proses), proses (manual/berbasis komputer) dan aliran data (dalam bentuk dokumen keluaran dan masukan).

Diagram sistem prosedur merupakan alat bantu yang banyak digunakan untuk menentukan dokumen yang terlibat, bagian yang membuat dokumen dan menerima dokumen, menentukan proses dan dokumen tersebut.

2) Diagram Kontek

Diagram konteks disebut juga model konteks, merupakan tingkat tertinggi dari diagram aliran data, dalam diagram konteks menggambarkan batasan sistem sebagai suatu lingkaran dengan dikelilingi oleh entitas-entitas luar/*external entity*.

*Context Diagram* merupakan tingkatan tertinggi dalam diagram aliran data dan hanya memuat satu proses, menunjukkan sistem secara keseluruhan. Proses tersebut diberi nomor nol. Semua entitas eksternal yang

ditunjukkan pada diagram konteks berikut aliran data-aliran data utama menuju dan dari sistem.

Diagram tersebut tidak memuat penyimpanan data dan tampak sederhana untuk diciptakan, begitu entitas-entitas eksternal serta aliran data-aliran data menuju dan dari sistem diketahui penganalisis dari wawancara dengan user dan sebagai hasil analisis dokumen. *Context diagram* menggaris bawahi sejumlah karakteristik penting dari suatu sistem :

a. Kelompok pemakai, organisasi, atau sistem lain dimana sistem kita melakukan komunikasi yang disebut juga sebagai terminator.

b. Data dimana sistem kita menerima dari lingkungan dan harus diproses dengan cara tertentu.

c. Data yang dihasilkan sistem kita dan diberikan ke dunia luar.

d. Penyimpanan data yang digunakan secara bersama antara sistem kita dengan terminator. Data ini dibuat oleh sistem dan digunakan oleh lingkungan atau sebaliknya dibuat oleh lingkungan dan digunakan oleh sistem kita.

e. Batasan antara sistem kita dan lingkungan.

*Context Diagram* dimulai dengan penggambaran terminator, aliran data, aliran control penyimpanan, dan

proses tunggal yang menunjukkan keseluruhan sistem. Bagian termudah adalah menetapkan proses (yang hanya terdiri dari satu lingkaran) dan diberi nama yang mewakili sistem. Nama dalam hal ini dapat menjelaskan proses atau pekerjaan atau dalam kasus ekstrim berupa nama perusahaan yang dalam hal ini mewakili proses yang dilakukan keseluruhan organisasi.

Terminator ditunjukkan dalam bentuk persegi panjang dan berkomunikasi langsung dengan sistem melalui aliran data, atau penyimpanan eksternal. Antar terminator tidak diperbolehkan komunikasi langsung. Pada kenyataannya hubungan antar terminator dilakukan, tetapi secara definitif karena terminator adalah bagian dari lingkungan, maka tidak relevan jika dibahas dalam *context diagram*.

3) Data Flow Diagram

DFD adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan dan proses yang dikenakan pada data tersebut.

DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan

dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau dimana data tersebut akan disimpan.

DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur. Kelebihan utama pendekatan aliran data, yaitu :

a. Kebebasan dari menjalankan implementasi teknis sistem.

b. Pemahaman lebih jauh mengenai keterkaitan satu sama lain dalam sistem dan subsistem.

c. Mengkomunikasikan pengetahuan sistem yang ada dengan pengguna melalui diagram aliran data.

d. Menganalisis sistem yang diajukan untuk menentukan apakah data-data dan proses yang diperlukan sudah ditetapkan.

Disamping itu terdapat kelebihan tambahan, yaitu :

a. Dapat digunakan sebagai latihan yang bermanfaat bagi penganalisis, Sehingga bisa memahami dengan lebih baik keterkaitan satu sama lain dalam sistem dan subsistem.

b. Membedakan sistem dari lingkungannya dengan menempatkan batas-batasnya.

c. Dapat digunakan sebagai suatu perangkat untuk berinteraksi dengan pengguna.

d. Memungkinkan penganalisis menggambarkan setiap komponen yang digunakan dalam diagram.

DFD terdiri dari *context diagram* dan diagram rinci (DFD *Levelled*). *Context diagram* berfungsi memetakan model lingkungan (menggambarkan hubungan antara entitas luar, masukan dan keluaran sistem), yang direpresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewakili keseluruhan sistem. DFD levelled menggambarkan sistem sebagai jaringan kerja antara fungsi yang berhubungan satu sama lain dengan aliran dan penyimpanan data, model ini hanya memodelkan sistem dari sudut pandang fungsi. Dalam DFD levelled akan terjadi penurunan level dimana dalam penurunan level yang lebih rendah harus mampu merepresentasikan proses tersebut ke dalam spesifikasi proses yang jelas. Jadi dalam DFD levelled bisa dimulai dari DFD level 0 kemudian turun ke DFD level 1, dan seterusnya. Setiap penurunan hanya dilakukan bila perlu. Aliran data yang masuk dan keluar pada suatu proses di level x harus berhubungan dengan aliran data yang masuk dan keluar pada level x+1 yang mendefinisikan proses pada level x tersebut. Proses yang tidak dapat diturunkan/dirinci lagi

dikatakan primitif secara fungsional dan disebut sebagai proses primitif.

4) Kamus Data

Dikutip dari Mark Whitehorn, Bill Marklyn (2003 : 236) Kamus Data adalah katalog sistem yang menjadi penyimpanan terpusat dari informasi tentang database. Kamus ini berisi informasi tentang tabel, nomornya, namanya, jenis data, primary key dan lain- lain.

Kamus data atau disebut juga dengan istilah data dictionary dari suatu sistem informasi. Kamus data mengidentifikasikan :

a. Menjelaskan arti aliran data dan penyimpanan dalam DFD.
b. Mendeskripsikan komposisi paket data yang bergerak melalui aliran.
c. Mendeskripsikan komposisi penyimpanan data.
d. Menspesifikasikan nilai dan satuan yang relevan bagi penyimpanan aliran baru.
e. Mendeskripsikan hubungan detail antara penyimpanan yang menjadikan titik perhatian dalam ERD.

5) Perancangan Basis Data

Menurut Fathansyah, Ir (2002 : 2) Basis Data adalah himpunan kelompok data (*arsip*) yang saling berhubungan yang diorganisasi sedemikian rupa agar kelak dapat dimanfaatkan kembali dengan cepat, dan disimpan secara bersama sedemikian rupa dan tanpa pengulangan (*redudansi*) yang tidak perlu, untuk memenuhi berbagai kebutuhan.

Database terdiri dari data yang akan digunakan atau diperuntukkan teknik banyak "*user*", dimana masing-masing "*user*" (baik menggunakan teknik pemrosesan yang bersifat *batch* atau *one-line*) akan menggunakan data tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan "*user*" lain dapat juga menggunakan data tersebut dalam waktu bersamaan.

a. Normalisasi

Menurut Al-Bahra bin Ladjamudin (2005:168). Proses Normalisasi merupakan proses pengelompokan data elemen menjadi tabel-tabel yang menunjukan entity dan relasinya. Pada proses normalisasi selalu diuji pada beberapa kondisi. Bila ada kesulitan pengujian tersebut maka relasi tersebut dipecahkan pada beberapa

tabel lagi, dengan kata lain perancangan belumlah mendapat database yang optimal.

Dalam Perspektif normalisasi sebuah database dikatakan baik jika setiap tabel yang membentuk basis data sudah berada dalam keadaan normal. Tahap normalisasi dimulai dari tahap paling ringan (1NF) hingga paling ketat (5NF). Biasanya hanya sampai pada tingkat 3NF atau BCNF, karena sudah cukup memadai untuk menghasilkan tabel-tabel yang berkualitas baik.

b. Tabel Relasi

Menurut Al-bahra bin lajamudin (2005:142). Tabel relasi merupakan hubungan yang terjadi pada suatu tabel dengan yang lainnya, berfungsi untuk mengatur operasi suatu database. Hubungan yang dapat dibentuk dapat mencakupi 3 macam hubungan yaitu:

1) One-To-One

Mempunyai pengertian setiap baris data pada tabel pertama dihubungkan hanya ke satu baris data pada tabel ke dua.

2) One-To-Many

Mempunyai pengertian setiap baris data dari tabel pertama dapat dihubungkan ke satu baris atau lebih data pada tabel ke dua.

3) Many-To-Many

Mempunyai pengertian satu baris atau lebih data pada tabel pertama dapat dihubungkan ke satu baris atau lebih data pada tabel kedua.

### 3.2.4. Pengujian Software

Menurut Al-bahra bin Lajamudin (2005:351). Pengujian Perangkat Lunak adalah proses menjalankan dan mengevaluasi sebuah perangkat lunak secara manual maupun otomatis untuk menguji apakah perangkat lunak sudah memenuhi persyaratan atau belum dan untuk menentukan perbedaan antara hasil yang diharapkan dengan hasil sebenarnya. Pada penilitian ini aplikasi yang dibangun akan diuji dengan menggunakan Pengujian Black Box.

**Pengujian Black Box**

Menurut Al-Bahra bin Ladjamudin (2005:360). Pengujian black-box berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Dengan demikian, pengujian black-box memungkinkan perekayasa perangkat lunak mendapatkan serangkaian kondisi input yang sepenuhnya menggunakan semua persyaratan fungsional untuk suatu program.

Pengujian black-box bukan merupakan alternatif dari teknik white-box, tetapi mengungkap kelas kesalahan dari pada metode white-box. Pengujian black-box berusaha menemukan kesalahan dalam kategori sebagai berikut :

a. Fungsi yang tidak benar atau hilang,
b. Kesalahan interface,
c. Kesalahan dalam stuktur data atau akses database eksternal,
d. Kesalahan kinerja,
e. Inisialisasi dan kesalahan terminasi.

Pada program aplikasi penilaian jabatan fungsional analis kepegawaian ini dilakukan pengujian dengan kategori- kategori diatas.