BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Gambaran Umum Kabupaten Bandung

3.1.1.1 Sejarah Kabupaten Bandung

Kabupaten Bandung lahir melalui Piagam Sultan Agung Mataram, yaitu pada ping Songo tahun Alif bulan Muharam atau sama dengan hari sabtu tanggal 20 April tahun 1641 M, sebagai Bupati Pertama pada waktu itu adalah Tumenggung Wiraangunangun (1641-1681 M) dari bukti sejarah tersebut maka ditetapkan bahwa tanggal 20 April sebagai tanggal Hari Jadi Kabupaten Bandung. Jabatan Bupati kemudian di gantikan oleh Tumenggung Nyili salah seorang putranya. Namun Nyili tidak lama memegang jabatan tersebut karena mengikuti Sultan Banten. Jabatan Bupati kemudian di lanjutkan oleh Tumenggung Ardikusumah, seorang Dalem Tenjolaya (Timbanganten) dari tahun 1681 -1704.

Selanjutnya kedudukan Bupati Kabupaten Bandung dari R. Ardikusumah diserahkan kepada putranya R. Ardisuta yang diangkat tahun 1704 setelah Pemerintah Belanda mengadakan pertemuan dengan para Bupati Wilayah Priangan di Cirebon. R. Ardisuta (1704 – 1747) terkenal dengan nama Tumenggung Anggadiredja I setelah wafat dia sering disebut Dalem Gordah. sebagai penggantinya diangkat Putra tertuanya Demang Hatapradja yang bergelar Anggadiredja II (1707 – 1747). Pada masa Pemerintahan Anggadiredja III (1763 – 1794) Kabupaten Bandung disatukan

dengan Timbanganten, bahkan pada tahun 1786 dia memasukkan Batulayang kedalam Pemerintahannya. Juga pada masa Pemerintahan Adipati Wiranatakusumah II (1794 – 1829) inilah Ibukota Kabupaten Bandung di pindahkan dari Karapyak (Dayeuh kolot) ke Pinggir sungai Cikapundung atau Alun– alun Kotamadya Bandung sekarang. Pemindahan Ibukota itu atas dasar perintah dari Gubernur Jendral Hindia Belanda Daendels tanggal 25 Mei 1810, dengan alasan karena daerah baru tersebut dinilai akan memberikan prospek yang lebih baik terhadap perkembangan wilayah tersebut.

Setelah kepala pemerintahan di pegang oleh Bupati Wiranatakusumah IV (1846 – 1874) Ibukota Kabupaten Bandung Berkembang pesat dan beliau dikenal sebagai Bupati yang progresif. dialah peletak dasar master plan Kabupaten Bandung, yang disebut Negorij Bandoeng. Tahun 1850 dia mendirikan pendopo Kabupaten Bandung dan Mesjid Agung, kemudian dia memprakarsai pembangunan sekolah Raja (pendidikan Guru) dan mendirikan sekolah untuk para menak (Opleiding School Voor Indische Ambtenaaren) atas jasa-jasanya dalam membangun Kabupaten Bandung disegala bidang beliau mendapatkan penghargaan dari pemerintah Kolonial Belanda berupa Bintang jasa, sehingga masyarakat menjulukinya dengan sebutan dalem bintang. Dimasa pemerintahan R. Adipati Kusumahdilaga jalan Kereta Api mulai masuk tepatnya tanggal 17 Mei 1884. Dengan masuknya jalan Kereta Api ini Ibukota Bandung kian ramai. Penghuninya bukan hanya pribumi, bangsa Eropa dan Cina pun mulai menetap di Ibukota, dampaknya perekonomian Kota Bandung semakin maju. Setelah wafat penggantinya diangkat RAA. Martanegara, Bupati ini

pun terkenal sebagai perencana kota yang jempolan. Martanegara juga dianggap mampu menggerakkan rakyatnya untuk berpartisipasi aktif dalam menata wilayah kumuh menjadi pemukiman yang nyaman. Pada masa pemerintahan RAA Martanegara (1893 – 1918) ini atau tepatnya pada tanggal 21 Februari 1906, kota Bandung sebagai Ibukota Kabupaten Bandung berubah statusnya menjadi Gementee (Kotamadya).

Periode selanjutnya Bupati Kabupaten Bandung dijabat oleh Aria Wiranatakusumah V (Dalem Haji) yang menjabat selama 2 periode, pertama tahun 1912 – 1931 sebagai Bupati yang ke 12 dan berikutnya tahun 1935 – 1945 sebagai Bupati yang ke 14. Pada periode tahun 1931 – 1935 R.T. Sumadipradja menjabat sebagai Bupati ke 13. Selanjutnya pejabat Bupati ke 15 adalah R.T.E. Suriaputra (1945 – 1947) dan penggantinya adalah R.T.M Wiranatakusumah VI alias aom Male (1948 – 1956), kemudian diganti oleh R. Apandi Wiriadipura sebagai Bupati ke 17 yang dijabatnya hanya 1 tahun (1956 – 1957).

3.1.1.2 Visi dan Misi Kabupaten Bandung

Permasalahan dan peluang yang dimiliki Kabupaten Bandung dengan memperhatikan nilai-nilai visi daerah, aspirasi dan dinamika pembangunan daerah.

''Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bandung yang Repeh Rapih Kertaraharja, melalui Akselerasi Pembangunan Partisipatif yang Berbasis Religius Kultural dan Berwawasan Lingkungan, dengan Berorientasi pada Peningkatan Kinerja Pembangunan Desa". Dengan **Misi** yang dicanangkan :

1. Mewujudkan Kepemerintahan yang baik
2. Memelihara Stabilitas Kehidupan Masyarakat yang Aman, Tertib, Tenteram dan Dinamis
3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
4. Meningkatkan Kesejahteraan Sosial Ekonomi Masyarakat
5. Memantapkan Kesalehan Sosial Berlandaskan Iman dan Takwa
6. Menggali dan Menumbuhkembangkan Budaya Sunda
7. Memelihara Keseimbangan Lingkungan dan Pembangunan Berkelanjutan
8. Meningkatkan Kinerja Pembangunan Desa.

3.1.2 Sejarah Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bandung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah. Pembentukan BKD mengacu kepada kebijakan Pemerintah Pusat, yaitu Undang–Undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 34 A ayat (1) “Untuk kelancaran pelaksanaan Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dibentuk Badan Kepegawaian Daerah dan yang dimaksud Pasal 34 A tersebut bahwa Badan Kepegawaian Daerah adalah Perangkat Daerah yang dibentuk oleh Kepala Daerah” dan kemudian Keputusan Presiden RI. Nomor 159 Tahun 2000 Tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah.Beberapa Tugas, Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah adalah menyelenggarakan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang mencakup

Perencanaan, Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil dan Administrasi Kepegawaian, Pengawasan dan Pengendalian, Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Informasi Kepegawaian, mendukung Perumusan Kebijaksanaan Kesejahteraan PNS serta memberikan bimbingan teknis kepada unit organisasi yang menangani Kepegawaian pada Dinas/Badan/Lembaga di Daerah.Secara kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bandung mempunyai persamaan dengan Badan Kepegawaian Daerah yang terdapat di Kabupaten/Kota lainnya, namun mempunyai perbedaan dalam Struktur Bidang yang disebabkan oleh adanya kebutuhan organisasi pemerintahan, diantaranya mempunyai karakteristik yang berbeda dalam sisi penekanan Tugas, Pokok dan Fungsi (TUPOKSI). Selanjutnya sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2006 Badan Kepegawaian Daerah digabung dengan Kantor Pendidikan dan Pelatihan sehingga berubah nama menjadi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sejak ditetapkan pada Lembaran Daerah Kabupaten bandung pada tanggal 17 Desember 2007 dan diundangkan pada tanggal 9 Januari 2008.

3.1.2.1 Visi dan Misi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung

"Terwujudnya Sumber Daya Aparatur Yang Profesional melalui Pengelolaan Kepegawaian Yang Dinamis dan Inovatif"

Misi Kabupaten Bandung dibagi kedalam:

Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian. Titik akhir dari kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan secara eksplisit dapat diukur melalui sejauhmana pelayanan yang telah diberikan kepada aparatur dalam urusan atau hal yang menyangkut Adimistrasi Kepegawaian, baik dari sisi waktu, kemudahan dan informasi.

Tujuan : Pelayanan prima administrasi kepegawaian.

Sasaran : 1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian.

2. Meningkatnya kualitas informasi kepegawaian (SIMPEG).

Kebijakan : Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur.

MISI 2: Meningkatkan Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai. Dengan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dalam hal ini, BKPP merespon Visi, Misi Kabupaten Bandung untuk mewujudkan pelaksanaan *reward* dan *punishment*.

Tujuan : Terwujudnya pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

Sasaran : Meningkatnya Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur.

Kebijakan: Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur.

MISI 3: Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur. Bahwa BKPP sebagai unsur staf memiliki fungsi merumuskan rencana pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia aparatur dalam rangka mendukung penyelenggaraan kepemerintahan yang baik/*Good Governance*.

Tujuan : Terwujudnya Sumber Daya Manusia aparatur yang profesional dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan

Sasaran : Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur berlandaskan Iman Taqwa

Kebijakan : Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur

3.1.2.2 Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung

1. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
2. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik sebagaian bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian.
3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a) Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.

b) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1.2.3 Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung.

3.1.2.3.1 Kepala Badan

Kepala badan mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan
2) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik sebagaian bidang otonomi daerah, pemerintahan umum,

administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian

3) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
   b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya
   c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1.2.3.2 Sekretaris

Bagian sekertariat mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris
2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan
3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanankesekretariatan
b. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaran tugas-tugas bidang secara terpadu
c. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Badan
d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan
e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan danketatalaksanaan serta hubungan masyarakat
f. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian
g. Penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan
h. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan
i. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan
j. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan
k. Pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan
l. Evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan
m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

n. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

3.1.2.3.2.1 Sub Bagian Penyusunan Program

Sub bagian penyusunan program mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian
2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan
3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan
   b. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan
   c. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan

d. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas
e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

3.1.2.3.2.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian
3. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian
b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan
c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas
d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja dilingkungan Badan
e. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas
f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas
g. Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat
h. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor
i. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan
j. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan
   dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian
k. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai

l. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai
m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya
o. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

3.1.2.3.2.3 Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian
2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan adminsitrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan
3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan

b. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan
c. Pelaksanaan pengelolaan administasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja
d. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil
e. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administasi pengelolaan keuangan
f. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan
g. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan
h. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan
i. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan Kepala Bidang di lingkungan Badan
j. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan
k. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan
l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

n. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain dilingkungan Badan.

3.1.2.3.3 Bidang Umum Kepegawaian

Sub bagian umum kepegawaian mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

1) Bidang Umum Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
2) Kepala Bidang Umum Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan umum kepegawaian yang meliputi formasi, data dan informasi pegawai.
3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Umum Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
   a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan umum kepegawaian
   b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan umum kepegawaian yang meliputi perumusan formasi, data dan informasi pegawai
   c. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan umum kepegawaian

d. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan umum kepegawaian
e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan umum kepegawaian
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
g. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga/pihak ketiga di bidang pengelolaan umum kepegawaian.

3.1.2.3.3.1 Sub Bidang Formasi

Sub bagian bidang formasi mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

1) Sub Bidang Formasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang
2) Kepala Sub Bidang Formasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan penyusunan formasi
3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Formasi menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penyusunan formasi
b. Pelaksanaan penyusunan pengusulan dan penetapan formasi pegawai setiap tahun anggaran
c. Pelaksanaan pengusulan dan penetapan formasi pegawai
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
f. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan penyusunan formasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

3.1.2.3.3.2 Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai

Sub bagian bidang data dan informasi pegawai mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

1) Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang
2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi pegawai
3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai
b. Pelaksanaan pemutakhiran data pegawai
c. Penyusunan dan pengolahan data kepegawaian daerah melalui Teknologi Informasi dan Komunikasi
d. Pengolahan dokumentasi dan pelaporan kepegawaian daerah
e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
g. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan data dan informasi pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

3.1.2.3.4 Bidang Mutasi

Sub bagian bidang mutasi mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

1) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
2) Kepala Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi yang meliputi pengadaan dan pemindahan, kepangkatan dan pensiun pegawai
3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi
b. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan mutasi yang meliputi perumusan pengadaan, pemindahan, kepangkatan dan pensiun
c. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi
d. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi
e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi
f. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan mutasi
g. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan mutasi
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
i. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi.

3.1.2.3.5 Bidang Pengadaan dan Pemindahan

Sub bagian bidang pengadaan dan pemindahan mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemindahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang
2) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemindahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pengadaan dan pemindahan pegawai
3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemindahan menyelenggarakan fungsi :
    a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan pengadaan dan pemindahan pegawai
    b. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengadaan pegawai
    c. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaaan administrasi pengangkatan status CPNSD menjadi PNSD
    d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
    e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

f. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pengelolaan pengadaan dan pemindahan pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

3.1.2.3.6 Bidang Kepangkatan dan Pensiun

Sub bagian bidang kepangkatan dan pensiun. mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

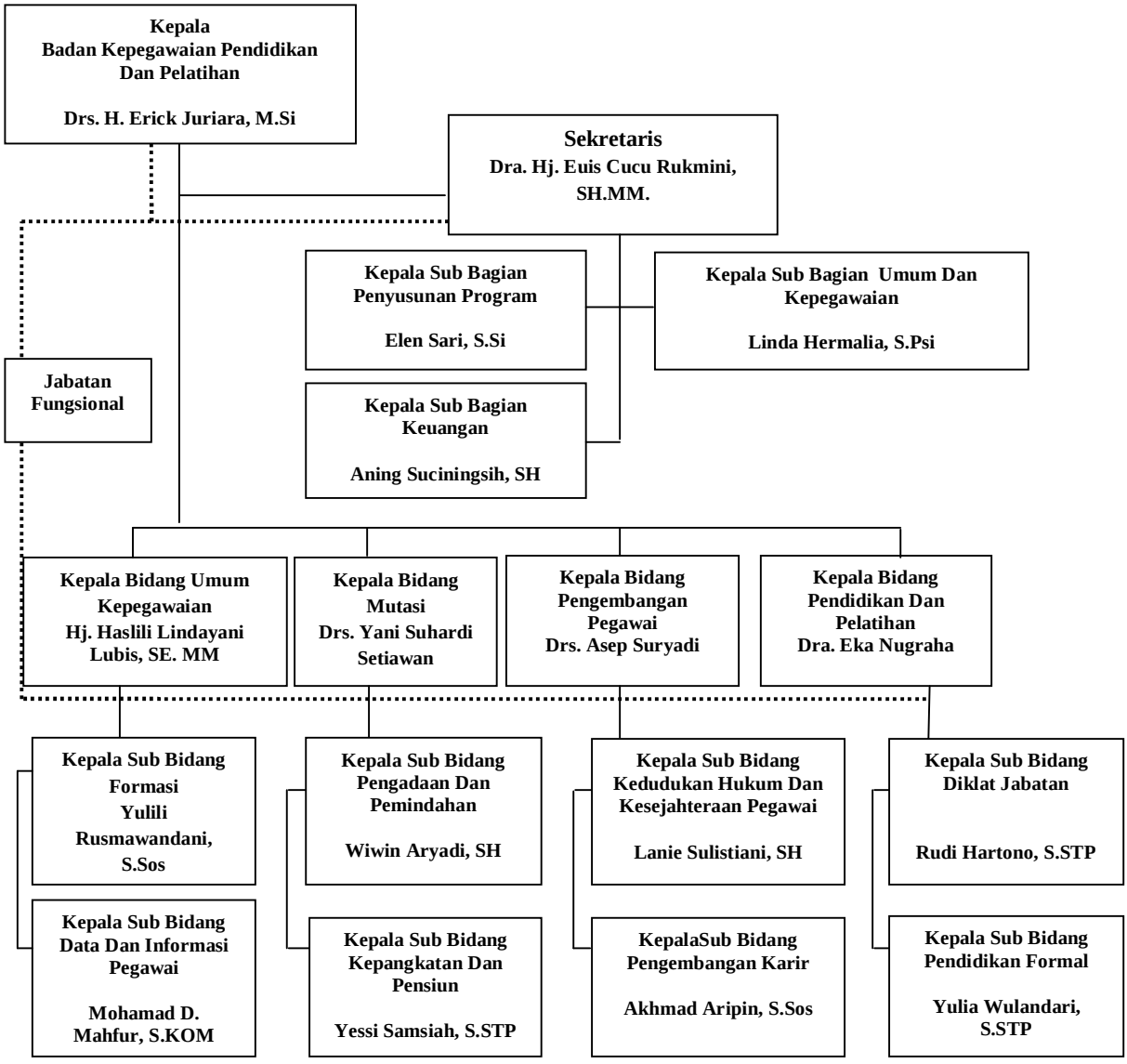
1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun dipimpin oleh Kepala Subbid
2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan kepangkatan dan pensiun
3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan kepangkatan dan pensiun
   b. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan dan administrasi, gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
   d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

3.1.3 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung

Struktur organisasi dalam suatu lembaga atau instansi sangat diperlukan keberadaannya. Karena struktur organisasi ini dapat dijadikan pedoman dalam pembagian tugas, oleh setiap bagian sesuai dengan fungsinya masing-masing agar lebih mengarah pada pelaksanaan pedoman kerja yang telah disusun sebelumnya. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bandung mempunyai struktur organisasi garis dan staf, maksudnya adalah dalam setiap tingkat level organisasi dikepalai oleh seorang atasan yang membawahi beberapa orang aparatur. Pegawai dalam sebuah organisasi merupakan salah satu faktor penting, dimana dengan adanya pegawai maka tujuan organisasi akan mudah tercapai.

Adapun struktur organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan kabupaten Bandung dilihat berikut ini.

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Badan Kepegawian, Pendidikan Dan Pelatihan
Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung

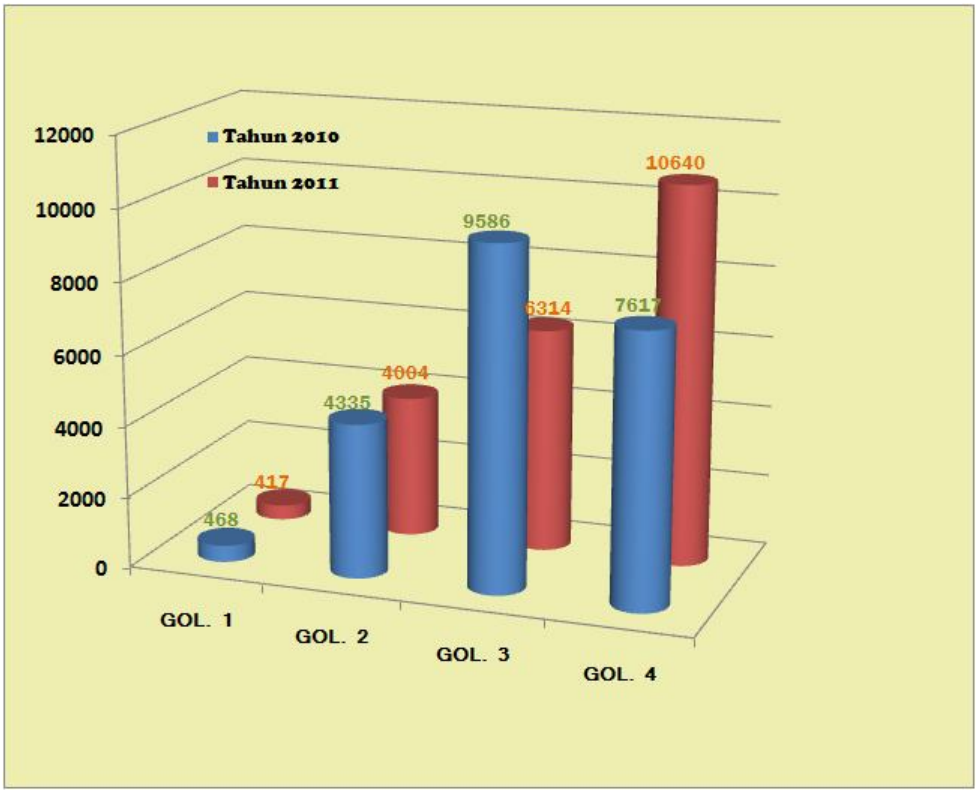


(sumber: BKPP Kabupaten Bandung Tahun 2010)

Gambar diatas adalah merupakan bagian dari struktur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung, sedangkan yang melaksanakan pengkoordinasian perencanaan teknis pengelolaan data terkait Tentang

Pengangkatan Status Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung yaitu Bagian Bidang Pengadaan Dan Pemindahan.

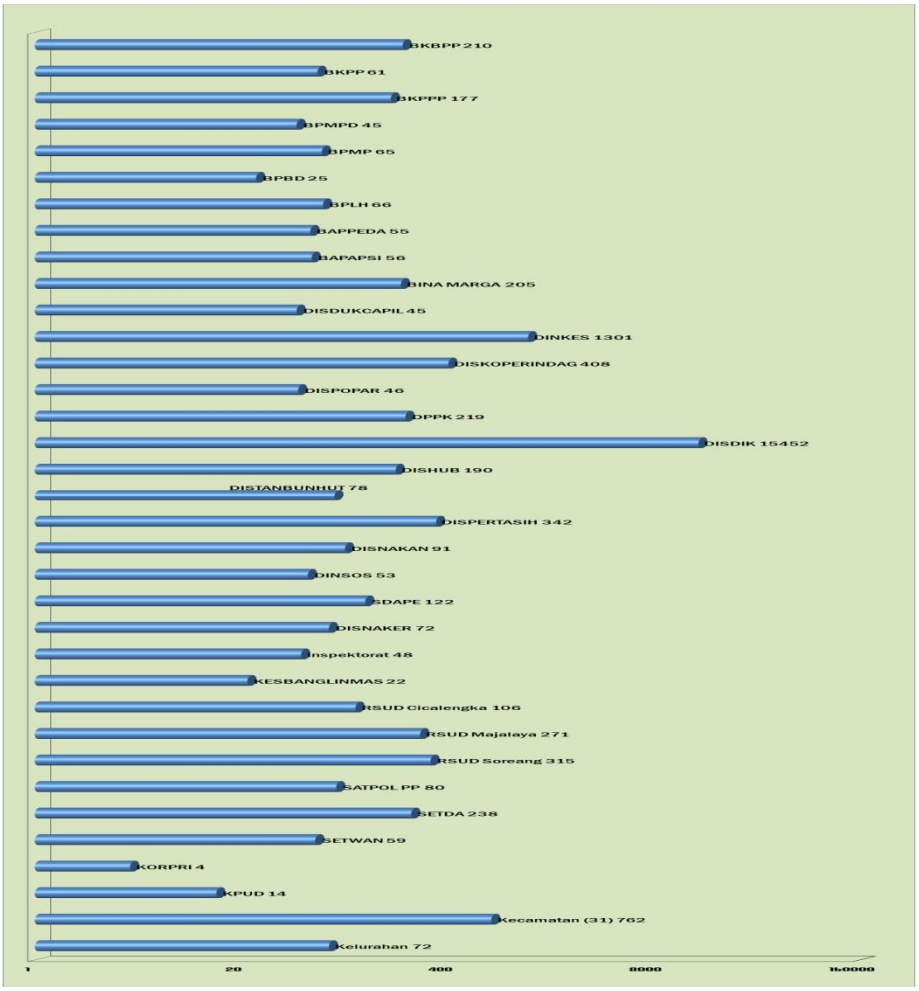
Gambar 3.2
Grafik Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah
Kabupaten Bandung
Per 31 Desember Tahun 2011
Berdasarkan Golongan Pangkat



(sumber: BKPP Kabupaten Bandung Tahun 2011)

Menurut grafik diatas menjelaskan bahwa jumlah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung berdasarkan Golongan Pangkat pada Tahun 2011 banyak ditempati oleh Golongan 4 dibandingkan pada Tahun 2010 yang lebih banyak ditempati oleh Golongan 3.

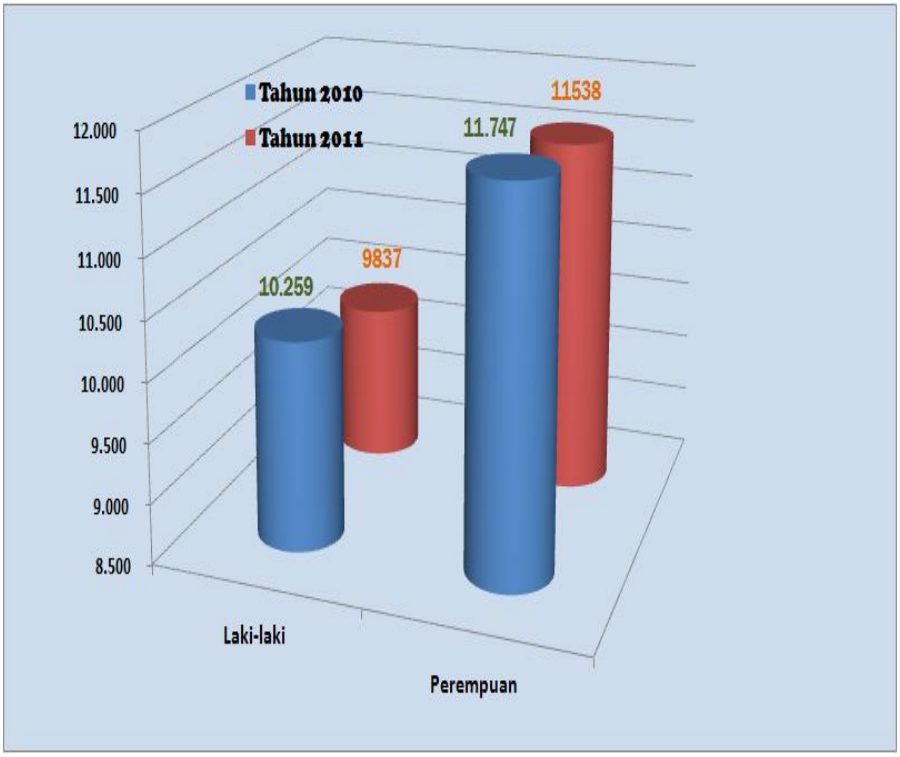
Gambar 3.3
Grafik Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah
Kabupaten Bandung
Per 31 Desember Tahun 2011
Berdasarkan SKPD



(sumber: BKPP Kabupaten Bandung Tahun 2011)

Berdasarkan grafik diatas menyebutkan jumlah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung, lebih banyak yang bekerja di Dinas Pemukiman Tata Ruang dan Kebersihan (Dispertasih) berjumlah 342 berdasarkan SKPD.

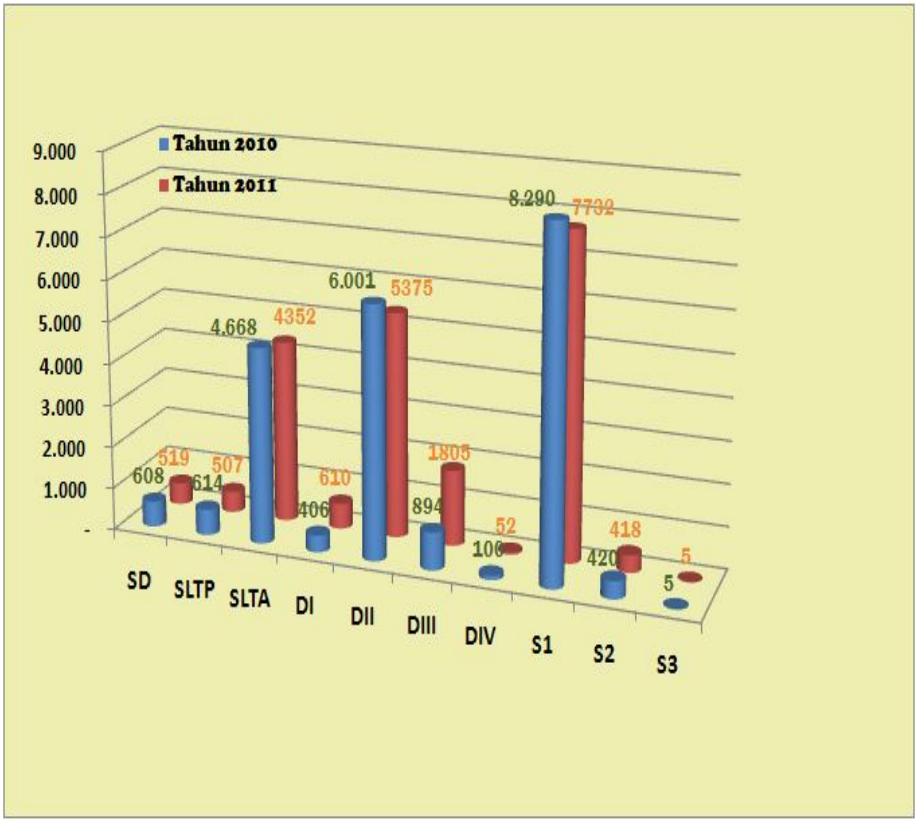
Gambar 3.4
Grafik Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah
Kabupaten Bandung
Per 31 Desember Tahun 2011
Berdasarkan Jenis Kelamin



(sumber: BKPP Kabupaten Bandung Tahun 2011)

Menurut grafik diatas menjelaskan bahwa jumlah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung banyak ditempati oleh Pegawai Perempuan dibandingkan Pegawai Laki-laki dikarenakan Perempuan adalah salah satu pegawai yang dapat dipercaya untuk melakukan tugas sebagai abdi masyarakat.

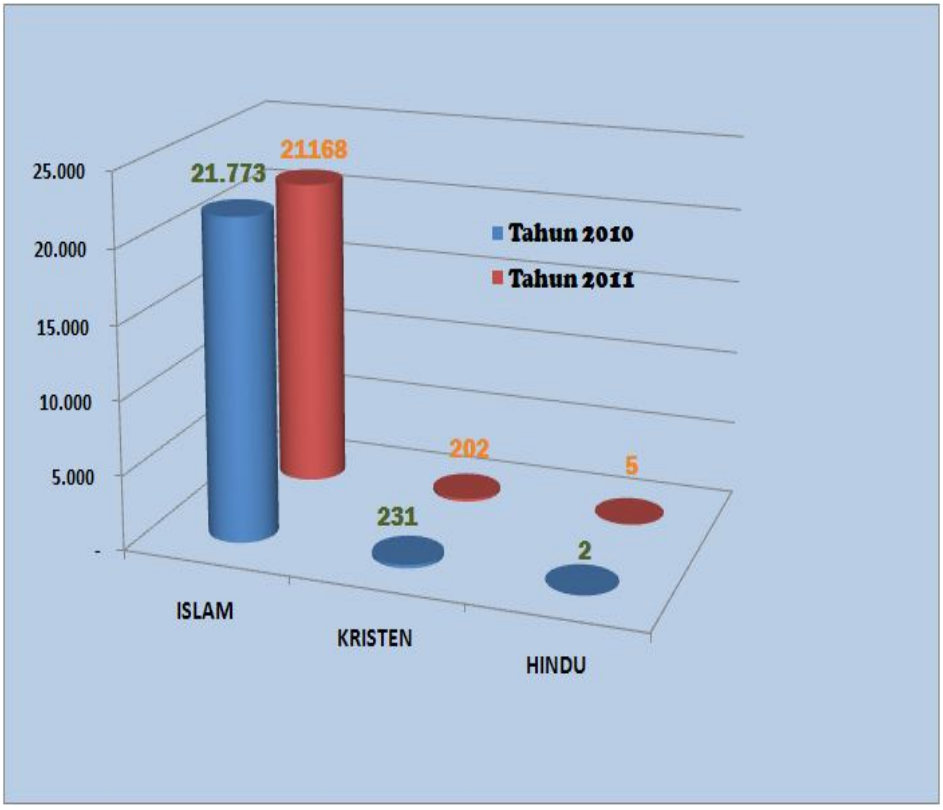
Gambar 3.5
Grafik Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah
Kabupaten Bandung
Per 31 Desember Tahun 2011
Berdasarkan Pendidikan



(sumber: BKPP Kabupaten Bandung Tahun 2011)

Berdasarkan grafik diatas menjelaskan bahwa jumlah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung berdasarkan pendidikan banyak ditempati oleh pendidikan S1 pada Tahun 2011 dibandingkan pada Tahun 2010 lebih banyak ditempati oleh pendidikan DIII.

Gambar 3.6
Grafik Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah
Kabupaten Bandung
Per 31 Desember Tahun 2011
Berdasarkan Agama



(sumber: BKPP Kabupaten Bandung Tahun 2011)

Menurut grafik diatas menjelaskan bahwa jumlah Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Agama yang bekerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung mayoritas Agama Islam dibandingkan dengan Agama Kristen dan Hindu.

3.1.4 Gambaran Umum Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi CPNS

Pada Pasal 1 butir kesatu (yang saat ini sedang direvisi) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi CPNS dijelaskan bahwa tenaga honorer adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban APBN/APBD. Tenaga honorer atau yang sejenis yang dimaksud, termasuk guru bantu, guru honorer, pegawai honorer, pegawai kontrak, pegawai tidak tetap, dan lain-lain yang sejenis dengan itu yang bertugas di bawah naungan instansi pemerintah yang digaji dari APBN/APBD. Peraturan Pemerintah ini memungkinkan setiap kabupaten maupun kota mengangkat tenaga honorer. Gaji mereka dibebankan pada APBN dan APBD, dan secara bertahap dapat diangkat menjadi CPNS.

Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 atas perubahan kedua Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi CPNS dijelaskan secara lebih tegas bahwa penghasilan tenaga honorer dari APBN/APBD adalah penghasilan pokok yang secara tegas tercantum dalam alokasi belanja pegawai/upah pada APBN/APBD. Dalam hal penghasilan tenaga honorer tidak secara tegas tercantum dalam alokasi belanja pegawai/upah pada APBN/APBD, maka tenaga honorer tersebut tidak termasuk dalam pengertian dibiayai oleh APBN/APBD. Akan tetapi dibiayai dari anggaran lain misalnya, dana bantuan operasional sekolah, bantuan atau subsidi untuk kegiatan/pembinaan yang dikeluarkan dari APBN/APBD, atau yang dibiayai dari retribusi. Istilah tenaga

honorer dibedakan menjadi dua macam yaitu tenaga honorer yang berasal dari APBN/APBD dan tenaga honorer Non APBN/APBD. Istilah tenaga honorer APBN/APBD yang ada saat ini adalah identik dengan tenaga yang berasal dari :

a. Tenaga Guru disebut Guru Bantu Sementara (GBS) di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama melalui SK dan ketetapan gaji langsung dari Menteri terkait melalui dana APBN.
b. Tenaga Teknis dan Fungsional di lingkungan Departemen Kesehatan disebut Pegawai Tidak Tetap (PTT) seperti Tenaga Dokter, Perawat dan Tenaga Teknis Kesehatan dengan dasar pelaksanaan tugas langsung melalui SK Menteri ataupun SK Bupati/Walikota dengan gaji yang didanai oleh APBN/APBD.
c. Tenaga Fungsional di lingkungan Departemen Pertanian disebut Pegawai Tidak Tetap (PTT) seperti Penyuluh Pertanian dengan dasar pelaksanaan tugas langsung melalui SK Menteri dengan gaji yang didanai oleh APBN.

Sedangkan istilah tenaga honorer Non APBN/APBD adalah pegawai tidak tetap yang bekerja dan mengabdikan hidupnya menjadi aparatur pemerintah yang pembiayaan gajinya tidak di danai oleh APBN/APBD tapi dibayar berdasarkan keiklasan para pegawai negeri yang dibantunya ataupun dana operasional instansi tersebut yang besar pembayarannya tidak menentu dan relatif lebih kecil dari standar upah minimum baik regional ataupun kabupaten/kota.

Pada dasarnya, kebijakan pengangkatan guru honorer diserahkan pada kebutuhan dari masing-masing instansi, namun dalam hal proses pelaksanaannya terdapat berbagai permasalahan yang ternyata tidak sesuai dengan keinginan dari Pasal 3 ayat (1) yang menyebutkan bahwa pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS diprioritaskan bagi yang melaksanakan tugas sebagai :

a. guru

b. tenaga kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan

c. tenaga penyuluh di bidang pertanian, perikanan, peternakan

d. tenag teknis lainnya yang sangat dibutuhkan pemerintah.

Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS dalam Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 3 ayat (1) dalam huruf a, diprioritaskan bagi yang melaksanakan tugas sebagai guru. Persyaratan lain bagi pengangkatan seorang tenaga honorer menjadi CPNS adalah wajib mengikuti seleksi administrasi, sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 yang di ubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007 terutama pasal 4 yang berbunyi sebagai berikut :

1. Pengangkatan tenaga honorer sebagaimana di maksud dalam pasal 3, dilakukan melalui pemeriksaan kelengkapan administrasi.
2. Pengangkatan tenaga honorer yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diutamkan bagi tenaga honorer yang mempunyai masa kerja lebih lama atau yang usianya menjelang 46 (empat pulu enam) tahun.

Menurut pasal 4 mengatur bahwa pengangkatan tenaga honorer harus mengikuti seleksi administrasi, seperti : uji integritas kesehatan dan kompotensi ini berarti bahwa semua tenaga honorer patut mengikuti petunjuk pelaksana rekruitmen CPNS.

Sedangkan untuk pelamar umum Pengumuman, Persyaratan, dan pelamaran sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 22 atas perubahan dari Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Pasal 5 ayat, antara lain:

1. Lowongan formasi Pegawai Negeri Sipil diumumkan seluas-luasnya oleh Pejabat Pembina Kepegawaian
2. Pengumuman dilakukan Paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum tanggal Lamaran
3. Dalam pengumuman sebagaiman dimaksud dalam ayat (1) dicamtumkan:
    a. Jumlah dan jenis jabatan yang lowong
    b. Syarat yang harus semua dipenuhi oleh setiap pelamar
    c. Alamat dan tempat lamaran ditujukan dan
    d. Batas waktu pengajuan lamaran.

Sementara untuk Pelamar Umum Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap Pelamar sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 atas perubahan dari Peraturan Pemerintah 98 Tahun 2000 pasal 6 adalah sebagai berikut :

a. Warga Negara Indonesia
b. Berusia serendah-rendahnya 18 Tahun dan setinggi-tingginya 35 Tahun
c. Tidak pernah dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
d. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat atau dengan tidak hormat sebagai PNS atau Pegawai Swasta;
e. Tidak berkedudukan sebagai Calon/pegawai negeri:
f. Mempunyai pendidkan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan
g. Berkelakuan baik:
h. Sehat jasmani dan rohani:
i. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia dan Negara lain yang ditentukan oleh pemerintah: dan
j. Syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.

Pengangkatan tenaga honorer yang memenuhi persyaratan, diprioritaskan bagi tenaga honorer yang mempunyai masa kerja lebih lama atau yang usianya menjelang 46 (empat puluh enam) tahun. Tenaga honorer yang mempunyai masa kerja lebih banyak menjadi prioritas pertama untuk diangkat menjadi CPNS.

CPNS adalah pegawai yang baru lulus tes seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil tahap pertama. CPNS belum mengikuti kewajiban untuk memenuhi syarat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan gaji 100%. Mereka digaji dengan

persentase sejumlah 80% berdasarkan SK CPNS yang telah ditentukan dengan berpedoman pada Undang-Undang yang berlaku di Indonesia. Saat berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, kompetensi dan kinerja mereka dinilai berdasarkan formasi di saat mereka dinyatakan lulus seleksi menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil. Jika mereka belum memenuhi kriteria penilaian tahap kedua, status calon dapat ditunda dengan ketentuan waktu tertentu. Jika belum memenuhi persyaratan berdasarkan waktu yang telah ditentukan, mereka dinyatakan gugur atau dibatalkan untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil. Dalam hal tersebut beberapa tenaga honorer yang mempunyai masa kerja yang sama, tetapi jumlah tenaga honorer yang telah diangkat sekitar 3666 ribu pada tahun 2006 sampai 2010 dan pengangkatan kategori I untuk daerah kabupaten bandung sekitar 325 yang telah memenuhi kriteria berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sedangkan pengangkatan kategori II sedang dalam proses kebijakan.

Kebijakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil diatur oleh Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000. Pengadaan pegawai dilakukan mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan sampai pengangkatan. Secara prinsip pangadaan dilakukan sesusai dengan kebutuhan organisasi dan lebih mengutamakan kualitas daripada kuantitas, pengadaan pegawai negeri didasarkan untuk melakukan pegawai yang pensiun. Jadi, pengadaan pegawai tidak mesti dilakukan setiap tahun.

Tabel 3.1
Daftar Normatif Tenaga Honorer Kategori I Yang Memenuhi Kriteria Berdasarkan Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung

No	Unit Kerja	Jumlah
1	Dinas Pendidikan	11
2	Dinas Kesehatan	25
3	Dinas Pekerjaan Umum	55
4	Dinas Perhubungan	44
5	Dinas Kebersihan	4
6	Dinas Pertanian	3
7	Dinas Lingkungan Hidup	3
8	Dinas Peternakan dan Perikanan	3
9	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	3
10	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	43
11	Dinas Permukiman dan Tata Wilayah	7
12	Dinas Penataan Ruang Kabupaten Subang	1
13	Badan Perencanaan Daerah	1
14	Badan Administrasi Keuangan	3
15	Bidang Anggaran	1
16	Bagian Pembangunan Otomotif	1
17	Sekretariat Daerah	9
18	Sekretariat DPRD	1
19	Sub Dinas Pengairan	77
20	Sub Dinas Tata Wilayah	1
21	RS. Daerah Majalaya/Soreang	19
22	Kesbanglinmas	1
23	Kantor Arsip Daerah	3
24	Kecamatan	4
		325

(sumber: BKPP Kabupaten Bandung Tahun 2012)

Berdasarkan tabel diatas menjelaskan bahwa tenaga honorer kategori I yang bekerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung yang memenuhi kriteria berdasarkan hasil verifikasi dan validasi dinyatakan lulus berjumlah 325 yaitu lebih banyak yang bekerja di instansi Sub Dinas Pengairan Pemerintah Daerah

Kabupaten Bandung. Sedangkan untuk hasil verifikasi dan validasi data untuk tenaga honorer kategori II berjumlah 1.285 orang, untuk tenaga honorer kategori II baru selesai perekaman data yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung tetapi belum dinyatakan lulus dan memenuhi syarat/kriteria sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 atas perubahan kedua Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif, karena penelitian ini dilakukan dengan berinteraksi secara langsung dengan aparatur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung serta Tenaga Honorer yang telah lulus verifikasi dan validasi menjadi CPNS. Interaksi tersebut melalui studi lapangan, observasi , wawancara, dan pengumpulan data yang berkaitan Tentang Pengangkatan Status Tenaga Honorer Menjadi CPNS.

Penelitian kualitatif ini memberikan penjelasan tentang terjadinya, bagaimana, dan siapa yang terlibat dalam melakukan Tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS, sehingga penelitian ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai Analisis Kebijakan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung.

3.2.1 Desain Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu menggambarkan dan menganalisa data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data berdasarkan keadaan yang nyata.

Peneliti menggunakan metode deskriptif, karena penelitian ini dimaksudkan untuk memberi gambaran Tentang Pengangkatan Status Tenaga Honorer menjadi CPNS Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung. Berdasarkan metode tersebut, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif.

Penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang mempelajari dari tingkah laku manusia khususnya orang-orang yang diteliti. Pemahaman terhadap orang yang diteliti mengenai tingkah laku manusia, peneliti harus dapat mamahami proses interpretasi dan melihat segala sesuatu dari sudut pandang yang diteliti.

3.2.2 Tekhnik Pengumpulan Data

3.2.2.1 Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data melalui teks-teks tertulis maupun *soft-copy edition*, seperti buku, *ebook*, artikel-artikel dalam majalah, surat kabar, buletin, jurnal, laporan atau arsip organisasi, makalah, publikasi pemerintah, dan lain-lain. Bahan pustaka yang berupa *soft-copy edition* biasanya diperoleh dari sumber-sumber internet yang dapat diakses secara online. Pengumpulan data melalui bahan pustaka menjadi bagian yang penting dalam penelitian ketika peneliti memutuskan untuk melakukan kajian pustaka dalam menjawab rumusan masalahnya.

Studi Pustaka adalah segala usaha yang dilakukan oleh peneliti untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang akan atau sedang diteliti. Studi pustaka merupakan langkah yang penting sekali dalam metode ilmiah untuk mencari sumber data sekunder atau premier yang akan mendukung penelitian dan untuk mengetahui sampai ke mana ilmu yang berhubungan dengan penelitian telah berkembang, sampai ke mana terdapat kesimpulan dan degeneralisasi yang pernah dibuat.

Studi pustaka bertujuan untuk menjawab masalah-masalah penelitian menggunakan data sekunder atau premier yang keduanya saling berhubungan dengan Pengangkatan Status Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung.

3.2.2.2 Studi Lapangan

Peninjauan yang dilakukan langsung pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten bandung yang menjadi objek penelitian dengan tujuan yakni, mencari data sebenarnya, data yang lebih banyak, lebih tepat, lebih *up to date,* disamping itu peneliti juga melakukan suatu penelitian dengan cara sebagai berikut:

a) Observasi yaitu cara untuk memperoleh data dengan melakukan pengamatan agar peneliti mengetahui masalah tentang Pengangkatan Status Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung.

b) Wawancara yaitu peneliti melakukan tanya jawab langsung kepada informan agar mendapatkan informasi yang lebih jelas terkait masalah Pengangkatan Status Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung.

3.2.3 Teknik Penentuan Informan

Teknik penentuan informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Purposive* (teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu). Teknik penentuan informan ini adalah siapa yang akan diambil sebagai anggota informan diserahkan pada pertimbangan pengumpul data yang sesuai dengan maksud dan tujuan penelitian.

Penentuan informan dalam penelitian ini berdasarkan objek yang diteliti dan berdasarkan keterkaitan informan tersebut dengan penelitian. Informan dalam penelitian ini terdiri informan yang berkaitan tentang Pengangkatan Status Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung.

Adapun aparatur yang menjadi sumber informan sebagai berikut :

1. Kasubid Data dan Informasi sebagai Informasi Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi pegawai.

2. Kasubid Pengadaan dan Pemindahan sebagai penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan pengadaan dan pemindahan pegawai.
3. Kabid Umum Kepegawian yaitu bertugas sebagai untuk mengkoordinasi dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan umum kepegawaian yang meliputi formasi, data dan informasi pegawai.
4. Subag Umum Kepegawaian Umum dan Kepegawaian bertugas sebagai penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan
5. Kasubid Formasi mempunyai tugas sebagai merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan penyusunan program.
6. Subag Penyusunan Program bertugas sebagai penyusunan renacana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan.
7. Kabid Mutasi bertugas sebagai mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi yang meliputi pengadaan dan pemindahan, kepangkatan dan pension pegawai.
8. Subid Kepangkatan dan Pensiunan bertugas sebagai pelayanan dan pengelolaan dan administrasi, gaji berkala, kenaikan pengkat dan pensiun.

Honorer yang menjadi informan peneliti adalah honorer yang telah lulus verifikasi dan validasi menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung, sebagai berikut:

1. Tenaga Honorer kategori I yang penghasilannya di biayai oleh APBN/APBD.
2. Tenaga Honorer Kategori II yang penghasilannya bukan tidak di biayai oleh APBN atau ABPD.

3.2.4 Teknik Analisa Data

Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualtitatif, analisa data Kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis, berdasarkan hipotesis yang dirumuskan berdasarkan data tersebut. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berdasarkan pada pengumpulan data-data mengenai Pengangkatan Status Tenaga Hononer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Di Lingkungan Daerah Kabupaten Bandung. Data-data tersebut berisikan tentang bagaimana kebijakan tentang pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diambil melalui wawancana, observasi dan tinjauan pustaka untuk selanjutnya data-data yang telah diperoleh tersebut disusun dan ditampilkan.

Menyajikan data yang telah tersusun sesuai dengan data dan hasil wawancana, observasi dan tinjauan pustaka yang berhubungan dengan Pengangkatan Status Tenaga Hononer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Di Lingkungan Daerah Kabupaten Bandung. Hasil dari penyajian data tersebut pada akhirnya akan menggambarkan sebuah kesimpulan.

Kesimpulan dihasilkan berdasarkan data dari informan tentang permasalahan mengenai Pengangkatan Status Tenaga Hononer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Di Lingkungan Daerah Kabupaten Bandung agar memberikan masukan-masukan untuk instansi pemerintah yang ada di kabupaten bandung dalam melakukan kebijakan tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

3.2.5 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Jalan Raya Soreang KM 17 Soreang 40912. Adapun waktu penelitian dapat dilihat pada Tabel 3.2 sebagai berikut :

Tabel 3.2
Jadwal Penelitian

Waktu / Kegiatan	Tahun 2012							
	Jan	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mei**	**Juni**	**Juli**	**Agst**
Pengajuan Judul Penelitian								
Pengerjaan Usulan Penelitian								
Seminar Usulan penelitian								
Pengajuan surat ke tempat penelitian								
Pelaksanaan penelitian								
Penulisan Skripsi								
Sidang Skripsi								