BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Profil Tempat Penelitian

II.1.1 Sejarah Instansi

Kantor Inspektorat Pemerintah Kabupaten Cirebon terletak di Jalan Sunan Giri No.2 Sumber Kabupaten Cirebon. Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, dipimpin oleh seorang Inspektur, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati, secara teknis adminisratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Inspektorat Kabupaten Cirebon dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon dan keputusan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat.

Pada awal pembentukannya Inspektorat bernama Badan Pengawasan Daerah (BAWASDA) hal ini didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005. Namun pada tahun 2008 nama bawasda tidak digunakan lagi dan diganti menjadi Inspektorat hingga sekarang.

II.1.2 Visi dan Misi

1. Visi

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, Inspektorat Kabupaten Cirebon mempunyai visi : ”Terwujudnya Inspektorat yang kredibel didukung Aparatur yang professional bagi terselenggaranya pemerintahan yang baik atau *Good Governance*”.

Visi ini didapat dari hasil pemikiran yang didasarkan pada kondisi, serta melihat latar belakang dan mencermati fenomena - fenomena yang ada. Tujuan penetapan visi antara lain adalah mencerminkan apa yang akan dicapai oleh suatu organisasi, memberikan arah fokus strategi yang jelas, menjadi perekat dan

menyatukan berbagai gagasan strategis dan memiliki orientasi terhadap masa depan.

Makna dari visi ini adalah : Inspektorat Kabupaten Cirebon sebagai instansi yang ditugaskan oleh Pemerintah Daerah agar berkemampuan, solid, percaya diri, kharismatik, berwibawa, paling terdepan sebagai contoh baik dan dapat diandalkan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat dalam membentuk pemerintahan yang baik atau *good governance*.

2. Misi

Untuk menciptakan visi tersebut telah merumuskan misi yang disesuaikan dengan keberadaan Inspektorat sebagai suatu organisasi, maka Inspektorat Kabupaten Cirebon telah merumuskan Misi :

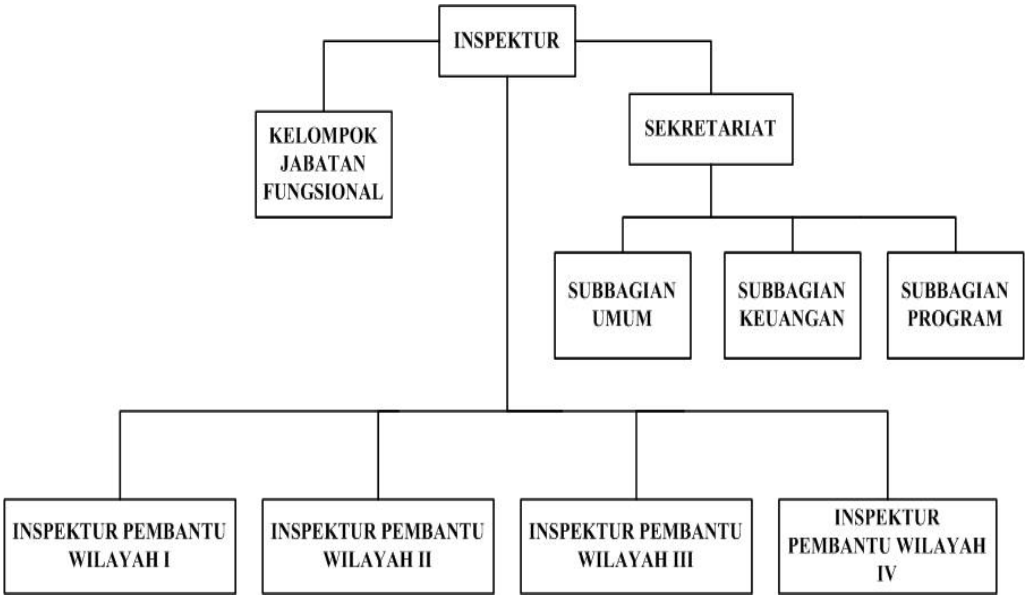
1. Mendorong terwujudnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Makna dari misi ini adalah Inspektorat sebagai lembaga pengawasan mendorong agar seluruh instansi pemerintah di Kabupaten Cirebon dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan aturan.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang professional. Makna dari misi ini adalah untuk menunaikan tugas pokok dengan baik diupayakan agar aparatur di Inspektorat ditingkatkan kemampuannya dengan cara mengikuti pendidikan dan pelatihan – pelatihan yang ada.

II.1.3 Struktur Organisasi

Berdasarkan Perda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon, Inspektorat Kabupaten Cirebon dipimpin oleh seorang Inspektur yang membawahi satu Sekretariat dan empat Inspektur Pembantu. Berikut adalah struktur organisasi di Lembaga Pengawasan tersebut :

Berdasarkan Perda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon, Inspektorat Kabupaten Cirebon

dipimpin oleh seorang Inspektur yang membawahi satu Sekretariat dan empat Inspektur Pembantu. Berikut adalah struktur organisasi di Lembaga Pengawasan tersebut :



Gambar II.1 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Cirebon

II.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

II.1.4.1 Tugas Pokok

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon, tugas pokok inspektorat adalah melakukan pengawasan terhadap pelaksaaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan melaksanakan urusan pemerintahan desa.

II.1.4.2 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok yang telah diuraikan, Inspektorat Kabupaten Cirebon memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Merencanakan program pengawasan.
2. Merumuskan kebijakan dan fasilitas pengawasan.
3. Memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan.
4. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan Inspektorat

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II.1.5 Deskripsi Tugas

II.1.5.1 Inspektur

Inspektur adalah pimpinan pada Inspektorat Kabupaten Cirebon, Inspektur memiliki tugas sebagai berikut :

1. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan pelaksanaan pemerintahan di daerah, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
2. Memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Mengkaji dan merumuskan kebijakan di bidang pengawasan.
4. Merumuskan, menyusun perencanaan dan evaluasi kepegawaian, keuangan dan umum serta program kerja.
5. Membagi tugas kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu, sesuai bidang tugasnya.
6. Memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Inspektur Pembantu, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Menyelenggarakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan.
8. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah.
9. Menyelenggarakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
10. Melaksanakan pengujian dan penilaian atas manfaat dan keberhasilan, kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan perangkat daerah, kelurahan dan desa.
11. Melaksanakan pengusutan kebenaran atas laporan atau penyalahgunaan di bidang pemerintahan, perekonomian, pembangunan, pendapatan daerah dan

kekayaan negara/daerah/desa dan pembinaan kesejahteraan rakyat dan aparatur.

12. Melaksanakan teknis administratif fungsional.
13. Melaporkan serta memberikan rekomendasi/saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan pengawasan sebagai bahan penetapan keputusan/kebijakan Bupati.
14. Menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas Inspektorat sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administratif kepada Bupati.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II.1.5.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok yaitu, mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Inspektorat. Dalam melaksanakan tugas seperti yang telah diuraikan, maka Sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
2. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat – menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat.
3. Pengelolaan urusan administrasi keuangan Inspektorat.
4. Pengelolaan penyusunan program Inspektorat.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang telah di jelaskan, maka kepala Subbagian umum memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. Membantu Inspektur dalam melaksanakan tugas dibidang kesekretariatan.
2. Mengkoordinasikan tugas – tugas internal di lingkup Inspektorat.

3. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Mendistribusikan dan memberi petunjukn pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan.
6. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
7. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas Inspektorat.
8. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar.
9. Mengoreksi surat – surat atau naskah dinas di lingkup Inspektorat.
10. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Inspektorat.
11. Menyusun dan menelaah peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan Inspektorat.
12. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan.
13. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Inspektorat.
14. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat.
15. Mengelola administrasi dan piñata usahaan keuangan Inspektorat.
16. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penata usahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara.
17. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara.
18. Mamantau, mengkoordinasi dan melaporkan setiap kegiatan Inspektorat kepada Inspektur.
19. Mengelola perencanaan dan program Inspektorat.
20. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Inspektorat.

21. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Inspektur yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
22. Melaporkan kepada Inspektur setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
23. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan seesuai ketentuan yang berlaku.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fugsinya.

II.1.5.3 Subbagian Umum

Subbagian umum dipimpim oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat. Untuk melaksanakan tugas pokok seperti yang telah disebutkan, Subbagian umum memiliki fungsi :

1. Penyusunan perencanaan program Subbagian umum.
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokalan Inspektorat.
3. Pelaksanaan tugas administrasi umum Inspektorat.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang telah di jelaskan, maka kepala Subbagian umum memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan.
5. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
6. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan.
7. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang – undangan urusan kesekretariatan.
8. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Inspektorat.
9. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku.
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup Inspektorat.
12. Mengumpulkan, mengoreksi dan mengolah data kepegawaian.
13. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Inspektorat.
14. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait.
15. Mengkoordinasikan pelaksanakan tugas pengetikan, penggadaan, dan kearsipan.
16. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor.
17. Merencakan kebutuhan barang inventaris.
18. Menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan lingkup Inspektorat.
19. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup Inspektorat.
20. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan lingkup Inspektorat kepada pimpinan.

21. Melaksanakan pengadaan perlengkapan lingkup Inspektorat.
22. Melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset lingkup Inspektorat.
23. Melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan lingkup Inspektorat yang rusak.
24. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR).
25. Melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Inspektorat.
26. Mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan.
27. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran subbagian umum.
28. Bersama – sama dengan Kepala Subbagian program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran subbagian umum dengan satuan kerja terkait/tim/panitian anggaran.
29. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
30. Melaporkan kepada Sekretaris setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
31. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian umum sesuai ketentuan yang berlaku.
32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II.1.5.4 Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan Inspektorat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang telah diuraikan, maka subbagian keuangan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan perencanaan program subbagian keuangan.
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Inspektorat.

3. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Inspektorat.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana yang telah dijelaskan, maka Kepala Subbagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan adminitrasi keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja subbagian keungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan.
5. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
6. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan.
7. Mengusulkan nama calon bendahara dilingkup Inspektorat.
8. Membina dan mengawasi bendahara dilingkup Inspektorat.
9. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Inspektorat.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persedian (SPP UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Lengsung (SPP LS) pengadaan baranng dan jasa.
12. Melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).
13. Melaksanakan akuntasi keuangan Inspektorat.

14. Menyiapkan laporan keuangan Inspektorat.
15. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Inspektorat.
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendahraan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR).
17. Melaksanakan koordinasi/kosultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja yang terkait.
18. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Inspektorat.
19. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran subbagian keuangan.
20. Bersama – sama dengan Kepala subbagian program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran subbagian keuangan dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran.
21. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan/kebijakan.
22. Melaporkan kepada sekretaris setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
23. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretasis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II.1.5.5 Subbagian Program

Subbagian program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian program mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegitan Inspektorat. Untuk melaksanakan tugas pokok yang telah dijelaskan, maka subbagian program memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan perencanaan program subbagian program dan Inspektorat.
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat.
3. Pelaksanaan tugas penyusunan program Inspektorat.

4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana telah dijelaskan, Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program.
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja subbagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan.
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.
5. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
6. Menyusun rencana dan program kerja Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas Inspektorat.
7. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan.
8. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang – undangan di bidang pengawasan.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup badan.
10. Menyusun konsep rencana strategis Inspektorat.
11. Menyusun perencanaan tahunan Inspektorat dan perencanaan lainnya.
12. Menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pengawasan.
13. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Inspektorat.
14. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian program sesuai ketentuan yang berlaku.
16. Menyusun laporan tahunan kegiatan Inspektorat.
17. Menyiapkan penyusunan standar pedoman audit.

18. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Inspektorat dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
19. Melaporkan kepada Sekretaris setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
20. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran subbagian program.
21. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dalam rangka menyusun rencana anggaran Inspektorat.
22. Bersama – sama dengan para Kepala Subbagian melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Inspektorat dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran.
23. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II.1.5.6 Inspektur Pembantu

Inspektur pembantu dibagi atas wilayah I, II, III dan IV adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur. Inspektur pembantu sebagaimana yang telah dijelaskan diatas, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi di bidang pengawasan sesuai wilayah kerjanya. Untuk melaksanakan tugasnya, Inspektur pembantu memilliki fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan di wilayah kerjanya.
2. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di wilayah kerjanya.
3. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan diwilayah kerjanya.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang telah di jelaskan, maka kepala Subbagian umum memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. Membantu Inspektur dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan di wilayah kerjanya.
2. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja pengawasan Inspektur pembantu di wilayah kerjanya sebagai pedoman pelaksanaan tugas pengawasan.
3. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Auditor sesuai bidang pengawasannya.
4. Membina dan memotivasi para auditor sesuai dengan bidang tugas pengawasannya dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan.
5. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas auditor dan pelaksana.
6. Melaksanakan pengarahan pelaksanaan pengawasan.
7. Mengelola fasilitas pemeriksaan terhadap objek pemerikasaan.
8. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan pengawasan yang ada di wilayah kerjanya.
9. Menyusun PKPT untuk diusulkan ke Sekretariat.
10. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan dan evaluasi pemeriksaan sesuai dengan wilayah kerjanya.
11. Menyiapkan bahan penyusunan PKPT.
12. Menyusun dan menunjuk tim audit untuk melaksanakan pemeriksaan.
13. Membuat konsep Surat Perintah Audit.
14. Memberikan arahan dan petunjuk berkaitan dengan KODE ETIK pemeriksaan.
15. Membahas hasil temuan pemeriksaan.
16. Memenatau, memonitor pelaksanaan pemeriksaan.
17. Meneliti kembali hasil laporan hasil audit.
18. Mengarsipkan laporan hasil audit.
19. Menilai dan menandatangani DP3 Auditor dan pelaksana dalam lingkup Inspektur Pembantu Wilayah masing – masing.

20. Memberikan persetujuan permohonan cuti.
21. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepala Inspektur yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
22. Melaporkan kepada Inspektur setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
23. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan di wilayah kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II.2 Landasan Teori

II.2.1 Kualitas Sistem

Kualitas sistem merupakan sistem ciri karakteristik kualitas yang diinginkan dari sistem informasi itu sendiri, dan kualitas sistem informasi yang diinginkan informasi karakteristik produk [4]. Kualitas sistem memerlukan indikator untuk dapat mengukur seberapa besar kualitas dari sistem tersebut. Indikator diperlukan karena kualitas sistem merupakan variabel laten yang tidak dapat diukur secara langsung. Indikator kualitas sistem diwujudkan dalam seperangkat pertanyaan kualitas sistem yang dapat diukur melalui beberapa indikator sebagai berikut [4] :

1. *Ease of Use* (Kemudahan Penggunaan)

Suatu sistem informasi dapat dikatakan berkualitas jika sistem tersebut dirancang untuk memenuhi kepuasan pengguna melalui kemudahan dalam menggunakan sistem informasi tersebut. Kemudahan penggunaan dalam konteks ini bukan saja kemudahan untuk mempelajari dan menggunakan suatu sistem tetapi juga mengacu pada kemudahan dalam melakukan suatu pekerjaan atau tugas dimana pemakaian suatu sistem akan semakin memudahkan seseorang dalam bekerja dibanding mengerjakan secara manual.

2. *Response Time* (Kecepatan Akses)

Kecepatan akses merupakan salah satu indikator kualitas sistem informasi. Jika akses sistem informasi memiliki kecepatan yang optimal maka layak

dikatakan bahwa sistem informasi yang diterapkan memiliki kualitas yang baik. Kecepatan akses akan meningkatkan kepuasan pengguna dalam menggunakan sistem informasi.

3. *Reability* (Keandalan Sistem)

Sistem informasi yang berkualitas adalah sistem informasi yang dapat diandalkan. Jika sistem tersebut dapat diandalkan maka sistem informasi tersebut layak digunakan. Keandalan sistem informasi dalam konteks ini adalah ketahanan sistem informasi dari kerusakan dan kesalahan.

4. *Flexibility* (Fleksibilitas)

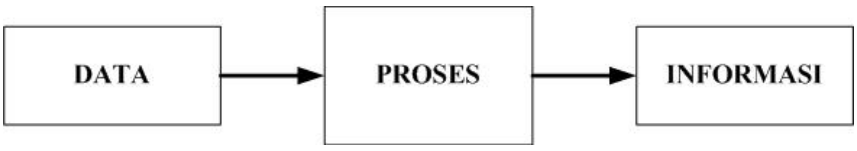
Fleksibilitas suatu sistem informasi menunjukkan bahwa sistem informasi yang diterapkan tersebut memiliki kualitas yang baik. Fleksibilitas yang dimaksud adalah kemampuan sistem informasi dalam melakukan perubahan-perubahan kaitannya dengan memenuhi kebutuhan pengguna. Pengguna akan merasa lebih puas menggunakan suatu sistem informasi jika sistem tersebut fleksibel dalam memenuhi kebutuhan pengguna.

5. *Security* (Keamanan)

Suatu sistem informasi dapat dikatakan baik jika keamanan sistem tersebut dapat diandalkan. Keamanan sistem ini dapat dilihat melalui data pengguna yang aman disimpan oleh suatu sistem informasi. Data pengguna ini harus terjaga kerahasiaannya dengan cara data disimpan oleh sistem informasi sehingga pihak lain tidak dapat mengakses data pengguna secara bebas.

II.2.2 Pengertian Informasi

Informasi didefinisikan sebagai data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan data tersebut [5]. Data sering kali disebut sebagai bahan mentah informasi. Melalui suatu proses transformasi data dibuat menjadi bermakna.



Gambar II.2 Transformasi Data Menjadi Informasi [5]

Hal yang terpenting untuk membedakan informasi dengan data yaitu, informasi mempunyai kandungan makna sedangkan data tidak memiliki kandungan makna. Pengertian makna di sini merupakan hal yang sangat penting, kerena berdasarkan makna inilah penerima dapat memahami informasi tersebut dan secara lebih jauh dapat menggunakannya untuk menarik suatu kesimpulan atau bahkan mengambil keputusan.

II.2.2.1 Karakteristik Informasi

Informasi memiliki karakteristik sebagai berikut [5] :

1. Tipe data. Tipe data terformat cocok untuk menyimpan informasi seperti tanggal transaksi, sedangkan tipe data teks cocok untuk menyatakan data yang panjang.
2. Akurasi dan Presisi. Akurasi menyatakan derajat kebenaran terhadap informasi dan menentukan kehandalan atau *reabillitas* informasi. Informasi yang bebar – benar bebas kesalahan dikatakan sangat akurat. Adapun presisi berkaitan dengan tingkat rincian suatu informasi.
3. Usia dan Rentang Waktu. Ada dua aspek yang mempengaruhi usia informasi, yiatu interval dan keterlambatan atau *delay*. Informasi sering kali dihasilkan secara periodik atau biasa disebut interval. Adapun keterlambatan atau *delay* adalah lamanya waktu berlalu setelah akhir suatu interval sampai informasi tersebut berada di tangan penerima.
4. Tingkat keringkasan dan kelengkapan. Informasi harus diringkas agar sesuai dengan kebutuhan penerima informasi.
5. Kemudahan akses. Agar informasi bisa diterima oleh pemakai dengan lancar, kemudahan akses terhadap informasi harus dijamin.
6. Sumber. Sumber informasi dapat besifat internal atau eksternal. Sumber internal berasal dari perusahaan itu sendiri, sedangkan sumber data eksternal berasal dari lingkungan.
7. Relevansi dan Nilai. Relevan berarti bahwa informasi benar – benar memberikan manfaat bagi pemakai. Suatu informasi dianggap bernilai

kalau manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya untuk mendapatkannya.

8. Kualitas informasi. Kualitas informasi sering kali diukur berdasarkan relevansi, ketepatan waktu dan keakuratan.

II.2.2.2 Kualitas Informasi

Kualitas informasi tergantung dari tiga hal yang sangat dominan yaitu keakuratan informasi, ketepatan waktu dari informasi dan relevan. Ketiga hal tersebut dapat dijelaskan sebagai [6] :

1. Akurat

Informasi yang dihasilkan harus bebas dari kesalahan – kesalahan dan tidak menyesatkan bagi orang yang menerima informasi tersebut. Ketidakakuratan dapat terjadi kerena sumber informasi (data) mengalami gangguan atau kesengajaan sehingga merusak atau merubah data – data asli tersebut. Adapun komponen akurat meliputi :

a. *Completeness.* Berati informasi yang dihasilkan atau dibutuhkan harus memiliki kelengkapan yang baik.
b. *Correctness.*
c. *Security.*

2. Tepat Waktu

Informasi yang diterima harus tepat pada waktunya, sebab jika informasi yang diterima terlambat maka informasi tersebut sudah tidak berguna lagi. Informasi yang usang tidak mempunyai nilai yang baik, sehingga jika digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan akan berakibat fatal atau kesalahan dalam keputusan dan tindakan.

3. Relevan

Informasi harus mempunyai manfaat bagi si penerima, sebab informasi ini akan digunakan untuk pengambilan suatu keputusan dalam pemecahan suatu permasalahan. Relevansi informasi untuk tiap – tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.

II.2.3 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi [5]. Dalam suatu sistem informasi terdapat komponen – komponen seperti :

1. Perangkat keras atau *hardware* : mencakup peranti – peranti fisik seperti komputer dan printer.
2. Perangkat lunak atau *software*: sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses data.
3. Prosedur: sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki.
4. Orang: semua pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan dan penggunaan keluaran sistem informasi.
5. Basisdata atau *database* : sekumpulan tabel, hubungan dan lain – lain yang berkaitan dengan pemyimpanan data.
6. Jaringan komputer dan komunikasi data: sistem penghubung yang memungkinkan sesumber atau *resources* dipakai secara bersama atau diakses oleh sejumlah pemakai.

Pada kenyataannya tidak semua sistem informasi mencakup keseluruhan komponen – komponen tersebut. Sebagai contoh, sistem informasi pribadi yang melibatkan fasilitas jaringan dan komunikasi. Namun, sistem informasi grup kerja atau *workgroup information system* yang melibatkan sejumlah oeang dan sejumlah komputer memerlukan sarana jaringan dan komunikasi.

II.2.4 Basis Data

Basisdata adalah kumpulan data yang secara logik berkaiatan dalam merepresentasikan fenomena/fakta secara terstuktur dalam domain tertentu untuk mendukung aplikasi pada sistem tertentu [7]. Basisdata merupakan kumpulan dari kumpulan data yang saling berhubungan yang merefleksikan fakta – fakta yang terdapat di organisasi. Basisdata mendeskripsikan state organisasi

/perusahaan/sistem. Basisdata merupakan komponen utama sistem informasi karena semua informasi untuk pengambilan keputusan berasal dari data di basisdata. Pengelolaan basisdata yang buruk dapat mengakibatkan ketidaktersediaan data penting yang digunakan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan.

Basisdata memiliki bahasa yang dapat melakukan pendefinisian dan manipulasi basisdata. Berdasarkan fungsinya bahasa basisdata mempunyai tiga komponen utama yaitu :

1. Data Definition Language (DDL)

   DDL berfungsi untuk menspesifikasikan skema atau struktur basisdata. Hasil pernyataan DDL adalah himpunan definisi data yang disimpan di kamus data secara khusus di *data dictionary*.
2. Data Manipulation Language (DML)

   DML berisi sekumpulan operasi manipulasi data di basisdata. DML biasa disebut bahasa *query* yaitu bahasa untuk meminta informasi dari basisdata kerena komponen paling kompleks di DML adalah operasi *query*.

II.2.5 Sistem Manajemen Basis Data

Sistem manajemen basisdata atau *Database Manajemen System* (DBMS) adalah perangkat lunak untuk mendefinisikan, menciptakan, mengelola dan mengendalikan pengaksesan basisdata [7]. Fungsi sistem manajemen basisdata saat ini yang paling penting adalah menyediakan basis untuk sistem informasi manajemen.

Tujuan utama sistem manajemen basisdata adalah menyediakan lingkungan yang nyaman dan efisien untuk penyimpanan dan pengambilan data dari basisdata. Sistem manajemen basisdata adalah perangkat lunak yang dirancang untuk membantu pengelolaan dan pemakaian koleksi data yang besar. Tujuan lain sistem manajemen basisdata antara lain :

1. Menghindari redundasi dan inkonsistensi data.
2. Menghindari kesulitan pengaksesan data.
3. Menghindari isolasi data.

4. Menghindari terjadinya anomali pengaksesan konkuren.
5. Menghindari masalah – masalah keamanan.
6. Menghindari masalah integritas.

II.2.6 Pemodelan Data

Pemodelan sistem memainkan peranan yang penting dalam pengembangan sistem. Pemodelan data kadang-kadang disebut pemodelan database karena model data kadang-kadang diimplementasikan sebagai sebuah database. Pemodelan data dapat di gambarkan dengan ERD (*Entity Relationship Diagram*).

Entity Relationship Diagram (ERD) digunakan untuk pemodelan basisdata relasional [8]. Sehingga jika penyimpanan basisdata menggunakan OODBMS maka perancangan basisdata tidak perlu menggunakan ERD.

Beberapa macam hubungan antar relasi (kardinalitas), antara lain :

1. Satu ke satu (one to one , 1 – 1).
2. Satu ke banyak (one to many, 1 – N).
3. Banyak ke banyak (many to many, N – N).

II.2.7 Analisis Sistem

Analisis sistem adalah kegiatan untuk melihat sistem yang sudah berjalan, melihat bagian mana yang bagus dan tidak bagus, dan kemudian mendokumentasikan kebutuhan yang akan dipenuhi dalam sistem yang baru [8]. Hal tersebut terlihat sederhana, namun sebenarnya tidak. Banyak hambatan yang akan ditemui dalam proses tersebut.

Pada banyak proyek sistem informasi, proses analisis dan desain sering kali berjalan bersama – sama. Jadi selama kegiatan analisis, kegiatan design juga dilakukan. Hal ini dilakukan karena pada banyak kasus, user sering kesulitan untuk mendefinisikan kebutuhan mereka.

II.2.7.1 Flowmap

Flowmap adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. Flowmap berguna untuk membantu analis

dan programer untuk memecahkan masalah kedalam segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif pengoperasian. Biasanya flowmap mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya masalah yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

II.2.7.2 Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem [8]. Diagram konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh *input* ke sistem atau *output* dari sistem. Ia akan memberi gambaran tentang keseluruhan sistem. Sistem dibatasi oleh *boundary* (dapat digambarkan dengan garis putus). Dalam diagram konteks hanya ada satu proses. Tidak boleh ada store dalam diagram konteks.

Diagram konteks berisi gambaran umum sistem yang akan dibuat. Secara kalimat, dapat dikatakan bahwa diagram konteks ini berisi "siapa saja yang memberi data (dan data apa saja) ke sistem, serta kepada siapa saja informasi (dan informasi apa saja) yang harus dihasilkan sistem". Jadi dalam diagram ini yang dibutuhkan adalah:

1. Siapa saja pihak yang akan memberikan data ke sistem.
2. Data apa saja yang diberikannya ke sistem.
3. Kepada siapa sistem harus memberikan informasi atau laporan.

Apa saja isi atau jenis laporan yang harus dihasilkan sistem.

II.2.7.3 Data Flow Diagram (DFD)

DFD adalah representasi grafik yang menggambarkan aliran informasi dan transformasi yang diaplikasikan sebagai data yang menglair dari masukan atau *input* dan keluaran atau *output* [8]. DFD dapat digunakan untuk merepresentasikan sebuah sistem atau perangkat lunak pada beberapa level abstraksi. DFD dapat dibagi menjadi beberapa level yang lebih detail untuk merepresentasikan aliran informasi atau fungsi yang lebih detail.

II.2.8 Kamus Data

Kamus data dipergunakan untuk memperjelas aliran data yang digambarkan pada DFD. Kamus data adalah kumpulan daftar elemen data yang mengalir pada sistem perangkat lunak sehingga masukan atau *input* dan keluaran atau *output* dapat dipahami secara umum [8]. Secara umum kamus data diklasifikasikan menjadi dua yaitu:

1. Kamus data elementer yaitu daftar tentang semua elemen data yang berhubungan dengan sistem sehingga data yang mengalir dapat didefinisikan dan dapat tersimpan secara lengkap.
2. Kamus Data Komposit, yaitu daftar tentang semua elemen data yang berhubungan dengan sistem dimana elemen data komponen ini terdiri dari dua elemen data elemen yang saling berkaitan.

II.2.9 MySQL

MySQL merupakan software sistem manajemen database (*database manajemen system* – DBMS) yang sangat popular dikalangan pemrogram web, terutama dilingkungan linux dengan menggunakan script PHP dan Perl. Software database ini kini telah tersedia juga pada platform sistem operasi Windows (98/ME atau pun NT/2000/XP). Kepopuleran MySQL dimungkinkan kerena kemudahannya untuk digunakan, cepat secara kinerja query dan mencukupi untuk kebutuhan database perusahaan – perusahaan skala menengah kecil.

MySQL memiliki fitur bawaan dan fitur tambahan. Contoh fitur tambahan adalah MySQL/InnoDB dan MySQL/BDB. Merupakan fitur tambahan yang memungkinkan MySQL mempunyai kemampuan menerapkan dan menangani transaksi database manajemen yang besar dengan menggunakan Tabel dengan format InnoDB atau BDB [9].

II.2.10 HTML

HTML merupakan kependekan dari Hyper Text Markup Language. Dokumen HTML adalah file teks murni yang dapat dibuat dengan editor teks sembarang. Dokumen ini dikenal sebagai web page. Dokumen HTML merupakan

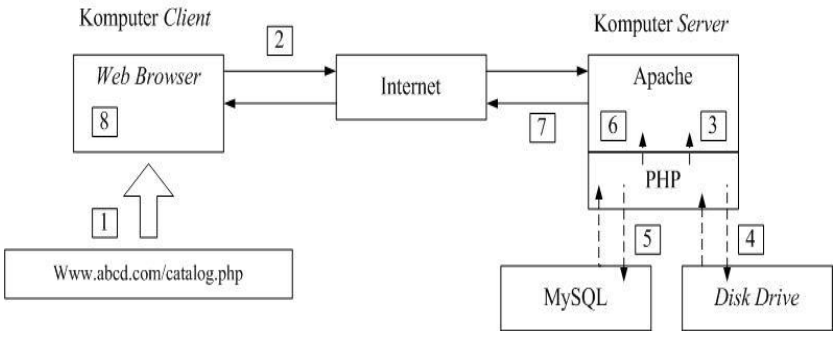
dokumen yang disajikan dalam browser *web surfer* [10]. Dokumen ini umumnya berisi informasi atau interface aplikasi di dalam internet. Ada dua cara untuk membuat sebuah web page, yaitu dengan HTML editor atau dengan editor teks biasa (misalnya notepad).

Dokumen HTML disusun oleh elemen – elemen. Elemen merupakan istilah bagi komponen – komponen dasar pembentuk dokumen HTML. Beberapa contoh elemen adalah *head, body, Tabel, paragraf* dan *list*. Elemen dapat berupa teks murni atau bukan teks atau keduanya.

Untuk menandai berbagai elemen dalam suatu dokumen HTML biasanya digunakan tag. Tag HTML terdiri atas sebuah kurung sudut kiri (< , tanda lebih besar). Tag umumnya berpasangan misalnya <H1> dengan </H1>, tag yang menjadi pasangan selalu diawali dengan karakter garing (/, garis miring).

II.2.11 PHP

PHP adalah salah satu bahasa pemrograman skrip yang dirancanng untuk membangun aplikasi *web* [11]. Ketika dipanggil dari *web browser,* program yang ditulis dengan PHP akan diterjemahkan ke dalam dokumen HTML, yang selanjutnya akan ditampilkan kembali ke *web browser*. Kerena pemrosesan program PHP dilakukan di lingkungan *web server*, PHP dikatakan sebagai bahasa sisi server atau *server-side*. Oleh sebab itu, seperti yang telah dikemukakan sebelumnya kode PHP tidak akan terllihat pada saat user memilih perintah "View Source" pada *web browser* yang mereka gunakan. Cara kerja aplikasi web yang ditulis dengan PHP dapat diilustrasikan dengan gambar dibawah ini.



Gambar II.3 Cara Kerja PHP [11]

Berikut adalah keterangan dari gambar diatas :

1. User menulis *www.abcd.com/catalog.php* ke dalam *address bar* dari web browser.
2. *Web browser* mengirimkan pesan di atas ke komputer server (*www.abcd.com*) melalui internet dan meminta halaman catalog.php.
3. *Web server* (misalnya Apache), program yang berjalan di komputer server akan menangkap pesan tersebut, lalu meminta interpreter PHP (program lain yang juga berjalan di computer server) untuk mencari file catalog.php dalam disk driver.
4. *Interpreter* PHP membaca file catalog.php dari *disk drive.*
5. *Interpreter* PHP akan menjalankan perintah – perintah atau kode PHP yang ada dalam file catalog.php. Jika kode dalam file catalog.php melibatkan akses terhadap database (misalnya MySQL) maka interpreter PHP juga akan berhubungan dengan MySQL untuk melaksanakan perintah – perintah yang berkaitan dengan database.
6. Interpreter PHP mengirimkan halaman dalam bentuk HTML ke Apache.
7. Melalui internet, Apache mengirimkan halaman yang diperoleh dari interpreter PHP ke komputer user sebagai respon atas permintaan yang diberikan.
8. *Web browser* dalam komputer user akan menampilkan halaman yang dikirim oleh Apache.

PHP adalah bahasa yang dirancang untuk mudah diletakan di dalam kode HTML. Banyak dijumpai kode PHP yang menyatu dengan kode HTML kode PHO diawali dengan tag <?php dan diakhiri dengan tag ?>.

II.2.12 CSS

CSS merupakan singkatan dari *Cascading Style Sheet*. Kegunaannya adalah untuk mengatur tampilan dokumen HTML [12], contohnya seperti pengaturan jarak antar baris, teks, warna dan format border bahkan penampilan file gambar. CSS dikembangkan oleh W3C, organisasi yang mengembangkan teknologi internet. Tujuannya tak lain untuk mempermudah proses penataan halaman web.

CSS hanyalah berupa kumpulan script yang tujuannya bukan untuk menggantikan HTML, melainkan perlengkapan agar dokumen HTML bisa tampil lebih cantik dan dinamis. Kode CSS bersifat lintas platform, yang berarti script ini dapat dibaca oleh berbagai macam sistem operasi atau browser. Hanya saja browser seperti Internet Explorer seringkali salah mengartikan sript CSS yang menyebabkan tidak sempurnanya tampilan dokumen HTML.

Berbeda dengan skrip HTML, cara penulisan sintaks kode CSS secara umum terdiri atas komposisi berikut ini :

```
Selector { property : value }
```

Selector merupakan tag HTML atau elemen (class / ID) yang dipilih, Property adalah atribut yang ingin diatur nilainya, sedangkan Value merupakan nilai dari property, bisa berupa angka atau teks.

II.2.13 Dreamweaver

Dreamweaver adalah sebuah sofware web design yang menawarkan cara mendesain website dengan dua langkah sekaligus dalam satu waktu, yaitu mendesain dam memprogram [13]. Dreamweaver memiliki satu jendela mini yang disebut HTML source, tempat kode – kode HTML tertulis. Setiap kali mendesain web, seperti menulis kata – kata, meletakan gambar, membuat tabel dan proses lainnya, tag – tag HTML akan tertulis secara langsung mengiringi proses pengaturan website.

Dreamweaver juga mampu mengenali tag – tag lain diluar HTML, seperti Cold Fussion dan ASP, serta mendukung script – script dinamik HTML dan CSS style. Dreamweaver memberikan pilihan workspace baru yang terintegrasi, menyediakan lingkungan pengembangan yang lebih familiar dengan dockable panel yang lengkap.

II.2.14 Teori Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab [14]. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila

peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang diharapkan dari responden. Selain itu, kuesioner juga cocok digunakan bila jumlah responden cukup besar dan tersebar di wilayah yang luas. Kuesioner dapat berupa pertanyaan tertutup atau pertanyaan terbuka. Beberapa prinsip dalam penulisan kuesioner sebagai teknik pengumpulan data yaitu : prinsip penulisan, pengukuran dan penampilan fisik [14].

1. Prinsip Penulisan Kuesioner, prinsip ini menyangkut beberapa faktor yaitu :

a. Isi dan tujuan Pertanyaan

   Yang dimaksud disini adalah, apakah isi pertanyaan tersebut merupakan bentuk pengukuran atau bukan. Kalau berbentuk pengukuran, maka dalam membuat pertanyaan harus teliti, setiap pertanyaan harus skala pengukuran dan jumlah itemnya mencukupi untuk mengukur variabel yang diteliti.

b. Bahasa yang digunakan

   Bahasa yang digunakan dalam penulisan kuesioner harus disesuaikan dengan kemampuan berbahasa responden. Bahasa yang digunakan dalam kuesioner harus memperhatikan jenjang pendidikan responden, keadaan sosial dan *frame of reference* dari responden.

c. Tipe dan bentuk pertanyaan

   Tipe pertanyaan dapat terbuka atau tertutup. Pertanyaan terbuka adalah pertanyaan yang mengharapkan responden untuk menuliskan jawabannya berbentuk uraian tentang sesuatu hal. Sedangkan pertanyaan tertutup adalah pertanyaan yang mengharapkan jawaban singkat atau mengharapkan responden memilih salah satu alternatif jawaban dari setiap pertanyaan yang telah tersedia.

d. Pertanyaan tidak mendua

   Setiap pertanyaan dalam kuesioner tidak boleh mendua atau dalam istilah lain *double barreled*, sehingga menyulitkan responden untuk memberikan jawaban.

e. Tidak menanyakan yang sudah lupa

Setiap pertanyaan dalam instrumen kuesioner, sebaiknya tidak menanyakan hal – hal yang sekiranya responden lupa atau pertanyaan yang memerlukan jawaban dengan berfikir berat.

f. Pertanyaan tidak menggiring

Pertanyaan dalam kuesioner sebaiknya juga tidak menggiring ke jawaban yang baik saja dan atau ke yang jelek saja.

g. Panjang pertanyaan

Pertanyaan dalam kuesioner sebaiknya tidak terlalu panjang, sehingga akan membuat jeuh responden dalam mengisi. Bila jumlah variabel banyak, sehingga memerlukan instrumen yang banyak, maka instrumen tersebut dibuat bervariasi dalam penampilan, model skala pengukuran yang digunakan dan cara mengisinya.

h. Urutan pertanyaan

Urutan pertanyaan dalam kuesioner dimulai dari yang umum menuju ke hal yang spesifik, atau dari yang mudah menuju ke hal yang sulit atau diacak.

2. Prinsip Pengukuran

Kuesioner yang diberikan kepada respoden adalah merupakan instrumen penelitian yang digunakan untuk mengukur variabel yang akan diteliti. Oleh karena itu, intrumen kuesioner tersebut harus dapat digunakan untuk mendapatkan data yang valid dan reliabel tentang variabel yang diukur.

3. Penampilan Fisik Kuesioner

Penampilan fisik kuesioner sebagai alat pengumpulan data akan mempengaruhi respon atau keseriusan responden dalam mengisi kuesioner.

II.2.15 Skala Pengukuran Likert

Skala pengukuran merupakan kesepakatan yang digunakan sebagai acuan untuk menentukan panjang pendeknya interval yang ada dalam alat ukur. Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang tentang fenomena sosial. Fenomena sosial ini telah ditetapkan secara spesifik oleh peneliti, dengan skala likert, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel [14].

Jawaban setiap instrumen yang menggunakan skala likert memiliki gradiasi dari positif sampai sangat negatif, yang dapat berupa kata-kata sebagai berikut:

1. Sangat Setuju
2. Setuju
3. Ragu-Ragu
4. Tidak Setuju
5. Sangat Tidak Setuju

Untuk keperluan analisis kuantitatif, maka jawaban ini dapat diberi skor, yaitu:

1. Sangat Setuju diberi 5
2. Setuju diberi 4
3. Ragu-Ragu diberi 3
4. Tidak Setuju diberi 2
5. Sangat Tidak Setuju diberi 1

Instrumen yang menggunakan skala likert dapat diubah dalam bentuk *checklist.* Contoh bentuk *checklist*

Berilah jawaban pertanyaan berikut sesuai dengan pendapat anda, dengan cara memberi tanda (√) pada kolom yang tersedia.

No	Pertanyaan	Jawaban				
		SS	ST	RG	TS	STS
1.	Prosedur kerja yang baru itu akan segera diterapkan di perusahaan anda.		√			
2.	.....					

SS = Sangat Setuju diberi 5

ST = Setuju diberi 4

RG = Ragu-Ragu diberi 3

TS = Tidak Setuju diberi 2

STS = Sangat Tidak Setuju diberi 1

Kemudian dengan teknik pengumpulan data kuesioner, misalnya instrumen tersebut diberikan kepada 100 responden yang diambil secara random, dari 100 responden setelah dilakukan analisis di dapatkan:

25 orang menjawab SS

40 orang menjawab ST

5 orang menjawab RG

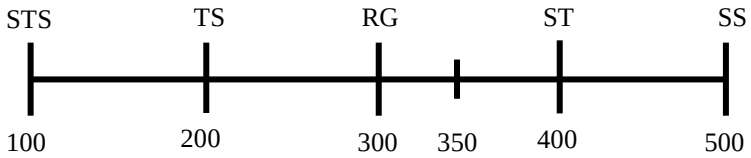
20 orang menjawab TS

10 orang menjawab STS

Berdasarkan data tersebut 65 orang (40+25) atau 65% responden menjawab setuju dan sangat setuju. Jadi kesimpulannya mayoritas responden setuju dengan metode kerja baru. Data interval tersebut juga dapat dianalisis dengan menghitung rata-rata jawaban berdasarkan skoring setiap jawaban dari responden. Berdasarkan skor yang telah ditetapkan dapat dihitung sebagai berikut:

Jumlah skor untuk 25 orang yang menjawab SS =	25x5 = 125
Jumlah skor untuk 40 orang yang menjawab ST =	40x4 = 160
Jumlah skor untuk 5 orang yang menjawab RG =	5x3 = 15
Jumlah skor untuk 20 orang yang menjawab TS =	20x2 = 40
Jumlah skor untuk 10 orang yang menjawab STS =	10x1 = 10
Jumlah total	= 350

Jumlah skor ideal (kriterium) untuk seluruh item = 5x100 = 500(seandainya semua menjawab SS). Jumlah skor yang diperoleh dari penelitian = 350. Jadi berdasarkan data itu maka tingkat persetujuan terhadap metode kerja baru itu = (350:500)x100% = 70% dari yang diharapkan (100%). Secara kontinum digambarkan sebagai berikut:



Jadi berdasarkan data yang diperoleh 100 responden maka rata-rata 350 terletak pada daerah setuju.