BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum

Berdasarkan data dokumen yang dibuat pada tanggal 3 Agustus 1861 oleh Residen Van Hotman, Kabupaten Sumedang saat itu memiliki 15 distrik yaitu distrik Balubar, Andawa, Depok, Malandang, Conggeang, Darmaraja, Darmawangi, Pawenang, Malangbong, Ciawi, Rajapolah, Indihiang, Cicariang, Singaparna, dan Pagerageung. Pada saai itu yang menjadi Bupati Kabupaten Sumedanag adalah Pangeran Kornel (1791/1882).

Kini Pagerageung merupakan salah satu Kecamatan yang termasuk wilayah pemerintah Kabupaten Tasikmalaya. Perpindahannya Pagerageung dari wilayah pemerintahan Kabupaten Sumedang ke Kabupaten Tasikmalaya bermula saat adik Pangeran Kornel, Tumenggung Kusuma Yuda meminta bantuan kepada R. Wiratanuwangsa, adik R. Tumenggung Wiradadaha VIII (diangkat menjadi Bupati Sukapura pada tahun 1814) untuk dibuatkan gudang untuk penyimpanan garam di Banjar, Kalipucang dan Pangandaran. Sebagai konpensasinya 6 distrik yang semula oleh Bupati Galuh diberikan kepada Bupati Sumedang diserahkan kembali ke Bupati Sukapura sebagai perluasan wilayah Kabupaten Sukapura. Selain itu pada

tahun 1831 diserahkan pula beberapa distrik yang semula tersebut wilayah Kabupaten Sumedang ke Bupati R. Tumenggung Wiradadaha VIII untuk dirubah statusnya menjadi bagian wilayah Kabupaten Sukapura. Salah satu diantaranya adalah distrik Pagerageung.

Pada tahun 1910 terjadi perampingan wilayah Kabupaten Sukapura yang asalnya 25 distrik menjadi 14 distrik. Pada tahun 1913, saat Kabupaten Sukapura berubah nama menjadi Kabupaten Tasikmalaya, distrik yang menjadi wilayah tinggal 7, meliputi Tasikmalaya, Ciawi, Manonjaya, Singaparna, Karngnunggal, Taraju dan Cikatomas. Distrik Banjar, Pangandaran dan Cijulang dimasukan kewilayah Kabupaten Ciamis. Pagerageungsendiri menjadi Kecamatan yang ada dibawah pemerintahan distrik (selanjutnya disebut kewadanan Ciawi).

Pada awalnya kecamatan Pagerageung membawahi 12 Desa setelah beberapa desa mengalami pemekaran. Pada tahun 1982 jumlah desa yang berada dibawah pemerintahan Kecamatan Pagerageung menjadi 18. Pada tahun 2001 terjadi pemekaran Kecamatan Pagerageung dengan Kecamatan Sukaresik setelah terjadi pemekaran tersebut, kini Kecamatan Pagerageung menjadi 10 desa, meliputi Desa Pagerageung, Sukapada, Nanggewer, Guranteng, Puteran, Tanjungkerta, Sukamaju, Cipacing, Pagersari dan Sukadana.

Peraturan pemerintah No.19 tahun 2008 tentang Kecamatan dan peraturan menteri dalam negeri No.4 tahun 2000 tentang pedoman

pelayanan administrasi terpadu Kecamatan. Maka Kecamatan Panumbangan sebagai unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Maka Camat sebagai pemimpin dan koordinator penyelenggaran pemerintah di wilayah kerja Kecamatan yang dalam melaksanakan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagai otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan sebagaimana tertulis peraturan Bupati Ciamis No.18 tahun 2010 tentang pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat yang meliputi dalam aspek kewenangan.

4.1.1.1 Dasar Hukum Pembentukan Kantor Kecamatan Pagerageung

1. UU No.14 tahun 1950 tentang pembentukan daerah daerah dalam lingkungan provinsi Jawa Barat.
2. UU No.12 tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang undangan.
3. UU No.5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara.
4. UU No.23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU No.9 tahun 2015 tentang perubahan ke 2 atau UU No.23 tahun 2014.
5. Persatuan pemerintah No.18 tahun 2016 tentang perangkat daerah.
6. Peraturan menteri dalam negeri No.04 tahun 2010 tentang pedoman pelayanan administrasi terpadu Kecamatan.

7. Peraturan menteri dalam negeri No.80 tahun 2015 tenang pembentukan produk hukum daerah.
8. Peraturan daerah Kabupaten Tasikmalaya No.7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah.

4.1.1.2 Visi Dan Misi Kantor Kecamatan Pagerageung

1. Visi

"Pagerageung sebagai Kecamatan yang madani serta menjadi pelopor agribisnis di Kabupaten Tasikmalaya"

2. Misi

a. Mewujudkan pelayanan prima dengan kategori cepat, tepat dan akurat dalam menyelenggrakan Pemerintahan Kecamatan
b. Mewujudkan ketersediaan pasokansusu yang berkualitas serta keunggulan agribisnis dengan dukungan sector lain.
c. Mewujudkan masyarakat yang beriman dan taqwa.

4.1.2 Aspek Kegiatan Usaha

Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh Camat. Kecamatan diatur sesuai dengan ketentuan Pasal 1 angka 24 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan bahwa *"Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat"*

Berikut merupakan pelayanan dari Kecamatan, yaitu:

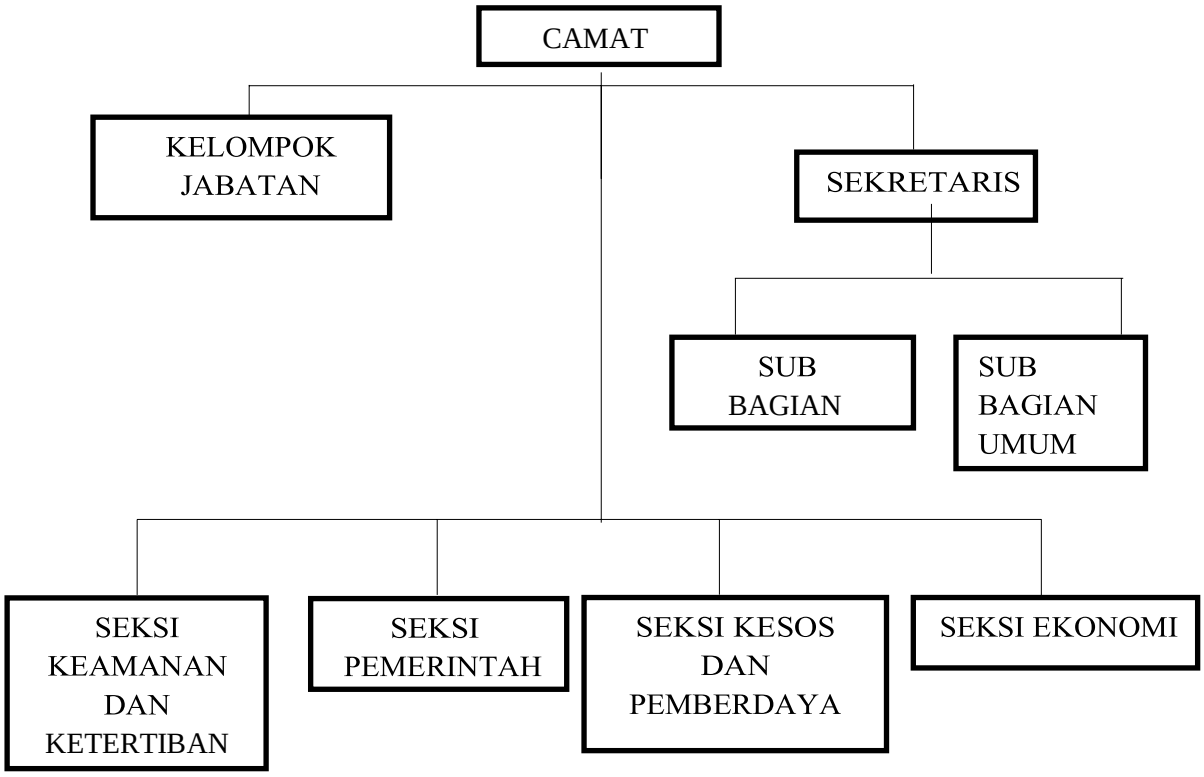
1. Menetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Kecamatan;
2. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
3. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
4. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
5. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
6. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
7. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
8. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
9. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4.1.3 Struktur Organisasi

Dalam sebuah perusahaan, struktur organisasi mempunyai peranan sangat penting karena dengan adanya struktur organisasi setiap pegawai

akan mengetahui posisinya dalam perusahaan, sehingga mereka dapat melakukan aktivitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan. Struktur organisasi Kantor Kecamatan Pagerageung Tasikmalaya, berbentuk organisasi lini terbentuk dengan adanya kesatuan komando atau perintah dari atasan dan bawahan hanya mempunyai satu atasan langsung tidak ada staff atau pemimpin.

4.1.3.1 Gambar Struktur Organisasi



Gambar 4.1
Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Pagerageung

4.1.3.2 Uraian Pekerjaan

Tugas - tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan sebagai berikut :

1. Camat

a. Tugas

Membantu Bupati meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum pada tingkat kecamatan.

1) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
3) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan bupati
4) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
5) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan
6) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan
7) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di Kecamatan

8) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang- undangan

b. Fungsi

1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
2) Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3) Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
4) Pengoordinasian penerapan dan penegakan perda dan peraturan bupati.
5) Pengoordinasiaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
6) Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan.
7) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan.
8) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di Kecmatan.
9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekmat (Sekretaris Camat)

a. Tugas

Membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan

pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat, serta menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.

b. Fungsi

1) Penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program kerja kecamatan.
2) Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan.
3) Penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja kecamatan.
4) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan.
5) Penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja.
6) Penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja.
7) Penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah.
8) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian.
9) Penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
10) Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor.
11) Penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan

perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat.

12) Penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan.
13) Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait.
14) Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
15) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

a. Tugas

Penyiapan dan koordinasi penyusunan perencanaan, program, informasi dan penatalaksanaan hubungan masyarakat serta pengelolaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Kecamatan.

b. Fungsi

1) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program kerja kecamatan.
2) Penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan.
3) Penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran.
4) Pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran.

6) Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga.
7) Pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran kecamatan
8) Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan kecamatan.
9) Pelaksanaan perbendaharaan keuangan.
10) Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan.
11) Pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung kecamatan.
12) Pelaksanaan verifikasi keuangan.
13) Pelaksanaa akuntansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan.
14) Pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan.
15) Pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan kecamatan.
16) Penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
17) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
18) Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
19) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait

dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas

Melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab kecamatan.

b. Fungsi

1) Penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
2) Penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga.
3) Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan.
4) Pengelolaan perlengkapan kecamatan.
5) Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor.
6) Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset/barang milik daerah lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.
7) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
8) Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.

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

5. Seksi Tata Pemerintahan

a. Tugas

Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan.

b. Fungsi

1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengoordinasian pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan.
2) Penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
3) Pemantauan dan evaluasi, layanan administrasi dan pelaporan kegiatan Penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan.
4) Penyiapan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan sesuai dengan lingkup

tugas dan fungsinya.

5) Fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
6) Penyiapan bahan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan umum pada tingkat kecamatan.
7) Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan fasilitasi penyelenggaraan pertanahan.
8) Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan inventarisasi aset atau kekayaan pemerintah desa dan/atau kelurahan dan pemerintah daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya.
9) Penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan tertentu sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
10) Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB).
11) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
12) Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
13) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

a. Tugas

Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati**.**

b. Fungsi

1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
2) Pelaksanaan, fasilitasi dan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
3) Pelaksanaan, fasilitas dan pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati.
4) Pemantauan dan evaluasi, layanan administrasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
5) Pengoordinasian dan fasilitasi upaya penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan sistem keamanan lingkungan.
6) Pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat (satlin mas).
7) Penyiapan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan.

8) Fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah yang ada di kecamatan.
9) Pengoordinasian dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana.
10) Penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan tertentu sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
11) Pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban.
12) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
13) Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
14) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Perekonomian

a. Tugas

Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup bidang perekonomian yang meliputi bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, perhubungan, pertanian, pangan,

perikanan, kehutanan dan lingkungan hidup pada lingkup tingkat kecamatan.

b. Fungsi

1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang perekonomian.
2) Pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan lingkup bidang perekonomian sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan ketentuan peraturan yang ditetapkan.
3) Penyiapan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan.
4) Fasilitas, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perekonomian yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksankan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan.
5) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, layanan administrasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang perekonomian.
6) Pengoordinasian dan pelaksanaan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik.
7) Pelaksanaan pendataan obyek san subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah.

8) Penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan tertentu sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
9) Pelaksanaan fasilitasi pengembangan perekonomian desa dan/atau kelurahan.
10) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
11) Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
12) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

8. Seksi Pembangunan

a. Tugas

Membantu Camat menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup bidang pembangunan yang meliputi lingkup bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, statistik, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada lingkup tingkat kecamatan.

b. Fungsi

1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang pembangunan.
2) Penyiapan bahan, fasilitasi, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan perumusan dan penyusunan perencanaan serta pelaksanaan pembangunan di tingkat kecamatan, desa dan/atau

kelurahan.

3) Pelaksanaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan lingkup bidang pembangunan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan ketentuan peraturan yang ditetapkan.
4) Penyiapan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembangunan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan.
5) Fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pembangunan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan.
6) Fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang.
7) Pembinaan organisasi petani pemakai air (p-3 mitra cai).
8) Pengumpulan dan pengolahan data dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman dan perkotaan serta penyehatan lingkungan.
9) Penyiapan bahan rekomendasi dan perijinan tertentu sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
10) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
11) Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.

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

9. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

a. Tugas

Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat pada lingkup tingkat kecamatan.

b. Fungsi

1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa dan/atau kelurahan.
2) Penyiapan bahan, fasilitasi, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan ketentuan peraturan yang ditetapkan.
3) Pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan.
4) Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
5) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi,

pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan ketentuan peraturan yang ditetapkan.

6) Penyiapan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa dan/atau kelurahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan.
7) Asilitasi, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan.
8) Penginventarisasian dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial.
9) Fasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya.
10) Koordinasi dengan unit kerja terkait.
11) Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4.1.3.3 Kepegawaian

Kepegawaian ini berfungsi sebagai pengelola data serta dapat memproses data pegawai yang akan melaksanakan tugas dan fungsi pada masing-masing bagian. Sistem kepegawaian pada Kantor Kecamatan Pagerageung Tasikmalaya yang dikelola memudahkan dari setiap

pekerjaan. Dengan adanya sistem pengurutan maupun uraian tugas fungsi pada masing-masing diharapkan dapat mempermudah pegawai untuk lebih mengerti target yang meski dicapai pada masing-masing bagian pegawai sehingga diharapkan dapat terlayaninya setiap masyarakat yang berkunjung pada Kantor Kecamatan Pagerageung Tasikmalaya. Data pegawai dapat diimplementasikan secara otomatis yang terdapat di dalam sistem informasi kepegawaian. Salah satu upaya dalam mendukung adanya sistem data urut pegawai yang terdapat dalam sistem informasi kepegawaian secara otomatis yaitu dengan menggunakan sistem informasi yang dibuat melalui struktur organisasi yang jelas dan terperinci. Dengan menyediakan fungsi-fungsi yang akan dikembangkan pada sistem informasi kepegawaian, diharapkan dapat membantu kinerja di suatu lembaga/instansi tersebut.

1. Unit Kerja

Tabel 4.1
Unit Kerja Kantor Kecamatan Pagerageung

No	Unit Kerja	Jumlah Ketenagaan
1	Camat	1
2	Sekmat (Sekretaris Camat)	1
3	Kasi Pembangunan	4
4	Kasi PMD (Pemberdayaan Masyarakat dan Desa)	3
5	Kasi Tapem (Tata Pemerintahan)	3
6	Kasi Trantibum (Ketentraman dan Ketertiban Umum)	3
7	Kasi Perekonomian	2
8	Kasubag Umum	4
9	Kasubag Keuangan	1
10	Pelaksana	5
11	Honorer	3
Jumlah		**30**

Sumber : Bagian kepegawaian Kantor Kecamatan Pagerageung, 2019

2. Umur

Perbedaan seringkali memberikan pengaruh terhadap karier pegawai dalam suatu perusahaan. Berdasarkan hasil penyebaran kuesioner kepada 20 orang responden, berikut adalah komposisi responden bedasarkan umur.

Tabel 4.2
Responden Berdasarkan Umur

No	Umur	Jumlah
1	< 30 tahun	13
2	31-40 Tahun	6
3	41-50 tahun	5
4	> 50 Tahun	6
Total		30 Orang

Sumber: Data yang diolah

3. Tingkat Pendidikan

Perbedan tingkat pendidikan yang ditempuh pegawai bekerja akan berpengaruh terhadap pengembangan karier pegawai dalam suatu perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan jumlah pegawai Kantor Kecamatan Pagerageung yang berjumlah 20 orang, berikut adalah komposisi responden berdaarkan tingkat pendidikan.

Tabel 4.3
Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Drs Enceng Muhtar, M.Si	Camat	S2
2	Halim Kusumawijaya, S.IP	Sekretaris Camat	S1
3	N. Opi Sopiah, S,Pd	Kasi Pembangunan	S1
4	Dadan Kuswara	Kasi Pembangunan	SMA
5	Apong Sumiati S.T	Kasi Pembangunan	S1
6	Saepul Nurjaman S.E	Kasi Pembangunan	S1
7	Asep Saepudin	Kasi PMD	SMA
8	Wiwin Widianingsih S.Pd	Kasi PMD	SMA
9	Apit Saepul	Kasi PMD	SMA
10	Epi Saepulhaq, S.IP	Kasi Tapem	S1
11	Dindin Solehudin	Kasi Tapem	SMA
12	M. Ramdan	Kasi Tapem	SMA
13	Kusnandar	Kasi Trantibum	SMA
14	Aef Saepuloh	Kasi Trantibum	SMA
15	Hadi Ismaya	Kasi Trantibum	SMA
16	N. Nunung Daripah	Kasi Perekonomian	D3
17	Nurisna	Kasi Perekonomian	SMA
18	Solihin, S.IP	Kasubag Umum	S1
19	Helmi Fauzi	Kasubag Umum	SMA
20	Engkus Suhendar	Kasubag Umum	SMA
21	Uwon	Kasubag Umum	SMA
22	Ade Oan	Kasubag Keuangan	SMA
23	Saepudin	Pelaksana	SMA
24	Sulaeman	Pelaksana	SMA
25	Ee Harun	Pelaksana	SMA
26	Mumus Mulyadi	Pelaksana	SMA
27	Diki Sadikin	Pelaksana	SMA
28	Sri Novia Ratnasari	Honorer	SMA
29	Usep Risman	Honorer	SMA
30	Ucu Siti	Honorer	SMA

Sumber: Data yang diolah

4. Masa Kerja

Perbedaan lama tidaknya pegawai bekerja akan berpengaruh terhadap pengembangan karier pegawai dalam suatu perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan jumlah pegawai Kantor Kecamatan Pagerageung Tasikmalaya yang berjumlah 20 orang, berikut adalah komposisi responden berdasarkan lama bekerja.

Tabel 4.4
Responden Berdasarkan Masa Kerja

No	Masa Kerja	Jumlah
1	< 2 Tahun	7
2	3-4 Tahun	9
3	5-8 Tahun	14
	Total	30 Orang

Sumber: Data yang diolah

Perbedaan jenis kelamin dapat pembeda bagi seseorang untuk menentukan karier pegawai di dalam suatu perusahaan. Karena berkembangnya karier seseorang tergantung pada masing-masing pegawai untuk mencapai apa yang diharapkan. Berdasarkan hasil penyebaran kuesioner kepada 20 orang responden, berikut adalah komposisi responden berdasarkan jenis kelamin.

Tabel 4.5
Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	23
2	Perempuan	7
	Total	20 Orang

Sumber: Data yang diolah

4.1.4 Fasilitas Yang Dimiliki

Keberadaan sarana dan prasarana peralatan kerja sangat mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam sebuah organisasi. Sarana dan prasarana Kantor Kecamatan Pagerageung dapat dilihat dari asset Kantor Kecamatan Pagerageung yang digolongkan dalam Tanah, Peralatan dan Mesin, serta Gedung dan Bangunan.

Daftar inventaris asset sebagai berikut :

a. Rumah Dinas Camat
b. Rumah Dinas/Mess Staf
c. Gedung Aula Kantor Kecamatan
d. Kantor Kecamatan

4.1.4.1 Fasilitas Operasional

Untuk memudahkan dalam pelaksanaan fungsi Kantor Kecamatan dan pelayanan masyarakat maka Kantor Kecamatan Pagerageung menyediakan ruangan untuk para pegawai, sarana dan prasarana yang menunjang untuk terciptanya pelayanan terhadap masayrakat ataupun dalam tugas dari fungsi- fungsi jabatan itu sendiri.

4.1.4.2 Fasilitas Umum

Sebagai jasa pelayanan masyarakat, Kantor Kecamatan Pagerageung juga dilengkapi dengan fasilitas standar, seperti keamanan dan cctv 24 jam, parkir luas, musholla, dan kantin.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pelaksanaan Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari Di Kantor Kecamatan Pagerageung

Berdasarkan kuesioner yang disebarkan kepada 30 responden yang terdiri dari 8 item pernyataan tentang penerapan sistem absensi sidik jari, maka dapat diketahui mengenai pernyataan responden terhadap penerapan sistem absensi sidik jari pada Kantor Kecamatan Pagerageung. Untuk dapat memudahkan penilaian dari jawaban responden, maka dibuat kriteria penilaian sebagai berikut:

1. Sangat Setuju (SS) = 5
2. Setuju (S) = 4
3. Netral (N) = 3
4. Tidak Setuju (TS) = 2
5. Sangat Tidak Setuju (STS) = 1

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebarkan kepada 30 responden yang merupakan pegawai Kantor Kecamatan Pagerageung Tasikmalaya, maka diperoleh jawaban responden tentang penerapan sistem absensi sidik jari di Kantor Kecamatan Pagerageung Tasikmalaya, berdasarkan indikator-indikator dibawah ini.

1. Tabel Kriteria Variabel X (Penerpan Sistem Absensi Sidik Jari)

Untuk membuat Tabel Kriteria Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari, sebelumnya harus menentukan Jarak interval terlebih dahulu, Jarak Interval dicari dengan rumus sebagai berikut:

$$JI = \frac{\frac{30}{(5)-30(1)}}{5} = \frac{150-30}{5} = \frac{120}{5} = 24$$

Tabel 4.6
Kriteria Variabel X (Penerpan Sistem Absensi Sidik Jari)

Nilai	Kriteria
130-154	Sangat Baik
105-129	Baik
80-104	Cukup Baik
55-79	Tidak Baik
30-54	Sangat Tidak Baik

Sumber: Hasil Pengolahan Data, 2019

2. Tabel Distribusi Frekwensi Penerpan Sistem Absensi Sidik Jari

Hasil penelitian melalui kuisioner selanjutnya diinterprestasikan tiap item pertanyaan. Adapun rincian hasil dari kuisioner tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 4.7
Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari Relatif Lebih Mudah

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	14	70	47%
Setuju	4	16	64	53%
Netral	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		**30**	**134**	**100%**

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.7 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 47% atau sebanyak 14 responden sangat setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari relatif lebih mudah, terdapat sebesar 53% atau sebanyak 16 responden setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari relatif lebih mudah.

Tabel 4.8
Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari Relatif Lebih Sederhana

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	12	60	40%
Setuju	4	18	72	60%
Netral	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		**30**	**132**	**100%**

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.8 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 40% atau sebanyak 12 responden sangat setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari relatif lebih sederhana, terdapat sebesar 60% atau sebanyak 18 responden setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari relatif lebih sederhana.

Tabel 4.9
Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari Lebih Efektif

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	15	75	50%
Setuju	4	14	56	47%
Netral	3	1	3	3%
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah	**30**	**134**	**100%**	

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.9 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 50% atau sebanyak 15 responden sangat setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari relatif lebih efektif, terdapat sebesar 47% atau sebanyak 14 responden setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari

relatif lebih efekktif, terdapat sebesar 3% atau sebanyak 1 responden netral bahwa penerapan sistem absensi sidik jari relatif lebih efektif.

Tabel 4.10
Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari Lebih Akurat

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	13	65	43%
Setuju	4	17	68	57%
Netral	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		**30**	**133**	**100%**

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.10 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 43% atau sebanyak 13 responden sangat setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari relatif lebih akurat, terdapat sebesar 57% atau sebanyak 17 responden setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari relatif lebih akurat.

Tabel 4.11
Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari Lebi h Tepat

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	13	65	43%
Setuju	4	17	68	57%
Netral	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah	**30**	**133**	**100%**	

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.11 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 43% atau sebanyak 13 responden sangat setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari relatif lebih tepat, terdapat sebesar 57% atau

sebanyak 17 responden setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari relatif lebih tepat.

Tabel 4.12
Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari Tidak Dapat Dimanipulasi atau Dipalsukan

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	13	65	43%
Setuju	4	15	60	50%
Netral	3	2	6	7%
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		**30**	**131**	**100%**

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.12 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 43% atau sebanyak 13 responden sangat setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari tidak dapat dimanipulasi atau dipalsukan, terdapat sebesar 50% atau sebanyak 15 responden setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari tidak dapat dimanipulasi atau dipalsukan, terdapat sebesar 7% atau sebanyak 2 responden netral bahwa penerapan sistem absensi sidik jari tidak dapat dimanipulasi atau dipalsukan.

Tabel 4.13
Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari Mengurangi Kegiatan Administrasi

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	15	65	50%
Setuju	4	14	56	47%
Netral	3	1	3	3%
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		**30**	**124**	**100%**

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.13 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 50% atau sebanyak 15 responden sangat setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari mengurangi kegiatan administrasi, terdapat sebesar 47% atau sebanyak

14 responden setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari mengurangi kegiatan administrasi, terdapat sebesar 3% atau sebanyak 1 responden netral bahwa penerapan sistem absensi sidik jari mengurangi kegiatan administrasi.

Tabel 4.14
Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari Meningkatkan Disiplin Kerja

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	10	50	33%
Setuju	4	19	76	64%
Netral	3	1	3	3%
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		**30**	**129**	**100%**

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.14 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 33% atau sebanyak 10 responden sangat setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari mengurangi kegiatan administrasi, terdapat sebesar 64% atau sebanyak

19 responden setuju bahwa penerapan sistem absensi sidik jari mengurangi kegiatan administrasi, terdapat sebesar 3% atau sebanyak 1 responden netral bahwa penerapan sistem absensi sidik jari mengurangi kegiatan administrasi.

3. Tabel Kriteria Rekapitulasi Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari

Untuk mengetahui hasil dari Tabel kriteria Rekapitulasi Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari yaitu dengan rumus sebagai berikut:

$$JI = \frac{30(8)(5)}{5} - \frac{30(8)(1)}{5} = \frac{1200}{5} - \frac{240}{5} = \frac{960}{5} = 192$$

Tabel 4.15
Kriteria Rekapitulasi X (Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari)

Nilai	Kriteria
1012-1204	Sangat Baik
819-1011	Baik
626-818	Cukup Baik
433-625	Tidak Baik
240-432	Sangat Tidak Baik

Sumber: Hasil Pengolahan Data, 2019

Dari tabel diatas, terdapat nilai 1012-1204atau kriteria sangat baik, terdapat nilai 819-1011atau kriteria baik, terdapat nilai 626-818atau cukup baik, terdapat 433-625 atau tidak baik, terdapat 240-432 atau sangat tidak baik.

4. Tabel Rekapitulasi Variabel X (Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari)

Berdasarkan hasil pengolahan data yang dilakukan oleh penulis. Berikut merupakan tabel rekapitulasi variabel X:

Tabel 4.16
Rekapitulasi Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari

No	Uraian	Skor Tertinggi	Skor yang Dicapai	Kriteria
1.	Penerapan sistem absensi sidik jari relatif lebih mudah	20 x 5 = 100	134	Sangat Baik
2.	Penerapan sistem absensi sidik jari lebih sederhana	20 x 5 = 100	132	Sangat Baik
3.	Penerapan sistem absensi sidik jari lebih efektif	20 x 5 = 100	134	Sangat Baik
4.	Penerpan sistem absensi sidik jari lebih akurat	20 x 5 = 100	133	Sangat Baik
5.	Penerapan sistem absensi sidik jari lebih tepat	20 x 5 = 100	133	Sangat Baik
6.	Penerapan sistem absensi sidik jari tidak dapat dimanipulasi atau dipalsukan	20 x 5 = 100	131	Sangat Baik
7.	Penerapan sistem absensi sidik jari mengurangi kegiatan administrasi	20 x 5 = 100	124	Baik
8.	Penerapan sistem absensi sidik jari meningkatkan disiplin kerja	20 x 5 = 100	129	Baik
Jumlah Skor		**800**	**1050**	**Sangat Baik**

Sumber : Data primer diolah (2019)

Berdasarkan Tabel 4.16 mengenai hasil rekapitulasi indikator Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari di atas, menghasilkan skor 1050, skor ini terletak antara 1012 dan 1204 yang terletak pada klasifikasi sangat baik. Dalam rekapitulasi ini skor tertinggi terdapat pada pernyataan item kuisioner no 1 dan no 3 dengan skor 134 yang di tanggapi oleh 30 responden, sementara skor terendah terdapat pada item kuisioner no 7 dengan skor 124 yang di tanggapi oleh 30 responden. Maka dapat disimpulkan bahwa Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari di Kantor Kecamatan Pagerageung Tasikmalaya menurut persepsi karyawan

yang menjadi responden dalam penelitian ini adalah sangat baik.

4.2.2 Pelaksanaan Disiplin Kerja Di Kantor Kecamatan Pagerageung

1. Tabel Kriteria Variabel Y (Disiplin Kerja)

Untuk membuat Tabel Kriteria Disiplin Kerja, sebelumnya sama dengan Tabel Kriteria Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari yaitu harus menentukan Jarak interval terlebih dahulu, Jarak Interval dicari dengan rumus sebagai berikut:

$$JI = \frac{30(5)-30(1)}{5} = \frac{150-30}{5} = \frac{120}{5} = 24$$

Tabel 4.17
Kriteria Variabel Y (Disiplin Kerja)

Nilai	Kriteria
130-154	Sangat Baik
105-129	Baik
80-104	Cukup Baik
55-79	Tidak Baik
30-54	Sangat Tidak Baik

Sumber: Hasil Pengolahan Data, 2019

2. Tabel Distribusi Frekwensi Disiplin Kerja

Tabel 4.18
Tujuan dari pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan yang bersangkutan

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	9	45	30%
Setuju	4	20	80	67%
Netral	3	1	3	3%
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		**30**	**128**	**100%**

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.18 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 30% atau sebanyak 9 responden sangat setuju bahwa tujuan dari pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan yang bersangkutan, terdapat sebesar 67% atau sebanyak 20 responden setuju bahwa tujuan dari pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan yang bersangkutan, terdapat sebesar 3% atau sebanyak 1 responden netral bahwa tujuan dari pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan yang bersangkutan.

Tabel 4.19
Pimpinan dapat dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	8	40	27%
Setuju	4	22	88	73%
Netral	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		**30**	**128**	**100%**

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.19 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 27% atau sebanyak 8 responden sangat setuju bahwa pimpinan dapat dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya, terdapat sebesar 73% atau sebanyak 22 responden setuju bahwa Pimpinan dapat dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya.

Tabel 4.20
Balas jasa yang diterima dapat mempengaruhi kedisiplinan pegawai

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	14	70	47%
Setuju	4	15	60	50%
Netral	3	1	3	5%
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		**30**	**133**	**100%**

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.20 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 47% atau sebanyak 14 responden sangat setuju bahwa balas jasa yang diterima dapat mempengaruhi kedisiplinan pegawai, terdapat sebesar 50% atau sebanyak

15 responden setuju bahwa balas jasa yang diterima dapat mempengaruhi kedisiplinan pegawai, terdapat sebesar 3% atau sebanyak 1 responden netral bahwa balas jasa yang diterima dapat mempengaruhi kedisiplinan pegawai.

Tabel 4.21
Keadilan pimpinan sudah diterapkan dengan baik diinstansi

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	12	60	40%
Setuju	4	16	64	53%
Netral	3	2	6	7%
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		**30**	**130**	**100%**

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.21 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 40% atau sebanyak 12 responden sangat setuju bahwa keadilan pimpinan sudah diterapkan dengan baik diinstansi, terdapat sebesar 53%

atau sebanyak 16 responden setuju bahwa keadilan pimpinan sudah diterapkan dengan baik diinstansi, terdapat sebesar 7% atau sebanyak 2 responden netral bahwa keadilan pimpinan sudah diterapkan dengan baik diinstansi.

Tabel 4.22
Adanya kebersamaan membuat kerjasama yang baik

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	9	45	30%
Setuju	4	17	68	57%
Netral	3	4	12	13%
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		**30**	**125**	**100%**

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.22 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 30% atau sebanyak 9 responden sangat setuju bahwa adanya kebersamaan membuat kerjasama yang baik, terdapat sebesar 57% atau sebanyak 17 responden setuju bahwa adanya kebersamaan membuat kerjasama yang baik, terdapat sebesar 13% atau sebanyak 4 responden cukup setuju bahwa adanya kebersamaan membuat kerjasama yang baik.

Tabel 4.23
Sanksi hukuman yang diterapkan mempengaruhi kedisiplinan pegawai

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	12	60	40%
Setuju	4	18	72	60%
Netral	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		**30**	**132**	**100%**

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.23 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 40% atau sebanyak 12 responden sangat setuju bahwa sanksi hukuman yang diterapkan mempengaruhi kedisiplinan pegawai, terdapat sebesar 60% atau sebanyak 18responden setuju bahwa adanya sanksi hukuman yang diterapkan mempengaruhi kedisiplinan pegawai.

Tabel 4.24
Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman akan diakui kepemimpinannya oleh pegawai

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	13	65	43%
Setuju	4	16	64	53%
Netral	3	1	4	4%
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		**30**	**133**	**100%**

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.24 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 43% atau sebanyak 13 responden sangat setuju bahwa pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman akan diakui kepemimpinannya oleh pegawai, terdapat sebesar 53% atau sebanyak 16 responden setuju bahwa pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman akan diakui kepemimpinannya oleh pegawai, terdapat sebesar 4% atau sebanyak 1 responden netral bahwa pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman akan diakui kepemimpinannya oleh pegawai.

Tabel 4.25
Kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan berjalan dengan baik

Tanggapan	Nilai	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Presentase
Sangat Setuju	5	13	65	43%
Setuju	4	16	64	53%
Netral	3	1	4	4%
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		**30**	**133**	**100%**

Sumber : Data primer diolah (2019)

Dari tabel 4.25 diatas, dapat diketahui pada umumnya terdapat sebesar 43% atau sebanyak 13 responden sangat setuju bahwa kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan berjalan dengan baik, terdapat sebesar 53% atau sebanyak 16 responden setuju bahwa kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan berjalan dengan baik, terdapat sebesar 4% atau sebanyak 1 responden netral bahwa kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan berjalan dengan baik.

3. Tabel Kriteria Rekapitulasi Disiplin Kerja

Untuk mengetahui hasil dari Tabel kriteria Rekapitulasi Disiplin Kerja yaitu dengan rumus sebagai berikut:

$$\frac{30(8)(5)}{} - \frac{30(8)(1)}{} = \frac{1200}{} - \frac{240}{} = \frac{960}{} = \frac{152}{}$$

5 5 5 5 5

Tabel 4.26
Kriteria Rekapitulasi Y (Disiplin Kerja)

Nilai	Kriteria
1012-1204	Sangat Baik
819-1011	Baik
626-818	Cukup Baik
433-625	Tidak Baik
240-432	Sangat Tidak Baik

Sumber: Hasil Pengolahan Data, 2019

4. Tabel Rekapitulasi Variabel Y (Disiplin Kerja)

Berdasarkan hasil pengolahan data yang dilakukan oleh penulis.

Berikut merupakan tabel rekapitulasi variabel Y:

Tabel 4.27 Rekapitulasi Disiplin Kerja

No	Uraian	Skor Tertinggi	Skor yang Dicapai	Kriteria
1.	Saya setuju bahwa tujuan dari pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan.	20 x 5 = 100	128	Baik
2.	Saya merasa bahwa pimpinan dapat dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.	20 x 5 = 100	128	Baik
3.	Saya setuju bahwa balas jasa yang diterima kurang memuaskan dapat mempengaruhi kedisiplinan pegawai.	20 x 5 = 100	133	Sangat Baik

4.	Saya merasa bahwa keadilan pimpinan sudah diterapkan dengan baik pada instansi.	20 x 5 = 100	130	Sangat Baik
5.	Adanya kebersamaan yang aktif antara atasan dan bawahan, dapat membuat saya merasa harmonis dalam mewujudkan kerja sama yang baik.	20 x 5 = 100	125	Baik
6.	Saya setuju bahwa sanksi hukuman yang diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai.	20 x 5 = 100	132	Sangat Baik
7.	Saya merasa bahwa pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman akan diakui kepemimpinannya oleh bawahannya.	20 x 5 = 100	133	Sangat Baik
8.	Saya merasa bahwa kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam instansi berjalan dengan baik.	20 x 5 = 100	133	Sangat Baik
Jumlah Skor 800		**800**	**1042**	**Sangat Baik**

Berdasarkan Tabel 4.27 mengenai hasil rekapitulasi indikator Disiplin Kerja di atas, menghasilkan skor 1042, skor ini terletak antara 1012 dan 1204 yang terletak pada klasifikasi sangat baik. Dalam rekapitulasi ini skor tertinggi terdapat pada pernyataan item kuisioner no 3, no 7, dan no 8 dengan skor 133 yang di tanggapi oleh 30 responden, sementara skor terendah terdapat pada item kuisioner no 5 dengan skor 125 yang di tanggapi oleh 30 responden. Maka dapat disimpulkan bahwa Disiplin Kerja di Kantor Kecamatan Pagerageung Tasikmalaya menurut persepsi karyawan yang menjadi responden dalam

penelitian ini adalah sangat baik.

4.2.3 Analisis Data

4.2.3.1 Uji Validitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari

Dalam pengujian validitas instrumen rotasi pekerjaan dibagikan kepada 30 responden yang terdiri dari 8 pernyataan, dimana responden tersebut adalah pegawai Kantor Kecamatan Pagerageung Tasikmalaya. Selanjutnya dilakukan pengujian setiap butir pernyataan dengan menggunakan korelasi *product moment*. Berdasarkan hasil perhitungan korelasi pada masing-masing butir pernyataan (terlampir), berikut adalah hasil analisisnya.

Tabel 4.28
Hasil Uji Validitas Kuisioner Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (X)

No. Butir Instrumen	Koefisien Korelasi	R	Keterangan
		Product moment	
1.	0,605	0,317	Valid
2.	0,579	0,317	Valid
3.	0,657	0,317	Valid
4.	0,400	0,317	Valid
5.	0,482	0,317	Valid
6.	0,633	0,317	Valid
7.	0,633	0,317	Valid
8.	0,642	0,317	Valid

Sumber: Data primer diolah dengan SPSS 25.0 (2019)

Berdasarkan tabel 4.28 diketahui bahwa semua butir pernyataan memiliki koefisien korelasi diatas 0,317 dengan demikian seluruh butir

pernyataan pada instrumen penelitian Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari dinyatakan valid. Berdasarkan hasil uji coba tersebut, validitas tertinggi adalah butir 3 dengan koefisien korelasi sebesar 0,657 dan validitas terendah adalah butir no 4 dengan nilai koefesien korelasi sebesar 0,400.

4.2.3.2 Uji Validitas Disiplin Kerja

Dalam pengujian validitas instrumen rotasi pekerjaan dibagikan kepada 30 responden yang terdiri dari 8 pernyataan, dimana responden tersebut adalah pegawai Kantor Kecamatan Pagerageung Tasikmalaya. Selanjutnya dilakukan pengujian setiap butir pernyataan dengan menggunakan korelasi *product moment*. Berdasarkan hasil perhitungan korelasi pada masing-masing butir pernyataan (terlampir), berikut adalah hasil analisisnya.

Tabel 4.29
Hasil Uji Validitas Kuisioner Disiplin Kerja (Y)

No. Butir Instrumen	Koefisien Korelasi	R	Keterangan
		Product Moment	
1.	0,759	0,317	Valid
2.	0,783	0,317	Valid
3.	0,727	0,317	Valid
4.	0,646	0,317	Valid
5.	0,694	0,317	Valid
6.	0,671	0,317	Valid
7.	0,727	0,317	Valid
8.	0,804	0,317	Valid

Sumber: Data primer diolah dengan software SPSS 25.0 (2019)

Berdasarkan tabel 4.29 diketahui bahwa semua butir pernyataan memiliki koefisien korelasi diatas 0,317 dengan demikian seluruh butir

pernyataan pada instrumen penelitian Disiplin Kerja dinyatakan valid. Berdasarkan hasil uji coba tersebut, validitas tertinggi adalah butir 8 dengan koefisien korelasi sebesar 0,804 dan validitas terendah adalah butir no 4 dengan nilai koefesien korelasi sebesar 0,646.

4.2.3.3 Uji Reliabilitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari

Berdasarkan hasil uji validitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari yang berjumlah 8 butir pernyataan dinyatakan Valid, maka pengujian dilanjutkan ke tahap uji reliabilitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari, dapat dilihat pada tabel

4.8 di bawah ini:

Tabel 4.30
Hasil Uji Reliabilitas Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,740	9

Sumber: Hasil Pengolahan Data, Spss Versi 25

Berdasarkan tabel diatas, uji realibilitas tersebut menunjukan Cronbach's Alpha 0,740. Kriteria yang digunakan adalah sekurang-kurangnya nilai koefisien *Cronbach's Alpha* 0,60. Sehingga dapat dsimpulkan bahwa kuesioner layak digunakan sebagai alat ukur dan dinyatakan reliabel.

4.2.3.4 Uji Reliabilitas Disiplin Kerja

Tabel 4.31
Hasil Uji Reliabilitas Disiplin Kerja (Y)
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,776	9

Sumber: Hasil Pengolahan Data, Spss Versi 25

Berdasarkan tabel diatas, uji realibilitas tersebut menunjukan Cronbach's Alpha 0,776. Kriteria yang digunakan adalah sekurang-kurangnya nilai koefisien *Cronbach's Alpha* 0,60. Sehingga dapat dsimpulkan bahwa kuesioner layak digunakan sebagai alat ukur dan dinyatakan reliabel.

4.2.3.5 Uji Koefisien Determinasi

Untuk mengetahui seberapa besar kontribusi pengaruh antara Variabel X (Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari) Terhadap Variabel Y (Disiplin Kerja) pada Kantor Kecamatan Pagerageung Tasikmalaya dilakukan terhadap uji koefisien determinasi. Adapun perhitungan uji koefisien determinasi tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 4.32 Model Summary

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1 a	,538	,290	,265	2,74299

a. Predictors: (Constant) : X
b. Dependent Variable : Y

Sumber : Data primer diolah menggunakan program SPSS v.25.0

Adapun rumus untuk menghitung koefisien determinasi ini adalah sebagai berikut:

Kd = r^2 x 100% r^2

Kd = 0,290 x 100% Kd = 29 %

Dari perhitungan diatas, diperoleh koefisien determinasi sebesar 29% Dari hasil tersebut, dapat di interpretasikan bahwa besarnya pengaruh variabel X (Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari) terhadap variabel Y (Disiplin Kerja) adalah sebesar 29% dan sisanya sebesar 71% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak dibahas pada penelitian ini. Hal lain yang tidak dibahas pada penelitian ini.

4.2.3.6 Uji Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi sederhana digunakan untuk mengetahui dan menjawab permasalahan yang menjadi kajian penelitian, yaitu seberapa besar pengaruh penerapan sistem absensi sidik jari terhadap disiplin kerja karyawan. Variabel dalam penelitian ini adalah Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari (X) dan Disiplin Kerja (Y).

Tabel 4.33 Coefficients

Coefficients[a]

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	10,423	7,188		1,450	,158
	X	,686	,203	,538	3,381	,002

a. Dependent Variable: Y

Sumber : Data primer diolah menggunakan *software* SPSS v.24.0 (2019)

Maka diperoleh model persamaan regresinya adalah:

Y = a + bX

Y = 10,423 + 0,686X

Dimana :

Y = Disiplin Kerja

X = Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari a = 10,423

b = 0,686

Dimana penerapan sistem absensi sidik jari mempunyai pengaruh signifikan terhadap variabel disiplin kerja karyawan. Hal ini dapat dilihat dari persamaan regresi sederhana sebagai berikut :

1. Konstanta (a) = 10,423 menunjukan bahwa tanpa adanya variabel penerapan

   sistem absensi sidik jari maka besarnya disiplin kerja karyawan di Kantor Kecamatan Pagerageung Tasikmalaya sebesar 10,423.
2. Nilai koefisien regresi penerapan sistem absensi sidik jari (X) sebesar 0,686 tingkat signifikan uji t (sig. t) sebesar 0,002 lebih kecil dari α =

0,05 (sig. 0,000 < α 0,05). Menyatakan bahwa setelah adanya penerapan sistem absensi sidik jari (X) di Kantor Kecamatan Pagerageung Tasikmalaya maka disiplin kerja karyawan meningkat sebesar 0,686.

4.2.3.7 Uji Hipotesis Secara Parsial (Uji T)

Tabel. 4.34 Hasil Uji T

Coefficients[a]

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	10,423	7,188		1,450	,158
	X	,686	,203	,538	3,381	,002

a. Dependent Variable: Disiplin Kerja

Dari hasil analisis regresi di atas dapat diketahui nilai t hitung .

Langkah- langkah pengujian sebagai berikut:

1. Menentukan Hipotesis

   Ho : Ada pengaruh secara signifikan antara Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari dengan Disiplin Kerja Ha : Tidak ada pengaruh secara signifikan antara Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari dengan Disiplin Kerja

2. Menentukan tingkat signifikansi

   Tingkat signifikansi menggunakan □ = 5% (signifikansi 5% atau 0,05 adalah ukuran standar yang sering digunakan dalam penelitian)

3. Menentukan t hitung

   Berdasarkan tabel diperoleh t hitung sebesar 3,381

4. Menentukan t tabel

   Tabel distribusi t dicari pada □ = 5% = 0,05 dengan derajat kebebasan (df) n-k-1 atau 20-1-1 = 18 (n adalah jumlah kasus dan k adalah jumlah variabel independen). Dengan pengujian diperoleh untuk t tabel sebesar 2,00

5. Kriteria Pengujian

   Ho diterima jika –t tabel < t hitung < t tabel

   Ho ditolak jika -thitung < -t tabel atau t hitung > t tabel

6. Membandingkan t hitung dengan t tabel

   Nilai t hitung > t tabel (3,381 > 2,00) maka Ho ditolak.

7. Kesimpulan

   Oleh karena nilai t hitung > t tabel (3,381 > 2,00) maka Ho ditolak, artinya bahwa ada pengaruh secara signifikan antara Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari dengan Disiplin Kerja. Jadi dalam kasus ini dapat disimpulkan bahwa Penerapan Sistem Absensi Sidik Jari dengan Disiplin Kerja pada Kantor Kecamatan Pagerageung Tasikmalaya.