

BAB III

METODA PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Penelitian ini membahas mengenai pengaruh komunikasi organisasi formal dan komunikasi organisasi informal terhadap kepuasan kerja karyawan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bandung. Yang berlokasi di Komplek Pemda Kabupaten Bandung, Jl.Raya Soreang km.17 Soreang.

3.2 Sejarah dan Profil BKPP Kab. Bandung

3.2.1 Sejarah BKPP Kab. Bandung

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Bandung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah. Pembentukan BKD mengacu kepada kebijakan Pemerintah Pusat, yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 34A ayat (1) “ Untuk kelancaran pelaksanaan Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dibentuk Badan Kepegawaian Daerah dan yang dibentuk oleh Kepala Daerah” dan kemudian Keputusan Presiden RI. Nomor 159 Tahun 2000 Tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah. Berupa Tugas, Pokok dan Fungsi BKD adalah menyelenggarakan manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mencakup: Perencanaan, Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) PNS dan Administrasi Kepegawaian, Pengawasan dan Pengendalian,

Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Informasi Kepegawaian, mendukung Perumusan Kebijakan Kesejahteraan PNS serta memberikan bimbingan teknis kepada unit organisasi yang menangani Kepegawaian pada Dinas/Badan/Lembaga di Daerah. Secara kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Bandung mempunyai persamaan dengan BKD yang terdapat di Kabupaten/Kota lainnya, namun mempunyai perbedaan dalam Struktur Bidang yang disebabkan oleh adanya kebutuhan organisasi pemerintahan, diantaranya mempunyai karakteristik yang berbeda dalam sisi penekanan Tugas, Pokok dan Fungsi (TUPOKSI).

Selanjutnya sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2006 Badan Kepegawaian Daerah (BKD) digabung dengan Kantor Pendidikan dan Pelatihan sehingga berubah nama menjadi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sejak ditetapkan pada Lembaga Daerah Kabupaten Bandung pada tanggal 17 Desember 2007 dan diundangkan pada tanggal 9 Januari 2008.

3.2.2 Visi dan Misi BKPP Kab. Bandung

A. Visi BKPP Kab. Bandung

“Terwujudnya sumber daya aparatur yang profesional melalui pengelolaan kepegawaian yang dinamis dan inovatif”

B. Misi BKPP Kab. Bandung

1. Menyelenggarakan manajemen internal dan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal.

2. Meningkatkan kualitas manajemen pengadaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai.
3. Mewujudkan peningkatan kualitas pengelolaan data, sistem informasi dan dokumentasi kepegawaian.
4. Meningkatkan efektivitas pengembangan dan kualitas kinerja pegawai.

C. Tujuan BKPP Kab. Bandung

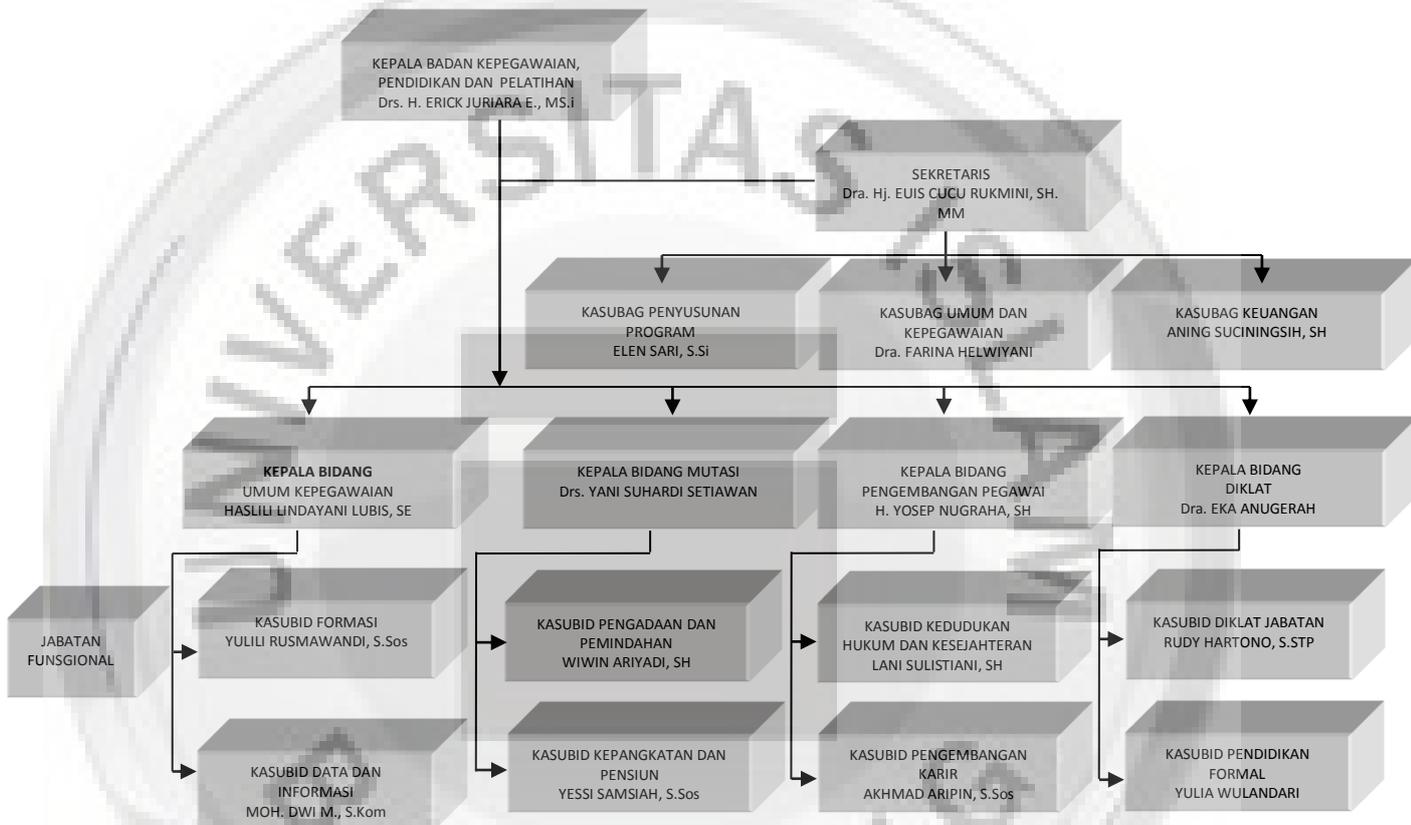
1. Mewujudkan penyelenggaraan manajemen internal yang optimal
2. Mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal.
3. Mewujudkan peningkatan kualitas manajemen pengadaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai
4. Mewujudkan peningkatan kualitas pengelolaan data, system informasi dan dokumentasi kepegawaian
5. Mewujudkan peningkatan efektivitas, pengembangan dan kualitas kinerja pegawai.

3.2.3 Struktur Organisasi BKPP Kab.Bandung

Secara kelembagaan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bandung mempunyai persamaan dengan Badan Kepegawaian Daerah yang terdapat di Kabupaten/Kota lainnya, namun mempunyai perbedaan dalam Struktur Bidang yang disebabkan oleh adanya kebutuhan organisasi

pemerintahan, diantaranya mempunyai karakteristik yang berbeda dalam sisi penekanan Tugas, Pokok dan Fungsi (TUPOKSI).

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut :

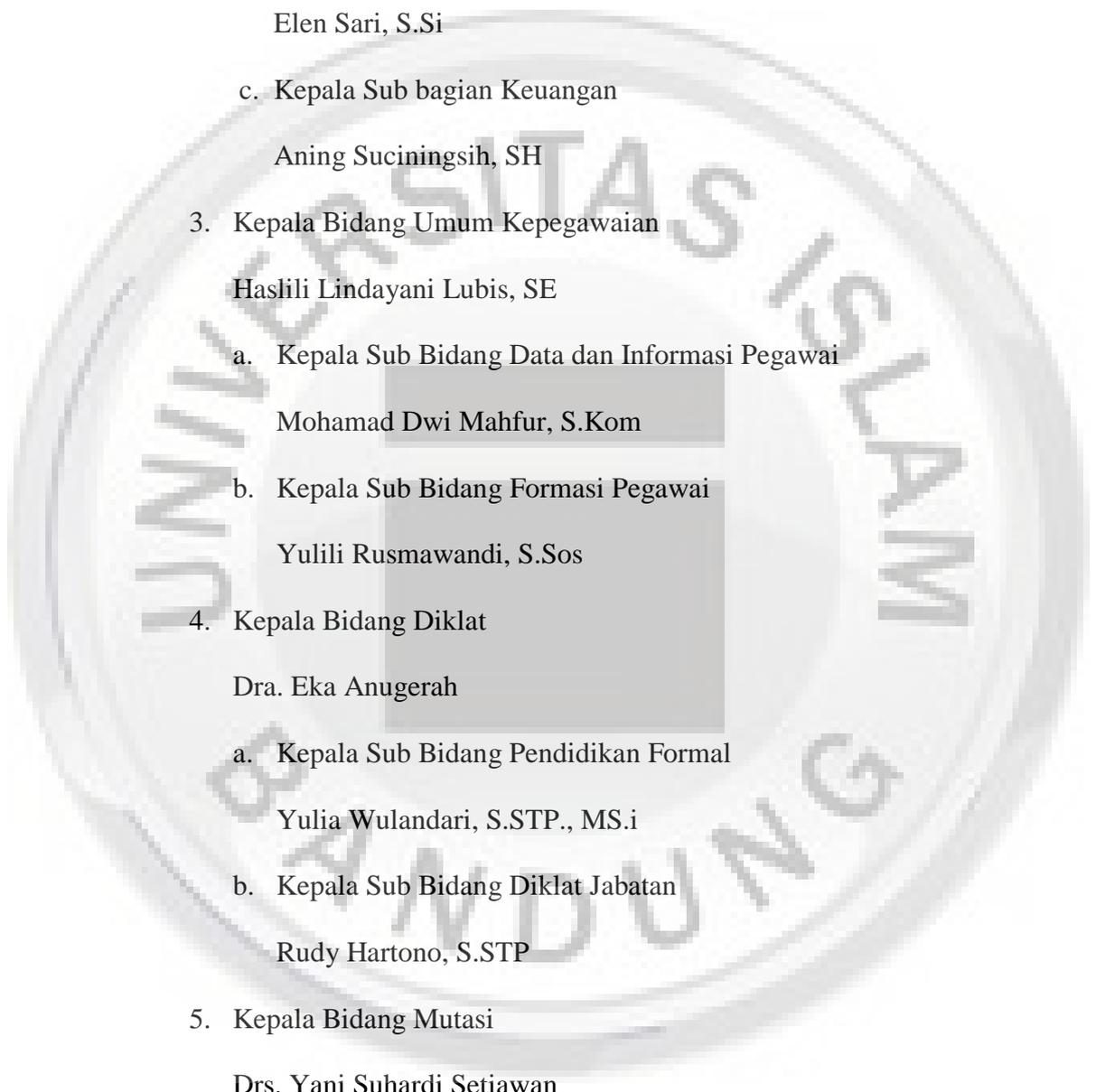


Gambar 3.1 Struktur Organisasi BKPP Kab.Bandung

A. Susunan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan

Susunan Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Bandung sebagai berikut :

1. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Drs. H. Erick Juriara E., MS.i
2. Sekretaris
Dra. Hj. Euis Cucu Rukmini, SH.,MM

- 
- a. Kepala Sub bagian Kepegawaian
Dra. Farina Helwiyani
 - b. Kepala Sub bagian Penyusunan Program
Elen Sari, S.Si
 - c. Kepala Sub bagian Keuangan
Aning Suciningsih, SH
 3. Kepala Bidang Umum Kepegawaian
Haslili Lindayani Lubis, SE
 - a. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai
Mohamad Dwi Mahfur, S.Kom
 - b. Kepala Sub Bidang Formasi Pegawai
Yulili Rusmawandi, S.Sos
 4. Kepala Bidang Diklat
Dra. Eka Anugerah
 - a. Kepala Sub Bidang Pendidikan Formal
Yulia Wulandari, S.STP., MS.i
 - b. Kepala Sub Bidang Diklat Jabatan
Rudy Hartono, S.STP
 5. Kepala Bidang Mutasi
Drs. Yani Suhardi Setiawan
 - a. Kasubid Kepangkatan dan Pensiun
Yessi Samsiah, S.Sos
 - b. Kasubid Pengadaan dan Pemindahan

Wiwin Ariyadi, SH

6. Kepala Bidang Pengembangan Pegawai

H. Yosep Nugraha, SH

a. Kasubid Kedudukan Hukum dan Kespeg

Lanie Sulistiani, SH

b. Kasubid Pengembangan Karier

Akhmad Aripin, S.Sos

B. Tugas Pokok Dan Fungsi BKPP Kab. Bandung

Tugas Pokok Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang meliputi umum kepegawaian, mutasi, pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan Ketatausahaan Badan.

Sedangkan Fungsi BKPP adalah :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya
- d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bandung secara lebih rinci berdasarkan susunan organisasi adalah kewenangan yang diberikan kepada BKPP sebagai berikut :

1. Kepala Badan

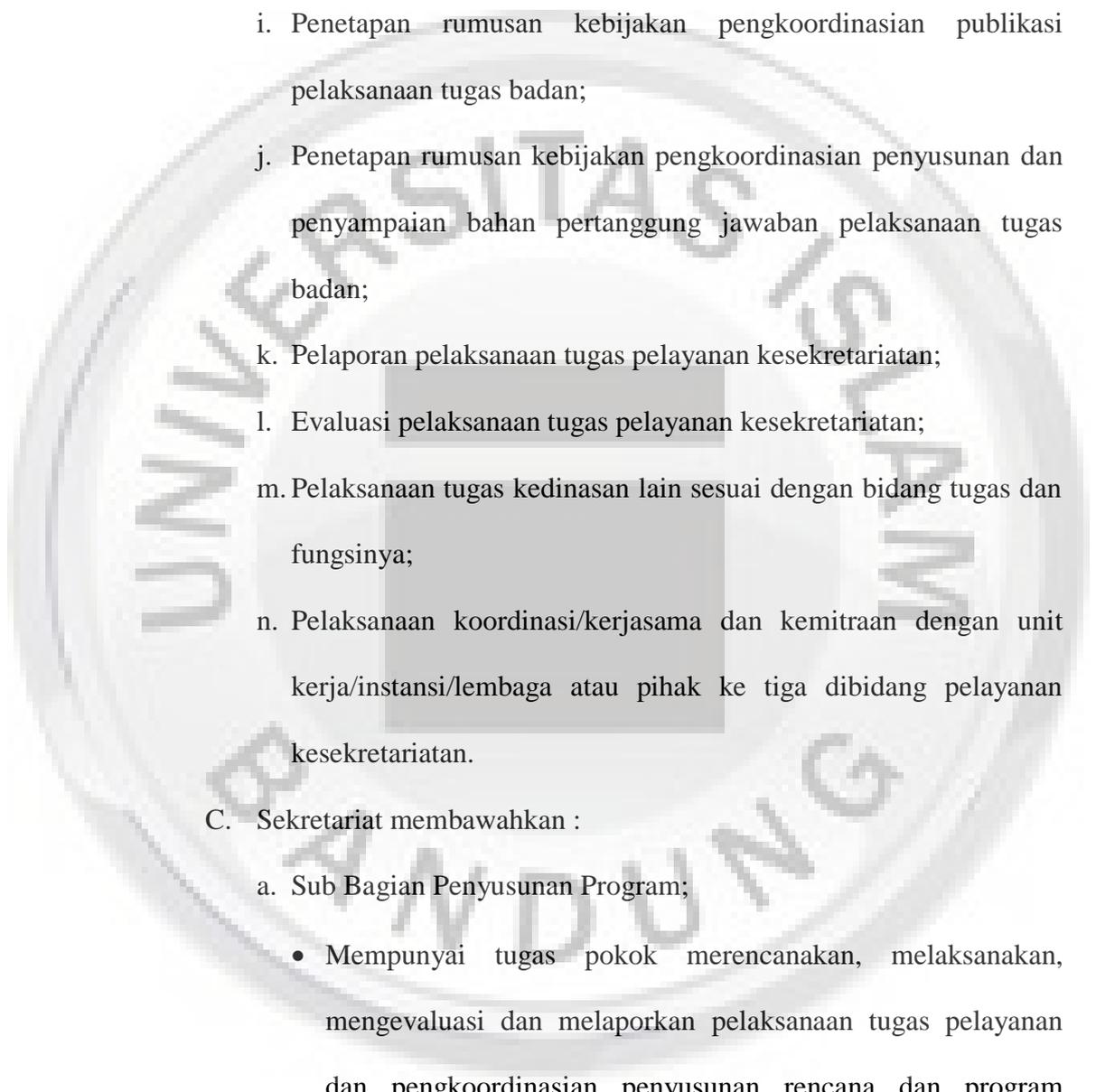
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Badan dalam melaksanakan kewenangan daerah di Bidang Kepegawaian.

2. Sekretariat

A. Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

B. Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif badan;
- d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumah tanggaan;
- e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- f. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- 
- g. Penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- h. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas badan;
- i. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas badan;
- j. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas badan;
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan;
- l. Evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ke tiga dibidang pelayanan kesekretariatan.
- C. Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program badan.
 - Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

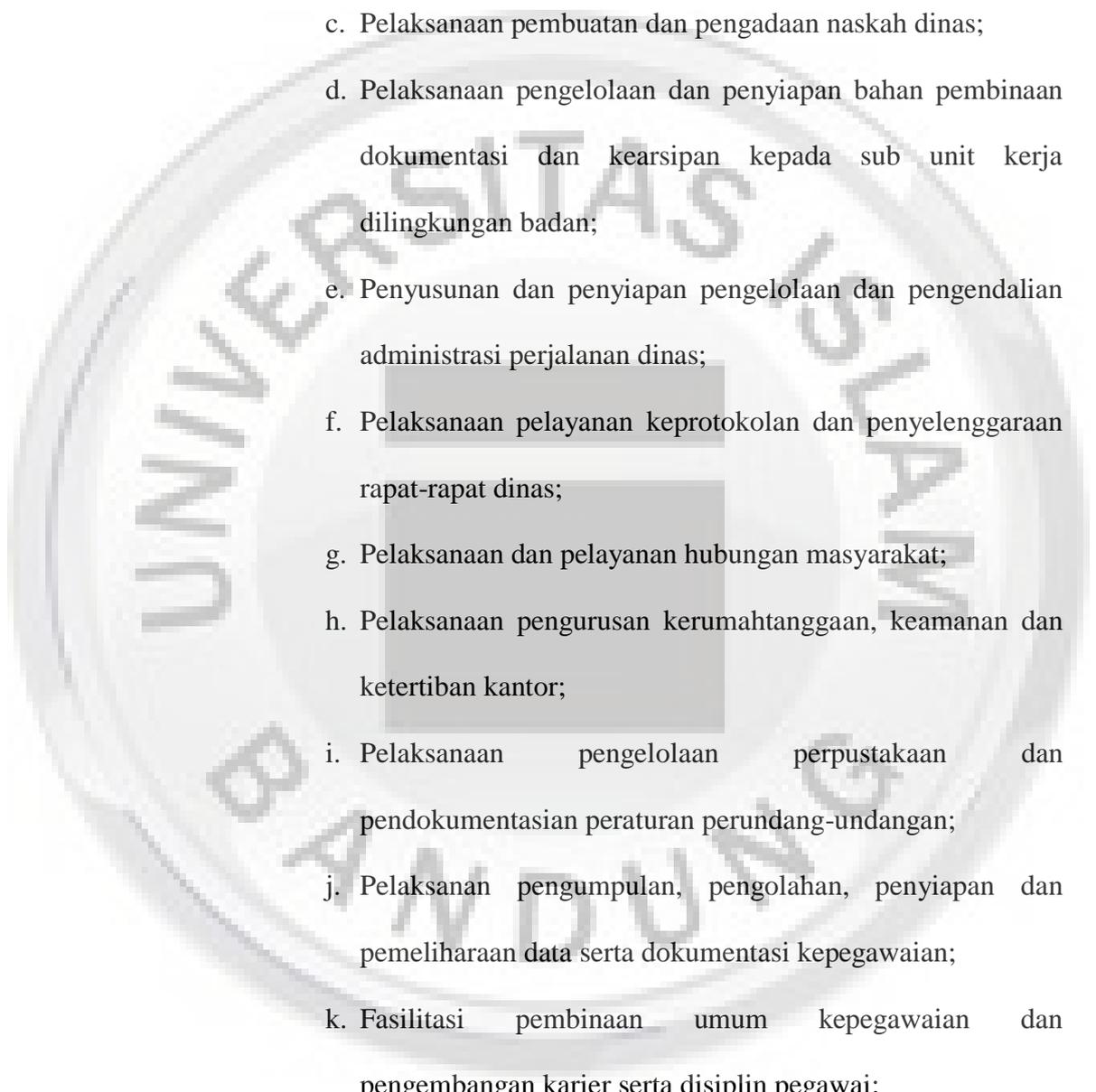
- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja badan;
- b. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja badan;
- c. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis badan;
- d. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

- 
- b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja dilingkungan badan;
 - e. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - g. Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - h. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - j. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - k. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - l. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;

o. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan;

c. Sub Bagian Keuangan;

- Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan;

- Sub Bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan badan;

- b. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;

- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;

- d. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta penambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;

- e. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

- 
- f. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja badan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi penganggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;
 - h. Penyiapan bahan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;
 - i. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan kepala bidang di lingkungan badan;
 - j. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - k. Pelaksanaan koordinasi teknis kerumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas badan;
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - n. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kerja badan.

3. Bidang Umum Kepegawaian

- A. Bidang Umum Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan umum kepegawaian yang meliputi formasi, data dan informasi pegawai.
- B. Bidang Umum Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengelolaan umum kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan umum kepegawaian yang meliputi perumusan formasi, data dan informasi pegawai;
 - c. Pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang pengelolaan umum kepegawaian;
 - d. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan umum kepegawaian;
 - e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan umum kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas bidang dan fungsinya;
 - g. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga/pihak ketiga dibidang pengelolaan umum kepegawaian.

C. Bidang Umum Kepegawaian Membawahkan :

a. Sub Bidang Formasi ;

- Sub Bidang Formasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan penyusunan formasi ;
- Sub Bidang Formasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penyusunan formasi;
 - b. Pelaksanaan penyusunan pengusulan dan penetapan formasi pegawai setiap Tahun Anggaran;
 - c. Pelaksanaan pengusulan dan penetapan formasi pegawai;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - f. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan penyusunan formasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan Badan.
- Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai;
 - b. Pelaksanaan pemutahiran data pegawai;
 - c. Penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian daerah melalui Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- d. Pengelolaan dokumentasi dan pengelolaan kepegawaian daerah;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kepegawaian daerah;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan data dan informasi pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

4. Bidang Mutasi

A. Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi yang meliputi pengadaan dan pemindahan, kepangkatan dan pensiun pegawai;

B. Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi;
- b. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan mutasi yang meliputi perumusan pengadaan, pemindahan, kepangkatan dan pensiun;
- c. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi;
- d. Pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang pengelolaan dan pelayanan mutasi;

- e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan mutasi;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan mutasi;
- g. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan mutasi
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan dan pelayanan mutasi.

C. Bidang Mutasi, membawahkan :

a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemindahan

- Sub Bidang Pengadaan dan Pemindahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pengadaan dan pemindahan pegawai;
- Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sub Bidang Pengadaan dan Pemindahan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan pengadaan dan pemindahan pegawai;

b. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan pengadaan dan pemindahan pegawai;

- c. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi peningkatan status CPNSD menjadi PNSD;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- f. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pengelolaan pengadaan dan pemindahan pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun

- Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan kepangkatan dan pensiunan.
- Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan kepangkatan dan pensiun;
 - b. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi, gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas keindahan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- e. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan kepegangtatan dan pensiun dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

5. Bidang Pengembangan Pegawai

A. Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai yang meliputi kedudukan hukum, kesejahteraan dan pengembangan karier.

B. Bidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai;
- b. Penetapan rumusan di bidang pengembangan pegawai meliputi perumusan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;
- c. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai;
- d. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai;
- f. Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai;

g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan pegawai.

C. Bidang Pengembangan Pegawai, membawahkan :

a. Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai;

- Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas

pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;

- Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsinya :

a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;

b. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pembinaan, kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;

c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi ijin perkawinan dan perceraian serta administrasi cuti pegawai;

d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan bagi pegawai;

- e. Pelaksanaan pengelolaan jaminan kesejahteraan pegawai;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

b. Sub Bidang Pengembangan Karier;

- Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengembangan karier pegawai;
- Sub Bidang Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pengelolaan pengembangan karier;
 - b. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural;
 - c. Pelaksanaan penyusunan evaluasi kinerja pejabat struktural dan fungsional;
 - d. Pelaksanana tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan karier pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

6. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

- A. Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan aparatur yang meliputi diklat jabatan dan pendidikan formal.
- B. Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - b. Penetapan rumusan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur meliputi rumusan diklat jabatan dan pendidikan formal;
 - c. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidangan pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan;
 - d. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan;
 - f. Evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga/pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan pendidikan dan pelatihan.

C. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :

a. Sub Bidang Diklat Jabatan :

- Sub Bidang Diklat Jabatan mempunyai tugas kokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan diklat jabatan;
- Sub Bidang Diklat Jabatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana operasional dan program kerja kedinasan pelayanan dan pengelolaan diklat jabatan;
 - b. Pelaksanaan penataan kebutuhan diklat pegawai;
 - c. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi seleksi diklat jabatan;
 - d. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan diklat jabatan;
 - e. Fasilitas pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi diklat kepemimpinan teknis dan fungsional;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. Pelaksanaan koordinasi diklat jabatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

b. Sub Bidang Pendidikan Formal;

- Sub Bidang Pendidikan Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pendidikan formal;
- Sub Bidang Pendidikan Formal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan pendidikan formal;
 - b. Pelaksanaan pelayanan, pengelolaan administrasi dan fasilitas pemberian ijin belajar dan tugas belajar;
 - c. Pelaksanaan fasilitas pengelolaan administrasi ujian dinas dan ujian penyesuaian izajah;
 - d. Pelaksanaan fasilitas pengelolaan administrasi penyelenggaraan bimbingan teknis, kursus, seminar dan lokakarya;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan pendidikan formal dengan sub unit kerja lain di lingkungan kerja badan.

3.3 Metode Penelitian

3.3.1 Populasi dan Sampel Penelitian

1. Populasi

Populasi ialah semua nilai baik hasil perhitungan maupun pengukuran, baik kuantitatif maupun kualitatif, dari pada karakteristik tertentu mengenai sekelompok objek yang lengkap dan jelas. (Usman dan Akbar, 2006:181). Sedangkan sampel adalah bagian dari populasi yang memiliki ciri-ciri atau keadaan tertentu yang akan diteliti. (Riduwan dan Kuncoro, 2011:40). Populasi dan sampel dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan BKPP Kabupaten Bandung yaitu 65 orang.

2. Sampel

Sampel secara sederhana diartikan sebagai bagian dari populasi yang menjadi sumber data sebenarnya dalam suatu penelitian. Nawawi (1997:144) mendefinisikan sampel sebagai bagian dari populasi yang diambil dengan menggunakan cara-cara tertentu. Syaratnya, sampel harus memenuhi unsur representatif atau mewakili dari seluruh sifat-sifat populasi yang akan diteliti.

Sampel representatif merupakan sampel yang mencerminkan semua unsur dalam populasi secara proporsional atau memberikan kesempatan yang sama pada semua unsur populasi untuk dipilih, sehingga dapat mewakili keadaan sebenarnya dalam keseluruhan populasi (Kriyantoro, 2007:150).

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, peneliti menggunakan sumber data dari populasi keseluruhan karyawan pada

BKPP Kab.Bandung yaitu 65 orang. Dalam buku yang berjudul *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Arikunto (1998:120) mengatakan jika jumlah populasi hanya berkisar 100 ke bawah maka sebaiknya jumlah sampel adalah jumlah keseluruhan populasi (*total sampling*), sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi, namun jika subjeknya besar, maka diambil antara 10-15% atau 20-25% dari jumlah keseluruhan populasi.

3.3.2 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, peneliti menggunakan sumber data yang terdiri dari:

1. Sumber Data Primer

Data primer, data yang langsung dikumpulkan dari tempat penelitian berupa kuisisioner yang disebar dan dibagikan ke kandidat sampel didalam perusahaan. Dan skala yang akan digunakan untuk kuisisioner tersebut adalah skala likert, skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang tentang kejadian atau gejala sosial, (Riduwan dan Kuncoro,2011:20).

Data primer penelitian ini didapat dari data hasil observasi langsung, data hasil pengisian kuisisioner, wawancara dan observasi langsung dengan karyawan BKPP Kab. Bandung.

2. Sumber Data Sekunder

Studi kepustakaan. Teknik kepustakaan yang dilakukan dengan cara menelaah teori, opini-opini, membaca buku, pencarian data di internet dan artikel terkait dengan masalah yang diteliti.

3.3.3 Teknik Pengambilan Data

Teknik pengambilan data pada penelitian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Kuisioner, merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan kepada responden terkait dengan komunikasi organisasi formal dan komunikasi organisasi informal terhadap kepuasan kerja karyawan untuk dijawab.
- b. Wawancara, akan dilakukan dalam penelitian ini untuk memperoleh data primer terkait dengan komunikasi organisasi formal dan komunikasi organisasi informal terhadap kepuasan kerja karyawan.
- c. Observasi adalah teknik pengumpulan data primer dengan cara mengamati secara langsung objek yang terkait dengan komunikasi organisasi formal dan komunikasi organisasi informal terhadap kepuasan kerja karyawan.

3.4 Variabel dan Operasionalisasi Variabel

Dalam penelitian ini, penulis mengemukakan dua jenis variabel, yaitu:

1. Variabel bebas (*independent variable*) adalah variabel yang dapat mempengaruhi variabel lainnya. Dalam penelitian ini, terdapat dua variabel bebas yaitu Komunikasi Organisasi Formal yang diberi notasi X_1 dan Komunikasi Organisasi Informal yang diberi notasi X_2 .

Komunikasi Organisasi Formal (X_1), komunikasi organisasi formal dalam penelitian ini diukur dengan menggunakan tiga bentuk utama dari arus pesan yang mengikuti garis komunikasi seperti yang

digambarkan dalam struktur organisasi, yang dikemukakan oleh Muhammad (2009:108), yaitu:

- a. *Downward communication* atau komunikasi kepada bawahan, dijabarkan menjadi delapan indikator penelitian yakni kejelasan perintah atasan, kejelasan deskripsi pekerjaan, kejelasan keterkaitan informasi satu pekerjaan dengan pekerjaan lainnya, tingkat pemahaman atas prosedur dan praktik kerja, objektivitas penilaian atasan terhadap hasil kerja, kemampuan atasan menciptakan kerjasama, dan ketangkasan atasan dalam mengambil keputusan.
- b. *Upward communication* atau komunikasi kepada atasan, dijabarkan menjadi empat indikator penelitian yakni ketepatan waktu bawahan dalam menyampaikan informasi, kecepatan dalam merespon perintah atasan, kemampuan bawahan menginformasikan masalah, dan keaktifan bawahan mengemukakan ide dan gagasan.
- c. *Horizontal communication* atau komunikasi horizontal, dijabarkan menjadi lima indikator penelitian yakni mengkoordinasikan tugas antar departemen, kemampuan berbagi informasi antar departemen, kerjasama dalam pemecahan masalah, menjamin pemahaman yang searah, dan kemampuan membangun pertanggungjawaban bersama.

Komunikasi Organisasi Informal (X₂), komunikasi organisasi informal dalam penelitian ini diukur dengan pengembangan dari fungsi-fungsi komunikasi organisasi informal yang dikemukakan oleh Robbins (2008) yaitu:

- a. Hubungan antar pribadi, dijabarkan menjadi tiga indikator yakni membantu kekompakan kelompok, mendukung kerja tim, dan meredam konflik.
- b. Memunculkan ide-ide, dijabarkan menjadi empat indikator yakni mampu merangkul ide-ide sehat orang lain, memunculkan kreativitas, meningkatkan produktivitas, dan meningkatkan prestasi kerja.
- c. Keterbukaan informasi, dijabarkan menjadi tiga indikator yakni selektifitas informasi, keterbukaan informasi tidak resmi, dan frekwensi informasi informal.
- d. Kualitas informasi, dijabarkan menjadi empat indikator yakni keakuratan informasi, pendukung komunikasi informal, peringatan untuk perbaikan, dan media meningkatkan budaya organisasi.

2. Variabel terikat (*dependent variable*) adalah variabel yang dipengaruhi oleh variabel lainnya. Variabel terikat dalam penelitian ini adalah kepuasan kerja karyawan yang diberi notasi Y. Kepuasan kerja karyawan diukur dengan dimensi yang dikemukakan oleh Spector (1997), ada dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik.

- Faktor Instrinsik;
 - a. *Activity*, adalah seberapa jauh pekerjaan tersebut tetap dapat menyibukkan individu. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap aktifitas saat ini.
 - b. *Independence*, adalah kewenangan untuk dapat bekerja sendiri. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap kewenangan dalam bekerja sendiri.
 - c. *Variety*, adalah kesempatan untuk melakukan pekerjaan yang berbeda-beda. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap kesempatan melakukan pekerjaan yang bervariasi.
 - d. *Social status*, adalah pengakuan masyarakat luas tentang status pekerjaan. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap pengakuan status pekerjaan.
 - e. *Moral values*, adalah pekerjaan tidak berhubungan dengan segala sesuatu yang dapat mengganggu hati nurani. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap pekerjaan yang mengganggu hati nurani.
 - f. *Security*, adalah kepastian yang diberikan. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap kepastian yang diberikan.
 - g. *Social service*, adalah kesempatan untuk membantu orang lain mengerjakan tugas. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap kesempatan membantu orang lain.

h. *Authority*, adalah memiliki kekuasaan terhadap orang lain. Meliputi, tingkat kepuasan memiliki kekuasaan terhadap orang lain.

i. *Ability utilization*, adalah kesempatan untuk menggunakan kesempatan yang ada. Meliputi, tingkat kepuasan dalam memanfaatkan kesempatan yang ada.

j. *Responsibility*, adalah tanggung jawab dalam membuat keputusan dan tindakan. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap tanggungjawab dalam mengambil keputusan.

k. *Creativity*, adalah kebiasaan untuk mengungkapkan ide baru. Meliputi, tingkat kepuasan dalam mengungkapkan ide baru.

l. *Achievement*, adalah perasaan yang didapat ketika menyelesaikan suatu tugas. Meliputi, tingkat kepuasan dalam menyelesaikan tugas.

- Faktor Ekstrinsik

a. *Compensation*, adalah besarnya imbalan atau upah yang diterima. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap besarnya imbalan yang diterima.

b. *Advancement*, adalah kesempatan untuk memperoleh promosi. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap kesempatan memperoleh promosi.

- c. *Cowokers*, adalah seberapa baik hubungan antara sesama rekan kerja. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap hubungan sesama rekan kerja.
- d. *Human relation supervisions*, adalah kemampuan atasan dalam menjalin hubungan interpersonal. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap kemampuan menjalin hubungan interpersonal.
- e. *Technical supervisions*, adalah kemampuan atau skill atasan menyangkut segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap kemampuan atasan menyangkut segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan.
- f. *Company policies and practise*, adalah seberapa jauh perusahaan menyenangkan pada pekerja. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap perusahaan dalam menyenangkan para pekerja.
- g. *Working conditions*, adalah kondisi pekerjaan seperti jam kerja, temperatur, perlengkapan kantor serta lokasi pekerjaan. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap kondisi pekerjaan.
- h. *Recognition*, adalah pujian yang diperoleh ketika menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Meliputi, tingkat kepuasan terhadap pujian yang diperoleh ketika menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Tabel 3.1

Operasionalisasi Variabel

Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
<p>Komunikasi organisasi formal (X1)</p> <p>Menurut Moekijat (dalam 1993:125) Komunikasi formal terjadi di antara pegawai-pegawai melalui garis-garis kekuasaan yang dibuat oleh manajemen. Garis-garis ini merupakan sistem syaraf organisasi yang memberikan saluran-saluran melalui mana prosedur-prosedur dan praktek-praktek, instruksi jabatan dan dasar pemikiran, serta umpan balik tentang pelaksanaan pekerjaan orang bawahan diteruskan ke bawah dari manajemen yang lebih</p>	<p>1. <i>Downward communication</i></p>	<p>1. Tingkat kejelasan perintah atasan.</p> <p>2. Tingkat kejelasan deskripsi pekerjaan.</p> <p>3. Tingkat kejelasan keterkaitan informasi satu pekerjaan dengan pekerjaan lainnya.</p> <p>4. Tingkat pemahaman atas prosedur dan praktik kerja.</p> <p>5. Tingkat objektivitas penilaian atasan terhadap hasil kerja</p> <p>6. Tingkat kemampuan atasan</p>	Ordinal

<p>tinggi kepada pegawai-pegawai bawahan. Garis-garis ini juga merupakan saluran-saluran melalui mana terjadi komunikasi ke atas, artinya, orang-orang bawahan dapat didorong untuk menyatakan ide-ide, sikap-sikap, dan perasaan-perasaan mereka sendiri, jabatan mereka,</p>		<p>memotivasi karyawan.</p> <p>7. Tingkat kemampuan atasan menciptakan kerjasama.</p> <p>8. Tingkat ketangkasan atasan dalam mengambil keputusan.</p>	
<p>kebijaksanaan-kebijaksanaan dan praktek-praktek perusahaan, dan masalah-masalah lain yang berhubungan dengan mereka.</p>	<p>2. <i>Upward communication</i></p>	<p>9. Tingkat ketepatan waktu bawahan dalam menyampaikan informasi.</p> <p>10. Tingkat kecepatan dalam merespon perintah atasan.</p> <p>11. Tingkat kemampuan bawahan menginformasikan masalah.</p>	

		12. Tingkat keaktifan bawahan mengemukakan ide dan gagasan.	
	3. <i>Horizontal communication</i>	13. Tingkat koordinasi tugas antar departemen. 14. Tingkat kemampuan berbagi informasi antar departemen. 15. Tingkat kerjasama dalam pemecahan masalah. 16. Tingkat kesamaan pemahaman yang searah. 17. Tingkat kemampuan membangun pertanggungjawaban bersama.	
Komunikasi organisasi	Hubungan	1. Tingkat	

<p>informal (X2), menurut Mohammad (2007:124) adalah komunikasi yang tidak direncanakan dan biasanya tidaklah mengikuti struktur organisasi formal, tetapi timbul dari interaksi sosial yang wajar diantara anggota organisasi.</p>	Antar Pribadi	<p>kekompakan kelompok,</p> <p>2. Tingkat kerja tim yang saling mendukung.</p> <p>3. Tingkat kemampuan dalam meredam konflik.</p>
	Memunculkan ide-ide	<p>4. Tingkat penerimaan merangkul ide-ide sehat orang lain.</p> <p>5. Tingkat kemampuan mengemukakan kreativitas.</p> <p>6. Tingkat efektivitas komunikasi dalam meningkatkan produktivitas.</p> <p>7. Tingkat efektivitas komunikasi dalam meningkatkan prestasi kerja.</p>

	<p>Keterbukaan Informasi</p>	<p>8. Tingkat selektifitas dalam menerima informasi.</p> <p>9. Tingkat keterbukaan informasi tidak resmi.</p> <p>10. Tingkat frekwensi berkomunikasi secara informal.</p>	
	<p>Kualitas Informasi</p>	<p>11. Tingkat keakuratan informasi.</p> <p>12. Tingkat dukungan komunikasi informal.</p> <p>13. Tingkat penerimaan perbaikan dari informasi informal.</p> <p>14. Tingkat kualitas informasi informal sebagai media dalam meningkatkan</p>	

		budaya organisasi.	
<p>Kepuasan kerja karyawan (Y)</p> <p>menurut Veithzal Rivai (2003:475) kepuasan kerja pada dasarnya merupakan suatu yang bersifat individual. Setiap individu memiliki tingkat kepuasan yang berbeda-beda sesuai dengan sistem nilai yang berlaku pada dirinya. Semakin tinggi penilaian terhadap kegiatan dirasakan sesuai dengan keinginan individu, maka makin tinggi kepuasannya terhadap kegiatan tersebut. Dengan demikian, kepuasan merupakan evaluasi yang menggambarkan seseorang atas perasaan sikapnya</p>	Instrinsik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat kepuasan terhadap aktifitas saat ini. 2. Tingkat kepuasan terhadap kewenangan dalam bekerja sendiri. 3. Tingkat kepuasan terhadap kesempatan melakukan pekerjaan yang bervariasi. 4. Tingkat kepuasan terhadap pengakuan status pekerjaan. 5. Tingkat kepuasan terhadap pekerjaan yang mengganggu hati nurani. 6. Tingkat kepuasan 	

<p>senang atau tidak senang, puas atau tidak puas dalam bekerja.</p>		<p>terhadap kepastian yang diberikan.</p> <p>7. Tingkat kepuasan terhadap kesempatan membantu orang lain.</p> <p>8. Tingkat kepuasan memiliki kekuasaan terhadap orang lain.</p> <p>9. Tingkat kepuasan dalam memanfaatkan kesempatan yang ada.</p> <p>10. Tingkat kepuasan terhadap tanggungjawab dalam mengambil keputusan.</p> <p>11. Tingkat kepuasan</p>	
------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>dalam mengungkapkan ide baru.</p> <p>12. Tingkat kepuasan dalam menyelesaikan tugas.</p>	
	Ekstrinsik	<p>13. Tingkat kepuasan terhadap besarnya imbalan yang diterima.</p> <p>14. Tingkat kepuasan terhadap kesempatan memperoleh promosi.</p> <p>15. Tingkat kepuasan terhadap hubungan sesama rekan kerja.</p> <p>16. Tingkat kepuasan terhadap kemampuan</p>	

		<p>menjalin hubungan interpersonal.</p> <p>17. Tingkat kepuasan terhadap kemampuan atasan menyangkut segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan.</p> <p>18. Tingkat kepuasan terhadap perusahaan dalam menyenangkan para pekerja.</p> <p>19. Tingkat kepuasan terhadap kondisi pekerjaan.</p> <p>20. Tingkat kepuasan terhadap pujian yang diperoleh ketika menyelesaikan pekerjaan dengan</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		baik.	
--	--	-------	--

3.5 3.2.5 Teknik Pengolahan Data

Untuk pengolahan data dari hasil kuesioner untuk variabel Komunikasi Organisasi Formal (X_1) dan Komunikasi Organisasi Informal (X_2) sebagai variabel independen, Kepuasan kerja karyawan sebagai variabel dependen (Y). Maka penulis menggunakan skala likert, dimana alternatif jawaban diberi nilai 1 sampai 5, selanjutnya nilai – nilai dari alternatif tersebut dijumlahkan untuk tiap responden. Dalam penelitian ini skala yang digunakan adalah sebagai berikut :

A. Skala Likert

Skala ini terdiri dari lima butir kategori untuk tiap-tiap variabel berbeda tergantung pertanyaan yang tertera di kuesioner. Kategori – kategori tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2

Skala Likert Dengan Skor Tiap Pernyataan

Pernyataan	Skor	
	Positif	Negatif
Sangat Tinggi (ST)	5	1
Tinggi (T)	4	2
Cukup (C)	3	3
Rendah (R)	2	4
Sangat Rendah (SR)	1	5

Sumber : Sugiyono (2009)

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengujian data secara statistik adalah sebagai berikut :

1. Jawaban yang diperoleh dari kuesioner diolah untuk mendapatkan frekuensi dan persentasenya.
2. Melakukan uji validitas dan reliabilitas, dan melakukan analisis deskriptif terhadap data-data hasil kuesioner.
3. Melakukan perubahan data jawaban kuesioner dari ordinal menjadi interval menggunakan *software spss 16.0*.
4. Melakukan pengolahan data dengan *software SPSS 16.0*. Dari hasil perhitungan akan diperoleh angka regresi. Untuk melihat hubungan kedua variabel tersebut signifikan atau tidak, dilihat dari angka probabilitas (*sig*) sebesar 0,000 lebih kecil dari 0.05. ketentuan yang berlaku jika angka probabilitas $< 0,05$ maka terdapat hubungan yang signifikan antara variabel, sebaliknya jika probabilitas $> 0,05$ maka hubungan kedua variabel tidak signifikan.
5. Menentukan besarnya pengaruh menggunakan angka *R square* atau koefisien determinasi.
6. Melakukan pengujian hipotesis.

A. Transformasi Data Ordinal Menjadi Interval

Mentransformasi data dari ordinal menjadi interval gunanya untuk memenuhi sebagian dari syarat analisis parametrik yang mana data setidaknya berskala interval. Teknik transformasi yang paling sederhana dengan menggunakan MSI (*Method of successive Interval*). Langkah-langkah

transformasi data ordinal ke data interval sebagai berikut : Riduwan, Drs., M.B.A
(2007: 30)

- a) Pertama perhatikan setiap butir jawaban responden dari angket yang disebarkan;
- b) Pada setiap butir ditentukan berapa orang yang mendapat skor 1, 2, 3, 4, 5 yang disebut sebagai frekuensi.
- c) Setiap frekuensi dibagi dengan banyaknya responden dan hasilnya disebut proporsi
- d) Tentukan nilai proporsi kumulatif dengan jalan menjumlahkan nilai proporsi secara berurutan perkolom skor.
- e) Gunakan tabel distribusi normal, hitung nilai Z untuk setiap proporsi komulatif yang diperoleh.
- f) Tentukan nilai tinggi densitas untuk setiap nilai Z yang di peroleh (dengan menggunakan tabel tinggi densitas).
- g) Tentukan nilai skala dengan menggunakan rumus:
$$NS = \frac{(\text{Denisty at lower limit}) - (\text{Denisty at upper limit})}{(\text{Area Below Upper Limit}) - (\text{Area Below Lower Limit})}$$
- h) Tentukan nilai transformasi dengan rumus: $Y = NS + [1 + |NS \text{ min } |]$

Setelah data terkumpul, selanjutnya dilakukan pengolahan data agar di peroleh penyajian data sebagai hasil yang berarti dan kesimpulan yang baik.

B. Uji Validitas Dan Uji Reliabilitas

Untuk menganalisis data yang di peroleh dari penelitian dan menjawab pertanyaan – pertanyaan riset yang di ajukan dengan metode analisis data, perlu di

ajukan uji validitas dan reliabilitas terhadap pengumpulan data, dalam hal ini adalah kuesioner yang di sebarakan.

1. Uji Validitas

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kehandalan atau kesahihan suatu instrument. Suatu instrument yang valid atau sah mempunyai validitas tinggi. Instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan, mampu mengungkap data dari variabel yang di teliti secara tepat. Tinggi rendahnya validitas instrument menunjukkan sejauh mana data yang terkumpul tidak menyimpang dari gambaran tentang validitas yang dimaksud (Suharsimi Arikunto, 2004: 148).

Menurut Sugiono (2009: 172) Perhitungan validitas menggunakan SPSS versi 16.0 dengan melihat *corrected item total correlation*, keputusannya apabila r hitung $>$ r kritis maka pertanyaan tersebut valid. Syarat minimum untuk dianggap memenuhi syarat berdasarkan nilai r_{tabel} untuk 65 responden adalah $r = 0,30$.

1. Validitas Variabel Komunikasi Organisasi Formal

Pengujian validitas pada variabel komunikasi organisasi formal dengan menyebarkan 17 pertanyaan kuesioner pada 65 responden. Hasil uji validitas untuk variabel X_1 dapat dilihat pada tabel 3.3, tabel 3.4, dan tabel 3.5 berikut:

Tabel 3.3**Hasil Uji Validitas Variabel Komunikasi Organisasi Formal**

Item pertanyaan	Validitas		
	r hitung	r kritis	kesimpulan
1	0,501	0,30	Valid
2	0,522	0,30	Valid
3	0,500	0,30	Valid
4	0,267	0,30	Valid
5	0,589	0,30	Valid
6	0,508	0,30	Valid
7	0,618	0,30	Valid
8	0,246	0,30	Valid
9	0,585	0,30	Valid
10	0,464	0,30	Valid
11	0,526	0,30	Valid
12	0,640	0,30	Valid
13	0,674	0,30	Valid
14	0,630	0,30	Valid
15	0,706	0,30	Valid
16	0,543	0,30	Valid
17	0,624	0,30	Valid

2. Validitas Variabel Komunikasi Organisasi Informal

Pengujian validitas pada variabel komunikasi organisasi informal dengan menyebarkan kuesioner pada 65 responden. Hasil uji validitas untuk variabel X_2 dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut:

Tabel 3.4

Hasil Uji Validitas Variabel Komunikasi Organisasi Informal

Item pertanyaan	Validitas		
	r hitung	r kritis	kesimpulan
1	0,737	0,30	Valid
2	0,734	0,30	Valid
3	0,625	0,30	Valid
4	0,538	0,30	Valid
5	0,733	0,30	Valid
6	0,628	0,30	Valid
7	0,557	0,30	Valid
8	0,506	0,30	Valid
9	0,312	0,30	Valid
10	0,359	0,30	Valid
11	0,727	0,30	Valid
12	0,632	0,30	Valid
13	0,603	0,30	Valid
14	0,728	0,30	Valid

3. Validitas Variabel Kepuasan Kerja Karyawan

Pengujian validitas variabel kepuasan kerja karyawan dengan menyebarkan 20 pertanyaan kuesioner pada 65 responden. Hasil uji validitas untuk variabel Y dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut:

Tabel 3.5**Hasil Uji Validitas Variabel Kepuasan Kerja Karyawan**

Item pertanyaan	Validitas		
	r hitung	r kritis	kesimpulan
1	0,475	0,30	Valid
2	0,563	0,30	Valid
3	0,601	0,30	Valid
4	0,354	0,30	Valid
5	0,266	0,30	Valid
6	0,289	0,30	Valid
7	0,250	0,30	Valid
8	0,371	0,30	Valid
9	0,441	0,30	Valid
10	0,492	0,30	Valid
11	0,380	0,30	Valid
12	0,261	0,30	Valid
13	0,535	0,30	Valid
14	0,588	0,30	Valid
15	0,496	0,30	Valid
16	0,476	0,30	Valid
17	0,412	0,30	Valid
18	0,500	0,30	Valid
19	0,558	0,30	Valid
20	0,600	0,30	Valid

2. Uji Reliabilitas

Pengujian realibilitas perlu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana suatu alat pengukur dapat dipercaya dan diandalkan. Realibilitas adalah suatu analisis yang menunjukkan tingkat kemantapan dan ketetapan suatu alat ukur, dalam arti apakah ukuran yang benar dari suatu yang diukur (Suharsimi 2004).

Kaplan (1993: 126) mengemukakan bahwa perkiraan kehandalan dalam kisaran 0,7 - 0,8 cukup baik untuk sebagian besar tujuan dalam penelitian dasar. Dari pernyataan tersebut diambil kesimpulan bahwa kelompok item dalam suatu dimensi dinyatakan reliabel jika koefisien reliabilitasnya tidak lebih rendah dari 0,7.

Hasil uji reliabilitas untuk variabel Komunikasi Organisasi Formal (X_1), Komunikasi Organisasi Informal (X_2) dan Kepuasan Kerja Karyawan (Y) dapat dilihat pada tabel 3.6, tabel 3.7, dan tabel 3.8 berikut :

Tabel 3.6

Hasil Perhitungan Reliabilitas Variabel Komunikasi Organisasi

Formal

Reliabilitas	R kritis	Titik Kritis	Kesimpulan
<i>Alpha Cornbach</i>	0,844	0,7	Reliabel

Tabel 3.7

Hasil Perhitungan Reliabilitas Variabel Komunikasi Organisasi

Informal

Reliabilitas	R kritis	Titik Kritis	Kesimpulan
<i>Alpha Cornbach</i>	0,867	0,7	Reliabel

Tabel 3.8

Hasil Perhitungan Reliabilitas Variabel Kepuasan Kerja Karyawan

Reliabilitas	R kritis	Titik Kritis	Kesimpulan
<i>Alpha Cornbach</i>	0,736	0,7	Reliabel

3.6 Analisis Data

3.6.1 Analisis Deskriptif

Menurut Sugiono (2009: 169) bahwa “Analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi”. Adapun untuk analisis deskriptif penulis akan menghitung skor rata-rata pada masing-masing indikator dan menyesuaikan pada tabel interpretasi skor rata-rata jawaban responden guna mendeskripsikan hasil skor rata-rata tanggapan responden. Dalam penelitian ini, mendeskripsikan data variabel penelitian terutama untuk melihat gambaran secara umum penelitian responden atau tanggapan responden dilakukan dengan membuat pengkategorian.

Tabel 3.9
Tafsiran Penilaian Responden

Skor rata-rata	Keterangan
1,00 – 1,79	Sangat Rendah
1,80 – 2,59	Rendah
2,60 – 3,39	Cukup
3,40 – 4,19	Tinggi
4,20 – 5,00	Sangat Tinggi

Dalam menentukan rentang skor kategori untuk variabel X_1 , X_2 dan variabel Y yang mengacu pada ketentuan yang dikemukakan oleh Husein Umar (2003: 201) dimana rentang skor dicari dengan rumus sebagai berikut:

$$RS = \frac{(m - n)}{b}$$

Keterangan:

RS : Rentang skor

m : Skor tertinggi item

n : Skor terendah item

b : Jumlah kelas

Tabel 3.10
Kriteria Interpretasi Skor

No	Keterangan Jawaban	Skor/Nilai
1	Sangat Rendah (SR)	0% - 20%
2	Rendah (R)	21% - 40%
3	Cukup (C)	41% - 60%
4	Tinggi (T)	61% - 80%
5	Sangat Tinggi (ST)	81% -100%

Berdasarkan rumus diatas, maka dapat dihitung sebagai berikut :

(responden : 65)

- Skor tertinggi = $5 \times 65 = 325$ (m)
- Skor terendah = $1 \times 65 = 65$ (n)
- $RS = (325 - 65) : 5 = 52$

Keterangan :

- Bobot terendah : 1
- Bobot tertinggi : 5
- Jumlah Responden : 65

Tabel 3.11

Tabel Daftar Distribusi Frekuensi Rata-Rata

No	Keterangan	Skor Rata-rata
1	Sangat Rendah (SR)	65 – 117
2	Rendah (R)	117 – 169
3	Cukup (C)	169 – 221
4	Tinggi (T)	221 – 273
5	Sangat Tinggi (ST)	273– 325

- Sumber : Data Olahan

Adapun daerah kontinum secara lebih jelas dapat divisualisasikan pada gambar berikut :



Gambar 3.2 Garis Kontinum

Dimana setiap klasifikasi nilai yang terdapat dalam gariskontinum menggambarkan keadaan yang sebenarnya dari objek peneliti. Sehingga dapat menjelaskan secara deskriptif bagaimana keadaan variabel yang diteliti dan menempatkan pada kolom kategori yang sesuai dengan total skor dan persentase yang didapat. Untuk menentukan persentase setiap kategori untuk variabel X_1 , variabel X_2 dan variabel Y dengan rumus sebagai berikut :

$$P(\%) = \frac{\text{skor total} - \text{skor terendah}}{\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}} \times 100\%$$

Sedangkan kriteria pengklasifikasian secara keseluruhan yang mengacu pada ketentuan yang dikemukakan oleh Husein Umar (2007: 224) sebagai berikut:

$$\text{Rentang Skor} = \frac{\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}}{\text{jumlah klasifikasi}}$$

3.3.1 Analisis Verifikatif

Analisis verifikatif dipergunakan untuk menguji hipotesis dengan menguji menggunakan uji statistik dan menitik beratkan pada pengungkapan perilaku variabel penelitian. Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis korelasi, karena penelitian ini menganalisis tiga variabel, yaitu komunikasi organisasi formal sebagai variabel independen (X_1), komunikasi organisasi informal sebagai variabel independen (X_2) dan kepuasan kerja karyawan sebagai variabel dependen (Y). Pengujian Hipotesis dilakukan dengan menggunakan regresi sederhana dan regresi berganda karena skala data yang digunakan interval.

A. Analisis Regresi Sederhana

Teknik analisis regresi sederhana digunakan untuk mengetahui bagaimana variable independen dapat diprediksikan melalui variable dependen atau prediktor secara individual atau parsial. Maksud dari teknik analisis ini juga dapat digunakan untuk memutuskan apakah naik dan menurunnya variable dependen dapat dilakukan menaikkan dan menurunkan keadaan variable independen, atau untuk meningkatkan keadaan variable dependen dapat dikatakan dengan meningkatkan variable independen ataupun sebaliknya.

Regresi sederhana didasarkan pada hubungan fungsional ataupun kausal satu variable independen dengan satu variable dependen. Untuk memudahkan proses pengolahan data yang telah terkumpul penulis menggunakan bantuan program *SPSS 16,0* agar data yang dihasilkan lebih cepat dan tepat.

B. Analisis Regresi Berganda

Teknik analisis regresi ganda digunakan untuk mengetahui bagaimana variable independen X_1 (komunikasi organisasi formal) dan variabel independen X_2 (komunikasi organisasi informal) dapat diprediksikan melalui variable dependen Y (kepuasan kerja karyawan) atau prediktor secara bersama-sama. Maksud dari teknik analisis ini juga dapat digunakan untuk memutuskan apakah naik dan menurunnya variable dependen dapat dilakukan menaikkan dan menurunkan keadaan variable independen, atau untuk meningkatkan keadaan variable dependen dapat dikatakan dengan meningkatkan variable independen ataupun sebaliknya.

Regresi berganda didasarkan pada hubungan fungsional ataupun kausal lebih dari satu variable independen dengan satu variable dependen. Untuk memudahkan proses pengolahan data yang telah terkumpul penulis menggunakan bantuan program *SPSS 16.0* agar data yang dihasilkan lebih cepat dan tepat.

C. Analisis Korelasi

Analisis korelasi berguna untuk menentukan suatu besaran yang menyatakan seberapa kuat hubungan suatu variable dengan variable lain. Untuk bentuk atau arah hubungan, nilai koefisien dinyatakan dalam positif (+) dan negatif (-). Penentuan koefisien korelasi (r) dalam penelitian ini menggunakan koefisien korelasi *Pearson* (*Pearson's Product Moment Coefficient of Correlation*). Untuk memudahkan proses pengolahan data yang telah terkumpul penulis menggunakan bantuan program *SPSS 16.0* agar data yang dihasilkan lebih cepat dan tepat. Berikut merupakan nilai-nilai koefisien korelasi yang dijadikan pedoman untuk

memberikan interpretasi terhadap tingkat hubungan koefisien korelasi:

Tabel 3.12

Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Regresi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,80 - 1,000	Sangat Tinggi
0,60 - 0,799	Tinggi
0,40 - 0,599	Cukup
0,20 - 0,399	Rendah
0,00 - 0,199	Sangat Rendah

Sumber : Sugiyono (2005)

D. Koefisien Regresi

Untuk mengetahui besarnya pengaruh variable X_1 atau X_2 terhadap variable Y adalah menggunakan teknik analisis koefisien regresi (K_r), dimana penggunaan koefisien determinasi dinyatakan dalam persentase, dengan rumus sebagai berikut:

$$K_r = r^2 \times 100\%$$

Keterangan :

K_r = koefisien regresi

r^2 = koefisien korelasi kuadrat

100% = prosentase

Adapun pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien regresi, untuk menentukan kriteria, seberapa besar hasil pengaruh pelatihan terhadap kepuasan kerja karyawan dengan menggunakan tabel di bawah ini:

Tabel 3.13

Tafsiran Kriteria Koefisien Regresi

Besarnya Pengaruh	Tafsiran Regresi
$0,80 \leq r < 1,000$	Pengaruh yang sangat erat
$0,60 \leq r < 0,799$	Pengaruh yang erat
$0,40 \leq r < 0,599$	Pengaruh yang cukup erat
$0,20 \leq r < 0,399$	Pengaruh yang sangat kecil
$0,00 \leq r < 0,199$	Pengaruh yang sangat kecil dan dapat diabaikan

Sumber : Sugiyono (2005)

- Uji Hipotesis

Hipotesis yang ditetapkan penulis adalah sebagai berikut:

Hipotesis 1 : Terdapat pengaruh komunikasi organisasi formal terhadap kepuasan kerja karyawan

- $H_0: r^2_{x_1y} = 0$, artinya tidak terdapat pengaruh komunikasi organisasi formal terhadap kepuasan kerja karyawan.
- $H_a: r^2_{x_1y} \neq 0$, artinya terdapat pengaruh komunikasi organisasi formal terhadap kepuasan kerja karyawan.

Hipotesis 2 : Terdapat pengaruh komunikasi organisasi informal terhadap kepuasan kerja karyawan.

- $H_0: r^2_{x_2y} = 0$, artinya tidak terdapat pengaruh komunikasi organisasi informal terhadap kepuasan kerja karyawan.
- $H_a: r^2_{x_2y} \neq 0$, artinya terdapat pengaruh komunikasi organisasi informal terhadap kepuasan kerja karyawan.

Hipotesis 3 : Terdapat pengaruh komunikasi organisasi formal dan komunikasi organisasi informal terhadap kepuasan kerja karyawan.

- $H_0: r^2_{X_1X_2Y} = 0$, artinya tidak terdapat pengaruh komunikasi organisasi formal dan komunikasi organisasi informal terhadap kepuasan kerja karyawan .
- $H_a: r^2_{X_1X_2Y} \neq 0$, artinya terdapat pengaruh komunikasi organisasi formal dan komunikasi organisasi informal terhadap kepuasan kerja karyawan

- **Uji Signifikansi**

Menentukan tingkat signifikansi (α), yaitu probabilitas kesalahan menolak hipotesis yang ternyata benar, dimana semakin kecil tingkat signifikansi berarti semakin mengurangi resiko salah. Maka ditentukan $\alpha = 5\%$.

- Jika signifikansi hitung $> 0,05$ maka H_0 diterima.
- Jika signifikansi hitung $< 0,05$ maka H_0 ditolak.

- **Uji-t**

Untuk menguji kebenaran hipotesis, maka digunakan uji-t dengan ketentuan:

- Jika t hitung $> t$ tabel maka H_0 ditolak.
- Jika t hitung $< t$ tabel maka H_0 diterima.