

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku :

- Atmodiwirio, S. 2013. *Manajemen Pelatihan*. Jakarta: Ardalizya Jaya.
- Dwiyanto. 2013. *Reformasi Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah*. Yogyakarta: Pusat Studi Kependudukan dan Kebijakan UGM.
- Gie. 2017. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Handoko, T. Hani. 2017. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit BPFE.
- Hariandja, Marihot T.E.2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Pengadaan, pengembangan, pengkompensasian, dan peningkatan produktivitas Pegawai)*. Jakarta: Grasindo.
- Hasibuan, P.S. Malayu. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit : PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Jackson 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Jakarta: Bumi. Aksara .
- Kurniawan 2015. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaharuan.
- Moleong, Lexy J, 2014, *Metodologi Penelitian Kuantitatif*, PT Remaja Rosdakarya,. Bandung.
- Mangkunegara. 2019. *Manajemen Sumber daya Manusia perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Moekijat 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi,. PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Moleong Lexy J. 2014, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja.
- Mudiartha Utama. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Pertama : Graha Ilmu.
- Rosidah, 2020. *Manajemen Sumber Daya Manusia*,. (Yogyakarta : Graha Ilmu).
- Ruky, 2016, *Sistem Manajemen Kinerja*, Bumi Aksara. Jakarta.

Sastrohadiwiryono, 2013, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, edisi. 2, Jakarta, PT. Bumi Aksara.

Sedarmayanti. 2015. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar.

Siagian, 2013, *Manajemen Sumber daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.

Siagian, Sondang P, 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara, Jakarta

Suprihanto 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Tika, H Pabundu. 2018. *Budaya Organisasi Dan Peningkatan Kinerja*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

Wursanto. 2005. *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Andi, Yogyakarta.

Yakub. 2013. *Pengantar Sistem informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sumber Undang-undang :

Undang-Undang No. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 10 s.d 13 Tahun 2013 tentang Pedoman penyelenggaraan. Pendidikan dan pelatihan

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

Gejala/peristiwa yang diamati	Aspek Kajian	Pertanyaan penelitian	Analisis
Efektivitas Diklat Kepemimpinan	1. Reaksi (<i>Reaction</i>)/ Tanggapan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanggapan terhadap kurikulum pendidikan dan pelatihan b. Tanggapan terhadap pelatih yang mengajar, c. Tanggapan terhadap fasilitas, sarana dan prasarana yang digunakan dalam pendidikan dan pelatihan. 		
	2. Pembelajaran (<i>Learning</i>) <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta menguasai konsep-konsep, b. Informasi yang diperoleh peserta pelatihan, c. keahlian yang dimiliki selama proses pendidikan dan pelatihan. 		
	3. Perilaku <ol style="list-style-type: none"> a. Pengukuran perilaku diukur berdasarkan perilaku peserta pendidikan dan pelatihan 		
	4. Hasil (<i>result</i>) <ol style="list-style-type: none"> a. Perubahan lembaga setelah mempunyai pegawai yang telah dilatih. 		
Kinerja Pegawai	1. Kualitas pekerjaan <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai dapat menyelesaikan setiap pekerjaan secara teliti, akurat, dan tepat waktu sehingga mencapai hasil yang diharapkan; b. Pegawai memperhatikan tujuan-tujuan dan kebutuhan organisasi; c. Pegawai dapat melaksanakan tanggungjawab secara 		

	<p>efektif;</p> <p>d. Pegawai dapat menggunakan jam kerja secara efektif.</p>		
	<p>2. Ketepatan Waktu</p> <p>a. Pegawai dapat menyelesaikan setiap pekerjaan secara tepat waktu;</p> <p>b. Pegawai memperhatikan ketepatan waktu dalam kehadiran;</p> <p>c. Pegawai memperhatikan ketepatan waktu dalam istirahat;</p> <p>d. Pegawai memperhatikan ketepatan waktu dalam pulang kantor.</p>		
	<p>3. Inisiatif</p> <p>a. Pegawai mampu mengambil langkah yang tepat dalam menghadapi kesulitan;</p> <p>b. Pegawai mampu untuk melakukan sesuatu pekerjaan tanpa bantuan;</p> <p>c. Pegawai mampu mengambil tahapan pertama dalam kegiatan.</p>		
	<p>4. Kemampuan</p> <p>a. Keterampilan dan kecakapan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>b. Pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaan;</p> <p>c. Pengalaman kerja yang dimiliki pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>		
	<p>5. Komunikasi</p> <p>a. Kemampuan pegawai dalam menjalin komunikasi dengan atasan;</p> <p>b. Kemampuan pegawai dalam bekerjasama di dalam kelompok; dan</p>		

	c. Kemampuan pegawai dalam memberikan bimbingan dan penjelasan kepada karyawan lain.		
--	--	--	--

PEDOMAN WAWANCARA

1. Reaksi (*Reaction*)/ Tanggapan

- a. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai kurikulum pendidikan dan pelatihan ?

- b. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai terhadap pelatih yang mengajar ?

- c. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai terhadap fasilitas, sarana dan prasarana yang digunakan dalam pendidikan dan pelatihan ?

2. Pembelajaran (*Learning*)

- a. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai penguasaan terhadap konsep-konsep ?

- b. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai informasi yang diperoleh peserta pelatihan ?

- c. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai keahlian yang dimiliki peserta selama proses pendidikan dan pelatihan ?

3. Perilaku

- b. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai pengukuran perilaku berdasarkan perilaku peserta pendidikan dan pelatihan ?

4. Hasil (result)

- b. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai perubahan lembaga setelah mempunyai pegawai yang telah dilatih ?

5. Kualitas pekerjaan

- a. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai kemampuan pegawai dalam menyelesaikan setiap pekerjaan secara teliti, akurat, dan tepat waktu sehingga mencapai hasil yang diharapkan ?

- b. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai kemampuan pegawai memperhatikan tujuan-tujuan dan kebutuhan organisasi ?

- c. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai kemampuan pegawai dalam melaksanakan tanggungjawab secara efektif ?

- d. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai kemampuan pegawai dalam menggunakan jam kerja secara efektif ?

6. Ketepatan Waktu

- a. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai kemampuan pegawai dalam menyelesaikan setiap pekerjaan secara tepat waktu ?

- b. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai kemampuan pegawai dalam memperhatikan ketepatan waktu dalam kehadiran ?

- c. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai kemampuan pegawai dalam memperhatikan ketepatan waktu dalam istirahat ?

- d. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai kemampuan pegawai dalam memperhatikan ketepatan waktu dalam pulang kantor ?

7. Inisiatif

- a. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai kemampuan pegawai dalam mengambil langkah yang tepat dalam menghadapi kesulitan ?

- b. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu pekerjaan tanpa bantuan ?

- c. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai kemampuan pegawai dalam mengambil tahapan pertama dalam kegiatan ?

8. Kemampuan

- d. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai keterampilan dan kecakapan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan ?

- e. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaan ?

- f. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai pengalaman kerja yang dimiliki pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan ?

9. Komunikasi

- a. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai kemampuan pegawai dalam menjalin komunikasi dengan atasan ?

- b. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai kemampuan pegawai dalam bekerjasama di dalam kelompok ?

- c. Bagaimana menurut bapak/ibu mengenai kemampuan pegawai dalam memberikan bimbingan dan penjelasan kepada karyawan lain ?



UNIVERSITAS GALUH

PROGRAM PASCASARJANA

PROGRAM STUDI MANAJEMEN, ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN HUKUM TERAKREDITASI BAN-PT
 Jl. R.E. Martadinata No. 150 Tlp. (0265) 776944 Fax. (0265) 776030 Ciamis 46274 Indonesia
 E-mail : pascaunigal@gmail.com Website : http://www.pasca.unigal.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS GALUH
 Nomor : 020/ISK/Direktur/XIX/2023

TENTANG
PENUNJUKKAN DOSEN PEMBIMBING TERIS - TAHUN AKADEMIK 2023/2024
MAHASISWA PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S2)
PROGRAM PASCASARJANA - UNIVERSITAS GALUH

Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh:

Menimbang	a. Bahwa kelancaran pelaksanaan bimbingan dan penyusunan Tesis Mahasiswa Program Studi Manajemen Program Pascasarjana Universitas Galuh Tahun Akademik 2023/2024 dipandang perlu ditetapkan Dosen Pembimbing Tesis.
	b. Bahwa untuk kelancaran proses bimbingan Tesis sebagaimana dimaksud pada butir a di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh.
Mengingat	1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 104/U/2001, tentang Pedoman Pengawasan, Pengembangan, dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 6. Surat Kementerian Pendidikan Nasional Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah IV No 2715/D/TH-IV/2011 tentang Papanjangan dan Program Studi Manajemen Jerng 5-2 di Universitas Galuh Ciamis; 7. SK BAN PT No 1638/SK/BAN-PT/IA&PP/JW/16/2020 tentang Akreditasi Program Studi Manajemen pada Program Magister Universitas Galuh Ciamis Kabupaten Ciamis; 8. Surat Keputusan Rektor Universitas Galuh nomor 225/4125/SK/R/VIII/2022 tentang Pemberitahuan Pejabat Sementara Direktur Program Pascasarjana dan Pengangkatan Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh Masa Jabatan 2023-2024; 9. Peraturan YPG No 01 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh.
Memperhatikan	Usulan Ketua Program Studi Manajemen Program Pascasarjana Universitas Galuh.

MEMUTUSKAN

Menetapkan Pertama	a. Nama : Dr. H. Yai Rospia Brata, M.Si Jabatan : Pembimbing I
	b. Nama : H. Aan Awwar Sihahudin, SH., S.P., M.Si Jabatan : Pembimbing II Untuk membimbing Tesis Mahasiswa :
	c. Nama : Yayat Hidayat NIM : 82342223018 Judul : Efektivitas Ombud Kependidikan dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negeri pada Balesbangpor Kabupaten Ciamis

Kedua : Disan sebagaimana dimaksud pada butir pertama di atas berhak mendapatkan gaji/honorarium atau penghasilan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku di Program Pascasarjana Universitas Galuh.

Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir pada 30 Agustus 2024.

Keempat : Surat Keputusan ini akan ditandatangani jika terdapat kekeliruan.

Dibuatkan di : Ciamis
 Pada tanggal : 28 Desember 2023
 Direktur,



Dr. H. Yai Rospia Brata, M.Si
 NIK. 311 277 00 03

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Rektor Universitas Galuh
2. Yang bersangkutan
3. Arsip



UNIVERSITAS GALUH PROGRAM PASCASARJANA

PROGRAM STUDI MANAJEMEN, ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN HUKUM TERAKREDITASI BAN-PT
Jl. R.E. Martadinata No. 150 Tlp. (0265) 776944 Fax. (0265) 776030 Ciamis 46274 Indonesia
E-mail : pascaunigal@gmail.com Website : <http://www.pasca.unigal.ac.id>

Nomor : 119/PPw/SP/AK/INTIL/2024
Lampiran : -
Perihal : *ijin Melaksanakan Penelitian*

Ciamis, 15 Maret 2024

Kepada : Yth
Kepala Badan KESBANGPOL Kab. Ciamis
di
Tempat

Dengan Hormat,

Direktur Program Pascasarjana Universitas Galuh Ciamis mengajukan permohonan izin melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan Laporan Akhir (Tesis) bagi mahasiswa.

Nama : Yayat Hidayat
NIM : 82342223018
Program Studi : Manajemen
Konsentrasi : Pemerintahan
Judul Tesis : Efektivitas Diklat Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada BAKESBANGPOL Kab. Ciamis
Tempat Penelitian : Badan KESBANGPOL Kab. Ciamis
Waktu Penelitian : 15 Maret 2024 sampai 31 April 2024

Selubungan dengan hal ini di atas, kami mohon agar Bapak/Ibu dapat memberikan izin serta membantu mahasiswa kami dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan.

Atas izin dan baktuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.



Direktur,

Dr. H. Yat Ruspia Brata, Drs., M.Si
NIK. 3112770003



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Tentara Pelajar No. 09 Kel. Ciamis Ciamis 46211
Telp. (0265) 771101 e-mail: kabupaten@ciamis@amail.com

Nomor : 000.5.2/2024/Bekobhangpol.01 Ciamis, 20 Maret 2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Acuilah : Surat Keterangan Penelitian

Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kabupaten Ciamis

di-

TEMPAT

- I. Memperhatikan : Surat dari Direktur Program Purna Sarjana Universitas Gajah Cilamit Nomor: 119/PPK/SP/AN/D/III/2024 Tanggal 20 Maret 2024 perihal Ijin Penelitian Tesis.
- II. Mengingat :
 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Penambahan Surat Keterangan Penelitian;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MAKA BETELAH KAMI MENGADAKAN WAWANCARA LANGSUNG
DENGAN YANG BERBANGHUTAN PADA PRINSIPNYA KAMI TIDAK BERKEBERATAN
DAN BERSAMA INI KAMI HADAPKAN :**

Nama : **YAYAT HIDAYAT**
NIK : 62142887018
Pekerjaan : Mahasiswa/i
Alamat : Universitas Geluh
di. K.K. Mardiana No 101 Ciamis
Maksud : Menjalukan Penelitian
Lokasi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Waktunya : 20 Maret s.d. 30 Mei 2024
Judul/Tema : ***EFETIVITAS DEKLAT KEPENIMPIRAN DALAM
MENGINGKATKAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA
BAKOSBANGPOL KABUPATEN CIAMIS***
Penanggung Jawab : **Dr. H. YAT ROSPIA BRATA, Des., M.Si**

KETENTUAN-KETENTUAN YANG PERLU DITAAI :

1. Memperhatikan masalah ketertiban umum dan keamanan;
2. Tidak menyimpang dari ketentuan ketentuan, sesuai prosedur/prosedur yang ditetapkan;
3. Yang bersangkutan terlebih dahulu melapor kepada Kepala Wilayah/Instansi yang dituju;
4. Setelah selesai melaksanakan kegiatan agar melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Ciamis;
5. Surat ini akan dicabut dan dipatalan tidak berlaku lagi apabila kegiatan tersebut menyimpang dari ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di Ciamis
Pada tanggal 20 Maret 2024

Ditandatangani Secara Elektronik oleh
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Dr. E. YANI SUSYANI, SH., M.Si
NIK. 1958011020011221002

Yudisium :

- Yth. : 1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Barat;
2. Atasan Pemerintahan Seda Kabupaten Ciamis;
3. Kepala Badan Pemerintahan Pembangunan Daerah Kabupaten Ciamis;
4. Direktur Program Purna Sarjana Universitas Gajah Cilamit ;
5. Yang bersangkutan.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikasi elektronik yang diterbitkan oleh
Bela Sertifikasi Elektronik (BSE) Badan Sisa dan Sasi Negara serta keasliannya dapat diverifikasi pada
https://e-office.ciamisda.go.id/verifikasi_sisa_lok, kod. 00Y20111J