

SKRIPSI

**PENGARUH PENGAWASAN ATASAN LANGSUNG
TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI
KANTOR CAMAT DI KECAMATAN BARUMUN
TENGAH KABUPATEN PADANG LAWAS**

Oleh:

FAISAL ANAS NASUTION

1303100157

**Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Konsentrasi Administrasi Pembangunan**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2017**

ABSTRAK

PENGARUH PENGAWASAN ATASAN LANGSUNG TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT DI KECAMATAN BARUMUN TENGAH KABUPATEN PADANG LAWAS

FAISAL ANAS NASUTION
NPM: 1303100157

Peranan sumber daya manusia merupakan salah satu faktor utama yang penting dalam suatu organisasi. Organisasi merupakan kegiatan orang-orang dalam usaha mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan itu, setiap orang atau pegawai harus jelas tentang tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif merupakan jalan bagi suatu organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan pertumbuhan dimasa yang akan datang. Dengan kata lain keberhasilan atau kemunduran suatu organisasi tergantung pada keahlian dan keterampilan pegawai masing-masing yang bekerja di dalamnya.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah Pengaruh Pengawasan Atasan Langsung Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Barumun Tengah Kabupaten Padang Lawas?”

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengawasan Atasan langsung di Kantor Kecamatan Barumun Tengah Kabupaten Padang Lawas, untuk mengetahui bagaimana disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Barumun Tengah Kabupaten Padang Lawas dan untuk mengetahui bagaimana pengaruh pengawasan Atasan Langsung terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Barumun Tengah Kabupaten Padang Lawas.

Bentuk penelitian ini kuantitatif dengan analisa regresi linear dengan maksud mencari pengaruh antara variabel independent (X) dengan variabel (Y), Sugiyono (2011:9)

Berdasarkan hasil penelitian terbukti bahwa dilihat dari tingkat korelasi anantara variabel bebas (X) dengan variabel terikat (Y) berada pada tingkat korelasi tinggi, yaitu 0,60-0,799 dari hasil perhitungan tersebut menghasilkan $r_{xy} = 0,6062$. Dengan melihat r_{tabel} dengan sampel 35 dengan taraf signifikan 5% nilai r tabel tersebut adalah 0,3493. Maka dari itu pengujian hipotesis diterima yaitu ada pengaruh variabel bebas (x) dengan variabel terikat (y).

Selanjutnya hasil uji signifikan dengan menggunakan tabel t menemukan hasil t_{hitung} 4,0333. Maka dari hasil tersebut membuktikan ada pengaruh signifikan antara variabel bebas (x) dengan variabel terikat (y). Sedangkan uji determinasi diperoleh dari besarnya persentase pengawasan atasan langsung terhadap peningkatan disiplin kerja pegawai 56,12%, sementara sisanya 43,88% adalah dipengaruhi oleh faktor-faktor lain.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas limpahan dan karunia-Nya yang telah memberikan kepada umat manusia, salah satunya adalah keberhasilan dan kesuksesan bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, shalawat beriring salam juga penulis hadiahkan kepada Nabi besar Muhammad Saw, yang telah membawa kabar tentang pentingnya ilmu di dunia dan di akhirat kelak.

Skripsi ini di tulis untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar sarjana Jurusan Ilmu Administrasi Negara di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumantera Utara Medan. Sebagai bentuk aplikasi teori yang selama ini di dapatkan melalui proses perkuliahan yang di laksanakan.

Skripsi ini berjudul : **“PENGARUH PENGAWASAN ATASAN LANGSUNG TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT DI KECAMATAN BARUMUN TENGAH KABUPATEN PADANG LAWAS”**

Dalam proses penulisan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, sudah selayaknya segala kerendahan hati mengucapkan terima kasih yang tulus kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu, kepada yang terhormat :

1. Teristimewa kepada kedua orang tua saya yaitu ayahanda Bangsawan Nasution, S.E dan ibunda tercinta Tiani Siregar, yang senantiasa membimbing dan memberikan dukungan baik moril, dorongan, motivasi dan do'a restu maupun materi kepada penulis selama penulis menjalani perkuliahan sampai penulis menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Rudianto, S. Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Drs. Tasrif Syam, M.Si selaku Wakil Dekan Satu (WD I) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan Bapak Drs. Zulfahmi Ibnu M.Si selaku Wakil Dekan Tiga (WD III) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Nalil Khairiah, S.IP, M.Pd selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Ananda Mahardika selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan sekaligus yang sudah memberikan sebagian waktu, pikiran dan tenaganya untuk membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

7. Ibu Ida Martinelly, S.H., M.M selaku pembimbing I penulis yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengajari penulis mengenai penulisan skripsi.
8. Ibu Marlinang Sibuae., M.Pd selaku pembimbing II yang dengan penuh kearifan membimbing serta mengarahkan penulisan skripsi ini.
9. Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan seluruh staff pegawai biro yang penulis hormati dan tidak bisa penulis uraikan satu persatu. Terima kasih banyak karena telah membagikan ilmunya dan juga telah memberikan bimbingan studi serta pelayanan yang sebaik-baiknya, sehingga penulis bisa menyelesaikan studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
10. Ibu Camat Markia Hasibuan, S.E beserta jajarannya yg telah mengizinkan penulis untuk penelitian di kantor Camat Barumun Tengah Kabupaten Padang Lawas.
11. Kepada abangda Ali Akbar Nasution, S.H yang sudah mendukung dan juga memberikan arahan kepada penulis selama menjalani perkuliahan.
12. Kepada My Best Rosiva Aini lubis, Jurriyati Khaira, Kiki Larasandi, Ervi Marlina, M.daniel Annur, Sanriko Marpaung, Jastis Habib Hasibuan, Alamsyahfutra Siregar, Hakim Hasibuan yang telah memberikan pelajaran berharga kepada penulis apa itu artinya perjuangan, proses, hasil dan telah banyak membantu penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

13. Kepada Mama dan Ayah Sifah, Mama dan Ayah Fitri, Kak Rohaya Nasution, dan yang telah banyak memberikan motivasi kepada penulis.
14. Kepada Selvi Harahap yang selaku menjadi sosok seorang dermagawan yang singgah di hati penulis. Tidak memandang lelah, letih dalam mendorong penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
15. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Jurusan Ilmu Administrasi Negara yang tidak bisa penulis sebutkan serta uraikan namanya satu persatu secara detail, penulis mengucapkan banyak terima kasih telah membantu penulis dalam proses penulisan skripsi ini.

Seiring do'a dan ucapan terimakasih, semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dan kepada penulis semoga diberikan kekuatan berfikir serta wawasan yang semakin luas yang telah menyelesaikan tugasnya baik perkuliahan maupun skripsi.

Penulis menyadari apa yang terkandung dalam skripsi ini, tidak luput dari kekurangan dan kelemahan baik dari segi teknis, redaksi maupun materinya. Seiring dengan hal itu saran dan nasehat yang bersifat membangun masih sangat penulis harapkan.

Medan, April 2017

Penulis

FAISAL ANAS NASUTION

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|----------------|
| ABSTRAK | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR | xi |
| | |
| BAB I : PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Perumusan Masalah | 4 |
| C. Tujuan dan Manfaat Penelitian | 4 |
| D. Sistematika Penulisan..... | 5 |
| | |
| BAB II : URAIAN TEORITIS | 7 |
| A. Pengertian Pengawasan..... | 7 |
| B. Disiplin Kerja..... | 9 |
| C. Hipotesis..... | 21 |
| | |
| BAB III : METODE PENELITIAN | 26 |
| A. Jenis Penelitian..... | 26 |
| B. Definisi Operasional..... | 26 |
| C. Teknik Pengumpulan Data..... | 27 |

| | |
|--|-----------|
| D. Populasi dan Sampel | 28 |
| E. Teknik Analisis Data..... | 29 |
| F. Uraian Ringkas Objek Penelitian..... | 32 |
| BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | 49 |
| A. Penyajian Data | 49 |
| B. Pembahasan dan Analisis Data | 52 |
| C. Tabel Frekuensi Variabel..... | 54 |
| D. Uji Korelasi Product Moment | 60 |
| E. Uji Signifikan..... | 64 |
| F. Uji Determinasi | 65 |
| G. Uji Regresi Linier..... | 66 |
| BAB V : PENUTUP | 71 |
| A. Simpulan | 71 |
| B. Saran..... | 72 |

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|----------------|
| Tabel 4.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin | 35 |
| Tabel 4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia | 36 |
| Tabel 4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan..... | 36 |
| Tabel 4.4 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Apakah Pimpinan Mengontrol Rutin Kerja Pegawai | 38 |
| Tabel 4.5 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengawasan Internal Berjalan Dengan baik..... | 38 |
| Tabel 4.6 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Dalam Pengawasan Internal Tingkat Prestasi Dan Disiplin Kerja Pegawai Meningkat..... | 39 |
| Tabel 4.7 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengukuran dan Perbaikan Kerja Sudah Berjalan Dengan baik ... | 40 |
| Tabel 4.8 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengukuran dan Perbaikan Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai | 40 |
| Tabel 4.9 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Dalam Pengukuran Dan Perbaikan Berperan Penting Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai | 41 |
| Tabel 4.10 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengarahan Dilakukan Secara Rutin | 42 |

| | |
|--|----|
| Tabel 4.11 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Pimpinan Bapak/Ibu Selalu Memberikan Petunjuk Ketika Bapak/Ibu Mengalami Kesulitan Dalam Suatu Tugas Yang Diberikan | 42 |
| Tabel 4.12 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengarahan Dilakukan Secara Terus-Menerus | 43 |
| Tabel 4.13 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pegawai Taat Terhadap Peraturan Kerja Yang Telah Ditetapkan | 44 |
| Tabel 4.14 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Apakah Pegawai Disiplin Dalam Melakukan Kerja Pada Jam Kerja | 45 |
| Tabel 4.15 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Peraturan Jam Kerja Diterapkan Secara Merata | 45 |
| Tabel 4.16 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pegawai Menggunakan Perlengkapan Kantor Secara baik | 46 |
| Tabel 4.17 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Semua Pegawai Menjaga Fasilitas Kantor | 47 |
| Tabel 4.18 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Bapak/Ibu Merasa Puas Dalam Menggunakan Perlengkapan Kantor Yang Disediakan..... | 47 |
| Tabel 4.19 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Pengawasan Disiplin Kerja Sangat Mempengaruhi Semangat Kerja Pegawai.. | 48 |

| | |
|---|----|
| Tabel 4.20 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Ada Pemberian Motivasi Oleh Pimpinan Telah Mendukung Semangat Kerja Pegawai | 49 |
| Tabel 4.21 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Penilaian Prestasi Kerja Dapat Memicu Semangat Kerja Pegawai | 49 |
| Tabel 4.22 Tabulasi Data Nilai Jawaban Responden mengenai Variabel X Pengawasan internal | 49 |
| Tabel 4.23 Distribusi Frekuensi Nilai Jawaban Responden terhadap Variabel X Motivasi Pegawai | 53 |
| Tabel 4.24 Tabulasi Data Nilai Jawaban Responden mengenai Variabel Y Disiplin kerja pegawai..... | 53 |
| Tabel 4.25 Distribusi Frekuensi Nilai Jawaban Responden terhadap Variabel Y Motivasi Pegawai | 56 |
| Tabel 4.26 Distribusi Perhitungan Korelasi antara Variabel Pengawasan internal (X) dengan Disiplin kerja pegawai (Y)..... | 56 |
| Tabel 4.27 Interpretasi Koefisien Korelasi Product Moment | 59 |

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Daftar Peta Jabatan Pegawai Negeri Sipil Kantor Sekretariat

DPRK Kabupaten Bener Meriah Tahun 2017 34

DAFTAR LAMPIRAN

Angket Penelitian

Daftar Riwayat Hidup

Surat Permohonan Riset

Surat Balasan Riset

Permohonan Persetujuan Judul Skripsi

Permohonan Seminar Proposal Skripsi

Undangan Seminar Proposal

Berita Acara Bimbingan Skripsi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peranan sumber daya manusia merupakan salah satu faktor utama yang penting dalam suatu organisasi. Organisasi merupakan kegiatan orang-orang dalam usaha mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan itu, setiap orang atau pegawai harus jelas tentang tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif merupakan jalan bagi suatu organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan pertumbuhan dimasa yang akan datang. Dengan kata lain keberhasilan atau kemunduran suatu organisasi tergantung pada keahlian dan keterampilan pegawai masing-masing yang bekerja di dalamnya.

Membicarakan hal-hal yang menyangkut pegawai negeri sipil, bagi peneliti merupakan sesuatu yang menarik. Melihat permasalahan pegawai negeri sipil, seyogyanya harus mampu melihat secara keseluruhan, baik positif maupun yang negatif, bukan hanya selintas atau yang ada dipermukaannya saja. Demikian pula halnya melihat permasalahan khususnya mengenai pengawasan dan disiplin di lingkungan pegawai negeri sipil. Permasalahan akhir-akhir ini banyak disoroti atau dibicarakan.

Masalah disiplin kerja pegawai di kantor Camat di Kecamatan barumun Tengah jangan hanya melihat yang buruk saja, padahal tidak semua pegawai negeri

sipil itu disiplinnya tidak baik. Menurut peneliti, disiplin haruslah dimulai dari atas, sebab disiplin itu pertama-tama ditunjukkan oleh para atasan. Akan sulit tentunya menegakkan sikap disiplin bilamana para pejabat atau atasan tidak menunjukkan sikap berdisiplin terlebih dahulu.

Pengawasan adalah kewajiban setiap atasan untuk mengatasi setiap bawahannya yang bersifat preventif dan pembinaan, untuk menciptakan aparatur yang lebih efektif, efisien, bersih dan berwibawa terutama dalam menanggulangi masalah korupsi, penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan Negara, sehingga pimpinan dapat mengetahui kegiatan-kegiatan nyata dari setiap aspek serta permasalahan pelaksanaan-pelaksanaan tugas dalam lingkungan suatu organisasi masing-masing yang selanjutnya bilamana terjadi penyimpangan, dapat segera langsung mengambil tindakan perbaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Disiplin pada hakikatnya adalah pencerminan nilai kemandirian yang dihayati dan diamalkan oleh setiap individu dan masyarakat suatu bangsa dalam kehidupan. Untuk membina pegawai negeri sipil yang memiliki kesetiaan dan ketaatan penuh, telah dikeluarkan peraturan tentang disiplin pegawai negeri. Dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil telah diatur dengan jelas kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang dilanggar oleh setiap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin akan dijatuhi hukuman disiplin. Dengan ditetapkannya peraturan tentang

disiplin bagi pegawai negeri sipil itu penting guna menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepada mereka, karena kedisiplinan merupakan kunci atau pra syarat bagi suksesnya pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan oleh organisasi.

Instrumen kendali disiplin pegawai atau sarana lain di samping peraturan perundang-undangan, yaitu sebagai sarana yang nyata dalam bentuk buku catatan, laporan kegiatan atau laporan prestasi kerja, daftar hadir di kantor, daftar hadir kegiatan pada acara kedinasan tertentu, DP 3 (daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan), ruang kerja, ruang rapat, halaman kantor, dan toilet. Tidak digunakan lagi diganti dengan SKP (sasaran kinerja pegawai).

Dari daftar hadir dapat diketahui kehadiran seseorang setiap harinya, keterlambatan datang, kecepatan atau pulang lebih awal, izin keluar kantor pada waktu jam kantor, dapat diketahui berapa hari yang bersangkutan sakit, berapa hari yang bersangkutan mangkir, berapa hari yang bersangkutan telah mengambil cuti dan sebagainya dalam setiap tahunnya. Apakah pegawai yang bersangkutan sakit dengan dilengkapi keterangan dokter atau tidak? Hal ini juga harus diawasi oleh atasan agar diberikan sanksi yang tegas.

Daftar hadir selalu dievaluasi, diberikan penilaian dan dijadikan bahan pertimbangan dalam menentukan kenaikan pangkat atau promosi dalam jabatan. Adapun total pegawai dilihat dari daftar hadir pegawai kantor Kecamatan Barumon Tengah tiga puluh orang ditambah pegawai honorer sebanyak lima orang. Selain itu juga terdapat daftar absensi pertahun, absensi tersebut di rekap dan disampaikan

kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Lawas. Penyampaian rekapitulasi absensi pegawai kantor Kecamatan Barumun Tengah dilaksanakan pada bulan desember atau akhir tahun. Adapun jadwal masuk kerja pegawai jam delapan pagi sampai dengan jam empat sore, sedangkan apel dilaksanakan setiap hari senin dan hari jumat jam delapan pagi.

Dari pengamatan, kedisiplinan di kantor Kecamatan Barumun Tengah, Kabupaten Padang Lawas memang sudah cukup baik, namun demikian masih ada saja pegawai yang kurang disiplin dan kurang optimal dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan, bahkan belum memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi pedoman kerja yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, melihat masih terdapat beberapa pegawai yang terlambat masuk kantor, pulang kerja lebih awal dari waktu yang ditentukan, masih adanya pegawai yang tidak mentaati peraturan dalam berpakaian, masih ditemui adanya pegawai keluar kantor tanpa izin pimpinan bahkan untuk urusan yang tidak berhubungan sama sekali dengan tugasnya, dan terdapat pegawai yang mangkir di kantin kantor tersebut pada saat jam kerja. Tentu saja hal ini dapat mengakibatkan pekerjaanya yang menjadi tidak efektif dan efisien.

Indikator lain yang dapat menunjukkan bahwa instansi itu menerapkan disiplin baik dapat dilihat dari suasana kantornya. Bagaimana penataan ruang kerja, ruang rapat, kebersihan halaman kantor, dan terutama toilet. Menurut pengamatan peneliti, penataan ruang kerja kurang rapi, sempit, ruangan pengap asap rokok, pencahayaan kurang, kurangnya fentilasi udara, peralatan kantor seperti AC tidak

berfungsi dan hanya satu menggunakan kipas angin yang berukuran sedang, ada yg menggunakan AC tapi tidak terlalu dingin, sedangkan suasana di kantor tersebut kurang baik karena ruangnya sempit dengan sekat-sekat ditambah lagi pegawai yang seandainya merokok di dalam ruangan kantor lebih dari tiga orang. Hal ini membuat ruang kerja menjadi tidak nyaman.

Dari uraian diatas, maka untuk memperkecil atau mengurangi ruang gerak dari permasalahan tersebut maka setiap pemimpin satuan organisasi harus jeli melihat pentingnya pelaksanaan pengawasan atasan langsung dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai. Oleh sebab itu saya sebagai peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengangkat judul **“Pengaruh Pengawasan Atasan Langsung Terhadap Disiplin kerja Pegawai di Kantor Camat di Kecamatan Barumun Tengah Kabupaten Padang Lawas”**.

B. Rumusan Masalah

Dari penjelasan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan masalah yang disajikan dalam proposal penelitian ini: “Bagaimanakah Pengaruh Pengawasan Atasan Langsung Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Barumun Tengah Kabupaten Padang Lawas?”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengawasan Atasan langsung di Kantor Kecamatan Barumon Tengah Kabupaten Padang Lawas.
2. Untuk mengetahui bagaimana disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Barumon Tengah Kabupaten Padang Lawas.
3. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh pengawasan Atasan Langsung terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Barumon Tengah Kabupaten Padang Lawas.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Secara subjektif, sebagai sarana untuk melatih dan mengembangkan kemampuan berpikir dalam menulis karya ilmiah, sehingga diperoleh suatu kesimpulan yang bersifat teruji dan berguna.
2. Secara praktis, sebagai bahan masukan bagi mahasiswa Fisip UMSU jurusan IAN sebagai bahan referensi.
3. Secara akademis, sebagai bahan masukan bagi pelengkap referensi maupun bahan perbandingan bagi mahasiswa yang ingin mengadakan penelitian di bidang yang sama.

D. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang disusun dalam rangka memaparkan keseluruhan hasil penelitian ini secara singkat dapat diketahui sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : URAIAN TEORITIS

Bab ini memuat teori definisi pengawasan, fungsi pengawasan, jenis-jenis pengawasan, tahap-tahap dalam proses pengawasan, pengertian pengawasan atasan langsung, pengertian disiplin kerja, factor-faktor yang mempengaruhi disiplin, prinsip-prinsip kedisiplinan, jenis-jenis disiplin, pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini memuat jenis penelitian, kerangka konsep, definisi operasional, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, teknik penelitian skor, teknik analisis data, lokasi dan waktu penelitian, deskripsi lokasi penelitian.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat hasil penelitian serta pembahasan dalam bentuk data yang diperoleh selama penelitian lapangan.

BAB V : PENUTUP

Bab ini memuat kesimpulan dan saran atas hasil penelitian yang diteliti.

DAFTAR PUSTAKA

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Pengawasan Atasan Langsung

1. Pengertian Pengawasan

Handoko (2003:359) mengatakan bahwa, pengawasan adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Pengawasan merupakan elemen tugas-tugas manajerial dan ia mencakup tindakan pengukuran dan perbaikan (koreksi) performa pihak yang diawasi guna memastikan bahwa sasaran-sasaran, instruksi yang dikeluarkan dilaksanakan secara efisien dan berjalan lancar.

Kadarman (2001:159) pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan kinerja standar pada rencana untuk merancang sistem umpan balik informasi untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan tersebut, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya yang telah digunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai tujuan organisasi. Jadi dalam setiap kegiatan yang akan diselenggarakan, pengawasan selalu dibutuhkan. Dengan adanya pengawasan atasan langsung yang baik diharapkan rencana atau tujuan yang telah ditetapkan akan dapat terjadi dengan cara yang efektif dan efisien. Karena melalui pengawasan atasan langsung diusahakan agar setiap tindakan atau perbuatan tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang ada.

Moekijat (1989:57) pengawasan berarti kemampuan untuk menjuruskan dan memberikan motivasi serta untuk mengetahui apa yang sesungguhnya telah dilakukan

dibandingkan dengan apa yang harus dilakukan.

Dari keseluruhan pendapat diatas penulis menyimpulkan bahwa pengawasan adalah keseluruhan rangkaian atau kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan dengan cara pemantauan, pemeriksaan dan tindakan koreksi untuk mengawasi bawahan dari penyimpangan-penyimpangan yang terjadi di dalam suatu organisasi dengan tujuan terciptanya tata tertib kelancaran pekerjaan dan tercapainya hasil secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.

a. Fungsi Pengawasan

Menurut Winardi (2000:57) fungsi pengawasan dalam perusahaan atau organisasi sebagai berikut:

1. Menghentikan atau meniadakan kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan, hambatan dan ketertiban.
2. Mencegah terulang kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan, hambatan dan ketidak tertiban.
3. Mencari cara-cara yang lebih baik atau membina yang lebih baik untuk mencapai tujuan dan melaksanakan tugas-tugas tertentu.

Harahap (2001 : 35) fungsi pengawasan pada dasarnya mencakup empat unsur, yaitu :

- a. Penetapan standar pelaksanaan
- b. Penetapan ukuran-ukuran pelaksanaan
- c. Pengukuran pelaksanaan nyata dan membandingkan dengan standar yang telah di tetapkan

- d. Mengambil tindakan koreksi yang diperlukan bila pelaksanaan menyimpang dari standar

Pada hakekatnya pengawasan berfungsi sebagai pengarah supaya jangan terjadi kekeliruan dan sesuai dengan rencana melalui pelaksanaan membuat orang menjadi disiplin dalam mengerjakan tugasnya dan menghindari penyimpangan yang akan terjadi.

Fungsi pengawasan (*controlling*) Hasibuan, Melayu (2011:241) adalah fungsi terakhir dari proses manajemen. Fungsi ini sangat penting dan sangat menentukan proses manajemen, karena itu harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Pengawasan ini berkaitan sekali dengan fungsi perencanaan dan kedua fungsi ini merupakan hak saling mengisi, karena :

- a. Pengawasan terlebih dahulu direncanakan
- b. Pengawasan baru dapat dilakukan jika ada rencana.
- c. Pelaksanaan rencana akan baik, jika pengawasan dilakukan dengan baik.
- d. Tujuan baru dapat diketahui tercapai dengan baik atau tidak setelah pengawasan atau penilaian dilakukan.

Dari keseluruhan pendapat diatas penulis menyimpulkan bahwa fungsi pengawasan adalah mengevaluasi keberhasilan dan pencapaian tujuan serta target sesuai dengan indikator yang ditetapkan mengambil langkah klarifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan, melakukan berbagai alternative solusi atas berbagai masalah yang terkait dengan tujuan perusahaan.

b. Jenis-jenis Pengawasan

Menurut Maringan (2004:62), jenis-jenis pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Pengawasan Dari Dalam (*Internal Control*)

Pengawasan dari dalam artinya bahwa pengawasan yang dilakukan oleh unit atau aparat pengawasan berasal dari dalam organisasi yang bertindak atas nama pimpinan organisasi, dimana hasil dari tindakannya berupa data atau informasi yang berguna bagi pimpinan dalam menilai kebijakan yang telah ada atau menentukan kebijakan berikutnya sebagai perbaikan terhadap pelaksanaan pekerjaan bawahannya.

2. Pengawasan Dari Luar (*Eksternal Control*)

Pengawasan ini dilakukan oleh aparat atau unit pengawasan dari luar organisasi yang bertindak atas nama pimpinan organisasi. Misalnya pengawasan yang dilakukan oleh badan pemeriksa keuangan terhadap suatu departemen atau instansi yang bertindak atas nama pemerintah atau presiden.

3. Pengawasan Preventif

Pengawasan yang dilakukan sebelum rencana itu dilaksanakan dengan maksud agar tidak ada kesalahan atau penyimpangan data dalam melakukan kegiatan organisasi, dalam hal ini misalnya menentukan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan prosedur, hubungan dengan tata kerja atau menentukan pedoman kerja sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang diterapkan.

4. Pengawasan Represif

Pengawasan ini dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan dengan cara menilai dan membandingkan pelaksanaan pekerjaan dengan rencana yang telah ditetapkan kemudian diambil tindakan pekerjaan selanjutnya berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sondang P siagian (2000:147) menggolongkan pengawasan berdasarkan subjek yang mengawasi, yaitu:

- a. pengawasan melekat, pengawasan berdasarkan atasan langsung dimana menggunakan kemampuan manajerial seorang pemimpin.
- b. Pengawasan fungsional, pengawasan yang dilakukan aparat pengawasan yang berada diluar instansi.
- c. Pengawasan oleh suatu lembaga konstitusional, kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh konstitusi Negara yang bersifat politis.
- d. Pengawasan social, kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat.

Dalam organisasi besar, pengawasan ini sangat berperan penting untuk membantu manajemen puncak untuk melakukan pengendalian organisasi dalam mencapai tujuan. Pengawasan fungsional ini dilakukan manajemen puncak ataupun satuan pengawas internal dengan dibantu teknologi informasi canggih sebagai kegiatan pemantauan, jadi pemantauan ini tidak dapat dilakukan oleh auditor eksternal dan hanya dapat dilakukan oleh manajemen atau aparat internal yang berwenang.

Menurut Djati Julitiarsa (1998:106) jenis pengawasan dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung dari sudut pandang mana pengawasannya itu ditinjau:

- a. Dari sudut subjek yang mengawasi
 - 1) Pengawasan internal dan eksternal
 - 2) Pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung
 - 3) Pengawasan formal dan pengawasan informal
 - 4) Pengawasan manajerial dan pengawasan staf
- b. Dari sudut objek yang diawasi
 - 1) Kualitas dari material, produk jadi/ setengah jadi, dengan menggunakan standar kualitas.
 - 2) Kuantitas dari material, produk jadi/ setengah jadi, dengan menggunakan standar kuantitas.
- c. Keuangan dan biaya, yang sarasannya meliputi:
 - 1) Anggaran dan pelaksanaannya
 - 2) Biaya-biaya yang dikeluarkan
 - 3) Pendapatan atau penerimaan bentuk uang.
- d. Waktu (*time*), yang sarasannya meliputi:
 - 1) Penggunaan waktu atau *time use*
 - 2) Pemberian waktu atau timing
 - 3) Kecepatan atau *speed*

Dapat ditarik kesimpulan dari pendapat para ahli di atas pengawasan dirancang untuk mengantisipasi masalah atau penyimpangan dari suatu standar atau tujuan serta memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahapan kegiatan tertentu diselesaikan. Pengawasan ini lebih aktif dan agresif dengan mendeteksi masalah dan mengambil suatu tindakan yang diperlukan sebelum masalah muncul atau terjadi, sehingga memerlukan suatu prosedur yang harus dipenuhi sebelum kegiatan dilanjutkan.

c. Tahap-tahap dalam Proses Pengawasan

Menurut Indra Iman dan Siswandi (2007:175), tahap-tahap dalam proses pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan)

Tahap pertama dalam pengawasan adalah penetapan standar pelaksanaan. Standar mengandung arti sebagai suatu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai “patokan” untuk-hasil. Tujuan, penilaiannya sasaran, kuota, hasil dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar. bentuk standar yang lebih khusus antara lain target penjualan, anggaran, bagian pasar, margin keuntungan, keselamatan kerja, dan sasaran produksi.

2. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan

Penetapan standar adalah sia-sia bila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata. Oleh karena itu, tahap kedua dalam pengawasan adalah menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat. Beberapa

pertanyaan yang penting berikut ini dapat digunakan. Berapa kali pelaksanaan seharusnya diukur setiap jam, harian mingguan, bulanan? dalam bentuk apa pengukuran akan dilakukan laporan tertulis, inspeksi visual, melalui telepon? siapa yang akan terlibat, manajer, staf departemen? pengukuran ini sebaiknya mudah dilaksanakan dan tidak mahal, serta dapat diterangkan kepada para pegawai.

3. Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata

Setelah frekuensi pengukuran dan sistem monitoring ditentukan, pengukuran pelaksanaan dilakukan sebagai proses yang berulang-ulang dan terus-menerus.

Ada berbagai cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan, yaitu:

- a. Pengamatan (observasi)
 - b. Laporan-laporan, baik lisan dan tertulis
 - c. Metode-metode otomatis
 - d. Inspeksi, pengujian, atau dengan pengambilan sampel. Banyak perusahaan sekarang mempengaruhi pemeriksa intern (internal auditor) sebagai pelaksana pengukuran.
- ### 4. Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar analisis penyimpangan
- Tahap kritis dari proses pengawasan adalah perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standar yang telah ditetapkan. Walaupun tahap ini paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan. Penyimpangan-penyimpangan harus dianalisis untuk menentukan mengapa standar tidak bisa dicapai.

5. Pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan

Bila hasil analisis menunjukkan pentingnya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk. Standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersamaan.

Tindakan koreksi mungkin berupa:

- a. Mengubah standar mula-mula (barang kali terlalu tinggi atau terlalu rendah).
- b. Mengubah pengukuran pelaksanaan (inspeksi terlalu sering frekuensinya atau kurang bahkan mengganti sistem pengukuran itu sendiri).
- c. Mengubah cara dalam menganalisis dan menginterpretasikan penyimpangan-penyimpangan

.

d. Pengertian Pengawasan atasan langsung

Pengawasan atasan langsung dalam suatu organisasi sangat penting, hal ini memotivasi pegawai agar mereka dapat bekerja lebih semangat yang akan berdampak pada peningkatan prestasi kerja dan keprofesionalan para pegawai dalam melaksanakan tugas. Pengawasan atasan langsung dalam organisasi juga akan memacu kedisiplinan dan ketetapan waktu mereka dalam melaksanakan tugas yang diberikan sehingga apa yang direncanakan oleh organisasi dapat dicapai dengan baik. Pengawasan atasan langsung merupakan suatu cara yang dilakukan agar para pegawai bekerja sesuai dengan rencana yang ditetapkan, sehingga tujuan utama organisasi dapat dicapai dengan maksimal. Proses pengawasan dilihat berdasarkan tempat pelaksanaannya menurut Yuniarsi dan Suwatno (2013 :93) Pengawasan atasan

langsung disini berarti pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan peninjauan ketempat kejadian (*on the spot*) atau objek yang di awasi.

Menurut hasibuan (2001:245) Pengawasan atasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan sendiri secara langsung oleh manager. Manager memeriksa pekerjaan yang sedang dilakukan untuk mengetahui apakah dikerjakan dengan benar hasil-hasilnya sesuai dengan yang dikehendakinya.

Pengawasan atasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan dengan cara mendatangi dan melakukan pemeriksaan ditempat (*on spot*) terhadap proyek pembangunan fisik, maka yang dimaksud dengan pemeriksaan di tempat atau pemeriksaan setempat ini dapat berupa pemeriksaan administratif atau pemeriksaan fisik lapangan.

Menurut Sondang P siagian (2008:115) yang dimaksud pengawasan langsung ialah apabila pimpinan organisasi melakukan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan oleh para bawahannya. Pengawasan langsung ini dapat berbentuk:

- a) Inspeksi langsung
- b) Pada pengamatan tempat
- c) Laporan tempat

Dalam inspeksi langsung dapat dengan peninjauan peribadi yaitu mengawasi dengan jalan meninjau secara peribadi sehingga dapat dilihat sendiri pelaksanaan pekerjaan. Cara ini mengandung kelemahan menimbulkan kesan kepada bawahan bahwa mereka diamati secara keras dan kuat sekali. Namun, ada

berpendapat bahwa cara ini lah yang terbaik, karena melakukan kontak langsung antara atasan dan bawahan dapat dipererat. Manullang (1992:178) kesukaran dalam praktek dapat dilihat langsung dan tidak dapat dikacaikan oleh pendapat bawahan sebagaimana mungkin terselip dengan cara menerima laporan tertulis.

Menurut Manullang (2002:173) pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilai dan mengoreksi bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana-rencana semula.

B. Disiplin Kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Soegeng Prijodarminto (1994:23) disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban.

Menurut Abdurrahmat Fathoni (2006:126) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun tidak.

Menurut Sondang P. Siagian (2008:305) disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai

ketentuan tersebut. Dengan perkataan lain, pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

T.Hani Handoko (2001:208) disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Hal ini berarti disiplin menjadi acuan bagi organisasi dalam menentukan standar-standar yang dilakukan di organisasi.

Hodges (dalam Yuspratiwi,1990) dikutip oleh Avin Fadilla Helmi dalam jurnal psikologi mengatakan bahwa disiplin dapat diartikan sebagai sikap seseorang atau kelompok yang berniat untuk mengikuti aturan-aturan yang telah ditetapkan. Dalam kaitannya dengan pekerjaan, pengertian disiplin kerja adalah suatu sikap dan tingkah laku yang menunjukkan ketaatan karyawan terhadap peraturan organisasi.

Menurut Sastrohadiwiryo (2003:291), disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Menurut Erika Revida (2009:14) disiplin kerja adalah ketaatan personalia publik terhadap peraturan, kaidah, pedoman yang berlaku dalam organisasi maupun pekerjaan (*job description*) yang telah ditetapkan padanya.

Dari keseluruhan pendapat diatas penulis menyimpulkan bahwa disiplin kerja

adalah suatu sikap, perbuatan, atau perilaku seorang untuk patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan organisasi agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan tidak menyimpang dari ketentuan yang ada.

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin

Menurut Abdurrahmat Fathoni (2006:127), faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai adalah:

1. Tujuan dan kemampuan
2. Teladan pimpinan
3. Balas jasa
4. Keadilan
5. Waskat (pengawasan melekat)
6. Sanksi hukuman
7. Ketegasan
8. Hubungan kemanusiaan

c. Prinsip-prinsip Kedisiplinan

Menurut Heidjrachman dan Suadi Usman (1993:241), prinsip-prinsip kedisiplinan yaitu:

1. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi

Pendisiplinan ini dilakukan dengan menghindari menegur kesalahan di depan orang banyak agar pegawai yang bersangkutan tidak merasa malu dan sakit hati.

2. Pendisiplinan harus bersifat membangun

Selain menunjukkan kesalahan yang telah dilakukan pegawai, haruslah diikuti dengan petunjuk cara pemecahannya sehingga pegawai tidak merasa bingung dalam menghadapi kesalahan yang telah dilakukan.

3. Pendisiplinan dilakukan secara langsung dan segera

Suatu tindakan yang dilakukan dengan segera terbukti bahwa pegawai telah melakukan kesalahan sehingga pegawai dapat mengubah sikapnya secepat mungkin.

4. Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan

Dalam tindakan pendisiplinan dilakukan secara adil tanpa pilih kasih, siapa pun yang telah melakukan kesalahan harus mendapatkan tindakan pendisiplinan secara adil tanpa membeda-bedakan.

5. Tindakan hendaknya tidak melakukan pendisiplinan sewaktu pegawai absen

Pendisiplinan hendaknya dilakukan dihadapan pegawai yang bersangkutan secara pribadi agar dia tahu telah melakukan kesalahan.

6. Setelah pendisiplinan hendaknya wajar kembali

Sikap wajar hendaklah dilakukan pimpinan terhadap pegawai yang telah melakukan kesalahan tersebut, sehingga proses kerja dapat berjalan lancar kembali dan tidak kaku dalam bersikap.

d. Jenis-jenis Disiplin

Menurut Sondang P. Siagian (2008:305) terdapat dua jenis disiplin, yaitu:

1. Pendisiplinan Preventif

Pendisiplinan yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para karyawan untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya, melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para karyawan berperilaku negatif.

2. Pendisiplinan Korektif

Jika ada karyawan yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya bergantung pada bobot pelanggaran yang telah terjadi. Pengenaan sanksi biasanya mengikuti prosedur yang sifatnya hierarki. Artinya, pengenaan sanksi diprakarsai oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir pengenaan sanksi tersebut diambil oleh pejabat pimpinan yang memang berwenang untuk itu. Prosedur ditempuh dengan dua maksud, yaitu bahwa pengenaan sanksi dilakukan dengan obyektif dan bahwa sifat sanksi sesuai dengan bobot pelanggaran yang telah dilakukan.

e. Pengaruh Pengawasan Atasan Langsung Terhadap Disiplin Kerja

Disiplin merupakan ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang merupakan pedoman untuk mencapai tujuan. Disiplin dapat ditegakkan melalui pelaksanaan

pengawasan, pada dasarnya penyelenggaraan dan penanggung jawab fungsi pengawasan dalam organisasi dilakukan oleh pimpinan organisasi. Melalui pengawasan pimpinan, para bawahan diarahkan untuk selalu mematuhi peraturan dan jika terjadi penyimpangan atau kesalahan maka pimpinan berkewajiban untuk melakukan tindak lanjut pengawasan atau pendisiplinan terhadap bawahan.

Dalam melaksanakan suatu kegiatan atau pekerjaan, suatu organisasi bagaimanapun bentuk dan bergerak dibidang apapun sudah pasti mempunyai suatu tujuan tertentu. Untuk mencapai tujuan tersebut banyak sekali usaha yang dilakukan baik itu berupa tenaga, waktu, dan dana. Agar tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien maka diperlukan pengawasan. Pengawasan dimaksudkan agar tujuan dan sasaran kegiatan usaha dapat berhasil dan dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, rencana atau program, pembagian dan pendelegasian tugas, rumusan kerja, pedoman pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kaitan antara pengawasan dengan disiplin kerja karyawan juga dapat dilihat dari pendapat Menzeis (1987:167), yang menyatakan bahwa disiplin tidak mungkin ada tanpa pengawasan yang baik, pemimpin harus mempunyai sistem pengawasan yang ia perlukan untuk mengarahkan para bawahannya dengan tepat. Untuk melihat lebih lanjut hubungan antara pengawasan dengan disiplin, kita dapat melihat pendapat Suwardi (1992:30) bahwa pengawasan yang efektif menuntut tingkat kepemimpinan yang tinggi meliputi pembentukan moral, mengembangkan kerjasama, kemampuan menanamkan disiplin dan mengenai sifat-sifat manusia. Dalam rangka menegakkan pengawasan juga diperlukan adanya teladan dari pimpinan agar dapat mengefektifkan

peraturan yang telah dikeluarkan. Hal ini disebabkan karena pimpinan mempunyai pengaruh yang besar dalam menegakkan disiplin.

Untuk menegakkan disiplin kerja maka pengawas sangatlah diperlukan. Karena dengan gaya pengawasan maka pegawai diharapkan akan dapat berbuat dan bertingkah laku sesuai dengan yang diinginkan oleh organisasi, yang ada pada akhirnya akan menentukan pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Jadi, pengawasan haruslah diarahkan pada upaya mewujudkan suasana tertib dan berdisiplin yang tumbuh dan berkembang atas kesadaran dalam dirinya sendiri agar selalu tepat waktu saat masuk jam kantor dan jam pulang. Tidak dibenarkan jika pegawai pulang kerja sesuka hati mereka. Instansi punya aturan, aturan harus ditaati agar pegawai lebih berdisiplin dan tepat waktu.

C. Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. (Sugiyono, 2005:70). Adapun yang dikemukakan adalah:

1. Hipotesis alternatif (H_a), yaitu terdapat pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai.
2. Hipotesis nihil (H_0), yaitu tidak terdapat pengaruh antara pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai.

BAB III

PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Bentuk penelitian ini kuantitatif dengan analisa regresi linear dengan maksud mencari pengaruh antara variabel independent (X) dengan variabel (Y), Sugiyono (2011:9)

B. Definisi Konsep

Konsep merupakan istilah atau definisi yang dipergunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, kelompok, atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial (Singarimbun, 1995:37). Berdasarkan pengertian tersebut, maka peneliti mengemukakan definisi dari konsep yang digunakan yaitu:

- a. Pengawasan adalah keseluruhan rangkaian atau kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan dengan cara pemantauan, pemeriksaan dan tindakan koreksi untuk mengawasi bawahan dari penyimpangan-penyimpangan yang terjadi di dalam suatu organisasi dengan tujuan terciptanya tata tertib kelancaran pekerjaan dan tercapainya hasil secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.
- b. Pengawasan Atasan Langsung adalah pengawasan yang dilakukan pimpinan organisasi sendiri terhadap kegiatan yang sedang dijalankan oleh para bawahannya.
- c. Disiplin kerja adalah suatu sikap, perbuatan, atau perilaku seorang untuk patuh

dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan organisasi agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan tidak menyimpang dari ketentuan yang ada.

C. Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan spesialisasi kegiatan penelitian dalam mengukur suatu variabel. Variabel adalah objek penelitian yang bervariasi (Suharsimi Arikunto, 2002:94).

Variabel bebas (X) pengawasan atasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan peninjauan ketempat kejadian atau objek yang diawasi. Adapun yang menjadi indikator dari Pengawasan Atasan Langsung adalah sebagai berikut:

- a. Pemantauan, Yaitu memeriksa langsung perihal atau orangnya sendiri bagian mana peristiwanya terjadi dan dimana bawahan itu bertugas.
- b. Pemeriksaan, Yaitu pengawasan yang dilakukan melalui pengamatan, pencatatan, penyelidikan, dan penelaahan secara cermat dan sistematis serta melalui penilaian terhadap segala yang ada kaitannya dengan pekerjaan.
- c. Tindakan koreksi, Yaitu segala upaya yang dilakukan pimpinan untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan atau penyimpangan yang dilakukan bawahan.

Variabel Terikat (Y) disiplin kerja merupakan suatu proses perkembangan konstruktif bagi pegawai yang berkepentingan karena disiplin kerja ditunjukkan pada tindakan bukan orangnya, disiplin juga sebagai proses latihan pada pegawai agar para pegawai dapat mengembangkan control diri dan agar dapat menjadi lebih efektif dalam bekerja. Adapun indikator dari

Disiplin Kerja adalah sebagai berikut:

- a. Ketaatan terhadap tata tertib dan peraturan, mengikuti ketentuan-ketentuan tentang tata tertib dan peraturan lainnya selama bekerja.
- b. Ketertiban dalam bekerja, mengendalikan diri dan menciptakan suasana aman dan tenang selama bekerja.
- c. Tanggung jawab dalam bekerja dan sopan santun selama bekerja baik diri sendiri maupun kepada atasan dan teman sejawat.

D. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Menurut Sugiyono (2010:90) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas subyek dan obyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulannya. Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh pegawai di kantor Kecamatan Barumun Tengah yang berjumlah 35 orang.

b. Sampel

Menurut Arikunto (2006:120) apabila ada subjeknya kurang dari 100, lebih baik semua subyek dijadikan sampel sehingga penelitian tersebut merupakan penelitian populasi. Dalam penelitian ini karena jumlah pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Barumun Tengah kurang dari 100 yaitu 35 orang, maka dengan demikian keseluruhan pegawai dijadikan sampel.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, untuk memperoleh data atau informasi, keterangan-

keterangan yang diperlukan penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data Primer

Yaitu yang dilakukan secara langsung ke lokasi penelitian untuk mendapatkan data yang lengkap dan berkaitan dengan masalah yang diteliti. Data tersebut dengan cara sebagai berikut:

a. Metode Angket (kuisisioner)

Yaitu teknik pengumpulan data melalui pemberian daftar pertanyaan secara tertutup kepada responden yang dilengkapi dengan berbagai alternatif jawaban. Respondennya adalah pegawai kantor Kecamatan Barumun tengah, Kabupaten Padang Lawas.

b. Metode Observasi

2. Pelaksanaan pengamatan secara langsung terhadap fenomena-fenomena yang berkaitan dengan fokus penelitian. Pengumpulan data sekunder, melalui:

1. Penelitian Kepustakaan

Yaitu pengumpulan data yang diperoleh dengan menggunakan berbagai literatur, seperti buku, majalah dan berbagai bacaan yang berhubungan dengan objek penelitian.

2. Studi Dokumentasi

Yaitu pengumpulan data diperoleh melalui pengkajian dan penelaahan terhadap catatan tertulis maupun dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

F. Teknik Penentuan Skor

Teknik penentuan skor yang digunakan berisikan skala ordinal, yaitu ukuran yang diberikan pada objek pengamatan maupun pengertian tingkatan dari yang rendah sampai pada yang tinggi. Melalui penyebaran quisioner yang berisikan beberapa pertanyaan kepada responden, maka ditentukan skor dari setiap jawaban pertanyaan sebagai berikut :

- a. Untuk alternatif jawaban a diberi skor 3
- b. Untuk alternatif jawaban b diberi skor 2
- c. Untuk alternatif jawaban c diberi skor 1

G. Teknik Analisis Data

1) Koefisien Product Moment

Untuk mengetahui pengaruh antara variabel (x) dengan variabel (y), maka penulis menggunakan rumus korelasi product moment dari Karl Pearson yang dikutip oleh Sugiono (2012 : 2010), sebagai berikut :

$$r_{xy} = \frac{n \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{(n \sum x^2 - (\sum x)^2)(n \sum y^2 - (\sum y)^2)}}$$

Keterangan :

r_{xy} = Koefisien korelasi antara x dan y adalah bilangan yang menunjukkan besar kecilnya hubungan variabel x dan y

x = Variabel bebas

y = Variabel terikat

n = Jumlah responden

TABEL :

INTERPRETASI KOEFISIEN PRODUCT MOMENT

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

Dengan nilai r yang diperoleh, maka dapat dilihat secara langsung melalui tabel korelasi. Untuk menguji apakah nilai r yang diperoleh tersebut berarti atau tidak, tabel korelasi ini mencantumkan batas-batas r yang signifikan tertentu, dan dalam hal ini signifikan 5% bila r tersebut adalah signifikan, artinya hipotesis diterima.

2) Uji t

Sedangkan untuk menguji tingkat signifikan antara variabel bebas dengan variabel terikat adalah dengan menggunakan rumus uji t yaitu :

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Keterangan :

t = Hubungan antar variabel

r = Koefisien korelasi

n = Jumlah sampel

Sugiyono, (214 : 2010)

3) Uji Determinan

Untuk mengukur besaran hubungan antara variabel x dan variabel y digunakan rumus determinasi, yakni ;

$$D = (r_{xy})^2 \times 100\%$$

Keterangan :

D : Determinan

r_{xy} : Koefisien korelasi

Sugiono, (2010: 216)

4) Uji Regresi Linear

Untuk memprediksi seberapa jauh koefisien variabel bebas (x) dengan variabel terikat (y) maka digunakan uji regresi linear dengan rumus :

$Y = a + bx$ di mana

$$a = \frac{(\sum y) (\sum x^2) - (\sum x) (\sum xy)}{n \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

$$b = \frac{(n \sum xy) - (\sum x) (\sum y)}{n \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

Sugiono, (2010 : 218)

Keterangan :

Y = Nilai yang diprediksi

a = Konstanta atau bilangan X=0

b = Koefisien regresi

x = Nilai variabel bebas

H. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Kantor Kecamatan Barumun Tengah Kabupaten Padang Lawas yang beralamat di Jl. Ahmad Yani , No. 16 Barumun Tengah.

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Organisasi Kecamatan, rincian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi kecamatan adalah sebagai berikut:

1.1. Camat

Camat, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan dan tugas pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang undangan. Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Camat, mempunyai fungsi:

- a. Pemimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat di kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan serta pelimpahan kewenangan yang ditetapkan Bupati;
- b. Pemimpin pelaksanaan fungsi Bupati;
- c. Pembantu sekretaris Daerah dalam menyiapkan informasi mengenai wilayah kecamatan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan bagi Kepala Daerah;
- d. Pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- e. Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- f. Pengkoordinasian kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Bupati;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati.

1.2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan perencanaan, umum. Keuangan dan memberikan pelayanan teknis administrative dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:
- b. Perumusan dan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan;
- c. Penghimpunan secara kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan;
- d. Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan;
- e. Pelaksanaan urusan Kepegawaian;
- f. Pelaksanaan urusan Keuangan;
- g. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan keprotokolan;

- h. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan;
- i. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
- j. Pengkoordinir laporan kegiatan pelaksanaan tugas Seksi-seksi;
- k. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
- l. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat;
- m. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

1.2.1. Sub Perencanaan dan Pengembangan

Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan perencanaan dan pengembangan Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
- b. Penyusunan dan penyiapan materi perencanaan;
- c. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan Kecamatan secara makro

- d. Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan Barumun Tengah Tahun 2017
- e. Pelaksanaan analisa dan kajian peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan Kecamatan;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

1.2.2. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum;
- b. Penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga Kecamatan, surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan;
- c. Penyelenggaraan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;

- d. Pelaksanaan pengurusan, pengadaan dan inventarisasi barang inventaris kecamatan;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, kearsipan, dan persiapan penyelenggaraan rapat Kecamatan;
- f. Pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Kecamatan;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Umum;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada sekretaris;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

1.2.3. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan keuangan dan meleksanakan penata usahaan administrasi keuangan Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keungan mempunyai fungsi;

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Pelaksanaan penata usahaan keuangan dan pembuatan rencana anggaran;

- c. Penelitian dan pengoreksian kebenaran dokumen/bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
- d. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- f. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

1.3. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pembantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Tata Pemerintahan;
- c. Fasilitas pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- d. Pengkoordinasian UPT/Instansi Pemerintahan di wilayah kerjanya;

- e. Fasilitas penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD;
- f. Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, Anggota dan Pimpinan BPD di wilayah kerjanya;
- g. Pelaksanaan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan Barumon Tengah Tahun 2015;
- h. Fasilitas penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- i. Fasilitas penataan desa/kelurahan;
- j. Fasilitas penyusunan Peraturan Desa;
- k. Fasilitas administrasi kependudukan;
- l. Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan;
- m. Pelaksanaan inventarisasi Aset Daerah dan Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- n. Pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu;
- o. Pertimbangan pengangkatan Lurah;
- p. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- q. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

1.4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan,, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan pembinaan ideology Negara dan kesatuan bangsa;
- d. Pembinaan dan penataan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat (LINMAS), Pengawasan Perda, Keputusan Bupati, Azet Kabupaten, pengaturan PK5 dan pelaksanaan Perundang-undangan di wilayah kerjanya;
- e. Penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- f. Pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan/fasilitasi, penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS); Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan Barumun Tengah Tahun 2015 8
- g. Penghimpunan dan pengolahan data pembinaan/fasilitasi penataan pengamanan dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);

- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan pembinaan/fasilitasi, penataan, pengamanan dan perlindungan masyarakat;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

1.5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. Pelaksanaan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- d. Fasilitasi penyelenggaraan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
- e. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;

- f. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- g. Penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- h. Penanggulangan masalah sosial;
- i. Pencegah dan penanggulang bencana alam dan pengungsi;
- j. Fasilitas kegiatan organisasi sosialkemasyarakatan dan LSM;
- k. Pemantapan struktur perekonomian masyarakat desa/kelurahan;
- l. Peningkatan pendapatan masyarakat desa/kelurahan;
- m. Pemantapan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- n. Peningkatan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan;
- o. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja seksi pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

1.6. Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian dan Pembangunan. Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud, Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi;

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Pelaksanaan analisa potensi desa, pembangunan sarana prasarana desa, sarana prasarana ekonomi, pendidikan, kesehatan, pertanian, pengairan dan social lainnya;
- d. Pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan fasilitasi peningkatan pemanfaatan hasil-hasil Perekonomian dan Pembangunan;
- e. Pelaksanaan pembinaan peningkatan pelaksanaan pembangunan;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap golongan ekonomi lemah keluarga miskin;
- g. Penganalisaan dan pengkoordinasian penyiapan sarana prasarana perekonomian dan pembangunan;
- h. Pengkoordinasian, penyiapan dan penyelenggaraan Musbangdes dan UDKP;
- i. Penghimpunan dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat;

1.7. Seksi Pelayanan Umum

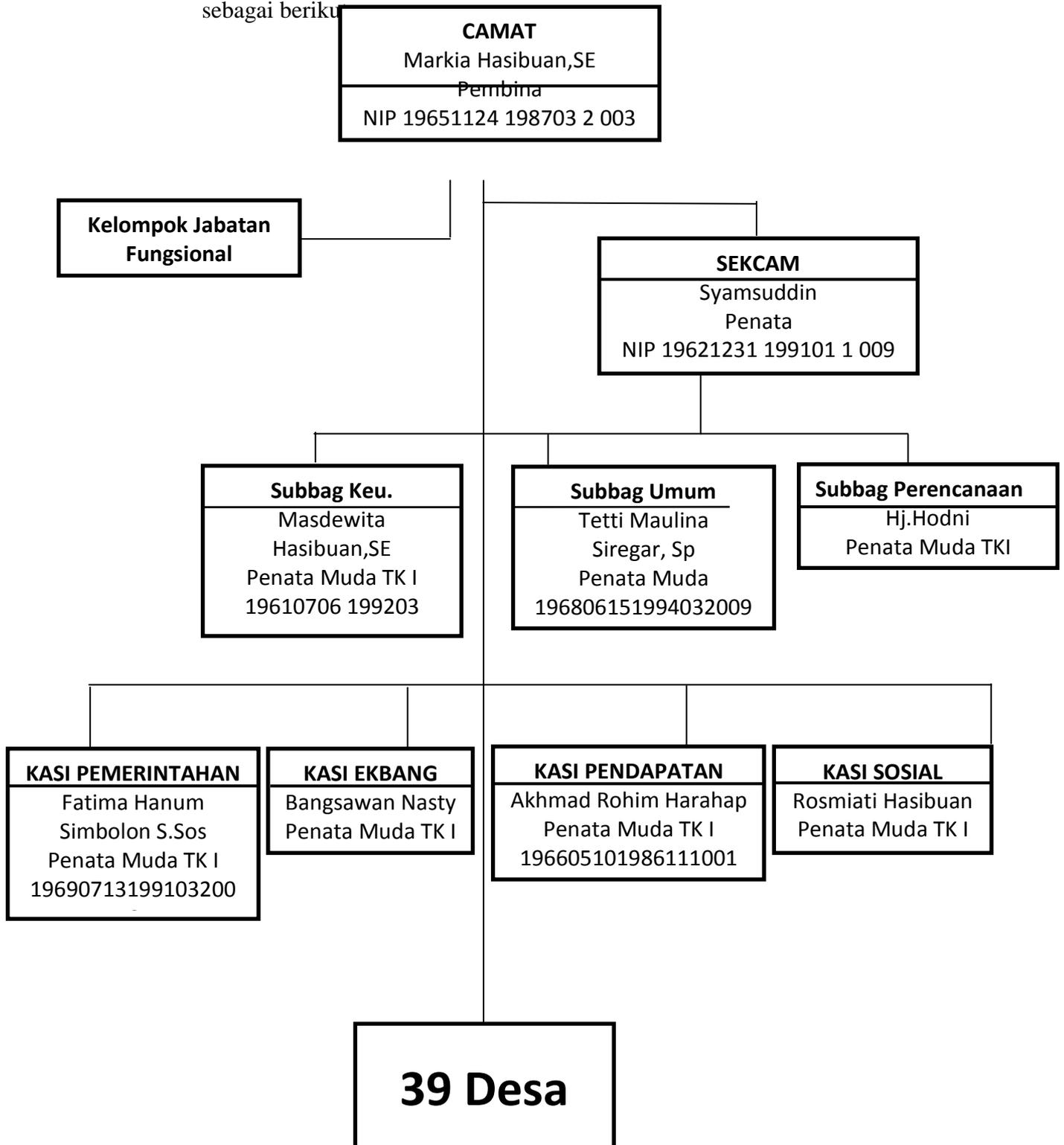
Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Umum;
- c. Pelaksanaan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum. Pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perizinan, KTP dan KK, Akta Kelahiran dan atau Surat Kenal Lahir;
- d. Pengkoordinasian pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perizinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- e. Penyelenggraan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat;
- f. Penyelenggaraan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- g. Penyelenggaraan Pembina sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;

- i. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Camat;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi SKPD Kecamatan Barumun Tengah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 03 tahun 2009 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut



3. Visi dan Misi

3.1. Visi

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Kecamatan Barumun Tengah harus dibawa dan berkarya agar konsisten dan eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan. Berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan. Dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen stakeholder's. Pernyataan Visi Kecamatan Barumun Tengah adalah:

“Mewujudkan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat menyongsong program kecamatan paten melaksanakan pembangunan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat dengan tetap mengacu pada sistim koordinasi vertikal dan horizontal demi terwujudnya kecamatan barumun tengah yang bercahaya”

Pernyataan visi tersebut dilandasi pada nilai-nilai yang melekat didalam perilaku kehidupan keseharian masyarakat Kecamatan Barumun Tengah yaitu gotong royong dan kebersamaan. Masyarakat yang mandiri diidentifikasi sebagai masyarakat yang mampu mengelola kehidupannya sendiri dan mempunyai kemampuan untuk berperan dalam pembangunan, namun demikian keterbatasan-keterbatasan yang lazim ditemukan pada masyarakat pedesaan seperti rendahnya pendidikan,rendahnya pendapatan yang menyebabkan rendahnya taraf hidup, membatasi kemampuan masyarakat untuk berbuat lebih, utamanya untuk berperan serta aktif dalam pembangunan di wilayahnya. Untuk itu diperlukan usaha yang sistematis untuk meningkatkan keberdayaan masyarakat agar lebih mampu berperan aktif dalam pembangunan di wilayahnya, selain itu

perlu juga peningkatan kinerja aparatur pemerintah desa sebagai ujung tombak pelaksana roda pemerintahan di desa karena pemerintah desa berperan sebagai koordinator dalam usaha pemberdayaan masyarakat di wilayahnya.

3.2.Misi

Misi yang ditetapkan SKPD Kecamatan Barumun Tengah untuk mencapai Visi dan tentunya telah disesuaikan dengan wewenang, tugas pokok dan fungsi yang dimiliki adalah:

1. Menyelenggarakan fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
2. Meningkatkan sarana dan prasarana serta SDM aparatur
3. Menyelenggarakan Fungsi Pembinaan baik secara Moral maupun spiritual

Misi yang ditetapkan SKPD Kecamatan Barumun Tengah untuk mencapai Visi dan tentunya telah disesuaikan dengan wewenang. Tugas pokok dan fungsi yang dimiliki adalah:

1. Menyelenggarakan Tugas Umum di Pemerintahan Kecamatan Barumun Tengah yaitu Pelayanan kepada Masyarakat dan melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati yang meliputi perizinan, Rekomendasi, Koordinasi, Pembinaan, Pengawasan dan Fasilitas;
2. Meningkatkan kemandirian masyarakat melalui peningkatan pengelolaan pemerintahan yang baik;
3. Memberikan Pelayanan Prima dan solusi yang terbaik kepada Masyarakat Barumun Tengah;

4. Menumbuh Kembangkan semangat dan jiwa Gotong Royong Masyarakat Barumun Tengah;
5. Meningkatkan kemandirian masyarakat melalui peningkatan pemberdayaan masyarakat.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

Dalam penelitian yang dilakukan di Kantor Camat Barumun Kabupaten Padang Lawas, data yang diambil ada dua jenis yaitu pengawasan atasan langsung (X) dan disiplin kerja pegawai (Y). Dalam pengumpulan data pengawasan atasan langsung (X) dilakukan dengan penyebaran angket sebanyak 35 item dengan menggunakan skala Likert dan alternatif pilihannya adalah *Ya* diberi bobot 3, *Kadang-kadang* diberi bobot 2, dan *Tidak* diberi bobot 1. Jumlah angket adalah sebanyak 10 angket.

Data-data yang telah diperoleh dari angket akan disajikan dalam bentuk kuantitatif dengan responden sebanyak 35 orang. Adapun dari ke-35 responden tersebut identifikasi datanya disajikan penulis sebagai berikut.

Tabel 4.1

Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

| No. | Jenis Kelamin | Frekuensi | Persentase (%) |
|-----|---------------|-----------|----------------|
| 1 | Laki-laki | 24 | 70,00% |
| 2 | Perempuan | 11 | 35,00% |
| | Jumlah | 35 | 100,00% |

Sumber: Data diolah (2017)

Tabel di atas menjelaskan bahwa dari 35 responden yang diteliti, responden yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 70,00%, sedangkan responden yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 35,00 %.

Tabel 4.2
Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

| No. | Usia | Frekuensi | Persentase (%) |
|-----|------------------|-----------|----------------|
| 1 | 20-39 tahun | 7 | 6,67% |
| 2 | 40-49 tahun | 11 | 36,67% |
| 3 | 50 tahun ke atas | 17 | 56,66% |
| | Jumlah | 35 | 100,00% |

Sumber: data diolah (2017)

Tabel di atas menjelaskan bahwa dari 35 responden yang diteliti, responden yang berusia 20-39 tahun adalah sebanyak 2 orang (6,67%). Responden yang berusia 40-49 tahun adalah sebanyak 11 orang (36,67)%. Sedangkan responden yang berusia 50 tahun ke atas adalah sebanyak 17 orang (56,66%). Hal ini dapat dilihat bahwa usia pegawai yang berada di Kantor Camat Barumun Kabupaten Padang Lawas banyak yang berusia 20-39 tahun. Usia tersebut merupakan usia yang masih produktif, sehingga usia tersebut sangat berpengaruh terhadap pengawasan atasan langsung di Kantor Camat Barumun Kabupaten Padang Lawas. Karena di usia yang sangat muda mereka mudah dan cepat memotivasi semua pekerjaan dari yang sulit sampai dengan yang mudah atau di luar pekerjaan mereka.

Tabel 4.3
Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

| No. | Tingkat Pendidikan | Frekuensi | Persentase (%) |
|-----|--------------------|-----------|----------------|
| 1 | SMP | 2 | 3,33% |
| 2 | SMA | 26 | 86,67% |
| 3 | D-3 | 2 | 3,33% |
| 4 | S-1 | 3 | 6,67% |
| | Jumlah | 35 | 100,00% |

Sumber: Data diolah (2017)

Tabel di atas menjelaskan bahwa dari 35 responden yang diteliti, responden yang berpendidikan SMP adalah sebanyak 1 orang (3,33%). Responden yang berpendidikan SMA adalah sebanyak 26 orang (86,67)%. Responden yang berpendidikan D-3 adalah sebanyak 1 orang (3,33%). Sedangkan responden yang berpendidikan S-1 adalah sebanyak 2 orang (6,67%). Jadi hal tersebut menunjukkan bahwa di Kantor Camat Barumun Kabupaten Padang Lawas memiliki pegawai yang cukup diutamakan pendidikannya terutama pendidikan yang memahami dan menguasai tentang pekerjaan yang ada di Kantor Camat Barumun Kabupaten Padang Lawas karena instansi tersebut menginginkan pendidikan yang bermutu dan berkualitas. Terutama di pendidikan SLTA pegawai tersebut harus bisa menguasai semua pekerjaan yang diberikan oleh atasan Kantor Camat Barumun Kabupaten Padang Lawas.

B. Pembahasan dan Analisis Data

1. Statistik Deskriptif

Analisi Deskriptif Responden terhadap Penggunaan Angket Pengawasan atasan langsung (X)

Setelah dilakukan penyebaran angket sebanyak 35 item yang dianggap valid mengenai pengawasan atasan langsung, maka dapat dilihat data distribusi angket yang terdapat pada lampiran. Hasil jawaban responden melalui data angket dapat dilihat dari tabel-tabel di bawah ini:

Tabel 4.4
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Atasan Sering Melakukan Pengamatan Terhadap Pekerjaan Yang Dilakukan Oleh Bapak/Ibu

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 8 | 22,86 |
| 2 | Kadang-kadang | 25 | 71,43 |
| 3 | Tidak | 2 | 5,71 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.4 di atas diketahui bahwa 8 orang (22,86%) menjawab ya, 25 orang (71,43%) menjawab kadang-kadang, 2 orang (5,71%) menjawab tidak. Dapat dilihat bahwa mayoritas responden menganggap bahwa atasan bukanlah faktor dominan yang mampu mendorong mereka untuk bekerja di kantor tersebut. Sedangkan sebagian kecil menganggap bahwa atasan adalah faktor pendorong untuk bekerja.

Tabel 4.5
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Atasan Rutin Mengecek Pelaksanaan Pekerjaan Sesuai Waktu Yang Di Tetapkan Kepada Bapak/Ibu

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 17 | 48,57 |
| 2 | Kadang-kadang | 18 | 51,43 |
| 3 | Tidak | 0 | 0,00 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.5 di atas diketahui bahwa 17 orang (48,57%) menjawab ya, 18 orang (51,43%) menjawab kadang-kadang, 0 orang (0%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab sangat baik mengenai apakah atasan rutin mengecek pelaksanaan pekerjaan sesuai waktu yang ditetapkan kepada responden karena pelaksanaan pekerjaan harus secara rutin dicek oleh pimpinan.

Tabel 4.6
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Atasan Selalu Memantau Perilaku Bapak/Ibu Dalam Bekerja

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 10 | 28,57 |
| 2 | Kadang-kadang | 24 | 68,57 |
| 3 | Tidak | 1 | 2,86 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.6 di atas diketahui bahwa 10 orang (28,57%) menjawab ya, 24 orang (68,57%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (2,86%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab sangat baik mengenai apakah atasan selalu memantau perilaku bapak/ibu dalam bekerja karena perilaku responden senantiasa dipantau oleh atasan/pimpinan.

Tabel 4.7
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Atasan Melakukan Pemeriksaan Terhadap Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Secara Langsung

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 13 | 37,14 |
| 2 | Kadang-kadang | 20 | 57,14 |
| 3 | Tidak | 2 | 5,71 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.7 di atas diketahui bahwa 13 orang (37,14%) menjawab ya, 20 orang (57,14%) menjawab kadang-kadang, 2 orang (5,71%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab sangat baik apakah atasan melakukan pemeriksaan terhadap laporan pelaksanaan pekerjaan secara langsung karena pemeriksaan yang dilakukan oleh atasan adalah penting agar hasil pekerjaan pegawai dapat diketahui oleh atasan.

Tabel 4.8
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Pemeriksaan Yang Dilakukan Oleh Atasan Dilakukan Secara Rutin Atau Berkala

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 6 | 17,14 |
| 2 | Kadang-kadang | 11 | 31,43 |
| 3 | Tidak | 18 | 51,43 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.8 di atas diketahui bahwa 6 orang (17,14%) menjawab ya, 11 orang (31,43%) menjawab kadang-kadang, 18 orang (51,43%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab sangat baik mengenai pemeriksaan yang dilakukan oleh atasan dilakukan secara rutin atau berkala karena pemeriksaan yang dilakukan secara rutin dapat memberikan sugesti kepada pegawai untuk bekerja dengan baik karena selalu diperiksa secara rutin.

Tabel 4.9
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Atasan Melakukan Rencana Tindak Lanjut Terhadap Hasil Pengawasan

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 2 | 5,71 |
| 2 | Kadang-kadang | 28 | 80,00 |
| 3 | Tidak | 5 | 14,29 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.9 di atas diketahui bahwa 2 orang (5,71%) menjawab ya, 28 orang (80%) menjawab kadang-kadang, 5 orang (14,29%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab sangat baik mengenai apakah atasan melakukan rencana tindak lanjut terhadap hasil pengawasan karena rencana tindak lanjut sangat penting dilakukan setelah atasan menerima hasil pengawasan.

Tabel 4.10
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Dalam Memberikan Sanksi Terhadap Pegawai, Sanksi Diberikan Sesuai Kesalahan Pegawai

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 10 | 28,57 |
| 2 | Kadang-kadang | 25 | 71,43 |
| 3 | Tidak | 0 | 0,00 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.10 di atas diketahui bahwa 10 orang (28,57%) menjawab ya, 25 orang (71,43%) menjawab kadang-kadang, 0 orang (0%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab sangat baik mengenai apakah dalam memberikan sanksi terhadap pegawai, sanksi diberikan sesuai kesalahan pegawai karena sanksi dapat mempengaruhi kinerja pegawai.

Tabel 4.11
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Atasan Memberikan Tindakan Disiplin Kepada Pegawai Yang Melakukan Pelanggaran Terhadap Tata Tertib Kerja

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 10 | 28,57 |
| 2 | Kadang-kadang | 25 | 71,43 |
| 3 | Tidak | 0 | 0,00 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.11 di atas diketahui bahwa 10 orang (28,57%) menjawab ya, 25 orang (71,43%) menjawab kadang-kadang, 0 orang (0%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab sangat baik mengenai apakah atasan memberikan tindakan disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib kerja karena tindakan disiplin penting untuk mencegah agar pegawai tidak melakukan pelanggaran.

Tabel 4.12
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Atasan Memberikan Tindakan Koreksi Atas Pekerjaan Bapak/Ibu

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 7 | 20,00 |
| 2 | Kadang-kadang | 27 | 77,14 |
| 3 | Tidak | 1 | 2,86 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.12 di atas diketahui bahwa 7 orang (20%) menjawab ya, 27 orang (77,14%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (2,86%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab sangat baik mengenai apakah atasan memberikan tindakan koreksi atas pekerjaan bapak/ibu karena tindakan koreksi berguna untuk memberikan hasil yang lebih baik ke depan.

Analisis Deskriptif Responden terhadap Penggunaan Angket Disiplin kerja pegawai (Y)

Tabel 4.13
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Bapak/Ibu Selalu Masuk Kerja Sesuai Dengan Waktu Kerja Yang Ditetapkan

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|----------------------------|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 8 | 22,86 |
| 2 | Kadang-kadang | 25 | 71,43 |
| 3 | Tidak | 2 | 5,71 |
| | Total | 35 | 100,00 |
| Sumber: Data diolah (2017) | | | |

Dari Tabel 4.13 di atas diketahui bahwa 8 orang (22,86%) menjawab ya, 25 orang (71,43%) menjawab kadang-kadang, 2 orang (5,71%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab sangat baik mengenai apakah bapak/ibu selalu masuk kerja sesuai dengan waktu kerja yang ditetapkan karena responden selalu masuk kerja tepat waktu.

Tabel 4.14
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Bapak/Ibu Pulang Kerja Sesuai Dengan Waktu Selesai Kerja Yang Ditetapkan

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 17 | 48,57 |
| 2 | Kadang-kadang | 18 | 51,43 |
| 3 | Tidak | 0 | 0,00 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.14 di atas diketahui bahwa 8 orang (26,67%) menjawab Ya, 22 orang (73,33%) menjawab Kadang-kadang, 0 orang (0%) menjawab Tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab sangat baik mengenai apakah bapak/ibu pulang kerja sesuai dengan waktu selesai kerja yang ditetapkan karena responden selalu pulang kerja sesuai dengan waktu selesai kerja.

Tabel 4.15
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Bapak/Ibu Sering Terlambat Untuk Mengikuti Upacara/Apel Pagi Pada Hari Senin

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 10 | 28,57 |
| 2 | Kadang-kadang | 24 | 68,57 |
| 3 | Tidak | 1 | 2,86 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.15 di atas diketahui bahwa 10 orang (28,57%) menjawab ya, 24 orang (68,57%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (2,86%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab kadang-kadang mengenai apakah bapak/ibu sering terlambat untuk mengikuti upacara/apel pagi pada hari senin karena responden selalu memenuhi peraturan yang telah ditetapkan di instansi tersebut.

Tabel 4.16
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Seorang pegawai, Bapak/Ibusudah menyelesaikan tugas kerja sesuai waktu yang Diberikan

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 13 | 37,14 |
| 2 | Kadang-kadang | 20 | 57,14 |
| 3 | Tidak | 2 | 5,71 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.16 di atas diketahui bahwa 13 orang (37,14%) menjawab ya, 20 orang (57,14%) menjawab kadang-kadang, 2 orang (5,71%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab kadang-kadang mengenai apakah seorang pegawai, bapak/ibusudah menyelesaikan tugas kerja sesuai waktu yang diberikan karena sebagian responden ada yang belum bisa menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Tabel 4.17
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Bapak/Ibu Memanfaatkan Sarana Dan Prasarana Yang Tersedia Dengan Sebaik - Baiknya

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 6 | 17,14 |
| 2 | Kadang-kadang | 11 | 31,43 |
| 3 | Tidak | 18 | 51,43 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.17 di atas diketahui bahwa 6 orang (17,14%) menjawab ya, 11 orang (31,43%) menjawab kadang-kadang, 18 orang (51,43%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab tidak mengenai apakah bapak/ibu memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia dengan sebaik-baiknya karena sebagian responden ada yang belum mengetahui sarana yang ada.

Tabel 4.18
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Bapak/Ibu Selalu Mematuhi Peraturan Kerja Yang Berlaku Di Kantor Camat Ini

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 2 | 5,71 |
| 2 | Kadang-kadang | 28 | 80,00 |
| 3 | Tidak | 5 | 14,29 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.18 di atas diketahui bahwa 2 orang (5,71%) menjawab ya, 28 orang (80%) menjawab kadang-kadang, 5 orang (14,29%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab kadang-kadang mengenai apakah bapak/ibu selalu mematuhi peraturan kerja yang berlaku di kantor camat ini karena sebagian responden ada yang belum mematuhi peraturan kerja.

Tabel 4.19
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Bapak/Ibu Bertanggung Jawab Penuh Terhadap Tugas Yang Diberikan

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 10 | 28,57 |
| 2 | Kadang-kadang | 25 | 71,43 |
| 3 | Tidak | 0 | 0,00 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.19 di atas diketahui bahwa 10 orang (28,57%) menjawab ya, 25 orang (71,43%) menjawab kadang-kadang, 0 orang (0%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab kadang-kadang mengenai apakah bapak/ibu bertanggung jawab penuh terhadap tugas yang diberikan karena sebagian responden ada yang belum mampu menunaikan tanggung jawab.

Tabel 4.20
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Target Pekerjaan Yang Bapak/Ibu Selesaikan Sesuai Dengan Target Yang Ditentukan Sebelumnya

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 10 | 28,57 |
| 2 | Kadang-kadang | 25 | 71,43 |
| 3 | Tidak | 0 | 0,00 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.20 di atas diketahui bahwa 10 orang (28,57%) menjawab ya, 25 orang (71,43%) menjawab kadang-kadang, 0 orang (0%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab kadang-kadang mengenai apakah target pekerjaan yang bapak/ibu selesaikan sesuai dengan target yang ditentukan sebelumnya karena sebagian responden ada yang belum mampu memenuhi targetnya.

Tabel 4.21
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Bapak/Ibu Sudah Menjalankan Tupoksi Dengan Sebaik - Baiknya

| No. | Jawaban | Kuantitas | % |
|-----|---------------|-----------|---------------|
| 1 | Ya | 7 | 20,00 |
| 2 | Kadang-kadang | 27 | 77,14 |
| 3 | Tidak | 1 | 2,86 |
| | Total | 35 | 100,00 |

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.21 di atas diketahui bahwa 7 orang (20%) menjawab ya, 27 orang (77,14%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (2,86%) menjawab tidak. Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menjawab kadang-kadang mengenai apakah bapak/ibu sudah menjalankan tupoksi dengan sebaik – baiknya karena sebagian responden belum menjalankan tupoksi yang ditetapkan oleh instansi.

C. Tabel Frekuensi Variabel

Tabel 4.27
Tabulasi Data Nilai Jawaban Responden mengenai Variabel X Pengawasan atasan langsung

| No. | Angket | | | | | | | | | Jumlah |
|-----|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1 | 3 | 3 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 | 20 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 | 21 |
| 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 20 |
| 5 | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 22 |
| 6 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 16 |
| 7 | 1 | 3 | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 17 |
| 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 20 |
| 9 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 3 | 20 |
| 10 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 27 |
| 11 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 12 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 13 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 3 | 2 | 21 |
| 14 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 15 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 22 |
| 16 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 22 |
| 17 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 2 | 2 | 23 |
| 18 | 2 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 21 |
| 19 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 21 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 20 |
| 22 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 21 |
| 23 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 17 |
| 24 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 23 |
| 25 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 26 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 27 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 23 |
| 28 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 29 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 30 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 31 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 32 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 33 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 34 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 35 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| Total | 76 | 87 | 79 | 81 | 58 | 67 | 80 | 80 | 76 | 684 |

Sumber: Jawaban responden (2017)

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa nilai tertinggi jawaban responden terhadap variabel X (pengawasan atasan langsung) adalah 28 dan nilai terendah adalah 19.

Dengan demikian dapat ditentukan nilai R (jarak pengukuran) dengan rumus sebagai berikut:

$$R = \text{Nilai tertinggi} - \text{nilai terendah}$$

$$R = 33 - 19$$

$$R = 9$$

Dengan demikian lebar internal (I) dapat dicari sebagai berikut:

$$I = R : \text{Jarak Interval}$$

$$I = 9 : 3$$

$$I = 3$$

Setelah interval diketahui maka dapat dipergunakan untuk membatasi jawaban dengan kategori tinggi, sedang dan rendah, yaitu sebagai berikut:

Kategori tinggi : 25-28

Kategori sedang : 21-24

Kategori rendah : 17-20

| | | | | | | | | | | |
|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 16 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 22 |
| 17 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 23 |
| 18 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 24 |
| 19 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 20 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 21 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 22 |
| 22 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 22 |
| 23 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 24 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 25 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 26 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 19 |
| 27 | 2 | 1 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 22 |
| 28 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 20 |
| 29 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 17 |
| 30 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 21 |
| 31 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 20 |
| 32 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 20 |
| 33 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 34 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| 35 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 18 |
| Total | 76 | 77 | 74 | 79 | 77 | 77 | 77 | 77 | 77 | 691 |

Sumber: Jawaban responden (2017)

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa nilai tertinggi jawaban responden terhadap Variabel Y (Disiplin kerja pegawai) adalah 35 dan nilai terendah adalah 20.

Dengan demikian dapat ditentukan nilai R (jarak pengukuran) dengan rumus sebagai berikut:

$$R = \text{Nilai tertinggi} - \text{nilai terendah}$$

$$R = 35 - 20$$

$$R = 10$$

Dengan demikian lebar internal (I) dapat dicari sebagai berikut:

$$I = R : \text{Jarak Interval}$$

$$I = 10: 3$$

$$I = 3$$

Setelah interval diketahui maka dapat dipergunakan untuk membatasi jawaban dengan kategori tinggi, sedang dan rendah, yaitu sebagai berikut:

Kategori tinggi : 27-35

Kategori sedang : 23-26

Kategori rendah : 19-22

Tabel 4.35
Distribusi Frekuensi Nilai Jawaban Responden terhadap Variabel Y
Motivasi Pegawai

| Kategori | Frekuensi | Jumlah | Persentase |
|-----------------|------------------|---------------|-------------------|
| Tinggi | 24-27 | 3 | 8,57% |
| Sedang | 20-23 | 11 | 31,43% |
| Rendah | 16-19 | 21 | 60,00% |
| Jumlah | | 35 | 100,00% |

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa dari 35 responden yang diteliti yang berkategori tinggi sebanyak 12 orang (8,57%), berkategori sedang sebanyak 11 orang (31,43%) sedangkan berkategori rendah sebanyak 21 orang (60%).

D. Uji Korelasi Product Moment

Tabel 4.31
Distribusi Perhitungan Korelasi antara Variabel Pengawasan atasan langsung (X) dengan Disiplin kerja pegawai (Y)

| No. | X | Y | X² | Y² | XY |
|------------|----------|----------|----------------------|----------------------|-----------|
| 1 | 20 | 20 | 400 | 400 | 400 |

| | | | | | |
|---------------|------------|------------|---------------|---------------|---------------|
| 2 | 18 | 19 | 324 | 361 | 342 |
| 3 | 21 | 18 | 441 | 324 | 378 |
| 4 | 20 | 19 | 400 | 361 | 380 |
| 5 | 22 | 20 | 484 | 400 | 440 |
| 6 | 16 | 19 | 256 | 361 | 304 |
| 7 | 17 | 19 | 289 | 361 | 323 |
| 8 | 20 | 18 | 400 | 324 | 360 |
| 9 | 20 | 18 | 400 | 324 | 360 |
| 10 | 27 | 27 | 729 | 729 | 729 |
| 11 | 18 | 18 | 324 | 324 | 324 |
| 12 | 18 | 18 | 324 | 324 | 324 |
| 13 | 21 | 18 | 441 | 324 | 378 |
| 14 | 18 | 18 | 324 | 324 | 324 |
| 15 | 22 | 18 | 484 | 324 | 396 |
| 16 | 22 | 22 | 484 | 484 | 484 |
| 17 | 23 | 23 | 529 | 529 | 529 |
| 18 | 21 | 24 | 441 | 576 | 504 |
| 19 | 18 | 18 | 324 | 324 | 324 |
| 20 | 18 | 18 | 324 | 324 | 324 |
| 21 | 20 | 22 | 400 | 484 | 440 |
| 22 | 21 | 22 | 441 | 484 | 462 |
| 23 | 17 | 18 | 289 | 324 | 306 |
| 24 | 23 | 26 | 529 | 676 | 598 |
| 25 | 18 | 18 | 324 | 324 | 324 |
| 26 | 18 | 19 | 324 | 361 | 342 |
| 27 | 23 | 22 | 529 | 484 | 506 |
| 28 | 18 | 20 | 324 | 400 | 360 |
| 29 | 18 | 17 | 324 | 289 | 306 |
| 30 | 18 | 21 | 324 | 441 | 378 |
| 31 | 18 | 20 | 324 | 400 | 360 |
| 32 | 18 | 20 | 324 | 400 | 360 |
| 33 | 18 | 18 | 324 | 324 | 324 |
| 34 | 18 | 18 | 324 | 324 | 324 |
| 35 | 18 | 18 | 324 | 324 | 324 |
| Jumlah | 684 | 691 | 13.550 | 13.841 | 13.641 |

Dari tabel di atas, diperoleh hasil sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
n &= 35 \\
\Sigma X &= 664 \\
\Sigma Y &= 649 \\
\Sigma X^2 &= 14.870 \\
\Sigma Y^2 &= 14.287 \\
\Sigma XY &= 14.490
\end{aligned}$$

Maka:

$$r = \frac{(30)(14490) - (664)(649)}{\sqrt{[(35)(14870) - 664^2][(35)(14287) - 649^2]}}$$

$$r = \frac{434700 - 430936}{\sqrt{[446100 - 440896][428610 - 421201]}}$$

$$r = \frac{3764}{6209}$$

$$r_{xy} = 0,6062$$

Berdasarkan hasil perhitungan korelasi product moment di atas yang menggunakan taraf signifikan 5% dan $n = 35$ diperoleh r_{hitung} sebesar 0,6062 sementara $r_{tabel} = 0,3493$. Berdasarkan perbandingan diperoleh $r_{hitung} > r_{tabel}$ maka dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Camat Barumun Kabupaten Padang Lawas. Untuk mengukur atau mengetahui seberapa kuat hubungan antara variabel X dengan variabel Y maka digunakan tabel interpretasi koefisien korelasi product moment sebagai berikut:

Tabel 4.35
Interprestasi Koefisien Korelasi Product Moment

| Interval Koefisien | Tingkat Hubungan |
|--------------------|------------------|
| 0,00-0,199 | Sangat rendah |
| 0,20-0,399 | Rendah |
| 0,40-0,599 | Sedang |
| 0,60-0,799 | Kuat |
| 0,80-1,00 | Sangat kuat |

Sumber: Sugioyo (2006:214)

Berdasarkan pedoman di atas dapat dilihat bahwa tingkat korelasi antara variabel bebas X (pengawasan atasan langsung) dengan variabel terikat Y (disiplin kerja pegawai) berada pada tingkat interpretasi kuat yaitu 0,6062 yang berada di antara 0,60-0,799. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja pegawai dipengaruhi oleh pengawasan atasan langsung.

E. Uji Signifikan

Untuk mencari signifikan pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Camat Barumun Kabupaten Padang Lawas maka dilakukan perhitungan t_{hitung} sebagai berikut:

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Maka:

$$t = \frac{0,6062\sqrt{30-2}}{\sqrt{1-0,6062^2}}$$

$$t = 4,0333$$

Berdasarkan hasil perhitungan uji hipotesis harga $t_{hitung} = 4,0333$ selanjutnya harga t_{hitung} ini dibandingkan dengan t_{tabel} dengan taraf signifikan $\alpha = 0,05$ dengan $dk = n - 2 = 35 - 2 = 33$, maka diperoleh harga $t_{tabel} = 2,028$. Karena $t_{hitung} > t_{tabel}$, maka H_a diterima dengan hipotesis yang berbunyi “Ada pengaruh yang signifikan antara pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Camat Barumun Kabupaten Padang Lawas”.

F. Uji Determinasi

Setelah persamaan regresi Y atau X diperoleh dan sudah didapatkan maka koefisien determinasi dapat ditentukan dengan rumus:

$$\begin{aligned} D &= r^2 \times 100\% \\ &= 0,6062^2 \times 100\% \\ &= 0,5612 \times 100\% \\ &= 56,12\% \end{aligned}$$

Dari perhitungan di atas, kita mengetahui bahwa pengaruh X terhadap Y yaitu disiplin kerja pegawai adalah 56,12%, sedangkan sisanya sebesar 43,88% dipengaruhi oleh faktor lain.

G. Uji Regresi Linier

Setelah korelasi product moment diketahui, langkah selanjutnya adalah mencari regresi linier sederhana yang ditentukan dengan rumus:

$$Y = a + bX$$

Nilai-nilai yang dihasilkan dari tabel korelasi dimasukkan untuk mencari

nilai a dan b yaitu sebagai berikut:

$$a = \frac{(\sum y)(\sum x^2) - (\sum x)(\sum xy)}{n(\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

$$a = \frac{(836)(21157) - (819)(21509)}{35(21157) - (670761)}$$

$$a = 5,62$$

$$b = \frac{n(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{n(\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

$$b = \frac{(35)(21509) - (819)(836)}{(35)(21157) - (819)^2}$$

$$b = 0,72$$

Maka diperoleh persamaan regresi linier yaitu: $Y = 5,62 + 0,72X$.

Dari persamaan regresi di atas dapat diketahui bahwa jika dilakukan pengawasan atasan langsung, maka disiplin kerja pegawai yang dicapai adalah sebesar 5,62 dan untuk peningkatan pengawasan atasan langsung maka disiplin kerja pegawai meningkat 0,72X.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan uraian-uraian yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya, serta dianalisis data maka kesimpulan dari penelitian ini yang berjudul Pengaruh Pengawasan Atasan Langsung terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat di Kecamatan Barumun Tengah Kabupaten Padang Lawas adalah sebagai berikut:

1. Pengawasan adalah kewajiban setiap atasan untuk mengatasi setiap bawahannya sehingga pimpinan atau atasan mengetahui tindakan-tindakan yang dilakukan oleh bawahannya. berdasarkan distribusi frekuensi jumlah nilai jawaban responden terhadap variabel X (pengawasan atasan langsung) diketahui bahwa dari 35 responden yang diteliti yang berkategori tinggi sebanyak 12 orang (11,43%), berkategori sedang sebanyak 28 orang (80%) sedangkan berkategori rendah sebanyak 3 orang (8,57%).
2. Disiplin pada hakikatnya adalah pencerminan nilai kemandirian yang dihayati dan diamalkan oleh setiap individu dan masyarakat suatu bangsa dalam kehidupan. berdasarkan distribusi frekuensi jumlah nilai jawaban responden terhadap variabel Y (disiplin kerja pegawai) diketahui bahwa dari 35 responden yang diteliti yang berkategori tinggi sebanyak 12 orang (8,57%), berkategori sedang sebanyak 11 orang (31,43%) sedangkan berkategori rendah sebanyak 21 orang (60%).

3. Hasil uji hipotesis pertama yang diperoleh menunjukkan bahwa hipotesis yang diajukan diterima kebenarannya. Hal ini dikarenakan setelah dilakukan perhitungan statistika menunjukkan nilai $r_{xy} = 0,6062$ dan nilai r tabel product moment dengan $n = 35$ dan taraf signifikan 5% adalah (0,3493). Dengan demikian dapat dikatakan untuk korelasi kedua variabel tersebut yang dalam interpretasinya tertentu dikatakan termasuk dalam kategori kuat dan korelasi antara variabel bebas dengan variabel terikat ternyata cukup signifikan sebab $t_{hitung} (4,0333) > t_{tabel} (2,028)$. Dan dari hasil analisis koefisien determinasi diketahui 95,06% variasi yang terjadi pada variabel peningkatan disiplin kerja dapat diterangkan oleh variasi yang terjadi pada variabel pengawasan atasan langsung. Sedangkan uji koefisien regresi linier sederhana diperoleh persamaan garis regresinya $Y = 5,62 + 0,72 (X)$.

B. Saran

Dari hasil penelitian ini penulis memberikan saran-saran berdasarkan apa yang telah penulis ketahui tentang pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Barumun Kabupaten Padang Lawas adalah:

1. Sebaiknya pimpinan pada Kantor Camat Barumun Kabupaten Padang Lawas meningkatkan pengawasan atasan langsung mereka sebaik mungkin.
2. Disiplin kerja pegawai pada Kantor Camat Barumun Kabupaten Padang Lawas harus ditingkatkan.

3. Sebaiknya pimpinan pada Kantor Camat Barumun Kabupaten Padang Lawas memberikan motivasi atau penghargaan bila ada staf atau pegawai yang menjalankan tugas dengan baik agar mereka selalu bersemangat dalam bekerja.
4. Sebaiknya staf atau pegawai pada Kantor Camat Barumun Kabupaten Padang Lawas selalu berusaha bekerja dengan peraturan yang sudah ditetapkan oleh instansi agar hasil kerja dapat mencapai hasil yang maksimal sehingga memenuhi harapan dari masyarakat terhadap pelayanan dari pemerintah,

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta.
- , Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Pertama, Jakarta: Rineka Cipta.
- Harahap, Sofyan, Safri, 2001. *Sistem Kepegawaian Manajemen*, Pustaka Kuantum, Jakarta
- Hasibuan, Melayu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara
- Handoko, T.Hani. 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BPFE.
- , T. Hani. 2003. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2001. *Sistem Pengawasan Manajemen*, Cetakan Pertama, Jakarta: Pustaka Quantum.
- Heidjrachman Dan Suad Husnan. 1993. *Manajemen Personalia*, Yogyakarta:BPFE. Indra Iman dan Siswandi. 2007. *Aplikasi Manajemen Perusahaan*, Edisi Pertama, Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Hasibuan, Melayu. 2001: *Manajemen dasar pengertian dan masalah, Edisi Revisi*, bumi aksara Jakarta.
- Jiwanto, Gunawan. 1985. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Edisi Pertama, Yogyakarta: Pusat Pengembangan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Atma Jaya.
- Jultiarsa, Djati, 1998. *Sistem Pengawasan di Indonesia*, Bumi Aksara Indonesia
- Kadarman, A.M. dan Udaya, Jusuf. 2001. *Pengantar Ilmu Manajemen*, Jakarta: PT. Prenhallindo.
- Maringan, Masry S. 2004. *Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen*, Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Menzeis Black, James. 1987. *How To Grow In Management*, Jakarta: Terjemahan Poespanegara.
- Moekijat. 1989. *Administrasi Perkantoran*, Cetakan Keenam, Bandung: Mandar Maju.
- Manullang, M, 2002 : *Dasar-dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia Jakarta
- Prijodarminto, Soegeng. 1994. *Disiplin Kiat Menuju Sukses*, Cetakan Keempat, Jakarta: Pradnya Paramita.
- Revida, Erika. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur di Indonesia*.

Medan: FISIP Universitas Sumatera Utara.

Sastrohadiwiryono, S.B. 2003. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara

Siagian, Sondang P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara

Siagian, Sondang P, 2000. *Teori Pengembangan Organisasi*, Bumi Aksara Jakarta

Singarimbun, Masri. 1995. *Metode Penelitian Survei*, Jakarta: LP3ES.

-----, Masri. 2006. *Metode Penelitian Survey*, Jakarta: LP3ES.

Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung:

Alfabeta. Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian*, Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2011. *Statistika Untuk Penelitian*, Bandung: Alfabeta.

Supranto, J. 2005. *Ekonometri*, Buku kesatu, Jakarta: Ghalia Indonesia.

Suwardi, Edy. 1992. *Aspek-Aspek Kepemimpinan Dalam Manajemen*, Bandung: Alumni.

Winardi, 2000 : *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, Rhineka Cipta Jakarta.

Yuniarsih, Suwanto 2013 : *manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan keempat, Alfabeta Bandung

Tabel R

| dk | 0,05 | 0,025 | 0,01 | 0,005 | 0,0005 |
|-----------|-------------|--------------|-------------|--------------|---------------|
| 1 | 0,9877 | 0,9969 | 0,9995 | 0,9999 | 1,0000 |
| 2 | 0,9000 | 0,9500 | 0,9800 | 0,9900 | 0,9990 |
| 3 | 0,8054 | 0,8783 | 0,9343 | 0,9587 | 0,9911 |
| 4 | 0,7293 | 0,8114 | 0,8822 | 0,9172 | 0,9741 |
| 5 | 0,6694 | 0,7545 | 0,8329 | 0,8745 | 0,9509 |
| 6 | 0,6215 | 0,7067 | 0,7887 | 0,8343 | 0,9249 |
| 7 | 0,5822 | 0,6664 | 0,7498 | 0,7977 | 0,8983 |
| 8 | 0,5494 | 0,6319 | 0,7155 | 0,7646 | 0,8721 |
| 9 | 0,5214 | 0,6021 | 0,6851 | 0,7348 | 0,8470 |
| 10 | 0,4973 | 0,5760 | 0,6581 | 0,7079 | 0,8233 |
| 11 | 0,4762 | 0,5529 | 0,6339 | 0,6835 | 0,8010 |
| 12 | 0,4575 | 0,5324 | 0,6120 | 0,6614 | 0,7800 |
| 13 | 0,4409 | 0,5140 | 0,5923 | 0,6411 | 0,7604 |
| 14 | 0,4259 | 0,4973 | 0,5742 | 0,6226 | 0,7419 |
| 15 | 0,4124 | 0,4821 | 0,5577 | 0,6055 | 0,7247 |
| 16 | 0,4000 | 0,4683 | 0,5425 | 0,5897 | 0,7084 |
| 17 | 0,3887 | 0,4555 | 0,5285 | 0,5751 | 0,6932 |
| 18 | 0,3783 | 0,4438 | 0,5155 | 0,5614 | 0,6788 |
| 19 | 0,3687 | 0,4329 | 0,5034 | 0,5487 | 0,6652 |
| 20 | 0,3598 | 0,4227 | 0,4921 | 0,5368 | 0,6524 |
| 21 | 0,3515 | 0,4132 | 0,4815 | 0,5256 | 0,6402 |

| | | | | | |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 22 | 0,3438 | 0,4044 | 0,4716 | 0,5151 | 0,6287 |
| 23 | 0,3365 | 0,3961 | 0,4622 | 0,5052 | 0,6178 |
| 24 | 0,3297 | 0,3882 | 0,4534 | 0,4958 | 0,6074 |
| 25 | 0,3233 | 0,3809 | 0,4451 | 0,4869 | 0,5974 |
| 26 | 0,3172 | 0,3739 | 0,4372 | 0,4785 | 0,5880 |
| 27 | 0,3115 | 0,3673 | 0,4297 | 0,4705 | 0,5790 |
| 28 | 0,3061 | 0,3610 | 0,4226 | 0,4629 | 0,5703 |
| 29 | 0,3009 | 0,3550 | 0,4158 | 0,4556 | 0,5620 |
| 30 | 0,2960 | 0,3494 | 0,4093 | 0,4487 | 0,5541 |
| 31 | 0,2913 | 0,3440 | 0,4032 | 0,4421 | 0,5465 |
| 32 | 0,2869 | 0,3388 | 0,3972 | 0,4357 | 0,5392 |
| 33 | 0,2826 | 0,3338 | 0,3916 | 0,4296 | 0,5322 |
| 34 | 0,2785 | 0,3291 | 0,3862 | 0,4238 | 0,5254 |
| 35 | 0,2746 | 0,3246 | 0,3810 | 0,4182 | 0,5189 |
| 36 | 0,2709 | 0,3202 | 0,3760 | 0,4128 | 0,5126 |
| 37 | 0,2673 | 0,3160 | 0,3712 | 0,4076 | 0,5066 |
| 38 | 0,2638 | 0,3120 | 0,3665 | 0,4026 | 0,5007 |
| 39 | 0,2605 | 0,3081 | 0,3621 | 0,3978 | 0,4950 |
| 40 | 0,2573 | 0,3044 | 0,3578 | 0,3932 | 0,4896 |
| 41 | 0,2542 | 0,3008 | 0,3536 | 0,3887 | 0,4843 |
| 42 | 0,2512 | 0,2973 | 0,3496 | 0,3843 | 0,4791 |
| 43 | 0,2483 | 0,2940 | 0,3457 | 0,3801 | 0,4742 |
| 44 | 0,2455 | 0,2907 | 0,3420 | 0,3761 | 0,4694 |
| 45 | 0,2429 | 0,2876 | 0,3384 | 0,3721 | 0,4647 |

| | | | | | |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 46 | 0,2403 | 0,2845 | 0,3348 | 0,3683 | 0,4601 |
| 47 | 0,2377 | 0,2816 | 0,3314 | 0,3646 | 0,4557 |
| 48 | 0,2353 | 0,2787 | 0,3281 | 0,3610 | 0,4514 |
| 49 | 0,2329 | 0,2759 | 0,3249 | 0,3575 | 0,4473 |
| 50 | 0,2306 | 0,2732 | 0,3218 | 0,3542 | 0,4432 |
| 51 | 0,2284 | 0,2706 | 0,3188 | 0,3509 | 0,4393 |
| 52 | 0,2262 | 0,2681 | 0,3158 | 0,3477 | 0,4354 |
| 53 | 0,2241 | 0,2656 | 0,3129 | 0,3445 | 0,4317 |
| 54 | 0,2221 | 0,2632 | 0,3102 | 0,3415 | 0,4280 |
| 55 | 0,2201 | 0,2609 | 0,3074 | 0,3385 | 0,4244 |
| 56 | 0,2181 | 0,2586 | 0,3048 | 0,3357 | 0,4210 |
| 57 | 0,2162 | 0,2564 | 0,3022 | 0,3328 | 0,4176 |
| 58 | 0,2144 | 0,2542 | 0,2997 | 0,3301 | 0,4143 |
| 59 | 0,2126 | 0,2521 | 0,2972 | 0,3274 | 0,4110 |
| 60 | 0,2108 | 0,2500 | 0,2948 | 0,3248 | 0,4079 |
| 61 | 0,2091 | 0,2480 | 0,2925 | 0,3223 | 0,4048 |
| 62 | 0,2075 | 0,2461 | 0,2902 | 0,3198 | 0,4018 |
| 63 | 0,2058 | 0,2441 | 0,2880 | 0,3173 | 0,3988 |
| 64 | 0,2042 | 0,2423 | 0,2858 | 0,3150 | 0,3959 |
| 65 | 0,2027 | 0,2404 | 0,2837 | 0,3126 | 0,3931 |
| 66 | 0,2012 | 0,2387 | 0,2816 | 0,3104 | 0,3903 |
| 67 | 0,1997 | 0,2369 | 0,2796 | 0,3081 | 0,3876 |
| 68 | 0,1982 | 0,2352 | 0,2776 | 0,3060 | 0,3850 |
| 69 | 0,1968 | 0,2335 | 0,2756 | 0,3038 | 0,3823 |

| | | | | | |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 70 | 0,1954 | 0,2319 | 0,2737 | 0,3017 | 0,3798 |
| 71 | 0,1940 | 0,2303 | 0,2718 | 0,2997 | 0,3773 |
| 72 | 0,1927 | 0,2287 | 0,2700 | 0,2977 | 0,3748 |
| 73 | 0,1914 | 0,2272 | 0,2682 | 0,2957 | 0,3724 |
| 74 | 0,1901 | 0,2257 | 0,2664 | 0,2938 | 0,3701 |
| 75 | 0,1888 | 0,2242 | 0,2647 | 0,2919 | 0,3678 |
| 76 | 0,1876 | 0,2227 | 0,2630 | 0,2900 | 0,3655 |
| 77 | 0,1864 | 0,2213 | 0,2613 | 0,2882 | 0,3633 |
| 78 | 0,1852 | 0,2199 | 0,2597 | 0,2864 | 0,3611 |
| 79 | 0,1841 | 0,2185 | 0,2581 | 0,2847 | 0,3589 |
| 80 | 0,1829 | 0,2172 | 0,2565 | 0,2830 | 0,3568 |
| 81 | 0,1818 | 0,2159 | 0,2550 | 0,2813 | 0,3547 |
| 82 | 0,1807 | 0,2146 | 0,2535 | 0,2796 | 0,3527 |
| 83 | 0,1796 | 0,2133 | 0,2520 | 0,2780 | 0,3507 |
| 84 | 0,1786 | 0,2120 | 0,2505 | 0,2764 | 0,3487 |
| 85 | 0,1775 | 0,2108 | 0,2491 | 0,2748 | 0,3468 |
| 86 | 0,1765 | 0,2096 | 0,2477 | 0,2732 | 0,3449 |
| 87 | 0,1755 | 0,2084 | 0,2463 | 0,2717 | 0,3430 |
| 88 | 0,1745 | 0,2072 | 0,2449 | 0,2702 | 0,3412 |
| 89 | 0,1735 | 0,2061 | 0,2435 | 0,2687 | 0,3393 |
| 90 | 0,1726 | 0,2050 | 0,2422 | 0,2673 | 0,3375 |
| 91 | 0,1716 | 0,2039 | 0,2409 | 0,2659 | 0,3358 |
| 92 | 0,1707 | 0,2028 | 0,2396 | 0,2645 | 0,3341 |
| 93 | 0,1698 | 0,2017 | 0,2384 | 0,2631 | 0,3323 |

| | | | | | |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 94 | 0,1689 | 0,2006 | 0,2371 | 0,2617 | 0,3307 |
| 95 | 0,1680 | 0,1996 | 0,2359 | 0,2604 | 0,3290 |
| 96 | 0,1671 | 0,1986 | 0,2347 | 0,2591 | 0,3274 |
| 97 | 0,1663 | 0,1975 | 0,2335 | 0,2578 | 0,3258 |
| 98 | 0,1654 | 0,1966 | 0,2324 | 0,2565 | 0,3242 |
| 99 | 0,1646 | 0,1956 | 0,2312 | 0,2552 | 0,3226 |
| 100 | 0,1638 | 0,1946 | 0,2301 | 0,2540 | 0,3211 |
| ∞ | 0,1638 | 0,1946 | 0,2301 | 0,2540 | 0,3211 |

Tabel t

| dk | 0,1 | 0,05 | 0,025 | 0,01 | 0,005 | 0,001 | 0,0005 |
|-----------|------------|-------------|--------------|-------------|--------------|--------------|---------------|
| 1 | 3,078 | 6,314 | 12,706 | 31,821 | 63,657 | 318,309 | 636,619 |
| 2 | 1,886 | 2,920 | 4,303 | 6,965 | 9,925 | 22,327 | 31,599 |
| 3 | 1,638 | 2,353 | 3,182 | 4,541 | 5,841 | 10,215 | 12,924 |
| 4 | 1,533 | 2,132 | 2,776 | 3,747 | 4,604 | 7,173 | 8,610 |
| 5 | 1,476 | 2,015 | 2,571 | 3,365 | 4,032 | 5,893 | 6,869 |
| 6 | 1,440 | 1,943 | 2,447 | 3,143 | 3,707 | 5,208 | 5,959 |
| 7 | 1,415 | 1,895 | 2,365 | 2,998 | 3,499 | 4,785 | 5,408 |
| 8 | 1,397 | 1,860 | 2,306 | 2,896 | 3,355 | 4,501 | 5,041 |
| 9 | 1,383 | 1,833 | 2,262 | 2,821 | 3,250 | 4,297 | 4,781 |
| 10 | 1,372 | 1,812 | 2,228 | 2,764 | 3,169 | 4,144 | 4,587 |
| 11 | 1,363 | 1,796 | 2,201 | 2,718 | 3,106 | 4,025 | 4,437 |
| 12 | 1,356 | 1,782 | 2,179 | 2,681 | 3,055 | 3,930 | 4,318 |
| 13 | 1,350 | 1,771 | 2,160 | 2,650 | 3,012 | 3,852 | 4,221 |
| 14 | 1,345 | 1,761 | 2,145 | 2,624 | 2,977 | 3,787 | 4,140 |
| 15 | 1,341 | 1,753 | 2,131 | 2,602 | 2,947 | 3,733 | 4,073 |
| 16 | 1,337 | 1,746 | 2,120 | 2,583 | 2,921 | 3,686 | 4,015 |
| 17 | 1,333 | 1,740 | 2,110 | 2,567 | 2,898 | 3,646 | 3,965 |
| 18 | 1,330 | 1,734 | 2,101 | 2,552 | 2,878 | 3,610 | 3,922 |
| 19 | 1,328 | 1,729 | 2,093 | 2,539 | 2,861 | 3,579 | 3,883 |
| 20 | 1,325 | 1,725 | 2,086 | 2,528 | 2,845 | 3,552 | 3,850 |
| 21 | 1,323 | 1,721 | 2,080 | 2,518 | 2,831 | 3,527 | 3,819 |

| | | | | | | | |
|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 22 | 1,321 | 1,717 | 2,074 | 2,508 | 2,819 | 3,505 | 3,792 |
| 23 | 1,319 | 1,714 | 2,069 | 2,500 | 2,807 | 3,485 | 3,768 |
| 24 | 1,318 | 1,711 | 2,064 | 2,492 | 2,797 | 3,467 | 3,745 |
| 25 | 1,316 | 1,708 | 2,060 | 2,485 | 2,787 | 3,450 | 3,725 |
| 26 | 1,315 | 1,706 | 2,056 | 2,479 | 2,779 | 3,435 | 3,707 |
| 27 | 1,314 | 1,703 | 2,052 | 2,473 | 2,771 | 3,421 | 3,690 |
| 28 | 1,313 | 1,701 | 2,048 | 2,467 | 2,763 | 3,408 | 3,674 |
| 29 | 1,311 | 1,699 | 2,045 | 2,462 | 2,756 | 3,396 | 3,659 |
| 30 | 1,310 | 1,697 | 2,042 | 2,457 | 2,750 | 3,385 | 3,646 |
| 31 | 1,309 | 1,696 | 2,040 | 2,453 | 2,744 | 3,375 | 3,633 |
| 32 | 1,309 | 1,694 | 2,037 | 2,449 | 2,738 | 3,365 | 3,622 |
| 33 | 1,308 | 1,692 | 2,035 | 2,445 | 2,733 | 3,356 | 3,611 |
| 34 | 1,307 | 1,691 | 2,032 | 2,441 | 2,728 | 3,348 | 3,601 |
| 35 | 1,306 | 1,690 | 2,030 | 2,438 | 2,724 | 3,340 | 3,591 |
| 36 | 1,306 | 1,688 | 2,028 | 2,434 | 2,719 | 3,333 | 3,582 |
| 37 | 1,305 | 1,687 | 2,026 | 2,431 | 2,715 | 3,326 | 3,574 |
| 38 | 1,304 | 1,686 | 2,024 | 2,429 | 2,712 | 3,319 | 3,566 |
| 39 | 1,304 | 1,685 | 2,023 | 2,426 | 2,708 | 3,313 | 3,558 |
| 40 | 1,303 | 1,684 | 2,021 | 2,423 | 2,704 | 3,307 | 3,551 |
| 41 | 1,303 | 1,683 | 2,020 | 2,421 | 2,701 | 3,301 | 3,544 |
| 42 | 1,302 | 1,682 | 2,018 | 2,418 | 2,698 | 3,296 | 3,538 |
| 43 | 1,302 | 1,681 | 2,017 | 2,416 | 2,695 | 3,291 | 3,532 |
| 44 | 1,301 | 1,680 | 2,015 | 2,414 | 2,692 | 3,286 | 3,526 |
| 45 | 1,301 | 1,679 | 2,014 | 2,412 | 2,690 | 3,281 | 3,520 |

| | | | | | | | |
|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 46 | 1,300 | 1,679 | 2,013 | 2,410 | 2,687 | 3,277 | 3,515 |
| 47 | 1,300 | 1,678 | 2,012 | 2,408 | 2,685 | 3,273 | 3,510 |
| 48 | 1,299 | 1,677 | 2,011 | 2,407 | 2,682 | 3,269 | 3,505 |
| 49 | 1,299 | 1,677 | 2,010 | 2,405 | 2,680 | 3,265 | 3,500 |
| 50 | 1,299 | 1,676 | 2,009 | 2,403 | 2,678 | 3,261 | 3,496 |
| 51 | 1,298 | 1,675 | 2,008 | 2,402 | 2,676 | 3,258 | 3,492 |
| 52 | 1,298 | 1,675 | 2,007 | 2,400 | 2,674 | 3,255 | 3,488 |
| 53 | 1,298 | 1,674 | 2,006 | 2,399 | 2,672 | 3,251 | 3,484 |
| 54 | 1,297 | 1,674 | 2,005 | 2,397 | 2,670 | 3,248 | 3,480 |
| 55 | 1,297 | 1,673 | 2,004 | 2,396 | 2,668 | 3,245 | 3,476 |
| 56 | 1,297 | 1,673 | 2,003 | 2,395 | 2,667 | 3,242 | 3,473 |
| 57 | 1,297 | 1,672 | 2,002 | 2,394 | 2,665 | 3,239 | 3,470 |
| 58 | 1,296 | 1,672 | 2,002 | 2,392 | 2,663 | 3,237 | 3,466 |
| 59 | 1,296 | 1,671 | 2,001 | 2,391 | 2,662 | 3,234 | 3,463 |
| 60 | 1,296 | 1,671 | 2,000 | 2,390 | 2,660 | 3,232 | 3,460 |
| 61 | 1,296 | 1,670 | 2,000 | 2,389 | 2,659 | 3,229 | 3,457 |
| 62 | 1,295 | 1,670 | 1,999 | 2,388 | 2,657 | 3,227 | 3,454 |
| 63 | 1,295 | 1,669 | 1,998 | 2,387 | 2,656 | 3,225 | 3,452 |
| 64 | 1,295 | 1,669 | 1,998 | 2,386 | 2,655 | 3,223 | 3,449 |
| 65 | 1,295 | 1,669 | 1,997 | 2,385 | 2,654 | 3,220 | 3,447 |
| 66 | 1,295 | 1,668 | 1,997 | 2,384 | 2,652 | 3,218 | 3,444 |
| 67 | 1,294 | 1,668 | 1,996 | 2,383 | 2,651 | 3,216 | 3,442 |
| 68 | 1,294 | 1,668 | 1,995 | 2,382 | 2,650 | 3,214 | 3,439 |
| 69 | 1,294 | 1,667 | 1,995 | 2,382 | 2,649 | 3,213 | 3,437 |

| | | | | | | | |
|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 70 | 1,294 | 1,667 | 1,994 | 2,381 | 2,648 | 3,211 | 3,435 |
| 71 | 1,294 | 1,667 | 1,994 | 2,380 | 2,647 | 3,209 | 3,433 |
| 72 | 1,293 | 1,666 | 1,993 | 2,379 | 2,646 | 3,207 | 3,431 |
| 73 | 1,293 | 1,666 | 1,993 | 2,379 | 2,645 | 3,206 | 3,429 |
| 74 | 1,293 | 1,666 | 1,993 | 2,378 | 2,644 | 3,204 | 3,427 |
| 75 | 1,293 | 1,665 | 1,992 | 2,377 | 2,643 | 3,202 | 3,425 |
| 76 | 1,293 | 1,665 | 1,992 | 2,376 | 2,642 | 3,201 | 3,423 |
| 77 | 1,293 | 1,665 | 1,991 | 2,376 | 2,641 | 3,199 | 3,421 |
| 78 | 1,292 | 1,665 | 1,991 | 2,375 | 2,640 | 3,198 | 3,420 |
| 79 | 1,292 | 1,664 | 1,990 | 2,374 | 2,640 | 3,197 | 3,418 |
| 80 | 1,292 | 1,664 | 1,990 | 2,374 | 2,639 | 3,195 | 3,416 |
| 81 | 1,292 | 1,664 | 1,990 | 2,373 | 2,638 | 3,194 | 3,415 |
| 82 | 1,292 | 1,664 | 1,989 | 2,373 | 2,637 | 3,193 | 3,413 |
| 83 | 1,292 | 1,663 | 1,989 | 2,372 | 2,636 | 3,191 | 3,412 |
| 84 | 1,292 | 1,663 | 1,989 | 2,372 | 2,636 | 3,190 | 3,410 |
| 85 | 1,292 | 1,663 | 1,988 | 2,371 | 2,635 | 3,189 | 3,409 |
| 86 | 1,291 | 1,663 | 1,988 | 2,370 | 2,634 | 3,188 | 3,407 |
| 87 | 1,291 | 1,663 | 1,988 | 2,370 | 2,634 | 3,187 | 3,406 |
| 88 | 1,291 | 1,662 | 1,987 | 2,369 | 2,633 | 3,185 | 3,405 |
| 89 | 1,291 | 1,662 | 1,987 | 2,369 | 2,632 | 3,184 | 3,403 |
| 90 | 1,291 | 1,662 | 1,987 | 2,368 | 2,632 | 3,183 | 3,402 |
| 91 | 1,291 | 1,662 | 1,986 | 2,368 | 2,631 | 3,182 | 3,401 |
| 92 | 1,291 | 1,662 | 1,986 | 2,368 | 2,630 | 3,181 | 3,399 |
| 93 | 1,291 | 1,661 | 1,986 | 2,367 | 2,630 | 3,180 | 3,398 |

| | | | | | | | |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 94 | 1,291 | 1,661 | 1,986 | 2,367 | 2,629 | 3,179 | 3,397 |
| 95 | 1,291 | 1,661 | 1,985 | 2,366 | 2,629 | 3,178 | 3,396 |
| 96 | 1,290 | 1,661 | 1,985 | 2,366 | 2,628 | 3,177 | 3,395 |
| 97 | 1,290 | 1,661 | 1,985 | 2,365 | 2,627 | 3,176 | 3,394 |
| 98 | 1,290 | 1,661 | 1,984 | 2,365 | 2,627 | 3,175 | 3,393 |
| 99 | 1,290 | 1,660 | 1,984 | 2,365 | 2,626 | 3,175 | 3,392 |
| 100 | 1,290 | 1,660 | 1,984 | 2,364 | 2,626 | 3,174 | 3,390 |
| ∞ | 1,290 | 1,660 | 1,984 | 2,364 | 2,626 | 3,174 | 3,390 |

Tabel F

| df untuk penyebut | df untuk Pembilang | | | | | |
|--------------------------|---------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 161,448 | 199,500 | 215,707 | 224,583 | 230,162 | 233,986 |
| 2 | 18,513 | 19,000 | 19,164 | 19,247 | 19,296 | 19,330 |
| 3 | 10,128 | 9,552 | 9,277 | 9,117 | 9,013 | 8,941 |
| 4 | 7,709 | 6,944 | 6,591 | 6,388 | 6,256 | 6,163 |
| 5 | 6,608 | 5,786 | 5,409 | 5,192 | 5,050 | 4,950 |
| 6 | 5,987 | 5,143 | 4,757 | 4,534 | 4,387 | 4,284 |
| 7 | 5,591 | 4,737 | 4,347 | 4,120 | 3,972 | 3,866 |
| 8 | 5,318 | 4,459 | 4,066 | 3,838 | 3,687 | 3,581 |
| 9 | 5,117 | 4,256 | 3,863 | 3,633 | 3,482 | 3,374 |
| 10 | 4,965 | 4,103 | 3,708 | 3,478 | 3,326 | 3,217 |
| 11 | 4,844 | 3,982 | 3,587 | 3,357 | 3,204 | 3,095 |
| 12 | 4,747 | 3,885 | 3,490 | 3,259 | 3,106 | 2,996 |
| 13 | 4,667 | 3,806 | 3,411 | 3,179 | 3,025 | 2,915 |
| 14 | 4,600 | 3,739 | 3,344 | 3,112 | 2,958 | 2,848 |
| 15 | 4,543 | 3,682 | 3,287 | 3,056 | 2,901 | 2,790 |
| 16 | 4,494 | 3,634 | 3,239 | 3,007 | 2,852 | 2,741 |
| 17 | 4,451 | 3,592 | 3,197 | 2,965 | 2,810 | 2,699 |
| 18 | 4,414 | 3,555 | 3,160 | 2,928 | 2,773 | 2,661 |
| 19 | 4,381 | 3,522 | 3,127 | 2,895 | 2,740 | 2,628 |
| 20 | 4,351 | 3,493 | 3,098 | 2,866 | 2,711 | 2,599 |

| | | | | | | |
|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 21 | 4,325 | 3,467 | 3,072 | 2,840 | 2,685 | 2,573 |
| 22 | 4,301 | 3,443 | 3,049 | 2,817 | 2,661 | 2,549 |
| 23 | 4,279 | 3,422 | 3,028 | 2,796 | 2,640 | 2,528 |
| 24 | 4,260 | 3,403 | 3,009 | 2,776 | 2,621 | 2,508 |
| 25 | 4,242 | 3,385 | 2,991 | 2,759 | 2,603 | 2,490 |
| 26 | 4,225 | 3,369 | 2,975 | 2,743 | 2,587 | 2,474 |
| 27 | 4,210 | 3,354 | 2,960 | 2,728 | 2,572 | 2,459 |
| 28 | 4,196 | 3,340 | 2,947 | 2,714 | 2,558 | 2,445 |
| 29 | 4,183 | 3,328 | 2,934 | 2,701 | 2,545 | 2,432 |
| 30 | 4,171 | 3,316 | 2,922 | 2,690 | 2,534 | 2,421 |
| 31 | 4,160 | 3,305 | 2,911 | 2,679 | 2,523 | 2,409 |
| 32 | 4,149 | 3,295 | 2,901 | 2,668 | 2,512 | 2,399 |
| 33 | 4,139 | 3,285 | 2,892 | 2,659 | 2,503 | 2,389 |
| 34 | 4,130 | 3,276 | 2,883 | 2,650 | 2,494 | 2,380 |
| 35 | 4,121 | 3,267 | 2,874 | 2,641 | 2,485 | 2,372 |
| 36 | 4,113 | 3,259 | 2,866 | 2,634 | 2,477 | 2,364 |
| 37 | 4,105 | 3,252 | 2,859 | 2,626 | 2,470 | 2,356 |
| 38 | 4,098 | 3,245 | 2,852 | 2,619 | 2,463 | 2,349 |
| 39 | 4,091 | 3,238 | 2,845 | 2,612 | 2,456 | 2,342 |
| 40 | 4,085 | 3,232 | 2,839 | 2,606 | 2,449 | 2,336 |
| 41 | 4,079 | 3,226 | 2,833 | 2,600 | 2,443 | 2,330 |
| 42 | 4,073 | 3,220 | 2,827 | 2,594 | 2,438 | 2,324 |
| 43 | 4,067 | 3,214 | 2,822 | 2,589 | 2,432 | 2,318 |
| 44 | 4,062 | 3,209 | 2,816 | 2,584 | 2,427 | 2,313 |

| | | | | | | |
|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 45 | 4,057 | 3,204 | 2,812 | 2,579 | 2,422 | 2,308 |
| 46 | 4,052 | 3,200 | 2,807 | 2,574 | 2,417 | 2,304 |
| 47 | 4,047 | 3,195 | 2,802 | 2,570 | 2,413 | 2,299 |
| 48 | 4,043 | 3,191 | 2,798 | 2,565 | 2,409 | 2,295 |
| 49 | 4,038 | 3,187 | 2,794 | 2,561 | 2,404 | 2,290 |
| 50 | 4,034 | 3,183 | 2,790 | 2,557 | 2,400 | 2,286 |
| 51 | 4,030 | 3,179 | 2,786 | 2,553 | 2,397 | 2,283 |
| 52 | 4,027 | 3,175 | 2,783 | 2,550 | 2,393 | 2,279 |
| 53 | 4,023 | 3,172 | 2,779 | 2,546 | 2,389 | 2,275 |
| 54 | 4,020 | 3,168 | 2,776 | 2,543 | 2,386 | 2,272 |
| 55 | 4,016 | 3,165 | 2,773 | 2,540 | 2,383 | 2,269 |
| 56 | 4,013 | 3,162 | 2,769 | 2,537 | 2,380 | 2,266 |
| 57 | 4,010 | 3,159 | 2,766 | 2,534 | 2,377 | 2,263 |
| 58 | 4,007 | 3,156 | 2,764 | 2,531 | 2,374 | 2,260 |
| 59 | 4,004 | 3,153 | 2,761 | 2,528 | 2,371 | 2,257 |
| 60 | 4,001 | 3,150 | 2,758 | 2,525 | 2,368 | 2,254 |
| 61 | 3,998 | 3,148 | 2,755 | 2,523 | 2,366 | 2,251 |
| 62 | 3,996 | 3,145 | 2,753 | 2,520 | 2,363 | 2,249 |
| 63 | 3,993 | 3,143 | 2,751 | 2,518 | 2,361 | 2,246 |
| 64 | 3,991 | 3,140 | 2,748 | 2,515 | 2,358 | 2,244 |
| 65 | 3,989 | 3,138 | 2,746 | 2,513 | 2,356 | 2,242 |
| 66 | 3,986 | 3,136 | 2,744 | 2,511 | 2,354 | 2,239 |
| 67 | 3,984 | 3,134 | 2,742 | 2,509 | 2,352 | 2,237 |
| 68 | 3,982 | 3,132 | 2,740 | 2,507 | 2,350 | 2,235 |

| | | | | | | |
|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 69 | 3,980 | 3,130 | 2,737 | 2,505 | 2,348 | 2,233 |
| 70 | 3,978 | 3,128 | 2,736 | 2,503 | 2,346 | 2,231 |
| 71 | 3,976 | 3,126 | 2,734 | 2,501 | 2,344 | 2,229 |
| 72 | 3,974 | 3,124 | 2,732 | 2,499 | 2,342 | 2,227 |
| 73 | 3,972 | 3,122 | 2,730 | 2,497 | 2,340 | 2,226 |
| 74 | 3,970 | 3,120 | 2,728 | 2,495 | 2,338 | 2,224 |
| 75 | 3,968 | 3,119 | 2,727 | 2,494 | 2,337 | 2,222 |
| 76 | 3,967 | 3,117 | 2,725 | 2,492 | 2,335 | 2,220 |
| 77 | 3,965 | 3,115 | 2,723 | 2,490 | 2,333 | 2,219 |
| 78 | 3,963 | 3,114 | 2,722 | 2,489 | 2,332 | 2,217 |
| 79 | 3,962 | 3,112 | 2,720 | 2,487 | 2,330 | 2,216 |
| 80 | 3,960 | 3,111 | 2,719 | 2,486 | 2,329 | 2,214 |
| 81 | 3,959 | 3,109 | 2,717 | 2,484 | 2,327 | 2,213 |
| 82 | 3,957 | 3,108 | 2,716 | 2,483 | 2,326 | 2,211 |
| 83 | 3,956 | 3,107 | 2,715 | 2,482 | 2,324 | 2,210 |
| 84 | 3,955 | 3,105 | 2,713 | 2,480 | 2,323 | 2,209 |
| 85 | 3,953 | 3,104 | 2,712 | 2,479 | 2,322 | 2,207 |
| 86 | 3,952 | 3,103 | 2,711 | 2,478 | 2,321 | 2,206 |
| 87 | 3,951 | 3,101 | 2,709 | 2,476 | 2,319 | 2,205 |
| 88 | 3,949 | 3,100 | 2,708 | 2,475 | 2,318 | 2,203 |
| 89 | 3,948 | 3,099 | 2,707 | 2,474 | 2,317 | 2,202 |
| 90 | 3,947 | 3,098 | 2,706 | 2,473 | 2,316 | 2,201 |
| 91 | 3,946 | 3,097 | 2,705 | 2,472 | 2,315 | 2,200 |
| 92 | 3,945 | 3,095 | 2,704 | 2,471 | 2,313 | 2,199 |

| | | | | | | |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 93 | 3,943 | 3,094 | 2,703 | 2,470 | 2,312 | 2,198 |
| 94 | 3,942 | 3,093 | 2,701 | 2,469 | 2,311 | 2,197 |
| 95 | 3,941 | 3,092 | 2,700 | 2,467 | 2,310 | 2,196 |
| 96 | 3,940 | 3,091 | 2,699 | 2,466 | 2,309 | 2,195 |
| 97 | 3,939 | 3,090 | 2,698 | 2,465 | 2,308 | 2,194 |
| 98 | 3,938 | 3,089 | 2,697 | 2,465 | 2,307 | 2,193 |
| 99 | 3,937 | 3,088 | 2,696 | 2,464 | 2,306 | 2,192 |
| 100 | 3,936 | 3,087 | 2,696 | 2,463 | 2,305 | 2,191 |
| ∞ | 3,936 | 3,087 | 2,696 | 2,463 | 2,305 | 2,191 |