

**FUNGSI ACTUATING DINAS PERHUBUNGAN DALAM
MENGELOLA TERMINAL PADANG BULANDI
KABUPATEN LABUHAN BATU**

SKRIPSI

Oleh

UTAMI PUTRI SIREGAR

NPM : 1903100078

**Program Ilmu Administrasi Publik
Konsentrasi Administrasi Pembangunan**



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

MEDAN

2023

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama Mahasiswa : **UTAMI PUTRI SIREGAR**
NPM : 1903100078
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Pada hari, tanggal : Kamis, 31 Agustus 2023
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : **Dr. SITI HAJAR, S.Sos, M.SP**

(.....)

PENGUJI II : **IDA MARTINELLY, SH., MM**

(.....)

PENGUJI III : **DR. JEHAN RIDHO IZHAR SYAH, S.SOS., M.SI** (.....)

PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris


Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP


Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai diberikan bimbingan dalam penulisan Skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi, oleh:

Nama Mahasiswa : **UTAMI PUTRI SIREGAR**
NPM : 1903100078
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul Skripsi : Fungsi *Actuacting* Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal Padang Bulan Di Kabupaten Labuhanbatu

Medan, 31 Agustus 2023

PEMBIMBING



Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.
NIDN. 0117019201

Disetujui Oleh :

KETUA PROGRAM STUDI


ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP
NIDN. 0122118811

DEKAN


Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP
NIDN. 0030017402

PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini, saya UTAMI PUTRI SIREGAR, NPM 1903100078, menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan suatu imbalan, *plagiat* atau menjiplak atau mengambil karya orang lain adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain, atau karya *plagiat*, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

1. Skripsi saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian skripsi saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.



Medan, Juli 2023

Utami Putri Siregar
Yang Menyatakan

UTAMI PUTRI SIREGAR

1903100078

ABSTRAK

Fungsi *Actuating* Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu

Utami Putri Siregar

1903100078

New Publik Manajemen (NPM) secara umum dipandang sebagai suatu pendekatan dalam administrasi publik yang menerapkan pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh dalam dunia manajemen dan disiplin yang lain untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas kinerja pelayanan publik pada birokrasi modern. Dalam pengembangan prinsip NPM, *Actuating* merupakan salah satu fungsi manajemen secara makro. *Actuating* adalah suatu upaya untuk menggerakkan seluruh anggota kelompok agar bersedia bekerja sama dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Kegiatan ini memiliki peran yang sangat penting dalam proses manajemen suatu organisasi ataupun perusahaan. Yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah Bagaimana Fungsi *actuating* Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Fungsi *Actuating* Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu, penelitian ini menggunakan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian ini Fungsi *Actuating* yang dijalankan Dinas Perhubungan terhadap Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu selama beroperasi adalah yang pertama Dinas Perhubungan memberikan semangat motivasi dan inspirasi kepada pengunjung terminal dan masyarakat di sekitar terminal selain itu dishub juga rutin memberikan pengarahan dengan cara memberikan petunjuk yang benar secara jelas terutama dibidang pelayanan .dishub juga memberikan bimbingan lewat contoh tindakan dengan tetap memerhatikan pengawasan agar keselamatan para pengguna terminal dan sekitar terminal terjaga dan dishub juga tertib mengawasi lalu lintas di sekitar terminal agar tidak terjadi kemacetan .selain itu dishub juga memberikan kesempatan pengembangan diri melalui pendidikan dan pelatihan kepada pengguna terminal baik itu sopir bus, pengunjung atau bahkan masyarakat disekitar terminal. kegiatan ini bertujuan agar masyarakat baik itu pengunjung ataupun masyarakat sekitar terminal untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas pengetahuan mereka seputar tentang peraturan di terminal agar terminal tersebut sama sama dijaga dan terjaga.

Kata kunci : *Actuating, Kinerja, Administrasi Publik.*

KATA PENGANTAR



Alhamdulillahirabbil'aalamiin penulis ucapkan kehadiran ALLAH SWT yangtelah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “ Fungsi Actuating Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu”.

Tugas Akhir ini diajukan untuk memperoleh gelar sarjana teknik di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Mungkin dalam penulisan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan, dengan ini penulis mengharap agar pembaca tidak menjadikan Tugas Akhir ini sebagai suatu sumber yang didalamnya adalah kebenaran tanpa keraguan. Karena, pada setiap buku haruslah timbul suatu keraguan, agar berfikir adalah sebuah kepastian pada hidup pembaca.

Untuk itu penulis sebagai peneliti sekaligus penulis menyadari bahwa segala usahayang dilakukan tidak akan terwujud tanpa bantuan semua pihak, maka dari itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada: Yang terutama dan yang paling utama kepada ALLAH SWT. Yang teristimewa Kedua Orang Tua penulis, Ayahanda terpenulisng Usman Siregar dan Ibunda tercinta Titin Suhartini yang telah banyak. memberikan dukungan dan materi serta doa restu sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya.

1. Bapak Prof Dr. Agussani, M.,AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Dr.Arifin Shaleh S.Sos,MSP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

3. Bapak Dr. Abrar Adhani S.sos, M.Ikom selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
4. Ibu Dra. Hj. Yurisna Tanjung, M.AP. selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
5. Bapak Ananda Mahardika, M.S.Sos selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
6. Bapak Dr.Jehan Ridho Izharsyah,S.Sos.,M.Si. selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Publik sekaligus sebagai Dosen Pembimbing penulis yang banyak memberikan masukan dan meluangkan waktu dalam penyelesaian skripsi penulis ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh staff pengajar dan tata usaha di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu pengetahuan yang bermanfaat selama penulis mengikuti perkuliahan.
8. Bapak Fitrah Azhari Mingka,S.H.,M.H selaku sekretaris di Kantor Dinas Perhubungan Rantauprapat yang telah memberikan penulis izin untuk penelitian dan bersedia membantu sebagai Narasumber untuk menyelesaikan penelitian.
9. Bapak Iskandar Zulkarnaen,ST.,M.M selaku Kepala Bidang Sarana dan Prasarana yang bersedia membantu sebagai narasumber untuk menyelesaikan penelitian.
10. Bapak Candra dan Ibu Halima yang bersedia membantu sebagai narasumber untuk menyelesaikan penelitian ini.
11. Untuk pacar penulis Serda Rivyal Ayari Pasaribu yang selalu mendengarkan

keluhkesah,supportsystem,menghibur,medukung,motivasi,pengingat sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

12. Untuk Sahabat spesial penulis Wiwik Wildayani Hasibuan Amd.Ak yang telah membantu dan memberi support kepada penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
13. Untuk sahabat seperjuangan penulis dari semester 1 hingga akhir Rati Patika Sari yang telah membantu dan menemanin dalam suka maupun duka dari awal perkuliahan hingga akhir ini.
14. Untuk temen-temen penulis Rati,Tiara,Putri,Tina,Siti,Fani,Ara,Wilda dan Fani yang memberikan semangat dan motivasi.
15. Untuk dila selaku temen 1 kos penulis yang setia menemani dan memberikan semangat kepada penulis.

Akhir kata dengan segala kerendahan hati. Penulis berharap Tugas Akhir ini dapat menjadi ilmu yang berguna bagi kita semua sehingga dapat diterapkan pada kehidupan kita sehari-hari. Dan apabila terdapat terdapat kesalahan dalam penulisan skripsi ini maka penulis mohon maaf kepada saudara sekalian. Tidak ada yang sempurna di dunia ini, karena kesempurnaan hanyalah milik sang pemelihara ALLAH SWT

Medan, Agustus 2023
Penulis

UTAMI PUTRI SIREGAR

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan	5
1.4 Manfaat	5
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II PEMBAHASAN.....	7
2.1 <i>Actuating</i> (Pelaksanaan).....	7
2.1.1 Pengertian dari pelaksanaan (<i>Actuatin</i>).....	7
2.1.2 Fungsi dan Tujuan Pelaksanaan (<i>Actuating</i>).....	8
2.1.3 Prinsip Pelaksanaan (<i>Actuating</i>).....	9
2.1.4 Cara pelaksanaan (<i>Actuating</i>).....	9
2.1.5 Faktor Pendukung Dan Penghambat Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)	12
2.1.6 Elemen Dari Pelaksanaan (<i>Actuating</i>).....	16
2.1.7 Tahapan <i>Actuating</i>	17
2.1.8 Pentingnya <i>Actuating</i> (pengarahan) dalam organisasi.....	18
2.1.9 Hubungan <i>Actuating</i> dengan Administrasi.....	18
2.2 Pengertian Dinas Perhubungan	20
2.2.1 Pengertian Dinas Perhubungan.....	20
2.2.2 Fungsi dinas perhubungan.....	20
2.2.3 Pengelolaan Terminal	20
2.2.4 Fungsi Terminal	21
BAB III METODE PENELITIAN	23
3.1 Jenis Penelitian.....	23
3.2 Kerangka Konsep.....	24
3.3 Kategorisasi.....	26
3.4 Narasumber	27

3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	28
3.6 Teknik Analisis data	29
3.7 Lokasi dan Waktu Penelitian	30
3.8 Deskripsi Ringkas Objek Penelitian	30
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	46
4.1 Hasil Penelitian	46
4.1.1 Deskripsi Narasumber.....	46
4.1.2 Hasil Narasumber.....	47
BAB V PENUTUP.....	56
5.1 Kesimpulan	56
5.2 Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Distribusi Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin	46
Tabel 4.2 Kondisi Narasumber Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	47

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Labuhan batu merupakan salah satu kota yang berada di provinsi sumatera utara. Luas awal daerah ini sebesar 9.223,18 km merupakan daerah kabupaten atau kota terluas kedua di sumatera utara. Namun setelah ada penakaran wilayah luasnya hanya 2.561,38 km. yang terdiri dari 9 kecamatan, 75 desa dan 23 kelurahan. Seluruh desa atau kelurahan tersebut telah berstatus desa atau kelurahan defenitif. Seperti umumnya daerah daerah lainnya yang berkawasan di daerah sumatera utara, kabupaten labuhanbatu termasuk ke daerah yang beriklim tropis. Daerah ini memiliki dua musim yaitu musim kemarau dan musim hujan. Musim kemarau dan musim hujan biasanya ditandai dengan sedikit banyaknya dari hujan dan volume cuah hujan pada bulan terjadinya musim. Selama tahun 2009, rata-rata hari hujan 328,25 MM. Kota Labuhanbatu adalah satu kota yang berfungsi sebagai pusat pemerintahan,perdagangan, pendidikan yang akan berkembang menjadi kota yang maju. Perkembangan ini mengakibatkan timbulnya tuntutan kebutuhan masyarakat seperti sarana dan prasarana pelayanan kota yang semakin meningkat setiap tahunnya. Perkembangan kota Labuhanbatu yang semakin meningkat ini membuat kota Labuhanbatu semakin padat dengan permasalahan yang cukup kompleks. Salah satunya adalah persoalan transportasi. Tingginya laju pertumbuhan kendaraan membuat arus transportasi semakin padat. Semua kendaraan yang ada memerlukan tempat pemberhentian bis atau yang biasa disebut dengan terminl angkutan umum.

Terminal Angkutan Umum merupakan prasarana transportasi darat yang digunakan untuk keperluan menurunkan dan menaikkan penumpang. Dalam jasa angkutan, Terminal berfungsi untuk dapat memberikan kemudahan, kenyamanan dan rasa aman kepada pengguna jasa angkutan umum didalam melakukan perjalanan. Oleh karena itu membahas suatu terminal angkutan umum tidak terlepas dari tersedianya jumlah armada angkutan umum dan pengguna jasa angkutan untuk melakukan perpindahan inter dan antar moda untuk mencapai arah tujuannya. Dengan demikian fungsi dari suatu terminal harus memberikan pelayanan yang baik untuk pengguna jasa angkutan umum. Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja dan teknis dalam pelayanan suatu terminal seperti jumlah kendaraan yang masuk dan keluar terminal, daya tampung terminal, sirkulasi kendaraan dalam terminal, jumlah maksimum kendaraan yang parkir, fasilitas terminal dan faktor pendukung lainnya.

Menurut UUD No.22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan angkutan jalan, terminal adalah tempat pangkalan kendaraan bermotor umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/ atau barang, serta perpindahan moda angkutan.

Berdasarkan UU RI No.22 Tahun 2009 tentang lalu lintas angkutan jalan, terminal merupakan: Pertama Titik simpul dalam jaringan transportasi yang berfungsi untuk pelayanan secara umum. Kedua, Tempat pengawasan, pengendalian, pengaturan dan pengoprasian lalu lintas. Ketiga, Prasarana angkutan merupakan bagian dari system transportasi untuk melancarkan arus

penumpang dan barang. Keempat, unsur tata ruang yang berperan penting bagi efisiensi kehidupan kota.

Menurut Suwardjoko P.Warpani(2002:74) terminal adalah simpul jaringan pengangkutan dengan berbagai fungsi. Fungsi inilah yang menyebabkan timbulnya kegiatan perdagangan yang memanfaatkan akses dan fungsi terminal. Sedangkan menurut (Budhianto.Aris,2004) Terminal adalah tempat pengangkutan dapat berhenti dan memuat/membongkar barang-barang. Terminal bus adalah prasarana untuk angkutan jalan raya guna untuk mengatur kedatangan pemberangkatan pangkalannya kendaraan umum serta memuat atau menurunkan penumpang atau barang.

Pemerintah sudah melaksanakan dan membangun terminal di kota Rantauprapat Kabupaten Labuhanbatu Sumatera Utara. Terminal ini diberi nama Terminal Padang Bulan Rantauprapat. Terminal ini berfungsi untuk menjadi tempat pemberhentian angkutan umum terutama bus. Para supir bus akan berhenti di terminal dan mendapatkan penumpang di terminal tersebut. Terminal Padang Bulan adalah terminal yang dimiliki Kabupaten Labuhanbatu, yang terletak di jalan H.Adam Malik RantauPrapat. Terminal ini selesai dibangun pada tahun 1997 dan mulai dioperasikan pada tahun 1999. Terminal ini digagas oleh Bupati Labuhanbatu Abdul Manan,SH (1984-1989) dan dilanjutkan oleh bapak H.Banua Ispensyah Rambe (1994-1999) dengan total anggaran 3,3M yang berasal dari APBD Kabupaten Labuhanbatu. Terminal Padang Bulan Rantauprapat terletak dikawasan jalan lintas Sumatera yang dapat mempermudah fungsinya dalam

penarikan retribusi terminal serta pengawasan terhadap angkutan umum dalam bentuk pengamanan transportasi umum.

Terminal Padang Bulan Rantauprapat merupakan Terminal type A, karena Terminal ini melayani Kendaraan Umum untuk Angkutan Antar Provinsi (AKAP) dan Angkutan antar Kota dalam Provinsi (AKDP), Angkutan Kota dan Angkutan Pedesaan. Terminal Padang Bulan Rantauprapat merupakan satu-satunya Terminal yang ada di Kota Rantauprapat yang beroperasi mulai 1999-2018. Tetapi pada Tahun 2018 Terminal Padang Bulan Rantauprapat resmi ditutup oleh kementerian dan di tutupnya Terminal Padang Bulan Rantauprapat mengakibatkan kondisi Terminal menjadi rusak dan lapangannya semak di penuh lalang dan rumput liar dan pasangan muda-mudi menjadikan Terminal Padang Bulan tempat memadu kasih.

Dengan demikian sampai saat ini Terminal Padang Bulan Rantauprapat belum pernah beroperasi kembali sehingga peneliti, penulis terdorong untuk meneliti kejadian atau masalah yang terjadi di Terminal Padang Bulan Rantauprapat dengan judul penelitian: "Fungsi Actuating Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal Padang Bulan Di Kabupaten Labuhan Batu".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian adalah Bagaimana Fungsi Actuating Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu ?

1.3 Tujuan

Berdasarkan pada rumusan masalah diatas, maka secara objektif tujuan penelitian adalah untuk mengetahui Fungsi Actuating Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu.

1.4 Manfaat

Penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak, yaitu:

- a. Aspek Teoritis, diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang Fungsi actuating dinas perhubungan dalam mengelola terminal padang bulan di kabupaten labuhanbatu.
- b. Aspek Praktis, diharapkan dapat dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pelaksanaan fungsi actuating dinas perhubungan dalam mengelola terminal padang bulan di kabupaten Labuhanbatu.
- c. Aspek Akademis, diharapkan menjadi salah satu bahan referensi mengenai fungsi actuating dinas perhubungan dalam mengelola terminal padang bulan di kabupaten Labuhanbatu.

1.5 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan dalam penelitian ini sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini uraian yang menjelaskan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penelitian.

BAB II URAIAN TEORITIS

Pada bab ini menguraikan teori pengertian *Actuacting*, fungsi dan tujuan *acuacting*, prinsip *actuacting*, cara *actuacting*, faktor pendukung dan penghambat *actuacting*, tahapan *actuacting*, pentingnya *actuacting* dalam organisasi, hubungan *actuacting* dengan administrasi, pengertian Dinas Perhubungan, fungsi Dinas Perhubungan, pengelolaan Terminal dan fungsi terminal.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini uraian yang menjelaskan tentang jenis penelitian, kerangka konsep, definisi konsep, kategorisasi penelitian, narasumber, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, lokasi penelitian.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini uraian yang menjelaskan tentang analisis data, penyajian data, pengolahan data.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini uraian yang menjelaskan tentang kesimpulan, dan saran hasil penelitian.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 *Actuating* (Pelaksanaan)

2.1.1 Pengertian dari pelaksanaan (*Actuating*)

Menurut Rahman dalam (Ansori, 2015) *Actuating* adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. *Actuating* adalah pelaksanaan untuk bekerja, untuk melaksanakan secara fisik kegiatan dari aktivitas tersebut, maka pimpinan mengambil tindakan-tindakannya kearah itu. Seperti : Leadership (pimpinan), perintah komunikasi dan conseling (nasehat). *Actuating* disebut juga gerakan aksi mencakup kegiatan yang dilakukan seorang pimpinan untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur-unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai. Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang paling utama.

Menurut Dimas (Ansori, 2015) mengemukakan bahwa *actuating* merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut, oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.

Menurut Muhammad Munir Mursi dalam (Saman, 2020) *Actuating* adalah suatu proses usaha menggerakkan sekelompok orang untuk mencapai sasaran suatu tujuan tertentu.

Sedangkan menurut Terry dalam (Sukarna.) *Actuating* ialah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.

2.1.2 Fungsi dan Tujuan Pelaksanaan (*Actuating*)

Fungsi pelaksanaan Menurut Feriyanto & Triana dalam (Kosanke, 2019)

Fungsi *actuating* dapat berupa tindakan :

1. Memberikan semangat, motivasi, inspirasi atau dorongan sehingga timbul kesadaran dan kemauan para petugas untuk bekerja lebih baik.
2. Pemberian bimbingan lewat contoh-contoh tindakan atau teladan yang meliputi beberapa beberapa tindakan seperti: Pengambilan keputusan, mengadakan komunikasi agar ada bahasa yang sama antara pemimpin dengan bawahan, memilih orang-orang yang menjadi anggota kelompok dan memperbaiki sikap, pengetahuan dan keterampilan bawahan.
3. Pengarahan yang dilakukan dengan memberikan petunjuk yang benar secara jelas dan tegas, saran-saran dan perintah atau instruksi kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas harus diberikan jelas dan tegas agar terlaksana dengan baik dan terarah pada tujuan yang telah ditetapkan.

Tujuan *actuacting* Menurut Munir & ilaihi dalam (Kosanke, 2019) tujuan *actuacting* dalam organisasi dapat dilihat dari usaha atau tindakan yang dilakukan pemimpin dalam rangka memunculkan rasa kemauan dan membuat bawahan tahu dan paham pekerjaannya. Sehingga dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan rencana yang lebih ditetapkan sebelumnya

2.1.3 Prinsip Pelaksanaan (*Actuating*)

Menurut Haris dalam (Arumsari, 2017) prinsip yang harus dipegang dalam *actuating* atau pelaksanaan diantaranya:

1. Prinsip yang tertuju pada sasaran dimana dalam melaksanakan fungsi *actuating* penting mendapatkan dukungan dari fungsi-fungsi yang lain seperti *planning, organizing, staffing* dan *controlling* yang efektif.
2. Prinsip keselarasan dengan sasaran dimana seorang bekerja untuk mencukupi kebutuhannya. Kebutuhan akan terpenuhi apabila karyawan dapat bekerja dengan efektif dan menyumbangkan keahliannya untuk mencapai sasaran dari organisasi.
3. Prinsip kesatuan komando dimana seorang bawahan hanya mempunyai satu alur dalam melaporkan kegiatannya. Pelaporan tersebut ditujukan hanya kepada satu atasan sehingga konflik dalam pemberian arahan dapat dikurangi.

2.1.4 Cara pelaksanaan (*Actuating*)

Menurut (Ansori, 2015) Cara pelaksanaan ini digunakan karena pada umumnya pimpinan menginginkan pengarahan kepada bawahan dengan maksud agar mereka bersedia bekerja dengan sebaik mungkin dan diharapkan tidak menyimpang dari prinsip-prinsip di muka. Adapun cara-cara pengarahan yang dilakukan dapat berupa :

a. Orientasi

Merupakan cara pengarahan dengan memberikan informasi yang perlu supaya kegiatan dapat dilakukan dengan baik. Biasanya, orientasi ini diberikan kepada pegawai baru dengan tujuan untuk mengadakan pengenalan dan

memberikan solusi atas berbagai masalah yang dihadapinya. Pegawai lama yang pernah menjalani masa orientasi tidak selalu ingat atau paham tentang masalah-masalah yang pernah dihadapinya. Suatu ketika mereka bisa lupa,lalai,atau sebab-sebab lain yang membuat mereka kurang mengerti lagi. Dengan demikian orientasi ini perlu diberikan kepada pegawai-pegawai lama agar mereka tetap memahami akan peranannya. Informasi yang diberikan dalam orientasi dapat berupa diantara lain :

- a. Tugas itu sendiri
- b. Tugas lain yang ada hubungannya
- c. Ruang lingkup tugas
- d. Tujuan dari tugas
- e. Delegasi wewenang
- f. Cara melaporkan dan cara mengukur prestasi kerja
- g. Hubungan antara masing-masing tenaga kerja dst.

b. Perintah

Perintah merupakan permintaan dari pimpinan kepada orang-orang yang berada dibawahnya untuk melakukan atau mengulang suatu kegiatan tertentu pada keadaan tertentu. Jadi,perintah itu berasal dari atasan dan ditujukan kepada para bawahan atau dapat dikatakan bahwa arus perintah ini mengalir dari atas ke bawah. Perintah tidak dapat diberikan kepada orang lainyang memiliki kedudukan sejajar atau orang lain yang berada di bagian lain. Adapun perintah yang dapat berupa :

1. Perintah umum dan khusus

Penggunaan perintah ini sangat bergantung pada preferensi

manajer, kemampuan untuk meramalkan keadaan serta tanggapan yang diberikan oleh bawahan. Perintah umum memiliki sifat yang luas, serta perintah khusus bersifat lebih mendetail.

2. Perintah lisan dan tertulis

Kemampuan bawahan untuk menerima perintah sangat mempengaruhi apakah perintah harus diberikan secara tertulis atau lisan saja. Perintah tertulis memberikan kemungkinan waktu yang lebih lama untuk memahaminya, sehingga dapat menghindari adanya salah tafsir. Sebaiknya, perintah lisan akan lebih cepat diberikan walaupun mengandung resiko lebih besar. Biasanya perintah lisan ini hanya diberikan untuk tugas-tugas yang relatif mudah.

3. Perintah formal dan informal

Perintah formal merupakan perintah yang diberikan kepada bawahan sesuai dengan tugas/aktivitas yang telah ditetapkan dalam organisasi. Sedangkan perintah informal lebih banyak mengandung saran atau dapat pula berupa bujukan dan ajakan.

4. Delegasi wewenang

Pendelegasian wewenang bersifat lebih umum jika dibandingkan dengan pemberian perintah. Dalam pendelegasian wewenang ini, pemimpin melimpahkan sebagian dari wewenang yang dimilikinya kepada bawahan.

Kesulitan-kesulitan akan muncul bilamana tugas-tugas akan diberikan kepada bawahan itu tidak jelas, misalnya kesulitan-kesulitan dalam menafsirkan wewenang. Ini dapat menimbulkan keenganan bawahan untuk mengambil suatu tindakan. Sebagai contoh, seorang Kepala Bagian Pembelian mengadakan

perjanjian pembelian dengan pihak penyedia (supplier) dengan wewenang yang kurang jelas itu, ia akan menanyakan kepada pimpinan, yang jawabannya belum tentu memuaskan. Hal ini dapat diatasi dengan membuat suatu bagian wewenang untuk menyetujui perjanjian.

Setelah perencanaan dan pengorganisasian selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya yang perlu ditempuh dalam manajemen adalah mewujudkan rencana tersebut dengan mempergunakan organisasi yang berbentuk. Langkah tersebut adalah *actuating* yang secara harfiah diartikan sebagai memberi bimbingan namun istilah tersebut lebih condong diartikan penggerak atau pelaksanaan. Secara praktis fungsi *actuating* ini merupakan usaha untuk menciptakan iklim kerjasama diantara staf pelaksana program sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

2.1.5 Faktor Pendukung Dan Penghambat Pelaksanaan (Actuating)

Menurut (Edison, 2021) Faktor-faktor yang diperlukan dalam penggerakan diantaranya :

a. Faktor pendukung

1) Kepemimpinan (Leadership)

Kepemimpinan adalah kegiatan untuk mempengaruhi orang-orang agar berusaha dengan iklas untuk mencapai tujuan bersama. Seorang manajer yang tidak memiliki kepemimpinan tidak akan mampu untuk mempengaruhi bawahannya untuk bekerja, sehingga manajer yang demikian akan gagal dalam usahanya. Sifat-sifat kepemimpinan menurut Harold Koontz, diantaranya sebagai berikut :

1. Memiliki kecerdasan orang-orang yang dipimpin

2. Mempunyai perhatian terhadap kepentingan yang menyeluruh
 3. Memiliki kelancaran dalam berbicara
 4. Matang dalam berfikir dan emosi
 5. Memiliki dorongan yang kuat dari dalam untuk memimpin
 6. Memahami/menghayati kepentingan kerja sama
- 2) Sikap dan Moril (Attitude and Morale)

Sikap ialah suatu cara memandang hidup, suatu cara berfikir, berperasaan dan bertindak. Oleh karena itu sikap manajer akan berbeda-beda sesuai dengan pola hidupnya. Beberapa sikap manajer diantaranya yaitu :

1. Sikap feodal (feudal attitude)

Manajer yang mempunyai sikap cara berfikir, berperasaan dan bertindak sesuai dengan pola-pola kehidupan feodalisme yaitu suka terikat oleh aturan-aturan tertentu yang telah teradat dan selalu ingin penghormatan yang serba lebih. Dengan demikian dalam masyarakat feodal dimana sikap anggota masyarakat sesuai dengan pola hidup feodalisme akan sukar lahir kepemimpinan demokratis dari para manajer, mengingat manajer tersebut hidup dari masyarakat feodal.

2. Sikap kediktatoran (dictatorial attitude)

Manajer yang bersikap kediktatoran akan berpikir berperasaan dan bertindak sebagai dictator yang mempunyai kekuasaan mutlak, sehingga bawahan, pekerja akan menjadi sasaran daripada kekuasaannya.

3) Tata hubungan (communication)

Komunikasi membantu perencanaan managerial dilaksanakan dengan efektif, pengorganisasian managerial dilakukan dengan efektif, pergerakan managerial diikuti dengan efektif dan pengawasan ditetapkan dengan efektif. Dalam melakukan komunikasi dalam manajemen ada beberapa macam diantaranya :

1. Komunikasi intern

Yaitu komunikasi yang dilakukan dalam organisasi itu sendiri baik antar atasan dengan atasan atau bawahan dengan bawahan atau antara atasan dengan bawahan atau sebaliknya.

2. Komunikasi ekstern

Yaitu komunikasi yang dilakukan keluar organisasi

3. Komunikasi horizontal

Yaitu komunikasi yang dilakukan baik intern maupun ekstern antar jabatanyang sama.

4. Komunikasi vertikal

Yaitu komunikasi yang dilakukan dalam intern organisasi antara atasan dan bawahan atau sebaliknya dalam suasana formal.

5. Perangsang (incentive)

Incentif ialah sesuatu yang menyebabkan atau menimbulkan seseorang bertindak.

6. Supervisi (supervision)

Supervisi dalam bahasa Indonesia disebut juga dengan pengawasan, sehingga suka timbul kecacauan pengertian dengan kata

pengawasan sebagai terjemah dari kata control, Menurut Terry Supervisi ialah kegiatan pengurusan dalam tingkatan organisasi dimana anggota manajemen dan bukan anggota manajemen saling berhubungan secara langsung. Dengan demikian tugas supervisor cukup berat karena ia harus dapat menemukan kesalahan-kesalahan dan memperbaikinya,serta memberi petunjuk untuk menyelesaikan sesuatu pekerjaan dan memberi nasehat-nasehat kepada pegawai yang mengalami kesulitan.

7. Disiplin (discipline)

Disiplin ialah latihan pikiran,perasaan,kehendak dan watak untuk melahirkan ketaatan dan tingkah laku yang teratur. Jenis disiplin ada dua :

- a. Self Imposed discipline (disiplin yang timbul dengan sendirinya)
- b. Command Discipline (disiplin berdasarkan perintah

Hal-hal yang perlu diperhatikan manajer dalam fungsi penggerakan:

1. Manajer harus bekerja lebih produktif
2. Manajer perlu memahami ilmu psikologi, komunikasi, kepemimpinan dan sosiologi
3. Manajer harus mempunyai tekad untuk mencapai kemajuan dan pekaterhadap lingkungan
4. Manajer harus bersikap obyektif

b. Faktor penghambat

Kegagalan manajer dalam menumbuhkan motivasi stafnya,hal ini terjadi karena manajer kurang memahami hakikat perilaku dan hubungan antar manusia.

Seperti konsep perilaku manusia yang dikemukakan oleh Maslow, dinegara berkembang yang menjadi prioritas adalah kebutuhan fisik, rasa aman dan diterima oleh lingkungan sedangkan dinegara maju kebutuhan yang menonjol adalah aktualisasi diri dan *self esteem*. Perbedaan tersebut juga akan mempengaruhi etos kerja dan produktifitas kerja.

2.1.6 Elemen Dari Pelaksanaan (*Actuating*)

Menurut George R. Terry dalam (Ansori, 2015) Berikut ini adalah beberapa elemen penggerak atau *actuating* dalam manajemen :

- a. *Coordinating* adalah fungsi yang harus dilakukan oleh seorang manajer agar terdapat suatu komunikasi atau kesesuaian dari berbagai kepentingan dan perbedaan kepentingan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.
- b. *Motivating* merupakan salah satu elemen penting dalam manajemen perusahaan, dengan memberikan fasilitas yang bagus dan gaji yang cukup maka kinerja para karyawan dalam perusahaan pun akan optimal.
- c. *Communication*, komunikasi antara para pimpinan dan karyawan sangat diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Dengan menjalin komunikasi yang baik maka akan menimbulkan suasana kerja yang kondusif di perusahaan dan akan menumbuhkan *teamwork* atau kerjasama yang baik dalam berbagai kegiatan perusahaan.
- d. *Commanding*, dalam memberi perintah pun seorang atasan tidak bisa seenaknya, tetapi harus memperhitungkan langkah-langkah dan resiko dari setiap langkah yang para atasan itu ambil karena setiap keputusan dan langkah akan memberi pengaruh bagi perusahaan. Dengan pengarahan yang baik dari para atasan dengan visi dan misi yang jelas dari suatu manajer perusahaan

dapat menimbulkan efek yang positif untuk perusahaan itu sendiri, antara lain *teamwork* yang baik dan dapat memunculkan *decision maker* yang bagus. Karena *decision maker* dan *teamwork* dalam suatu perusahaan adalah kunci kesuksesan suatu perusahaan untuk mencapai goal atau tujuan perusahaan seefektif dan seefisien mungkin. Bilamana diambil secara singkat dan ringkas, maka fungsi *actuating* dapat tercakup dalam lima sub fungsi manajemen, yakni : *communicating, leading, directing, motivating dan facilitating*.

2.1.7 Tahapan *Actuating*

Menurut Nuraida dalam (Ansori, 2015) Tindakan *actuating* dibagi dalam tiga tahap, yaitu :

- a. Memberikan semangat, motivasi, inspirasi atau dorongan sehingga timbul kesadaran dan kemauan para petugas untuk bekerja dengan penuh semangat sesuai dengan harapan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tindakan ini juga disebut *Motivating*. Motivasi merupakan proses dengan apa seseorang manajer merangsang bawahan untuk bekerja dalam rangka upaya mencapai sasaran organisatoris sebagai alat untuk memuaskan keinginan pribadi mereka sendiri. Contohnya adalah menaikkan system upah untuk memotivasi para karyawan. Makin besar hasil yang dikerjakan karyawan tersebut makin besar upah yang didapat.
- b. Memberikan kesempatan pengembangan diri melalui pemberian pendidikan dan pelatihan. Tindakan ini juga disebut *koding* yang meliputi

beberapa tindakan, seperti : pengambilan keputusan, mengadakan komunikasi antara pimpinan dan staf, memilih orang-orang yang menjadi anggota kelompok dan memperbaiki sikap, pengetahuan maupun keterampilan staf .

- c. Pengarahan (*directing atau commanding*) yang dilakukan dengan memberikan petunjuk-petunjuk yang benar, jelas dan tegas. Segala saran- saran atau intruksi kepada staf dalam pelaksanaan tugas harus diberikan dengan jelas agar terlaksana dengan baik terarah kepada tujuan yang telah ditetapkan .
- d. Berkomunikasi secara efektif.

2.1.8 Pentingnya *Actuating* (pengarahan) dalam organisasi

Menurut (Edison, 2021) Fungsi *actuating* lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Perencanaan dan pengorganisasian yang baik kurang berarti bila tidak diikuti dengan penggerakan seluruh potensi sumber daya manusia dan nonmanusia pada pelaksanaan tugas. Semua sumber daya manusia yang ada harus dioptimalkan untuk mencapai visi, misi dan program kerja organisasi. Setiap SDM harus bekerja sesuai dengan tugas, fungsi dan peran, keahlian dan kompetensi masing-masing SDM untuk mencapai visi, misi dan program organisasi yang telah ditetapkan.

2.1.9 Hubungan *Actuating* dengan Administrasi

Actuating adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. *Actuating* adalah pelaksanaan untuk

bekerja, untuk melaksanakan secara fisik kegiatan dari aktivitas tersebut, maka pimpinan mengambil tindakan-tindakannya kearah itu.

Menurut Harris Muda Nasution dalam (Marliani & Si, n.d.) administrasi adalah suatu pekerjaan yang sifatnya mengatur segala pekerjaan yang berhubungan dengan tulis-menulis, surat-menyurat dan mencatat setiap perubahan atau kejadian yang terjadi dalam organisasi.

Menurut Dimock dalam (Ii, 2012) administrasi Negara adalah ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah dan cara mereka memperolehnya.

Menurut Waldo dalam (Ii, 2012) mendefinisikan ilmu administrasi Negara sebagai organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu, administrasi merupakan seni dan ilmu tentang manajemen yang dipergunakan untuk mengatur urusan-urusan negara.

Hubungan Actuating dengan Administrasi adalah seperti yang kita ketahui actuating dengan administrasi memiliki arti dan tujuan yang sama yaitu actuating merupakan arahan atau tindakan yang dilakukan oleh pimpinan atau dalam hal ini adalah kepala pemerintahan yang mengarahkan bawahan atau anggotanya melalui kerja sama dan administrasi merupakan keseluruhan proses kerjasama yang dilakukan dua orang atau lebih yang dimana dalam hal ini anggota atau pegawai pemerintahan akan diserahkan tanggungjawab yang ditugaskan oleh kepala pemerintahan. Actuating dan Administrasi memiliki tujuan bersama yaitu untuk memberikan pelayanan yang terbaik atau untuk mencapai kesejahteraan bersama demi untuk kepentingan bersama.

2.2 Pengertian Dinas Perhubungan

2.2.1 Pengertian Dinas Perhubungan

Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang perhubungan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SERDA. Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan. Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang membawahi Sekretaris ,Bidang Lalu lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan, Bidang Jaringan Transportasi dan Perkeretaapian, Bidang Pelayanan dan UPT Dinas”.

2.2.2 Fungsi dinas perhubungan

Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.17 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.

Fungsi dinas perhubungan yaitu penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perhubungan. Fungsi Dinas Perhubungan adalah :

- a. Penyusunan rencana kerja Dinas Perhubungan
- b. Perumusan kebijaksanaan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan
- c. Pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan pengendalian urusan
- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2.3 Pengelolaan Terminal

Terminal merupakan suatu sarana fasilitas yang sangat dibutuhkan

masyarakat berkaitan dengan transportasi darat. Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan, terminal adalah prasarana transportasi jalan untuk keperluan memuat dan menurunkan orang dan barang serta mengatur kedatangan dan pemberangkatan kendaraan umum yang merupakan salah satu wujud simpul jaringan transportasi. Dari dulu hingga sekarang fungsi dari terminal masih sangat dibutuhkan untuk membantu mobilitas masyarakat, meningkatkan perekonomian dan meningkatkan pariwisata daerah setempat.

Menurut (Dicha 2020) Terminal adalah salah satu komponen dari sistem transportasi yang mempunyai fungsi utama sebagai tempat pemberhentian sementara kendaraan umum untuk menaikkan dan menurunkan penumpang dan barang hingga sampai ke tujuan akhir suatu perjalanan, juga sebagai tempat pengendalian, pengawasan, pengaturan dan pengoperasian sistem arus angkutan penumpang dan barang, disamping juga berfungsi untuk melancarkan arus angkutan penumpang atau barang.

2.2.4 Fungsi Terminal

Menurut Direktorat Jendral Perhubungan Darat Bina Sistem Prasarana (Departemen Perhubungan, 1996). Fungsi terminal pada dasarnya dapat ditinjau dari 3(tiga) unsur yang terkait dengan terminal yaitu :

a. Penumpang

Fungsi terminal bagi penumpang adalah untuk kenyamanan menunggu, kenyamanan perpindahan dari satu moda atau kendaraan ke moda yang lain, tempat tersedianya fasilitas-fasilitas dan informasi (peralatan, teluk, ruang tunggu, papan informasi, toilet, kios-kios, loket, fasilitas parkir dari kendaraan pribadi

dan lain-lain).

b. Pemerintah

Fungsi terminal bagi pemerintah adalah dari segi perencanaan dan manajemen lalu lintas untuk menata lalu lintas dan menghindari kemacetan, sebagai sumber pemungutan retribusi dan sebagai pengendali arus angkutan umum.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Menurut (Oliver, 2019) Penelitian adalah istilah yang berasal dari bahasa Prancis Tengah, yaitu *recherché*. *Recherché* mempunyai arti mencari. Istilah *recherché* sendiri merupakan istilah yang berasal dari Prancis Kuno, sebuah kata yang berasal dari ‘re’ dan ‘cerchier’ yang berarti pencarian. Penggunaan istilah ini tercatat paling awal digunakan pada tahun 1577.

Definisi penelitian yang digunakan oleh OECD adalah setiap aktivitas sistematis kreatif yang dilakukan untuk meningkatkan jumlah pengetahuan, pengetahuan itu termasuk pengetahuan tentang manusia, masyarakat dan budaya, penggunaan pengetahuan ini tentunya untuk merancang sebuah aplikasi yang baru.

Jenis Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode Kualitatif karena data dan informasi untuk bahan skripsi penulis berasal dari wawancara dengan narasumber yaitu salah satu pegawai Dinas Pehubungan dan dan penulis melakukan observasi langsung ke tempat penelitian yaitu Terminal Padang Bulan di Labuhanbatu.

Wawancara merupakan Percakapan yang dilakukan antara 2 orang atau lebih dan berlangsung antara narasumber dan pewawancara (Saputra & Ardiansyah, 2021).

Pendekatan Deskriptif dengan analisis Kualitatif yaitu Prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan, melukiskan, keadaan sekitar dengan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-

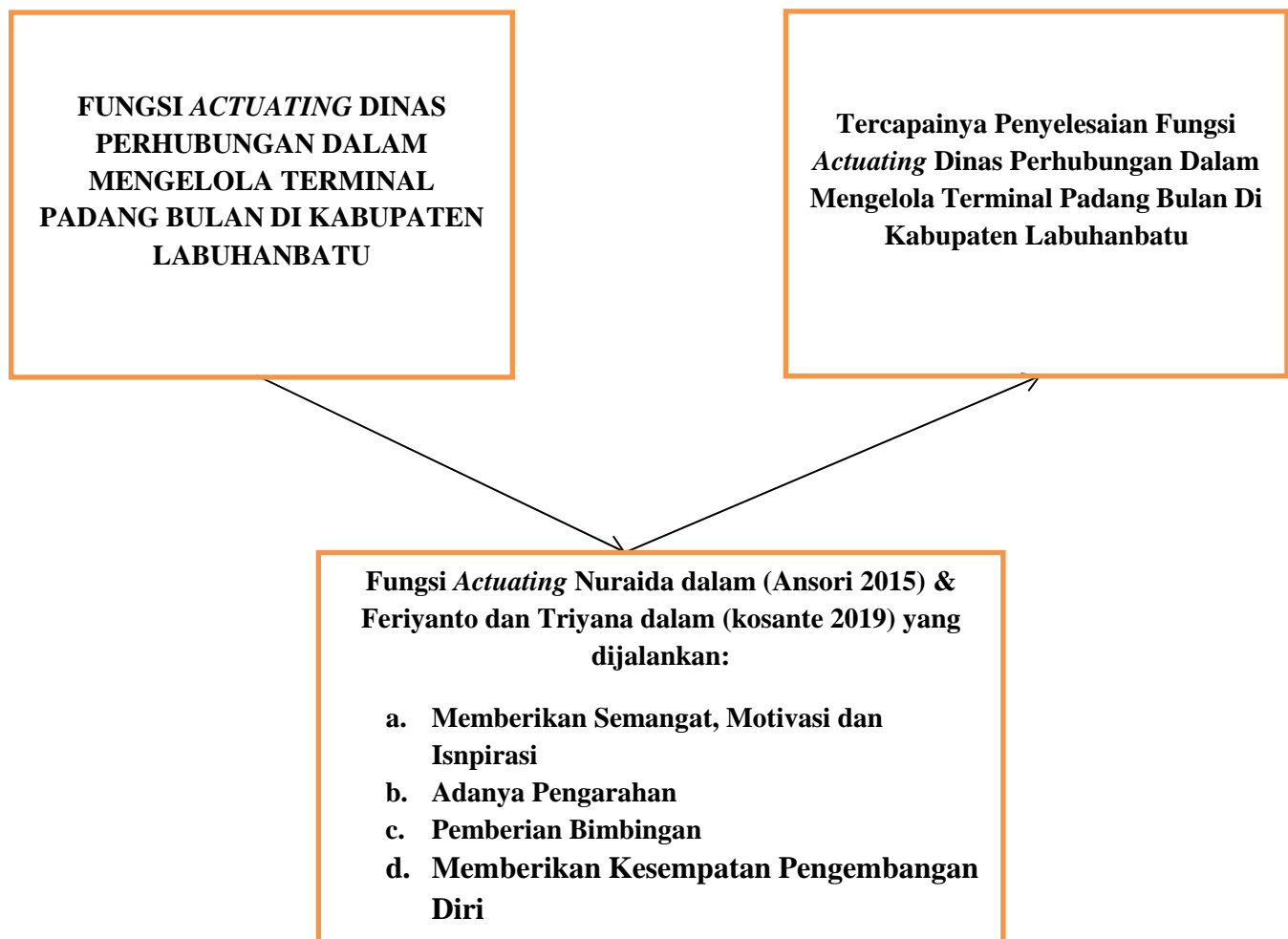
fakta yang ada di tempat.(Izharsyah, 2020).

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang memanfaatkan wawancara terbuka untuk menelaah dan memahami sikap pandangan, perasaan, dan perilaku individu atas kelompok orang. (Lubis & Saleh, 2020)

3.2 Kerangka Konsep

Menurut Setiadi dalam (Oliver, 2019) Kerangka konsep penelitian adalah kaitan atau hubungan antara konsep satu dengan konsep yang lainnya dari masalah yang ingin diteliti. Kerangka konsep didapatkan dari konsep ilmu/teori yang dipakai sebagai landasan penelitian. Kerangka konsep yang akan di deskripsikan dan digambarkan dalam penelitian ini adalah bagaimana Fungsi Actuating Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu.

Sebagai dasar pijakan yang jelas dan pengembangan teori, maka kerangka konsep yang digambarkan dan disusun dalam sebuah model teoritis seperti apa yang digambarkan dalam bagan pada halaman berikut ini.



Definisi Konsep

Definisi konsep adalah istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak; kejadian keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial atau abstrak dari sejumlah karakteristik jumlah kejadian, keadaan kelompok atau individu. Adapun defenisi konsep dalam penelitian ini yaitu :

- a. *Actuating* suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan menejerial dan usaha-usaha organisasi. *Actuating* adalah pelaksanaan untuk

bekerja, untuk melaksanakan secara fisik kegiatan dari aktivitas tersebut. Kepemimpinan partisipatif yaitu pemimpin meminta dan menggunakan saran- saran bawahan, tetapi tetap berperandalam pengambilan dan pembuatan keputusan.

- b. Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang perhubungan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SERDA.
- c. Terminal merupakan prasarana transportasi jalan untuk keperluan memuat dan menurunkan orang dan barang serta mengatur kedatangan dan keberangkatan kendaraan umum yang merupakan salah satu wujud simpul jaringan transportasi (Peraturan Pemerintah No.41 tahun 1993).

3.3 Kategorisasi

Kategorisasi adalah salah satu tumpukan dari seperangkat tumpukan yang disusun dan dasar pemikiran institusi, pendapat, atau kriteria tertentu. Kategorisasi menunjukkan bagaimana cara mengukur satu variabel penelitian sehingga diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategorisasi penelitian. Adapun kategorisasi dalam penelitian ini adalah:

NO	Kategorisasi Menurut Nuraida dalam (Ansori 2015) & Feriyanto dan Triyana dalam (kosante 2019)
1.	Memberikan Semangat, Motivasi dan Inspirasi
2.	Adanya Pengarahan
3.	Pemberian Bimbingan
4.	Memberikan Kesempatan Pengembangan Diri

3.4 Narasumber

Dalam penelitian ini ada data data yang diperoleh dari informan atau narasumber adalah orang orang terlibat langsung dalam pengelolaan terminal padang bulan kabupaten labuhanbatu. Kriteria memilih informan sebagai berikut:

1. Subjek yang telah lama dan insentif menyatu dengan kegiatan atau medan aktivitas yang menjadi sasaran atau perhatian penelitian dan ini biasanya ditandai oleh kemampuan memberikan informasi diluar kepala tentang sesuatu yang ditanyakan.
2. Subjek masih terik secara penuh serta aktif pada lingkungan dan kegiatan yang menjadi sasaran penelitian.
3. Subjek mempunyai banyak waktu untuk memberikan informasi.
4. Subjek yang dalam memberikan informasi tidak cenderung diolah atau dikemas terlebih dahulu dan mereka lebih relative masih lugu dalam memberikan informasi.

Informan atau narasumber yang dipilih adalah:

- a) Nama : Fitrah Azhari Mingka,S.H.,M.H
Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan Kab.Labuhanbatu
- b) Nama : Iskandar Zulkarnaen,ST.,M.M
Jabatan : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
- c) Nama : Halima
Jabatan : masyarakat setempat
- d) Nama : Chandra
Jabatan : Supir Bis

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data diperlukan untuk pengadaan dan penelitian. Seperti yang dikemukakan (Sugiyono P D, 2018) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Pengumpulan data dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder dengan menggunakan teknik. Untuk memperoleh keterangan serta data dari narasumber, maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a) Data Primer

Menurut (Sugiyono, 2016) Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan subjek penelitian dan dengan observasi atau pengamatan langsung di lapangan.

Data primer merupakan data yang langsung diperoleh dari sumber data pertama dilokasi penelitian atau objek penelitian. Dalam penelitian ini menggunakan pengumpulan data dengan teknik wawancara. Wawancara adalah alat yang digunakan dalam komunikasi yang berbentuk sejumlah pertanyaan lisan yang diajukan oleh pengumpul data sebagai pencari informan yang dijawab secara lisan oleh informan. Dengan kata lain, wawancara secara sederhana merupakan alat pengumpul data berupa tanya jawab antara pihak pencari informasi dengan sumber informasi yang berlangsung secara lisan.

b) Data Sekunder

Menurut (Sugiyono, 2016) Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.

Data sekunder merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik. Dokumen yang telah diperoleh kemudian dianalisis (diurai), dibandingkan dan dipadukan membentuk suatu hasil kajian yang sistematis, padu dan utuh. Data sekunder adalah data pendukung atau tambahan tetapi tidak dapat diabaikan karena sumber ini dapat melengkapi penelitian sehingga informasi menjadi lebih jelas.

3.6 Teknik Analisis data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data kualitatif, yaitu data yang didapatkan melalui pengumpulan data kemudian diinterpretasikan sepadan dengan tujuan penelitian yang telah dirumuskan. Setelah itu data yang telah diperoleh dari hasil wawancara akan diuraikan secara deskriptif dengan analisis kualitatif.

Menurut (Sugiono, 2018) analisis data adalah proses penyusunan secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori menjabarkan ke dalam unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain maupun orang lain.

a. Reduksi Data

Reduksi data dilakukan dengan cara merangkum dan memfokuskan hal-hal yang terpenting tentang penelitian dengan mencari tema dan pola hingga memberikan gambaran yang lebih jelas serta mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

b. Penyajian Data

Penyajian data merupakan suatu kumpulan sistem informasi deskripsi dalam bentuk tuturan yang memungkinkan dapat dilakukan simpulan penelitian. Kajian ini merupakan susunan kalimat yang disusun secara logis dan sistematis.

c. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan simpulan yang wajib di validasi agar cukup kuat dan dapat di pertanggungjawabkan, maka perlu dilakukan tindakan pengulangan yang bertujuan untuk penguatan penelusuran data.

3.7 Lokasi dan Waktu Penelitian

Kegiatan penelitian ini akan dilaksanakan selama 8 Minggu atau selama 2 Bulan mulai tanggal 25 Februari 2023 dengan jam kerja mulai pukul 10.00-17.00 pada hari Senin sampai dengan Jumat. Penelitian ini akan dilaksanakan di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Labuhan Batu

3.8 Deskripsi Ringkas Objek Penelitian

3.8.1 letak geografis Kabupaten Labuhan batu

Kabupaten Labuhan batu memiliki luas 17.679 Ha(176.79KM) atau 2.4% dari wilayah Sumatera Utara. Secara geografis , Labuhan batu terletak pada 2°09'30.4"-2°00'57.7"LU dan 99°46'30.8"-99°53'06.8"BT yang memiliki jumlah

penduduk sebanyak 172.862 jiwa pada tahun 2021. Dengan batas wilayah:

- Utara: Kecamatan bilah barat, Kabupaten Labuhanbatu
- Selatan: Kecamatan Dolok Sigompulon, Kabupaten Padang Lawas Utara
- Barat: Kecamatan Bilah Barat, Kabupaten Labuhanbatu
- Timur : Kecamatan Bilah Barat dan Bilah Hulu, Kabupaten Labuhanbatu

3.8.2 Gambaran Umum Terminal Padang Bulan Rantauprapat

Terminal Padang Bulan Rantauprapat adalah terminal yang dimiliki Kabupaten Labuhanbatu, yang terletak di jl. H. Adam Malik Rantauprapat. Terminal selesai dibangun pada tahun 1997 dan mulai dioperasikan pada tahun 1999.

Terminal ini digagas oleh Bupati Labuhanbatu Abdul Manan,SH (1984-1989) dan dilanjutkan oleh bapak H.Banua Ispensyah Rambe (1994-1999), dengan total anggaran 3,3 Milyar yang berasal dari APBD kabupaten Labuhanbatu. Terminal Padang Bulan Rantauprapat terletak dikawasan jalan lintas sumatera yang dapat mempermudah fungsinya dalam penarikan retribusi terminal serta pengawasan terhadap angkutan umum dalam bentuk pengamanan transportasi umum.

3.8.3 Sejarah Singkat Dinas Perhubungan

Perhubungan sebagai urusan pemerintah yang di otonomkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Maka sebagai tindak lanjut Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu pada tahun 2001 membentuk Dinas Perhubungan Kabupaten Labuhanbatu yang di atur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu

Nomor 04 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Labuhanbatu. Seiring dengan perkembangan, pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan ditindaklanjuti oleh Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Labuhanbatu. Dalam Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2008 tersebut Dinas Perhubungan dirubah menjadi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu, dengan demikian urusan perhubungan, komunikasi, dan informatika menjadi satu lembaga.

3.8.4 Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Labuhanbatu

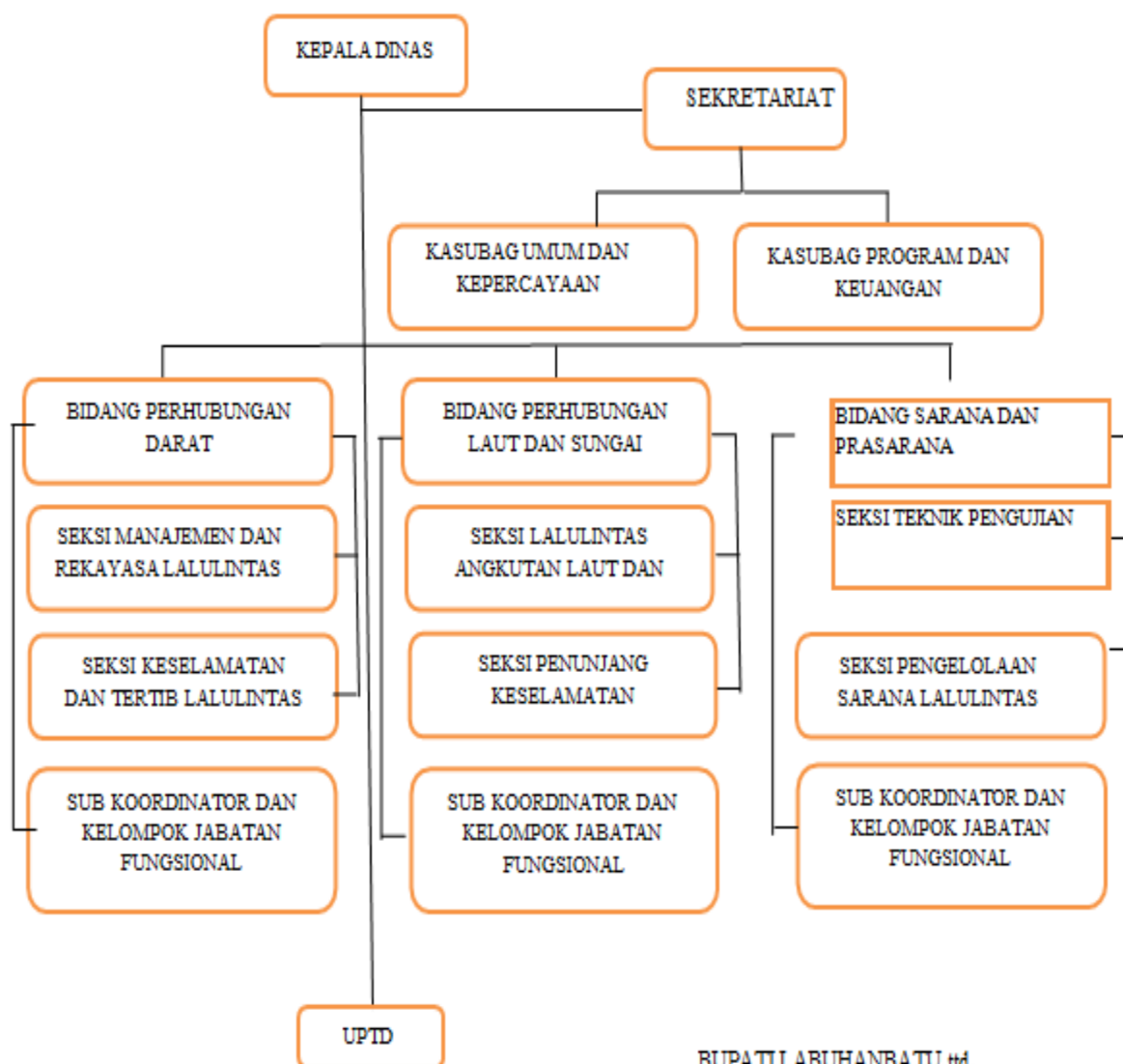
- Visi: “ Mengwujudkan penyelenggaraan transportasi, komunikasi dan informatika yang efektif dan efisien yang didukung SDM transportasi, komunikasi dan informatika yang berkompeten guna mendukung perwujudan perubahan Labuhanbatu Mandiri menuju Labuhanbatu Sejahtera dibidang transportasi, komunikasi dan informatika.”
- Misi: “Meningkatkan supremasi hukum, meningkatkan sarana dan prasarana serta meningkatkan peran dan pengawasan terhadap transportasi”

3.8.5 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Labuhanbatu

Penelitian ini dilaksanakan bertujuan untuk mengetahui penyebab tidak beroperasinya Terminal dan dampak setelah ditutupnya Terminal tersebut. Narasumber yang dipilih adalah salah satu pegawai yang bekerja di Dinas Perhubungan LabuhanBatu. Pengumpulan data dilakukan dengan mewawancarai pegawai Dinas Perhubungan dan Observasi langsung ke Terminal Padang Bulan

Rantau Prapat dan mewawancarai masyarakat sekitar dan para supir bus serta mengambil beberapa data atau informasi penting yang bersifat akurat dari Dinas Perhubungan dari semenjak ditutupnya Terminal tersebut sampai saat ini.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LABUHANBATU ERIK ADTRADA RITONGA ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGANKABUPATEN LABUHANBATU



A. Kedudukan

Kedudukan Dinas Perhubungan di Kabupaten Labuhanbatu

B. Susunan Organisasi

Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Labuhanbatu, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
3. Bidang Perhubungan Darat, terdiri dari :
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas dan
 - b. Seksi Keselamatan dan Tertib Lalu Lintas
4. Bidang Perhubungan Laut dan Sungai, terdiri dari :
 - a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Sungai dan
 - b. Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran
5. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
 - a. Seksi Teknik Pengujian dan
 - b. Seksi Pengelolaan Sarana Lalu Lintas
6. Kelompok Jabatan Fungsional
7. UPTD

C. Tugas dan Fungsi

1. Kepala Dinas
 - a. Tugas :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perhubungan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris

Daerah

b. Fungsi :

1. Perumusan kebijakan Bidang Perhubungan sesuai dengan kewenangan Kabupaten
2. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Perhubungan
3. Pengawasan dan pembinaan tugas bidang-bidang di lingkungan dinas
4. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasannya yang berkaitan dengan tugasnya

2. Sekretariat

a. Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan dan mengoordinasikan program kegiatan serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas

b. Fungsi :

1. Mengoordinasikan perumusan rencana dan program kerja di lingkungan dinas
2. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga dinas
3. Melaksanakan rencana anggaran belanja dinas

4. Menyelenggarakan urusan keuangan dinas
 5. Mempersiapkan naskah rancangan peraturan dan kebijakan bidang perhubungan
 6. Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan di sekretariat dinas
 7. Mengoordinasikan administrasi kegiatan bidang-bidang pada dinas
 8. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan bidang-bidang pada dinas
 9. Monitoring dan pelaporan pada Kepala Dinas dan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya
3. a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan dinas
 - b. Fungsi :
 1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan penanganan arsip di lingkungan dinas.
 3. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan dinas.
 4. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
 5. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan

keindahan di lingkungan dinas.

6. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat Dinas dan upacara kantor.
7. Monitoring dan pelaporan pada Sekretaris dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. b.Sub Bagian Program dan Keuanga Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam menyusun kebijakan serta penyelenggaraan Sub Bagian Program dan Keuangan di lingkungan dinas.

b Fungsi :

1. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Rencana Strategis (ENSTRA) dinas.
2. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan dinas.
3. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran dinas.
4. Mengoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas.
5. Mengoordinasikan dengan jadwal kegiatan setiap bidang.
6. Menghimpun dan mengola data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan.
7. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran dinas.

8. Menyusun laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.
 9. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggung jawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
 10. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM).
 11. Melakukan, verifikasi, meneliti setiap dokumen/bukti serta Surat Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
 12. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran dinas.
 13. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil.
 14. Mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas dan
 15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Bidang Perhubungan Darat
- a. Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan serta penyelenggaraan perhubungan darat dalam wilayah kabupaten.
 - b. Fungsi :
 1. Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Perhubungan Darat.
 2. Penyelenggaraan, bimbingan, pengawasan, evaluasi pelaksanaan

trayek dan angkutan serta keselamatan dan ketertiban lalu lintas.

3. Penyelenggaraan standar pelayanan minimal Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan kewenangan Kabupaten.
4. Melakukan evaluasi dan pelaporan dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasannya yang berkaitan dengan tugasnya.

6. a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam urusan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Fungsi :

1. Perencanaan manajemen jaringan lalu lintas di jalan Kabupaten.
2. Inventarisasi kebutuhan sarana lalu lintas dalam wilayah Kabupaten.
3. Melaksanakan bimbingan keselamatan dan analisis rawan kecelakaan lalu lintas.
4. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan ketertiban lalulintas.
5. Pengawasan penyelenggaraan sekolah mengemudi dalam wilayah Kabupaten.
6. Perencanaan fasilitas pejalan kaki, trotoar, jembatan penyeberangan dan *halte*.
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

7. 3.b.Seksi Keselamatan dan Tertib Lalu Lintas

a. Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam urusan Seksi Keselamatan dan Tertib Lalu Lintas.

b. Fungsi :

1. Pengawasan, pengaturan dan pengendalian lalu lintas di jalan Kabupaten.
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian keselamatan dan tertib lalu lintas.
3. Melakukan pemeriksaan dan penyidikan di Bidang Perhubungan Darat.
4. Melakukan investarisasi daerah rawan kecelakaan lalulintas.
5. Pengawasan dan pengendalian Zona Aman Selamat Sekolah/ ZoSS dan Route Aman Selamat Sekolah/RASS.
6. Melakukan evaluasi dan pelaporan dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

8. Bidang Perhubungan Laut dan Sungai

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan serta penyelenggaraan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai dalam wilayah Kabupaten.

Fungsi :

1. perumusan kebijakan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai.

2. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Sungai.
 3. merumuskan kegiatan kepelabuhan, lalu lintas dan angkutan laut dan sungai serta penunjang keselamatan pelayaran.
 4. pembinaan dan pengawasan perhubungan laut dan sungai.
 5. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan kepelabuhanan dan lalu lintas angkutan laut dan sungai serta penunjang keselamatan pelayaran.
 6. melakukan evaluasi dan pelaporan dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
9. a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Sungai
- a. Tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal urusan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Sungai dalam wilayah Kabupaten.
 - b. Fungsi :
 1. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Sungai.
 2. Melakukan pengawasan perjalanan Angkutan Laut dan Sungai pada wilayah Kabupaten.
 3. Memberikan rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha pelayaran Rakyat/SUIPER dan Surat Izin Usaha Angkutan Sungai dan Penyeberangan dalam wilayah Kabupaten.
 4. Pemberian advis penerbitan dan perpanjangan izin trayek kapal

- dibawah 7 GT dalam wilayah Kabupaten.
5. Penetapan alur pelayaran dan perambuan angkutan laut dan sungai dalam wilayah Kabupaten.
 6. Pemberian Rekomendasi dan Penerbitan Izin Usaha dan menyiapkan Penerbitan Usaha kegiatan salvage / Persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA), pelaksanaan pengerukan dan reklamasi di wilayah Kabupaten.
 7. Melakukan evaluasi dan pelaporan dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
10. b. Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran
- a. Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal urusan Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran dalam wilayah Kabupaten.
 - b. Fungsi :
 1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran.
 2. Menerbitkan Surat Ukur, Surat Tanda Pendaftaran, Surat Tanda Kebangsaan Kapal/Pas Kecil dan Surat Keterangan Kecakapan Kapal dibawah 7 GT.
 3. Pemberian Surat Izin/Persetujuan Berlayar kapal dibawah 7GT.
 4. Memberikan izin perawatan dan perbaikan kapal.
 5. Memberikan bimbingan dan petunjuk tentang keselamatan angkutan laut dan sungai bagi awak kapal dibawah 7 GT dalam

wilayah Kabupaten.

6. Melakukan evaluasi dan pelaporan dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

11. Bidang Sarana dan Prasarana

a. Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang Sarana dan Prasarana.

b. Fungsi :

1. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengujian kendaraan dan dan pengelolaan sarana lalu lintas.
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan pengaturan serta pengawas kendaraan yang masuk dan keluar di terminal.
3. Melakukan evaluasi dan pelaporan dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

12. a. Seksi Teknis Pengujian

a. Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal urusan teknik pengujian.

b. Fungsi :

1. Melaksanakan pengujian atas kendaraan bermotor barang yang wajib di uji.

2. Melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor yang melintas dalam jalan Kabupaten.
3. Melaksanakan pengawasan terhadap angkutan orang dan barang.
4. Melaksanakan pengawasan atas standar kendaraan kaki jalan.
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

13. b. Seksi Pengelolaan Sarana Lalu Lintas

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam hal urusan Seksi

Pengelolaan Sarana Lalu Lintas.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sarana lalu lintas.
2. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program Seksi Pengelolaan Sarana Lalu Lintas.
3. Penyiapan pelaksanaan inventarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana lalu lintas.
4. Pengkajian pembangunan dan pengembangan fasilitas sarana dan prasarana terminal angkutan orang dan terminal angkutan barang.
5. Penyiapan perencanaan, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana lalu lintas.
6. Melakukan evaluasi dan pelaporan dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

14. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. UPTD

UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Bab ini membahas dan menyajikan data yang telah diperoleh dari hasil penelitian di lapangan. Data yang di peroleh diawali dengan pengumpulan data dan berbagai hal yang berkaitan dengan permasalahan yang ingin dijawab dan penulis melakukan wawancara dengan 4 orang narasumber penelitian yang terdiri atas Sekretaris Dinas Perhubungan, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Tokoh masyarakat dan Sopir Bus.

4.1.1 Deskripsi Narasumber

- a) Distribusi narasumber berdasarkan jenis kelamin

Narasumber dikelompokkan menjadi dua kelompok yaitu narasumber berjenis laki-laki dan narasumber berjenis kelamin perempuan dan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1
Distribusi Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	Jenis Kelamin	Frekuensi
1	Laki-laki	3
2	Perempuan	1

Berdasarkan tabel 4.1 di atas mayoritas narasumber berasal dari kelamin laki-laki dengan frekuensi sebanyak 3 orang, sedangkan jenis kelamin perempuan sebanyak 1 orang.

Distribusi narasumber berdasarkan tingkat pendidikan dapat dibagi

menjadi 3 yaitu SMP, SMA, dan Sarjana masing-masing dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.2
Kondisi Narasumber Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	Tingkat Pendidikan	Frekuensi
1	SMP	1
2	SMA	1
3	SARJANA	2
JUMLAH		4

Berdasarkan tabel 4.2 di atas mayoritas narasumber berdasarkan tingkat pendidikan adalah SMA dengan jumlah 1 Orang kemudian tingkat SMP 1 orang dan Sarjana 2 orang.

4.1.2 Hasil Narasumber

- a) Memberikan semangat, motivasi, inspirasi.

Semangat adalah perasaan yang sangat kuat yang dialami oleh setiap orang, dapat dilihat sebagai bagian fundamental dari suatu kegiatan sehingga sesuatu dapat ditujukan kepada pengarahannya yang menimbulkan, menghidupkan, menumbuhkan tingkat keinginan yang tinggi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Fitrah selaku Sekretaris Dinas Perhubungan Labuhanbatu 22 Juni 2023 pukul 11.00 Wib. Beliau mengatakan semangat yang diberikan Dinas Perhubungan kepada Terminal Bus Padang Bulan adalah yang pertama Pemeliharaan

dan peningkatan fasilitas bertujuan menciptakan lingkungan terminal yang memadai, aman, bersih, nyaman untuk berbagai kondisi masyarakat dalam lingkungan terminal dan sekitarnya. Kegiatan pemeliharaan langsung yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan untuk Terminal Padang Bulan Rantauprapat terdiri dari beberapa aktivitas yaitu:

1. *House Keeping* dan *Ground Keeping* adalah suatu kegiatan untuk menjadikan keberadaan fasilitas tetap layak dipakai dan melindungi fasilitas tetap berfungsi sepanjang hari.
2. Pemeliharaan Umum(*General Maintenance*) adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga penampilan fasilitas tetap baik sepanjang waktu.
3. Pemeliharaan Preventif adalah segala kegiatan yang berusaha untuk menjaga peralatan tetap berfungsi layak tanpa gangguan.
4. Perbaikan (*Repair*) adalah kegiatan penanganan untuk memulihkan komponen fasilitas setelah mengalami kerusakan agar kembali berfungsi.
5. Penggantian (*Replacement*) adalah kegiatan penggantian komponen/sukucadang fasilitas sesuai dengan persyaratan yang diperlukan.
6. Peningkatan (*Improvement*) adalah kegiatan untuk mempertinggi unjukkerja yang layak atau memperkecil biaya operasional fasilitas.

Pengawasan operasional yang dilakukan Terminal Bus Padang Bulan bertujuan untuk mencapai tingkat aktivitas yang lebih efisien. Hal ini juga

dijelaskan oleh Bapak Fitrah bahwa Penyuluhan dan pengawasan tarif. Bea atau tarif adalah pungutan yang dikenakan terhadap barang atau transportasi ketika masuk atau keluar terminal. Penyuluhan dan pengawasan tariff di Terminal Padang Bulan Rantauprapat dilakukan agar bisa menambah pendapatan Negara atau Pemerintah Daerah Labuhanbatu.

Tindakan lain juga dilakukan seperti Pengamanan lalu lintas yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan kepada Terminal Padang Bulan adalah bertujuan agar tidak ada kemacetan disekitar terminal ketika bus dan penumpang lalu lalang masuk maupun keluar terminal. Kemudian Dinas Perhubungan Labuhanbatu juga melakukan Motivasi. Motivasi adalah dorongan yang muncul dalam diri seseorang untuk melakukan atau berfikir dengan tujuan tertentu, baik sadar atau tidak sadar. Tujuan motivasi adalah untuk menggerakkan atau menggugah seseorang agar secara sadar dan sengaja timbul keinginan dan kemampuannya untuk melakukan sesuatu sehingga dapat memperoleh hasil dan mencapai tujuan yang diinginkan. Motivasi Dinas Perhubungan kepada Terminal Bus Padang Bulan adalah *Pertama* peningkatan kualitas pelayanan yang dilakukan Dinas Perhubungan kepada Terminal Padang Bulan adalah dengan cara menyediakan petunjuk atau rambu-rambu untuk para penumpang agar mempermudah penumpang untuk menemukan lokasi armada yang diinginkan. *kedua* Peningkatan keamanan dan keselamatan yang dilakukan Dinas Perhubungan kepada Terminal Padang Bulan Kabupaten Labuhanbatu adalah dengan cara tidak memberi kesempatan kepada calo untuk menjual tiket diluar terminal dan Dinas Perhubungan menjamin dan menjaga Terminal dari Pungutan Liar (PungLi). *Ketiga* Pemeliharaan infrastruktur adalah kegiatan rutin yang

dilakukan Dinas Perhubungan di Terminal Padang Bulan untuk mengecek kelayakan infrastruktur Terminal baik didalam terminal maupun diluar terminal. *Keempat* Penerapan inovasi berupa teknologi yang diberikan Dinas Perhubungan kepada Terminal Padang Bulan adalah Dinas Perhubungan memberikan pelayanan teknologi dengan cara memberikan fasilitas ke Terminal Padang Bulan Rantauprapat berupa layar LED sebagai penanda Terminal dan meletakkan CCTV disetiap sudut terminal serta memberikan monitor untuk memantau terminal dan sekitarnya dari CCTV.

Selanjutnya, Inspirasi adalah istilah yang berkaitan dengan alasan atau motivasi seseorang untuk melakukan sesuatu yang bertujuan untuk menambah dan menggugah motivasi, semangat dan rasa percaya diri untuk menghadapi semua tantangan yang mungkin akan dihadapi dalam mencapai tujuan yang diharapkan secara positif. Inspirasi Dinas Perhubungan kepada Terminal Bus Padang Bulan yang *Pertama* Pengembangan Terminal ramah lingkungan, Dinas Perhubungan menjadikan Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu menjadi terminal yang ramah lingkungan dengan menciptakan ruang terbuka yang di kelilingi oleh pepohonan dan tanaman-tanaman hias di sekitar terminal sehingga udara di sekitar terminal lebih bersih dan segar. Dinas Perhubungan juga menyediakan tempat sampah di setiap sudut terminal agar pengguna atau pengunjung di terminal tidak membuang sampah sembarangan dan membuat terminal menjadi terlihat bersih dan nyaman. *Kedua* dinas Perhubungan menyediakan fasilitas baru dan inovatif seperti Dinas Perhubungan membangun sebuah bangunan yang lebih tinggi dari bangunan-bangunan yang ada di terminal. Bangunan tersebut digunakan untuk memantau seluruh keadaan yang ada terminal

dan ketika di malam hari lampu sorot akan dinyalakan oleh petugas ketika berjaga di sekitar terminal.

Bapak Fitrah juga mengatakan Dinas Perhubungan juga mengadakan kampanye dan sosialisasi kepada masyarakat sekitar Terminal Padang Bulan untuk menyampaikan semangat, motivasi dan inovasi yang dilakukan oleh pihak Dinas Perhubungan yaitu melalui pertemuan, diskusi atau seminar. Dinas Perhubungan juga menggunakan media masa seperti surat kabar, radio dan media sosial untuk menyampaikan semangat, motivasi dan inovasi tersebut seperti siaran pers, artikel atau konten digital. Bapak Fitrah juga mengatakan masyarakat menerima dan menerapkan dengan semangat, motivasi dan inspirasi yang disampaikan oleh Dinas Perhubungan.

b) Adanya pengarahan dalam pengawasan Dinas Perhubungan.

Pengarahan adalah proses menuntun atau membimbing, memberikan petunjuk dan instruksi kepada bawahan atau anggota organisasi ke arah yang tepat untuk mencapai visi, misi dan tujuan sebuah instansi atau perusahaan. Pengarahan dilakukan supaya tujuan dapat dicapai dengan baik, serta untuk meminimalisir resiko terhambatnya sebuah rencana.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Halima selaku tokoh masyarakat di sekitar Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu pada 19 Juni 2023 pukul 13.00 Wib beliau mengatakan Dinas Perhubungan memberikan pengarahan kepada petugas terminal bus agar memperhatikan dan memberikan pelayanan yang baik kepada penumpang maupun pengguna terminal. Petugas di terminal bus terlihat sangat menjaga kebersihan terminal dan merawat tata letak terminal dengan baik. Menurut Ibu Halima yang setiap harinya berada di sekitar terminal

petugas terminal bus sangat menerapkan prosedur keamanan seperti pengecekan bagasi, pengecekan kendaraan dan langkah-langkah pencegahan kebakaran. Petugas juga sangat jelas memberikan informasi yang jelas seperti jadwal keberangkatan, tarif, rute dan informasi penting lainnya kepada para pengguna terminal yang kebingungan.

Ibu Halima juga mengatakan menurut pandangannya arahan tersebut sudah tepat untuk diberikan kepada pengguna terminal sehingga arahan tersebut harus dilakukan secara berkala dan terus menerus. Pengguna terminal dan masyarakat juga menerima dengan baik arahan yang diberikan karena masyarakat atau pengguna terminal sampai saat ini tidak ada mengeluh terkait pengelolaan terminal kepada Dinas Perhubungan.

c) Adanya pemberian bimbingan dalam pengelolaan Terminal Padang Bulan

Pemberian bimbingan adalah proses pemberian bantuan kepada individu yang dilakukan secara berkesinambungan supaya individu tersebut dapat memahami dirinya sehingga dia sanggup mengarahkan diri dan dapat bertindak wajar sesuai dengan tuntutan dan keadaan keluarga serta masyarakat. Pemberian bimbingan bertujuan untuk membantu individu memperkembangkan diri secara optimal sesuai dengan tahap perkembangan yang dimilikinya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Candra selaku supir bus di Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu pada 19 Juni 2023 pukul 17.00 Wib beliau mengatakan contoh atau tindakan yang telah diberikan Dinas Perhubungan selama beroperasinya terminal ini adalah Dinas Perhubungan menyediakan informasi yang jelas dan terkini kepada penumpang di Terminal Bus Padang Bulan Di Kabupaten Labuhanbatu. Dinas Perhubungan melakukan

pengawasan untuk memastikan keselamatan di Terminal Bus Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu, Dinas Perhubungan melakukan pengaturan lalulintas di sekitar Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu untuk memastikan arus kendaraan berjalan dengan lancar tanpa menimbulkan kemacetan lalu lintas,.Selain itu, Dinas Perhubungan juga memastikan kualitas fasilitas di Terminal Padang Bulan Di Kabupaten Labuhanbatu seperti pelayanan dan kebersihan di area terminal, Dinas Perhubungan juga melakukan atau memberikan penyuluhan kepada operator bus atau supir bus mengenai tarif yang berlaku di Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu serta Dinas Perhubungan juga melakukan kerjasama dengan pihak terkait seperti Kepolisian, Dinas Kesehatan dan lainnya.

Menurut pandangan Bapak Chandra Dinas Perhubungan memiliki kewenangan untuk memberikan sanksi atau hukuman kepada pihak yang tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan. Tujuan dari sanksi tersebut adalah untuk mendorong kepatuhan terhadap peraturan dan menjaga ketertiban serta keamanan di Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu. Contoh sanksi dan hukuman yang berlaku pada saat itu adalah denda, pencabutan izin operasional, sanksi administratif ataupun tindakan hukum.

d) Memberikan Kesempatan Pengembangan Diri

Pengembangan diri adalah usaha yang dilakukan oleh seseorang untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas diri mereka, baik dibidang pribadi maupun profesioanl. Pengembangan diri memungkinkan orang untuk mencapai potensi maksimal dalam diri seseorang dengan memperluas pengetahuan dan keterampilan, dan dengan mengatasi kelemahan, individu dapat menjadi

karyawan, orangtua, dan warga Negara yang lebih efektif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Iskandar selaku Kepala Bidang sarana dan Prasarana di Dinas Perhubungan Kabupaten Labuhanbatu pada 19 Juni 2023 pukul 17.00 Wib, beliau mengatakan pengembangan diri bisa dilakukan dengan cara memberikan pendidikan atau pelatihan kepada supir bus atau masyarakat sekitar terminal. Cara ini sangat efektif karena pendekatan ini bertujuan untuk memberikan pendidikan dan pelatihan yang bermanfaat bagi masyarakat disekitar terminal bus. Melalui peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan kesadaran. Masyarakat dapat berpartisipasi secara aktif dalam pengembangan dan peningkatan sistem transportasi publik di daerah mereka.

Selain memberikan pendidikan dan pelatihan ada beberapa cara lain yang dapat di berikan kepada supir bus dan masyarakat di sekitar Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu ,contohnya adalah Dinas Perhubungan dapat mendorong partisipasi aktif masyarakat sekitar terminal dalam pengambilan keputusan terkait pengembangan terminal bus, contohnya forum atau kelompok konsultasi yang melibatkan perwakilan masyarakat. Dinas Perhubungan dan pihak lain dapat memberikan dukungan kepada warga sekitar terminal untuk mengembangkan usaha lokal yang berkaitan dengan kebutuhan transportasi atau pelayanan penumpang di terminal. Selain itu Dinas Perhubungan dan masyarakat luar dapat melakukan program pemberdayaan komunitas di sekitar terminal bus. Contohnya adalah kegiatan pengembangan keterampilan dan pembentukan kelompok usaha bersama.

Bapak Iskandar juga mengatakan pada Tahun 2018 mulai terjadi sebuah permasalahan yang membuat Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu

berhenti beroperasi seperti biasanya. Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu termasuk Terminal type A. Terminal tersebut berhenti beroperasi mulai tahun 2018 dikarenakan adanya wacana dari Kementerian Perhubungan untuk mengambil ahli pengelolaan Terminal Bus Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu. Pada tahun 2018 banyak *issue* yang menyatakan bahwa Terminal berhenti beroperasi dikarenakan banyaknya oknum oknum yang tidak bertanggung jawab mengadakan pungli secara terbuka di depan pintuk masuk Terminal sehingga para sopir bus enggan untuk masuk kedalam terminal karena adanya pungli tersebut. Akan tetapi *issue* tersebut juga dibantah oleh bapak Iskandar selaku Kepala Bidang Sarana dan Prasarana di Dinas Perhubungan Kabupaten Labuhanbatu, beliau mengatakan bahwasanya terminal yang tidak beroperasi sekarang memang disebabkan karena adanya peraturan baru dari Kementerian Perhubungan tentang Terminal dan bukan karena kurangnya pemberian pendidikan dan pelatihan kepada operator bus atau supir bus dan masyarakat sekitar terminal.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan di bab sebelumnya bahwa *Actuating* adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. *Actuating* adalah pelaksanaan untuk bekerja, untuk melaksanakan secara fisik kegiatan dari aktivitas tersebut, maka pimpinan mengambil tindakan-tindakannya kearah itu.

Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu sudah tidak beroperasi sejak Tahun 2018. Akan tetapi, proses pengawasan juga tetap dilakukan diantaranya pada saat penutupan Terminal Padang Bulan Dinas Perhubungan melakukan beberapa tindakan diantaranya. *Pertama* Semangat yang diberikan Dinas Perhubungan kepada Terminal Bus Padang Bulan adalah Pemeliharaan dan peningkatan fasilitas bertujuan menciptakan lingkungan terminal yang memadai, aman, bersih, nyaman untuk berbagai kondisi masyarakat dalam lingkungan terminal dan sekitarnya.

Kedua Motivasi Dinas Perhubungan kepada Terminal Bus Padang adalah peningkatan kualitas pelayanan yang dilakukan Dinas Perhubungan kepada Terminal Padang Bulan dengan cara menyediakan petunjuk atau rambu-rambu untuk para penumpang agar mempermudah penumpang untuk menemukan lokasi armada yang diinginkan.

Ketiga Inspirasi Dinas Perhubungan kepada Terminal Bus Padang Bulan adalah Pengembangan Terminal ramah lingkungan, Dinas Perhubungan

menjadikan Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu menjadi terminal yang ramah lingkungan dengan menciptakan ruang terbuka yang di kelilingi oleh pepohonan dan tanaman-tanaman hias di sekitar terminal sehingga udara di sekitar terminal lebih bersih dan segar.

Dishub memberikan pengarahan kepada petugas terminal bus agar memperhatikan dan memberikan pelayanan yang baik kepada penumpang maupun pengguna terminal. Petugas di terminal bus terlihat sangat menjaga kebersihan terminal dan merawat tata letak terminal dengan baik.

Pemberian bimbingan contoh atau tindakan yang telah diberikan Dinas Perhubungan selama beroperasi nya terminal ini adalah Dinas Perhubungan menyediakan informasi yang jelas dan terkini kepada penumpang di Terminal Bus Padang Bulan Di Kabupaten Labuhanbatu, Dinas Perhubungan melakukan pengawasan untuk memastikan keselamatan di Terminal Bus Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu,

Dinas Perhubungan memberikan pengembangan diri yang bisa dilakukan dengan cara memberikan pendidikan atau pelatihan kepada sopir bus atau masyarakat sekitar terminal. Cara ini sangat efektif karena pendekatan ini bertujuan untuk memberikan pendidikan dan pelatihan yang bermanfaat bagi masyarakat disekitar terminal bus.

5.2. Saran

Dari hasil penelitian ini,penulis memberikan saran-saran yang dibutuhkan berdasarkan yang penulis alami selama penelitian mengenai Fungsi *actuacting* Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu. Adapun saran-saran dalam penelitian ini :

1. Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu seharusnya membangun satu Terminal baru sebagai pengganti pelaksanaan Terminal Padang Bulan karena menjadi akses bagi masyarakat.
2. Dinas Perhubungan masih tetap melakukan proses penguatan bimbingan terhadap para supir-supir bus seperti menguji kesehatan para supir-supir bus agar menghindari kecelakaan.
3. Terminal Padang Bulan harus diperhatikan oleh Pemerintahan Daerah Kabupaten Labuhanbatu agar bangunan dan fasilitas dapat terjaga dan difungsikan kembali sebagaimana mestinya,

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, F. (2017). *Konsep dan perencanaan belajar*. 5.
- Ansori. (2015). Makalah Fungsi Pelaksanaan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia. *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents*, 3(April), 49–58.
- Arumsari, N. R. (2017). Penerapan Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling di UPTD Dikpora Kecamatan Jepara. *Jurnal Ekonomi Bisnis Kontemporer*, 3(2), 90–104.
- Dicha K. H. Ruwayari, Veronica A, Kumurur, F. M. (2020). ISSN 2442-3262 Jurnal Perencanaan Wilayah dan Kota Jurnal Perencanaan Wilayah dan Kota. *Jurnal Spasial*, 7(1), 94–103.
- Dimsum, W. (n.d.). *Narasumber Dan Sumber Informasi*.
- Edison, S. (2021). *PENGANTAR MANAJEMEN DAN BISNIS* (R. N (Ed.); 1st ed.). Widina Bhakti Persada Bandung. Ii, B. A. B. (2012). *No Title*. 20–42.
- Kosanke, R. M. (2019). *IMPLEMENTASI FUNGSI ACTUATING DALAM PEMBINAAN SANTRI DI PONDOK PESANTREN Uswatun*. 9(April), 115–132.
- Marliani, L., & Si, M. (n.d.). *No Title*. 150, 17–21.
- Oliver, J. (2019). Buku Manajemen. *Hilos Tensados, 1*, 1–476.
- Saman, N. (2020). Fungsi Proses Manajemen Dan Kaitanya Dengan Peningkatan Dan Pertahanan Kualitas Industri Barang Dan Jasa. *Tarbawi : Jurnal Studi Pendidikan Islami*, 8(2), 85–94.
<http://ejournal.kopertais4.or.id/tapalkuda/index.php/tarbawi/article/view/3998>
- Sugiono. (2018). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R & D* (1st ed.). alfabeta CV. *Sukarna.pdf*. (n.d.).

Referensi Undang-Undang

- Berdasarkan peraturan Bupati Sleman Nomor 55.17 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan

Peraturan Gubernur Nomor 108 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja
Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah
Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 Tentang Angkutan Jalan
Dapartemen Perhubungan 1946

Undang-undang Pasal 1 angka 13 Permendagri No.33 Tahun 2017

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Dokumentasi Penelitian



Sumber : Hasil wawancara dengan Bapak Fitrah selaku Sekretaris Dinas Perhubungan



Sumber : Hasil wawancara dengan bapak chandra selaku supir bus dan ibu halima selaku masyarakat setempat



Terminal dan Kantor Dinas Perhubungan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP**Data Pribadi**

Nama : Utami Putri Siregar Tempat/tgl Lahir
: Rantauprapat, 29 Mei 2000 NPM
1903100078

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Warga Negara : Indonesia

Alamat : Jl.H.M.Said LK. Perdamean Sigambal

Anak ke : 1 (satu) dari 5 bersaudara

Data Orang Tua

Ayah : Usman Siregar

Ibu : Titin Suhartini

Alamat : Jl.H.M.Said LK. Perdamean Sigambal

Pendidikan Formal

1. SD Negeri 112137 Rantauprapat
2. SMP Negeri 2 Rantau Selatan
3. SMA Negeri 1 Rantau Selatan Tamat Tahun 2018
4. Kuliah pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Jurusan Ilmu Administrasi Publik (S1) Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Tahun

Penulis

Utami Putri Siregar

1. Draf Pedoman wawancara

Aceh
Draf wawancara
5/6/2023
Dr. Johan Rudi Rahajudin, S.Pd
0117015261

DRAFT PEDOMAN WAWANCARA

Fungsi Actuating Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu

A. memberikan semangat, motivasi, inspirasi

1. Menurut bapak/ibu semangat, motivasi, inspirasi seperti apa yang dishub berikan di terminal ini
2. Menurut bapak/ibu bagaimana dishub menyampaikan semangat, motivasi atau inspirasi kepada masyarakat di sekitar terminal ini
3. menurut bapak/ibu apakah masyarakat menerima dengan baik semangat motivasi dan inspirasi dari dishub atau menerapkannya

B. Pengarahan yang dilakukan dengan memberikan petunjuk yang benar secara jelas dan tegas

1. menurut bapak/ibu pengarahan seperti apa yg diberikan kepada orang" di terminal
2. Menurut bapak/ ibu apakah arahan tersebut sudah tepat untuk di berikan kepada masyarakat
3. Menurut bapak/ ibu apakah masyarakat menerima dengan baik arahan yang bapak/ibu berikan

C. pemberian bimbingan lewat contoh" tindakan

1. Menurut bapak/ ibu apa saja contoh atau tindakan yang telah diberikan dishub selama beroperasi nya terminal ini

2. Menurut bapak/ibu apakah tindakan itu tidak pantas sehingga menyebabkan banyak sopir yang tidak mau masuk terminal?

3. Menurut bapak/ibu apakah ada sanksi atau hukuman yang diberikan dishub jika tindakan tersebut tidak di ikuti atau di jalankan sesuai peraturan dishub?

D. Memberikan kesempatan pengembangan diri melalui pemberian pendidikan dan pelatihan

1. Menurut bapak/ibu apakah krna kurang nya pemberian pendidikan dan pelatihan kepada sopir bus dan masyarkat sekitar menyebabkan terminal tidak beroperasi lgi?

2. Menurut bapak/ ibu apakah dengan cara memberikan pendidikan atau pelatihan efektif untuk pengembangan Masyarakat dan kenapa masyarakat/ sopir bus tidak bisa mengindahkan sehingga terminal tutup?

3. Menurut bapak/ ibu selain memberikan pendidikan dan pelatihan apakah ada cara lain yang bisa diberikan kepada masyarkat agar bisa berkembang seperti yang diinginkan semua orang baik itu dari dishub maupun dari masyarakat

2. Surat Keterangan Izin Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Profesor H. M. Yamin, SH No. , Rantauprapat, Labuhanbatu, Sumatera Utara 21423
Telepon (0624) 2605775, Laman disperhub.labuhanbatukab.go.id

Rantauprapat, // Juli 2023

Nomor : 800/ 572 /DishubSet/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Konfirmasi Izin Penelitian

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di-
Tempat

Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Nomor 871/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2023 Tanggal 05 Juni 2023 Hal Mohon Diberikan Izin Penelitain Mahasiswa, sebagai berikut :

Nama : UTAMI PUTRI SIREGAR
NPM : 1903100078
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VIII (Delapan)/ Tahun Akademik 2022/ 2023
Judul Skripsi : Fungsi Actuating Dinas Perhubungan dalam mengelola Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu


Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswi tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan Penelitian dalam rangka Penyusunan Skripsi di Dinas Perhubungan Kabupaten Labuhanbatu.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

an Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Labuhanbatu


 Sekretaris
 Ari Mingka, SH, M.H
 (a)
 02132011011001

3. SK-1 Permohonan Persetujuan Judul Skripsi



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya
Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 88/SK/BAN-PT/Akred/PT/11/2019
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224597 Fax. (061) 6625474 - 6631003
http://fkip.umsu.ac.id fkip@umsu.ac.id umsumedan umsumedan umsumedan umsumedan

Sk-1

**PERMOHONAN PERSETUJUAN
JUDUL SKRIPSI**

Kepada Yth. Medan, 23. Februari 2023.
Bapak/Ibu
Ketua Program Studi Ananda Mahardika. S.sos, M.Si
FISIP UMSU
di
Medan.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU:

Nama lengkap : Utami Putri Siragar
N.P.M : 1903100078
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Tubungan sks : 131 sks, IP Kumulatif 3,41

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi:

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Dampak Kebijakan Penutupan Terminal Padang Bulan Terhadap Ketertiban Angkutan Umum Di Kecamatan Induk	Acc 23/2/2023
2	Fungsi Actuating Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal Padang Bulan Di Kabupaten Labuhan Batu	Acc 23/2/2023
3	Strategi Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal Padang Bulan Di Kabupaten Labuhan Batu	

Bersama permohonan ini saya lampirkan:


- Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
- Daftar Kejuruan Akademik / Transkrip Nilai Sementara yang disahkan oleh Dekan.

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Rekomendasi Ketua Program Studi:
Diteruskan kepada Dekan untuk Penetapan Judul dan Pembimbing

Medan, tgl. 23. Februari 2023


Ketua,

()
NIDN: _____

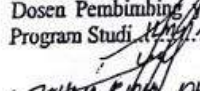
pb: Jehan Ridho

(044)


Pemohon

()
(Utami Putri Siragar)

Dosen Pembimbing yang ditunjuk
Program Studi Ilmu Administrasi Publik

()
NIDN: 6111019201

4. SK-2 Surat Keterangan Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menandatangani surat ini agar disubutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<https://fisip.umsu.ac.id> | fisip@umsu.ac.id | [umsumedan](#) | [umsumedan](#) | [umsumedan](#) | [umsumedan](#)

Sk-2

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING**

Nomor : 311/SK/IL3.AU/UMSU-03/F/2023

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 1231/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik tertanggal : **23 Februari 2023**, dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut:

Nama mahasiswa : UTAMI PUTRI SIREGAR
N P M : 1903100078
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VIII (Delapan) Tahun Akademik 2022/2023
Judul Skripsi : FUNGSI ACTUATING DINAS PERHUBUNGAN DALAM MENGELOLA TERMINAL PADANG BULAN DI KABUPATEN LABUHAN BATU

Pembimbing : JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.


Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi FISIP UMSU sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 1231/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M.
2. Sesuai dengan nomor terdaftar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik: 044.19.310 tahun 2023.
3. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.


Masa Kadaluarsa tanggal: 23 Februari 2024.

Ditetapkan di Medan,
Pada Tanggal, 06 Sya'ban 1444 H
27 Februari 2023 M

Dekan,



Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.
NIDN. 0030017402



Tembusan:

1. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Peringgal.





5. SK-3 Permohonan Seminar Proposal



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/IAK.KP/PTXU/2022
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<http://fisp.umsu.ac.id> ✉ fisp@umsu.ac.id 📘 umsumedan 📧 umsumedan 📺 umsumedan 📺 umsumedan

Sk-3

PERMOHONAN
 SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth.

Bapak Dekan FISIP UMSU

di

Medan.

Medan, 29 Maret 2023

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Utami Putri Siregar
 N P M : 1903100070
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing Nomor 311 /SK/II.3.AU/UMSU-03/F/2023 tanggal 23 Februari 2023 dengan judul sebagai berikut :

..Fungsi Actuating Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal
..Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM (Transkrip Nilai Sementara) yang telah disahkan;
4. Foto Copy Kartu Hasil Studi (KHS) Semester 1 s/d terakhir;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proposal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3)
8. Semua berkas dimasukkan ke dalam MAP warna BIRU.

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Menyetujui
 Pembimbing

(Jehan Ridwan Zaharyah S.Sos. M.Si.)
 NIDN:

Pemohon,

(Utami Putri Siregar)
Utami Putri Siregar



6. SK-4 Undangan Seminar Proposal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLTIK

LUNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : 546/UND/1.3.AU/UMSU-03/F/2023

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
 Hari, Tanggal : Jumat, 31 Maret 2023
 Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
 Tempat : Ruang 209 Gedung C
 Pembimpin Semhar : ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., MSP.



SK-4

No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PENANGGAP	PEMERIBING	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI
1	MURRILLIMAH LUBIS	1903100012	AFFAN AL-QUDDUS, S.Soc., M.Si.	SYAFRUDDIN, S.Soc., M.H.	EFEKTIVITAS PELAYANAN PRIMA DALAM PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KECAMATAN PATUMBAG KABUPATEN DELI SERDANG
2	PRASASTI EKA YANII	1903100030	BATEQOAH NALAR RIZKY, S.Soc., M.A.	AFFAN AL-QUDDUS, S.Soc., M.Si.	EFEKTIVITAS PELAYANAN PRIMA DALAM PROGRAM E-SANSAAT DI BADAN PENGELOLAAN PALAK DAN RE-TRIBUSI DAERAH (BPRD) PROVINSI SUMATERA UTARA
3	MUHAMMAD ARRAM HUWAIDI	1903100033	SYAFRUDDIN, S.Soc., M.H.	IDA MARTINELLI, S.H., M.M.	EFEKTIVITAS PENERAPAN APLIKASI KEUANGAN DESA (ISKEUDES) DI KANTOR KEPALA DESA SUKA MAJU KECAMATAN SIVELULUE TIMUR KABUPATEN SIVELULUE
4	SRI AGUSTINA	1903100055	JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Soc., M.Si.	DR. ARIFIN SALEH, S.Soc., MSP.	FUNGSI ACTUATING KEPALA DESA DALAM MENINGKATKAN PARTISIPASI MASYARAKAT DI DESA SECURAI SELATAN KABUPATEN LANGKAT
5	UTAMI PUTRI SIREGAR	1903100078	IDA MARTINELLI, S.H., M.M.	JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Soc., M.Si.	FUNGSI ACTUATING DINAS PERHUBUNGAN DALAM MENGELOLA TERMINAL PADANG BULAN DI KABUPATEN LABUHAN BATU




Medan, 07 Ramadhan 1444 H
 29 Maret 2023 M
 (Dikirim Saleh, S.Soc., MSP.)

7. SK -5 BERITA BIMBINGAN ACARA

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Lengkap : Utami Ruci Siragac.....
 N P M : 1903100078.....
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik.....
 Judul Skripsi : Fungsi Actualizing Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal Padang Bulan Di Kabupaten Labuhanbatu

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	25/02/2023	- Bimbingan dan latar belakang Proposal	
2.	16/03/2023	- Bimbingan Bab 1 dan uraian teoritis	
3.	28/03/2023	- Acc Proposal Skripsi	
4.	24/05/2023	- Bimbingan draf uraian cara	
5.	31/05/2023	- Revisi draf wawancara	
6.	05/06/2023	- Acc draf wawancara	
7.	28/07/2023	- Bimbingan bab 4 dan 5	
8.	08/08/2023	- Revisi bab 4 dan 5	
9.	15/08/2023	- Acc sidang meja hijau	




Medan, Selasa, 15 Agustus 2023.

Dekan, Ketua Program Studi, Pembimbing

(.....)
NIDN:

(.....)
NIDN:

(Dr. Khairul Fharisyah), S. Sos., M. Si
NIDN: 0117019201

8. SK-10 UNDANGAN PANGGILAN UJIAN SKRIPSI



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNDANGAN PANGGILAN UJIAN SKRIPSI

Nomor : 1600/UND/II.3/4U/UMSU-03/F/2023

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Hari, Tanggal : Kamis, 31 Agustus 2023
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Aula FISIP UMSU Lt. 2



Sk-10

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
1	SUCI RAHMADANI	1903100053	IDA MARTINELLY, SH., M.M	MALU KHARIRAH, S.P., M.Pd	Dr. SITI HAJAR, S.Sos., M.SP	EFEKTIVITAS PELAYANAN PRIMA DALAM MENINGKATKAN KINERJA APARATUR DESA DI DESA PASAR BATAHAN KABUPATEN MANDALING NATAL
2	WILDA HAfidZAH	1903100072	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	AFFAN AL-QUDDUS, S.Sos., M.Si.	Dr. SITI HAJAR, S.Sos., M.SP	IMPLEMENTASI PROGRAM E-MUSREMBANG BERBASIS PERENCANAAN PARTISIPATIF DI KECAMATAN SINAI SELATAN
3	RATI PATIKA SARI	1903100079	Dr. SITI HAJAR, S.Sos., M.SP	AFFAN AL-QUDDUS, S.Sos., M.Si.	IDA MARTINELLY, SH., M.M	STRATEGI KEPIMPINAN PARTISIPATIF KEPALA DESA DALAM PENYELESAIAN BATAS DESA DI DESA BATU LAYANG
4	UTAMI PUTRI SIREGAR	1903100078	Dr. SITI HAJAR, S.Sos., M.SP	IDA MARTINELLY, SH., M.M	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	FUNGSI ACTUATING DINAS PERHUBUNGAN DALAM MENGELOLA TERMINAL PADANG BILAN DI KABUPATEN LAPUHAN BATU
5	SRI AGUSTINA	1903100055	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP	FUNGSI ACTUATING KEPALA DESA DALAM MENINGKATKAN PARTISIPASI MASYARAKAT DI DESA SECURAI SELATAN KABUPATEN LANGKAT

Notulis Sidang :

Total : 16 orang

28/08/23
Yani

Medan, 11 Sabtu 1445 H
28 Agustus 2023 M

Ditandatangani oleh :

Prof. Dr. MUHAMMAD ARIFIN, SH., M.Hum
Rektor

Dr. ARIEF SALEH, S.Sos., MSP
Ketua Panitia Ujian

Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom
Sekretaris

9. SURAT BEBAS PUSTAKA



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
PERPUSTAKAAN

Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 00059/LAP.PE/IX.2018
 Pusat Administrasi : Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567
 NPP. 1271202D1000003 • <http://perpustakaan.umsu.ac.id> ✉ perpustakaan@umsu.ac.id 📍 [perpustakaan_umsu](https://www.instagram.com/perpustakaan_umsu)

SURAT KETERANGAN

Nomor : 1421 / KET/IL3-AU /UMSU-P/M/2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan hasil pemeriksaan data pada Sistem Perpustakaan, maka Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan :

Nama : Utami Putri Siregar
NIM : 1903100078
Univ./Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jurusan/P.Studi : Ilmu Administrasi Publik

Telah menyelesaikan segala urusan yang berhubungan dengan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Medan, 10 Muharram 1445 H
 28 Juli 2023 M

Unggul | Cerdas | Terpercaya



10. SURAT LOA JAPK


Jurnal
KESKAP
Jurnal Kesejahteraan Sosial, Komunikasi dan Administrasi Publik

SURAT KETERANGAN
 No. 449/KET/KESKAP/VIII/2023

Dengan ini Redaktur Jurnal KESKAP, Jurnal Kesejahteraan Sosial, Komunikasi dan Administrasi Publik menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Utami Putri Siregar
 Institusi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Telah menyerahkan naskah artikel untuk diproses sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan oleh pengelola Jurnal KESKAP, Jurnal Kesejahteraan Sosial, Komunikasi dan Administrasi Publik:

Judul : Fungsi Actuating Dinas Perhubungan Dalam Mengelola Terminal Padang Bulan di Kabupaten Labuhanbatu
 Jumlah Halaman : 9 Halaman
 Penulis : Jchan Ridho Izharsyah, Utami Putri Siregar

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 21 Agustus 2023
 Redaktur Jurnal KESKAP


 Dr. Sigit Hardiyanto, S.Sos, M.I.Kom