

**PENGARUH PENGAWASAN ATASAN LANGSUNG  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS  
PERHUBUNGAN KOTA MEDAN**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**DITA MARAMA**

**NPM : 1203100032**

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



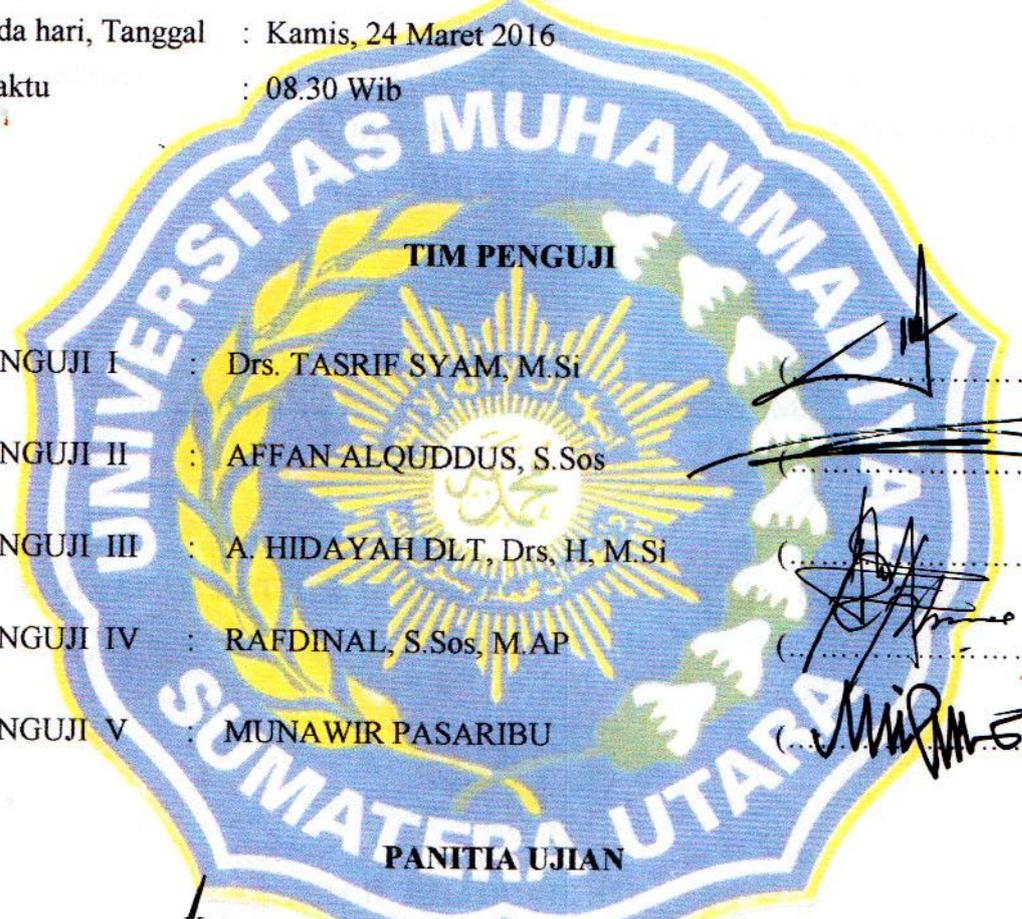
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2016**

# BERITA ACARA PENGESAHAN

*Bismillahirrahmanirrahui*

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

Nama : DITA MARAMA  
 NPM : 1203100032  
 Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
 Pada hari, Tanggal : Kamis, 24 Maret 2016  
 Waktu : 08.30 Wib



### TIM PENGUJI

- PENGUJI I : Drs. TASRIF SYAM, M.Si (.....)
- PENGUJI II : AFFAN ALQUDDUS, S.Sos (.....)
- PENGUJI III : A. HIDAYAH DLT, Drs, H. M.Si (.....)
- PENGUJI IV : RAFDINAL, S.Sos, M.AP (.....)
- PENGUJI V : MUNAWIR PASARIBU (.....)

### PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

**RUDIANTO, S.Sos, M.Si**

**Drs. TASRIF SYAM, M.Si**



## BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

*Bismillahirrahmanirrahim*

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

Nama : DITA MARAMA  
NPM : 1203100032  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Judul Skripsi : PENGARUH PENGAWASAN ATASAN LANGSUNG  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA MEDAN

Medan, 24 MARET 2016

PEMBIMBING I

**A. HIDAYAH DLT, Drs, H, M.Si**

PEMBIMBING II

**RAFDINAL, S.Sos, M.AP**

DISETUJUI OLEH  
KETUA JURUSAN

**NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd**

DEKAN



**RUDIANTO, S.Sos, M.Si**

## PERNYATAAN

*Bismillahirrahmanirrahim*

Dengan ini saya, DITA MARAMA, NPM : 1203100032 menyatakan dengan sungguh-sungguh :

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

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

1. Skripsi saya ini beserta nilai-nilai 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, Maret 2016



1203100032

**ABSTRAK**  
**PENGARUH PENGAWASAN ATASAN LANGSUNG TERHADAP**  
**KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PERHUBUNGAN KOTA**  
**MEDAN**  
**DITA MARAMA**

**NPM : 1203100032**

Peranan sumber daya manusia merupakan salah satu faktor utama yang sangat penting dalam suatu organisasi. Organisasi merupakan kegiatan orang-orang dalam usaha mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan itu, setiap orang atau pegawai harus jelas tentang tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif merupakan jalan bagi suatu organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan pertumbuhan dimasa yang akan datang.

Penelitian ini bertujuan untuk mengukur tingkat Pengaruh Pengawasan Atasan Langsung Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan. Hipotesis dalam penelitian ini adalah ada Pengaruh Pengawasan Atasan Langsung Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah metode korelasional dan teknik pengumpulan data melalui penyebaran kuisisioner (angket). Yang menjadi populasi penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil berjumlah 54 orang. Untuk menghitungnya menggunakan rumus korelasi product moment dengan taraf signifikan 5%. Hasil perhitungan menunjukkan  $r_{xy}$  product moment sebesar 0,345. Nilai ini lebih besar dari  $r$  tabel harga patokan product moment dengan  $n=54$  dengan nilai 0,268 atau  $0,345 > 0,268$  yang berarti adanya korelasi antara variabel (x) Pengawasan Atasan Langsung dengan variabel (y) Kinerja Pegawai. Pengawasan Atasan Langsung di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan masuk dalam kategori sedang yaitu sebesar 68,51% dan Kinerja Pegawai di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan masuk dalam kategori sedang yaitu sebesar 53,70% dan masih belum maksimal.

Dengan demikian pengawasan atasan langsung berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai dalam arti jika pelaksanaan pengawasan atasan langsung berjalan dengan baik maka kinerja pegawai akan semakin lebih baik lagi di Dinas Perhubungan Kota Medan. Maka  $H_a$  diterima dan  $H_o$  ditolak. Kesimpulan dari penelitian ini adalah adanya pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap kinerja pegawai, dalam arti untuk dapat membangun atau meningkatkan kinerja pegawai akan semakin lebih baik lagi dan berjalan semaksimal mungkin agar semua rencana kerja yang dibuat dapat terselesaikan sebagaimana mestinya pada pegawai di Dinas Perhubungan Kota Medan.

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada umat manusia, salah satunya adalah keberhasilan saya menyelesaikan sebuah karya ilmiah sebagai salah satu syarat dalam meraih gelar sarjana di Jurusan Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.

Skripsi ini berjudul :”**Pengaruh Pengawasan Atasan Langsung Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan**”

Dimana saya (penulis) menyelesaikan sebuah karya ilmiah sederhana ini tidak akan terwujud sehingga kepada semua pihak, yaitu diantaranya :

1. Teristimewanya kepada kedua orang tua saya yaitu Ayahanda Syafri Rangkuti dan Ibunda tercinta Meylan, yang senantiasa membimbing dan memberikan dukungan baik moril maupun materil kepada saya selama saya menjalani perkuliahan sampai saya menyelesaikan skripsi.
2. Bapak Dr. Agussani, M,AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Rudianto, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu Nalil Khairiyah S.ip, MPd selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

5. Bapak Drs. H. Ahmad Hidayah Dalimunthe, M,Si selaku dosen pembimbing satu, yang telah memberikan nasehat, bimbingan, dan arahan dalam proses penulisan skripsi dalam upaya meningkatkan kualitas anak didik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Rafdinal, S.Sos. MAP selaku dosen pembimbing dua, yang telah memberikan nasehat, bimbingan, dan arahan dalam proses penulisan skripsi dalam upaya meningkatkan kualitas anak didik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Imelda Herlina, SH.MSi selaku KASUBBAG umum Dinas Perhubungan Kota Medan.
8. Abang saya M.Taufik Angginta dan Kakak saya Nadia Melani yang telah membantu dan mendukung saya dalam proses mengerjakan skripsi ini.
9. Big thanks for my partner in crime Deyas yang telah membantu dan mendukung saya dalam proses mengerjakan skripsi ini.
10. Terimakasih juga kepada sahabat-sahabat tercinta kelas IAN A3 Malam yang saling mendukung satu sama lain saat penulisan skripsi ini.
11. Kepada teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan serta uraikan satu persatu secara detail, saya mengucapkan banyak terima kasih telah membantu saya dalam proses pengerjaan skripsi ini.

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

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Medan, Februari 2016

Penulis

**DITA MARAMA**

**1203100032**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan masalah .....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
D. Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II      URAIAN TEORITIS .....</b>	<b>7</b>
A. Pengertian Pengawasan .....	7
B. Pengertian Pengawasan Atasan Langsung.....	11
C. Ruang Lingkup Pelaksanaan Pengawasan Atasan Langsung	11
D. Fungsi Pengawasan.....	12
E. Tujuan Pengawasan.....	13
F. Prinsip dan Tipe Pengawasan.....	14
G. Ciri-ciri dan Proses Pengawasan yang Efektif.....	16
H. Pengertian Kinerja Pegawai.....	18
I. Aspek-aspek Standar Kinerja.....	19
J. Faktor-faktor Kinerja.....	20
K. Unsur-unsur Kinerja.....	22
L. Karakteristik Kinerja Pegawai.....	24
M. Indikator Kinerja Pegawai.....	25

		10
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN.....</b>	<b>30</b>
	A. Jenis Penelitian .....	30
	B. Definisi Operasional.....	30
	C. Teknik Pengumpulan Data .....	32
	D. Populasi dan Sampel .....	33
	E. Teknik Penentuan Responden.....	34
	F. Teknik Analisa Data.....	34
	G. Tinjauan Ringkas Objek Penelitian.....	37
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>99</b>
	A. Penyajian Data.....	99
	B. Pembahasan.....	113
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b>	
	A. Kesimpulan.....	130
	B. Saran.....	131
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>133</b>

### DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	: Jumlah Responden Berdasarkan Pendidikan.....	34
Tabel 3.2	: Interpretasi Koefisien Product Moment.....	35
Tabel 4.1	: Distribusi Jawaban Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	99
Tabel 4.2	: Distribusi Jawaban Responden Berdasarkan Golongan....	99
Tabel 4.3	: Distribusi Jawaban Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	100
Tabel 4.4	: Distribusi Jawaban Responden Berdasarkan Masa Kerja...	101
Tabel 4.5	: Distribusi Jawaban Responden Tentang Memiliki Pedoman Kerja Dalam Melakukan Pekerjaan.....	101
Tabel 4.6	: Distribusi Jawaban Responden Dalam Mematuhi Pedoman Kerja Yang Berlaku.....	102
Tabel 4.7	: Distribusi Jawaban Responden Mengenai Penjelasan Atasan Terhadap Pedoman Kerja Sebelum Memberikan Tugas.....	102
Tabel 4.8	: Distribusi Jawaban Responden Tentang Bimbingan Dan Pengarahan Sebelum Melaksanakan Tugas.....	103
Tabel 4.9	: Distribusi Jawaban Responden Mengenai Bimbingan Dan Pengarahan Yang Diterima Selalu Bisa Dipahami.....	104
Tabel 4.10	: Distribusi Jawaban Responden Tentang Bimbingan Dan Pengarahan Pada Saat Proses Kerja Berlangsung.....	104
Tabel 4.11	: Distribusi Jawaban Responden Mengenai Pimpinan Selalu Memperhatikan Tugas Sehari-Hari.....	105
Tabel 4.12	: Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Selalu Mendapat Koreksi Terhadap Perlengkapan/Sarana Kerja...	106
Tabel 4.13	: Distribusi Jawaban Responden Tentang Mendapat Koreksi Dari Atasan Langsung Setelah Melakukan Pekerjaan.....	106
Tabel 4.14	: Distribusi Jawaban Responden Mengenai Target Pekerjaan Yang Diberikan Harus Dipenuhi Oleh Pegawai.....	107
Tabel 4.15	: Distribusi Jawaban Responden Mengenai Keahlian Sangat Menentukan Prestasi Kerja.....	108

Tabel 4.16	: Distribusi Jawaban Responden Tentang Meningkatkan Prestasi Kerja Perlu Pelatihan Yang Berkesinambungan.....	108
Tabel 4.17	: Distribusi Jawaban Responden Tentang Merasa Bertanggung Jawab Untuk Melaksanakan Tugas Pokok Dan Fungsinya Setiap Hari.....	109
Tabel 4.18	: Distribusi Jawaban Responden Tentang Melakukan Pekerjaan Selalu Dipertanyakan Atau Dituntut Wewenang Dan Tanggung Jawab Yang Diberikan.....	110
Tabel 4.19	: Distribusi Jawaban Responden Tentang Melakukan Pekerjaan Selalu Menyesuaikannya Dengan Wewenang Dan Tanggung Jawab.....	110
Tabel 4.20	: Distribusi Jawaban Responden Tentang Selalu Tepat Waktu Hadir Dikantor.....	111
Tabel 4.21	: Distribusi Jawaban Responden Tentang Menyelesaikan Pekerjaan Tepat Waktu.....	112
Tabel 4.22	: Distribusi Jawaban Responden Tentang Memberikan Sanksi Apabila Tidak Tepat Waktu Dalam Bekerja.....	112
Tabel 4.23	: Ditribusi Tabulasi Nilai Jawaban Responden Terhadap Variabel Bebas (X).....	113
Tabel 4.24	: Distribusi Frekuensi Klasifikasi Jawaban Responden Untuk Variabel Pengawasan Atasan Langsung (X).....	116
Tabel 4.25	: Ditribusi Tabulasi Nilai Jawaban Responden Terhadap Variabel Terikat (Y).....	117
Tabel 4.26	: Distribusi Frekuensi Klasifikasi Jawaban Responden Untuk Variabel Kinerja Pegawai (Y).....	120
Tabel 4.27	: Ditribusi Perhitungan Koefisien Korelasi Antara Variabel Bebas ( Pengawasan Atasan Langsung ) Dengan Variabel Terikat ( Kinerja Pegawai ).....	120
Tabel 4.28	: Interpretasi Koefisien Korelasi Product Moment.....	124

**DAFTAR TABEL**

Gambar 0.1	: Struktur Organisasi Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan..	38
Gambar 0.2	: Grafik Garis Regresi Linier Sederhana.....	129

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dinas Perhubungan Kota Medan sebagai sebuah organisasi pemerintah daerah mempunyai visi sebagai penentu arah jalannya organisasi yaitu : Untuk menciptakan sistem gerakan/aktifitas perhubungan yang handal dan berkemampuan tinggi yang berperan sebagai urat nadi kehidupan ekonomi, politik, sosial budaya serta mampu berperan sebagai penunjang, penggerak dan pendorong pembangunan Kota Medan. Dinas Perhubungan Kota Medan menangani masalah-masalah perhubungan baik di bidang perhubungan darat, perhubungan laut, perhubungan udara, teknik sarana dan prasarana serta pos dan telekomunikasi.

Untuk merealisasikan visi tersebut maka Dinas Perhubungan Kota Medan perlu diberikan pengembangan sumber daya manusia, karena pegawai yang bekerja disana adalah orang-orang yang diangkat oleh pemerintah untuk menduduki suatu jabatan tertentu yang diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Peranan sumber daya manusia merupakan salah satu faktor utama yang sangat penting dalam suatu organisasi. Pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif merupakan jalan bagi suatu organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan pertumbuhan di masa yang akan datang. Dengan kata lain keberhasilan atau kemunduran suatu organisasi tergantung pada keahlian dan keterampilan pegawainya masing-masing yang bekerja didalamnya.

Setiap organisasi dalam melakukan kegiatannya harus mempunyai tujuan yang jelas, agar apa yang direncanakan dapat berhasil dengan baik. Untuk mencapai satu tujuan tidak terlepas dari adanya pengawasan, baik dari dalam organisasi maupun dari luar organisasi. Peningkatan kinerja tercermin dari kemampuan para pegawai memahami metode kerja dan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugas seorang pemimpin adalah untuk mengawasi para pegawai yang ada dalam lingkup organisasinya. Dari pendapat tersebut jelaslah bahwa peranan pengawasan adalah sesuatu hal yang sangat essential dan tidak dapat diabaikan. Karena, pada hakekatnya pengawasan adalah suatu usaha untuk mendeteksi kegiatan yang dilakukan oleh pegawai apakah kegiatan tersebut telah mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi serta untuk menilai pegawai dalam hal ketaatannya dan mematuhi kebijakan-kebijakan yang berlaku.

Keterampilan atau kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan merupakan faktor yang penting diperhatikan oleh setiap atasan dalam kantor, hal tersebut dimaksudkan agar pegawai merasa diperhatikan oleh setiap atasan dalam kantor, hal tersebut dimaksudkan agar pegawai merasa diperhatikan sehingga mereka bersemangat dalam bekerja dan meningkatkan kinerja pegawai yaitu dengan cara pengawasan atasan langsung.

Selain mencegah terjadinya penyimpangan dalam penyimpangan, pengawasan merupakan salah satu cara dalam meningkatkan kinerja pegawai, dengan melakukan pengawasan. Pengawasan yang baik mengakibatkan dilakukannya pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan organisasi perusahaan yang

baik. Pengawasan langsung merupakan suatu usaha langsung yang dilakukan oleh pemimpin untuk dapat menjamin kelancaran mekanisme pekerjaan dan kegiatan yang ada dalam organisasi. Kelancaran mekanisme prosedur kerja harus dapat terjamin dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Sebab itulah pengawasan langsung mempunyai arti dan peranan dalam meningkatkan kinerja pegawai.

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Karena kinerja pegawai merupakan kunci atau persyaratan bagi suksesnya tugas-tugas yang dipercayakan oleh organisasi. Maka untuk menjamin terlaksananya seluruh tugas-tugas sesuai dengan apa yang telah direncanakan oleh organisasi tersebut, kesiapan seluruh pegawai baik itu kemampuan maupun kemauan yang tinggi sangat diharapkan dalam melaksanakan seluruh kegiatan organisasi serta menuntut adanya kinerja yang baik dari para pegawai, karena tanpa kinerja yang baik akan timbul berbagai macam alternative yang mengancam terealisasinya tujuan yang hendak dicapai. Tentu saja hal ini dapat mengakibatkan pekerjaannya menjadi tidak efisien dan tidak efektif.

Untuk itu perlu adanya pengawasan atasan langsung, setidaknya pimpinan dapat memeriksa secara langsung kerja pegawai, memberi bimbingan dan arahan dan cara melakukan perbaikan jika ditemukan adanya kesalahan dalam penyelewengan.

Sehingga pimpinan dapat mengetahui kegiatan-kegiatan nyata dari setiap aspek serta permasalahan pelaksanaan-pelaksanaan tugas dalam lingkungan suatu

organisasi masing-masing yang selanjutnya bilamana terjadi penyimpangan, dapat segera langsung mengambil langkah-langkah perbaikan dan tindakan seperlunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan mendasari uraian diatas, penulis merasa tertarik untuk meneliti masalah pengawasan langsung ini dengan fokus pada kinerja pegawai dengan judul **“Pengaruh Pengawasan Atasan Langsung Terhadap Kinerja pegawai Pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Inti kajian dalam penelitian ini adalah masalah pengaruh pengawasan terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Perhubungan Kota Medan. Aspek tersebut diduga sebagai kekuatan strategis yang perlu dibina dan dikembangkan secara simultan untuk menciptakan pemerintahan yang baik (*good government*). Oleh karena itu perlu adanya suatu pendekatan pimpinan dalam rangka mengembangkan kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Medan

Berdasarkan latar belakang masalah, faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah pengawasan atasan langsung dan pokok masalah yang diungkap dalam penelitian ini tercermin dalam bentuk pertanyaan penelitian (*research question*) sebagai berikut : “Bagaimana Pengaruh Pengawasan Atasan Langsung Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan” .

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan ruang lingkup permasalahan sebagaimana dirumuskan diatas, penelitian ini bertujuan:

- a. Untuk mengetahui dan mengukur bagaimana tingkat pengawasan atasan langsung pada Dinas Perhubungan Kota Medan.
- b. Untuk mengetahui dan mengukur bagaimana tingkat kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Medan.
- c. Untuk mengetahui dan mengukur bagaimana pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

### **2. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai bahan referensi untuk peneliti selanjutnya.
- b. Hasil penelitian dapat memberikan sumbangan pemikiran pada instansi di kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.
- c. Dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan khususnya tentang pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap kinerja pegawai.

## **D. Sistematika Penulisan**

Manfaat membuat sistematika penulisan sebagai berikut :

## **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini diuraikan tentang : Latar Belakang Masalah. Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian Manfaat Penelitian dan Sistematika Penulisan.

## **BAB II : URAIAN TEORITIS**

Dalam bab ini diuraikan tentang : Uraian Teoritis, Pengertian Pengawasan Atasan Langsung, Prinsip dan Tipe Pengawasan, Ciri-ciri dan Proses Pengawasan yang Efektif, Pengertian Kinerja pegawai, Persyaratan dan Bentuk Pelayanan, Bentuk-bentuk Pelayanan.

## **BAB III : METODE PENELITIAN**

Dalam bab ini diuraikan tentang : Jenis Penelitian, Definisi Operasional Teknik Pengumpulan Data, Populasi dan Sampel, Teknik Analisa Data, Sistematika Penulisan.

## **BAB IV : ANALISIS DATA HASIL PENELITIAN**

Dalam bab ini akan diuraikan tentang : Pengujian Data, Pembahasan, atau Analisa Data dan Pengujian Hipotesis

## **BAB V : PENUTUP**

Dalam bab ini akan diberikan suatu Kesimpulan dari Hasil Penelitian dan Saran

## **BAB II**

### **URAIAN TEORITIS**

#### **A. Pengawasan**

##### **1. Pengertian Pengawasan**

Menurut Djati Julitriarsa dan John Suprihanto (1988:101), pengawasan adalah tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan kesalahan, kegagalan, untuk kemudian dilakukan perbaikan dan mencegah terulangnya kembali kesalahan-kesalahan itu, begitu pula menjaga agar pelaksanaan tidak berbeda dengan rencana yang ditetapkan. Sementara menurut Situmorang dan Juhir (1998:21), pengawasan merupakan usaha atau tindakan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan tugas dilaksanakan menurut ketentuan dan sasaran yang hendak dicapai. Sedangkan Soewarno (1985:142), “Pengawasan dapat diartikan sebagai suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksinya bila perlu dengan maksud supaya pekerjaan sesuai dengan rencana semula”.

Menurut Yusuf dalam Situmorang (1994:159), pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan kinerja pegawai standar dan perencanaan untuk merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan kinerja pegawai aktual dengan standar yang telah ditetapkan, mengetahui apakah telah terjadi suatu penyimpangan tersebut. Serta mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan bahwa semua sumber daya lembaga telah digunakan seefektif mungkin guna mencapai tujuan lembaga sebagaimana yang sudah ditetapkan.

Berdasarkan uraian di atas dapat dikemukakan bahwa pengawasan merupakan fungsi manajemen yang juga mempunyai hubungan yang erat dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya, terutama dengan fungsi perencanaan. Fungsi kegiatan perencanaan mendahului pengawasan dalam hal mana perencanaan mewarnai dan mempengaruhi kegiatan pengawasan sedangkan pengawasan yang efektif memberi umpan balik (*feed-back*) untuk perencanaan yang akan datang.

Tujuan utama dari pengawasan adalah mengusahakan supaya apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Mencari dan memberitahukan kelemahan-kelemahan yang dihadapi. Adapun tujuan pengawasan menurut Sukarna (1993:112) adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui jalannya pekerjaan apakah lancar atau tidak.
2. Untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dibuat oleh pegawai dan mengusahakan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahan yang serupa atau timbulnya kesalahan baru.
3. Untuk mengetahui apakah penggunaan budget yang telah ditetapkan dalam planning terarah kepada sasarannya dan sesuai dengan yang telah ditentukan.
4. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan biaya yang telah sesuai dengan program seperti yang telah ditetapkan dalam planning atau tidak.
5. Untuk mengetahui hasil pekerjaan dengan membandingkan dengan yang telah ditetapkan dalam rencana (standar) dan sebagai tambahan.
6. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja sesuai dengan prosedur atau kebijaksanaan yang telah ditentukan.

Untuk mencapai tujuan tersebut penting diterapkan suatu standart dalam berupa :

1. Tata Kerja yaitu cara-cara pelaksanaan kerja yang seefesien mungkin atas sesuatu dengan mempertimbangkan segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia. Tata kerja, perosedur kerja dan sistem kerja penting artinya sebagai suatu pola kerja yang merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerja, fungsi-fungsi dan kebijaksanaan ke dalam kegiatan-kegiatan pelaksanaan yang nyata dan melembaga.
2. Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap secara jelas dan pasti serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang tugas. Melalui tata kerja, perosedur kerja dan sistem kerja yang dibuat dengan tepat, dapat dilakukan standarisasi dan pengendalian kerja dengan setepat-tepatnya.
3. Sistem kerja adalah rangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka melaksanakan sesuai bidang pekerjaan, yang selanjutnya dapat disebut ketatalaksanaan. Tata kerja, perosedur kerja dan sistem kerja bermanfaat sebagai pedoman baik bagi para pelaksana maupun semua pihak yang berkepentingan dalam menyelesaikan suatu urusan.

Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja dalam implementasinya terlebih dahulu keberadaannya :

- a. Harus dinyatakan secara tertulis dan disusun secara sistematis, dan dituangkan dalam bentuk manual atau pedoman kerja pelaksanaannya.
- b. Harus dikomunikasikan/dikonfirmasikan secara sistematis kepada semua petugas/pihak yang bersangkutan/berkepentingan.
- c. Harus selaras dengan kebijaksanaan pimpinan yang berlaku dan dengan kebijaksanaan umum yang ditentukan pada tingkat-tingkat yang lebih tinggi.
- d. Harus dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara efektif, efisien dan ekonomis serta menciptakan jaminan yang memadai bagi terpeliharanya sumber daya yang berada di bawah pengendalian kerja.
- e. Secara periodik harus dievaluasi kembali serta bila perlu direvisi dan disesuaikan dengan keadaan.

Manullang dalam Sarwoto (2008:173), tujuan pengawasan adalah agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan hasil guna (efektif) sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan utama dari pengawasan ialah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Untuk dapat benar-benar merealisasi tujuan utama tersebut, maka pengawasan pada taraf pertama bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang telah dikeluarkan, dan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam pelaksanaan rencana berdasarkan penemuan-penemuan tersebut dapat diambil tindakan untuk memperbaikinya, baik pada waktu itu maupun waktu-waktu yang akan datang.

## **2. Pengertian Pengawasan Atasan Langsung**

Siagian (2008:115) yang dimaksud pengawasan langsung ialah apabila pimpinan organisasi melakukan sendiri pengawasan terhadap kegiatan yang sedang dijalankan oleh para bawahannya. Pengawasan atasan langsung merupakan suatu cara yang dilakukan agar para pegawai bekerja sesuai dengan rencana yang ditetapkan, sehingga tujuan utama perusahaan dapat dicapai dengan maksimal. Pengawasan atasan langsung dimaksudkan untuk mengetahui langsung bahwa hasil pelaksanaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana.

Selanjutnya menurut Situmorang (1998:71) mengatakan bahwa pengawasan langsung yaitu berupa tindakan atau kegiatan usaha untuk mengawasi dan mengendalikan anak buah secara langsung, yang harus dilakukan sendiri oleh setiap pimpinan organisasi yang bagaimanapun juga agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien.

## **3. Ruang Lingkup Pelaksanaan Pengawasan Atasan Langsung**

Adapun yang menjadi ruang lingkup pelaksanaan pengawasan atasan langsung/waskat menurut Nawawi (1991:52) sebagai berikut :

1. Pengawasan atasan langsung yang dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang telah digariskan, meliputi semua kegiatan pemerintah dan pembangunan fisik di pusat maupun daerah yang mencakup.
  - a. Kegiatan umum pemerintah antara lain pemberian bimbingan dan pembinaan, pemberian perijinan, pelayanan dan kemudahan kepada masyarakat.

- b. Pelaksanaan rencana dan program serta proyek-proyek pembangunan.
  - c. Penyelenggaraan pengurusan dan pengelolaan keuangan dan kekayaan negara.
  - d. Kegiatan Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Keuangan Serta Bank-Bank milik Negara.
2. Pengawasan atasan langsung yang meliputi ruang lingkup tersebut di atas dilakukan oleh setiap atasan secara struktural, fungsional dan pimpinan proyek, baik yang menyangkut aspek teknis maupun administrasi sesuai dengan sasaran kerja dan waktu kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Fungsi Pengawasan**

Pengawasan penting dilaksanakan pada setiap organisasi, menurut Manullang (2002:135) pentingnya pengawasan internal adalah sebagai menetapkan pekerjaan apasaja yang sudah dilaksanakan, lalu menilainya dengan mengkoreksi agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.

Pengawasan sebagai manajemen sepenuhnya tanggung jawab setiap pimpinan manapun. Hakikat pengawasan adalah untuk mencegah sendiri mungkin terjadi penyimpangan, pemborosan, penyelewengan, hambatan, rasionalitas dan ketertiban dalam pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas-tugas organisasi.

Selanjutnya fungsi pengawasan menurut Suprihanto (2003:102) berbagai fungsi pokok pengawasan diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Mencegah terjadinya berbagai penyimpangan atau kesalahan-kesalahan, artinya bahwa pengawasan yang baik adalah suatu pengawasan yang dapat mencegah kemungkinan terjadinya berbagai bentuk penyimpangan, kesalahan atau pun penyelewengan.
- b. Untuk memperbaiki berbagai penyimpangan atau kesalahan yang terjadi, artinya dengan adanya pengawasan harus lah dapat diusahakan cara-cara tindakan perbaikan terhadap penyimpangan atau kesalahan
- c. Untuk mendinamisir organisasi serta segenap kegiatan manajemen lainnya, yakni dengan adanya pengawasan diharapkan sedini mungkin dapat dicegah terjadinya penyimpangan.
- d. Untuk mempertebal rasa tanggung jawab yaitu dengan adanya pengawasan yaitu rutin mengakibatkan setiap bagian berikut pegawainya akan bertanggung jawab terhadap semua tugas yang dilakukan, sehingga tidak akan muncul sikap saling menyalahkan dalam pelaksanaan tugas.

## **5. Tujuan Pengawasan**

Tujuan utama pengawasan dalam perusahaan/organisasi adalah mengusahakan agar hasil pelaksanaan kerja organisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan juga untuk mengetahui kesulitan- kesulitan dan hambatan- hambatan dalam pelaksanaa rencana.

Untuk dapat merealisasikan tujuan utama tersebut maka pengawasan pada taraf pertama bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang

telah ditentukan dan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan yang dihadapi, agar diambil tindakan- tindakan untuk memperbaikinya. Baik pada saat itu maupun pada masa yang akan datang.

Menurut Handoko (1999:366) tujuan pengawasan sebelum dan selama kegiatan dilaksanakan adalah agar manajer dapat mengatasi dan memperbaiki adanya penyimpangan sebelum kegiatan diselesaikan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan usaha mewujudkan efisiensi, efektivitas, rasionalitas dan ketertiban dalam mencapai tujuan dan pelaksanaan tugas organisasi serta bila terdapat penyimpangan, segera diambil tindakan perbaikan.

## **6. Prinsip dan Tipe Pengawasan**

Menurut Soewarno (1985:149-150), supaya proses pengawasan dapat menjadi efektif harus dipenuhi beberapa prinsip yaitu :

1. Pengawasan berorientasi pada tujuan organisasi.
2. Pengawasan harus objektif, jujur dan mendahulukan kepentingan umum dari pada kepentingan pribadi.
3. Pengawasan harus berorientasi pada kebenaran menurut peraturan yang berlaku, berorientasi pada prosedur yang ditetapkan, dan berorientasi terhadap tujuan dalam pelaksanaan pekerjaan.
4. Pengawasan harus menjamin daya dan hasil guna pekerjaan.
5. Pengawasan harus berdasarkan atas standar yang objektif, teliti dan tepat.
6. Pengawasan harus bersifat terus-menerus

7. Hasil pengawasan harus dapat memberikan umpan balik terhadap perbaikan dan penyempurnaan dalam pelaksanaan, perencanaan dan kebijaksanaan waktu yang akan datang.

Menurut Handoko (2003:361), tipe pengawasan dibedakan atas pengawasan pendahuluan, pengawasan selama kegiatan berlangsung dan pengawasan umpan balik.

1. Pengawasan Pendahuluan (*Feedorward Control*)

Bentuk pengawasan pra kerja ini dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan dari standar atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum tahap tertentu diselesaikan. Jadi pendekatan pengawasan ini lebih aktif, agresif dengan mendeteksi masalah-masalah dan mengambil tindakan yang diperlukan sebelum sesuatu masalah terjadi.

2. Pengawasan Selama Kegiatan Berlangsung (*Concurrent Control*)

Pengawasan dilakukan selama satu kegiatan berlangsung. Pengawasan ini merupakan proses dimana aspek tertentu dari suatu prosedur disetujui terlebih dahulu sebelum kegiatan-kegiatan dilanjutkan atau menjadi semacam peralatan “*duoble-chek*” yang lebih menjamin ketepatan pelaksanaan suatu kegiatan.

3. Pengawasan Umpan Balik (*Feedback Control*)

Mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan. Sebab-sebab penyimpangan dari rencana atau standar yang telah ditentukan, dan penemuan-penemuan diterapkan untuk kegiatan-kegiatan serupa dimasa yang

akan datang. Pengawasan ini bersifat historis, pengukuran dilakukan setelah kegiatan terjadi.

## **7. Ciri-ciri dan Proses Pengawasan**

Agar kegiatan atau pelaksanaan pengawasan dapat berjalan secara efektif, menurut Siagian (1988:175), beberapa cara yang harus dilakukan yaitu :

1. Pengawasan harus merefleksikan sifat dari berbagai kegiatan yang diselenggarakan.
2. Pengawasan harus segera memberikan petunjuk kemungkinan adanya deviasi dari rencana.
3. Pengawasan harus menunjukkan pengecualian pada titik-titik strategi tertentu.
4. Objektif dalam melakukan pengawasan.
5. Keluwesan pengawasan.
6. Efisiensi pelaksanaan pengawasan.
7. Pengawasan harus mempertimbangkan pola dasar organisasi.
8. Pemahaman sistem pengawasan oleh semua pihak yang terlibat.
9. Pengawasan mencari apa yang tidak beres, bukan mencari-cari kesalahan.
10. Pengawasan harus bersifat mendukung dan membimbing pegawai.

Menurut Handoko (2003:363), proses pengawasan biasanya terdiri paling sedikit lima tahap, yaitu :

1. Penetapan Standar

Standar mengandung arti sebagai suatu pengukuran yang dapat digunakan sebagai “patokan” untuk penilaian hasil-hasil, tujuan, sasaran, kouta dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar.

## 2. Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan

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

## 3. Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan

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

## 4. Perbandingan Pelaksanaan dengan Standar dan Analisa Penyimpangan

Tahap kritis dari proses pengawasan adalah perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standar yang telah ditetapkan. Walaupun tahap ini paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan (deviasi).

## 5. Pengambilan Tindakan Koreksi Bila Diperlukan

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

Pengawasan *Feedback* (umpan balik) terjadi setelah aktivitas selesai dilaksanakan dengan memfokuskan kepada kualitas dari hasil menyediakan informasi yang berguna untuk meningkatkan kinerja pegawai di masa depan.

Pengawasan internal & eksternal. Pengawasan Internal yaitu memberikan kesempatan untuk memperbaiki sendiri. Pengawasan Eksternal yaitu terjadi melalui supervisi dan penggunaan sistem administrasi formal.

Peran strategis pengawasan adalah memastikan bahwa segala sesuatunya berjalan sesuai dengan mandat, visi, misi, tujuan serta target-target organisasi. Mengetahui tingkat akuntabilitas kinerja pegawai tiap instansi yang akan dijadikan parameter penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis instansi, tujuan utama pengawasan adalah akuntabilitas dan proses belajar.

Dari akuntabilitas, sistem pengawasan akan memastikan bahwa semua sumber daya dan dana digunakan sesuai dengan etika dan aturan hukum dalam rangka memenuhi rasa keadilan. Dari sisi proses belajar, sistem pengawasan akan memberikan informasi tentang dampak dari program atau intervensi yang dilakukan, sehingga pengambil keputusan dapat belajar tentang bagaimana menciptakan program yang lebih efektif.

## **B. Kinerja Pegawai**

### **1. Pengertian Kinerja Pegawai**

Mathis jackson (2002:78) kinerja pegawai adalah ukuran dari seberapa banyak pegawai memberi kontribusi kepada organisasi tempatnya bekerja.

Suranto (2005:163) Kinerja dapat pula dipahami sebagai pengukur meningkatnya kemampuan para pimpinan dan staf kantor yang bersangkutan

dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya baik tugas kedinasan maupun kemampuan dalam menjalin hubungan harmonis antar manusia.

Hasibuan (2006:108) kinerja pada dasarnya adalah apa yang dihasilkan oleh karyawan kepada organisasinya. Kinerja pegawai adalah ukuran dari seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi tempatnya bekerja. Hasil dari kontribusi yang diberikan itulah yang dinamakan dengan kinerja.

Mathis dan Jackson dalam Paramita (2011:34) Kinerja ini nantinya akan berpengaruh pada organisasi sehingga menjadi pusat perhatian bagi organisasi itu sendiri seperti yang diungkapkan oleh

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, Kinerja diartikan sebagai sesuatu hal yang dicapai atau prestasi kerja yang terlihat (dalam Suryanti, 2010:35). Karena prestasi kerja tersebut merupakan prestasi kerja yang terlihat, maka dapat dikatakan bahwa kinerja merupakan sesuatu yang dapat diukur.

Mangkunegara (2006:67) mengemukakan pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Faustino Cardoso Gomes (2003:195) kinerja karyawan sebagai ungkapan seperti output, efisiensi serta efektivitas sering dihubungkan dengan produktivitas.

## **2. Aspek-aspek Standar Kinerja**

T.R Mitchell dalam Melinda (2005:217) adapun aspek-aspek kinerja adalah sebagai berikut : (1) *Quality of work* (kualitas kerja), (2) *Promptness*

(ketepatan waktu), (3) *Initiative* (inisiatif diri), (4) *Capability* (kemampuan), (5) *Communication* (komunikasi).

Umar (1997:266) membagi aspek-aspek kinerja sebagai berikut :

1. Mutu pekerjaan
2. Kejujuran pegawai
3. Inisiatif
4. Kehadiran
5. Sikap
6. Kerjasama
7. Keandalan
8. Pengetahuan tentang pekerjaan
9. Tanggung jawab
10. Pemanfaatan waktu kerja

### **3. Faktor-faktor Kinerja**

Timple (1992:31) mengemukakan faktor-faktor kinerja yaitu :

1. Faktor Internal

Faktor Internal yaitu faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang, misalnya kinerja seseorang baik disebabkan karena mempunyai kemampuan tinggi dan seseorang itu tipe pekerja keras, sedangkan seseorang mempunyai kinerja jelek disebabkan orang tersebut tidak memiliki upaya-upaya untuk memperbaiki kemampuannya.

2. Faktor Eksternal

Faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan. Seperti perilaku, sikap, tindakan- tindakan rekan kerja, bawahan atau pimpinan, fasilitas kerja dan iklim organisasi.

Sedangkan menurut Henry Simamora (Mangkunegara, 2005:14), kinerja dipengaruhi oleh 3 faktor, yaitu :

1. Faktor Individual yang terdiri dari :
  - a. Kemampuan dan keahlian
  - b. Latar belakang
  - c. Demografi
2. Faktor Psikologis yang terdiri dari :
  - a. Persepsi
  - b. *Attitude*
  - c. *Personality*
  - d. Pembelajaran
  - e. Motivasi
3. Faktor Organisasi yang terdiri dari :
  - a. Sumber daya
  - b. Kepemimpinan
  - c. Penghargaan
  - d. Struktur
  - e. *Job design*

Mangkunegara (2005:160) mengemukakan bahwa faktor-faktor penentu kinerja (prestasi kerja individu) dalam organisasi adalah faktor individu dan faktor lingkungan kerja organisasi.

#### A. Faktor individu

Secara psikologis, individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antara fungsi psikis (rohani) dan fisiknya (jasmaniah). Dengan adanya integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik, maka individu tersebut memiliki konsentrasi diri yang baik. Konsentrasi yang baik ini merupakan modal utama individu manusia untuk mampu mengelola dan mendayagunakan potensi dirinya secara optimal dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas kerja sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi.

#### B. Faktor Lingkungan Organisasi

Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai prestasi kerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, autoritas yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluang berkarir dan fasilitas kerja yang relatif memadai.

### **4. Unsur-unsur Kinerja**

Sastrohardiwiryo (2002) menjelaskan bahwa umumnya unsur-unsur kinerja adalah sebagai berikut :

#### 1. Kesetiaan

Kesetiaan yang dimaksud adalah tekad dan kesanggupan dalam mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dengan sikap dan tingkah laku tenaga kerja yang bersangkutan dengan kegiatan sehari-hari serta dalam perbuatan melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

## 2. Prestasi Kerja

Prestasi kerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seorang tenaga kerja dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan pengalaman, dan kesanggupan tenaga kerja yang bersangkutan.

## 3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab kesanggupan seorang tenaga kerja dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu. Serta dapat mengambil resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

## 4. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan seorang tenaga kerja untuk mentaati segala aturan dan ketentuan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, mentaati peraturan kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang telah ditentukan oleh perusahaan maupun pemerintah, baik secara tertulis maupun tidak tertulis.

## 5. Kejujuran

Merupakan ketulusan hati tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan serta kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang telah dibebankan kepadanya.

6. Kerjasama

Merupakan kemauan tenaga kerja untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang telah diamanatkan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

7. Prakarsa

Adalah kemampuan seorang tenaga kerja untuk mengambil suatu keputusan ataupun tindakan yang diperlukan tanpa diperintah oleh manajemen lainnya.

8. Kepemimpinan

Adalah kemampuan yang dimiliki seorang tenaga kerja untuk meyakinkan orang lain (tenaga kerja lain) sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

### **5. Karakteristik Kinerja Pegawai**

Mangkunegara (2002:68) karakteristik orang yang mempunyai kinerja tinggi adalah sebagai berikut :

1. Memiliki tanggung jawab pribadi.
2. Berani mengambil dan menanggung resiko yang dihadapi.
3. Memiliki tujuan yang realistis
4. Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuannya.

5. Memanfaatkan umpan balik (*feed back*) yang konkrit dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukannya.
6. Mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan.

## **6. Indikator Kinerja Pegawai**

Robbins (2006:260) indikator untuk mengukur kinerja pegawai secara individu ada enam indikator, yaitu :

### **1. Kualitas**

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

### **2. Kuantitas**

Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

### **3. Ketepatan waktu**

Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktifitas lain.

### **4. Efektivitas**

Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

### **5. Kemandirian**

Merupakan tingkat seorang karyawan nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya komitmen kerja. Merupakan suatu tingkat dimana pegawai mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawan pegawai terhadap kantor.

### **C. Pegawai**

Pegawai negeri merupakan aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat, yang bertugas menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan. Dalam hal ini menjadi sangat penting sebab lancar dan tidak lancarnya pemerintah dan pembangunan.

Undang-undang no. 18 tahun 1961 tentang ketentuan-ketentuan pokok kepegawaian (lembaga negara tahun 1961 no. 263). Akan tetapi sejak terbentuknya undang-undang republik indonesia no. 18 tahun 1961 dinyatakan tidak berlaku lagi. Hal ini dapat dipahami dan konsideran point c undang-undang no. 8 tahun 1974 yang berbunyi : “bahwa undang-undang no. 18 tahun 1961 tentang ketentuan-ketentuan kepegawaian (lembaga negara tahun 1961 no. 263) dan beberapa peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan itu dianggap tidak sesuai lagi, maka oleh sebab itu diganti”.

Secara otentik undang-undang no. 18 tahun 1961 tentang pokok-pokok kepegawaian telah dinyatakan tidak sesuai lagi dan harus diganti. Akan tetapi sekedar hanya ingin memahami bahwa : “pegawai negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, diangkat, digaji, menurut

peraturan pemerintah yang berlaku dan dipekerjakan dalam suatu jabatan negeri oleh pejabat negara atau badan negara yang berwenang.

#### **D. Hubungan Pengawasan Atasan Langsung Terhadap Kinerja Pegawai**

Pengawasan merupakan sebuah aspek penting dalam manajemen aparatur negara agar segala tugas, fungsi, dan program-program yang dijalankan pemerintah dapat berjalan sebagaimana mestinya. Fungsi pengawasan juga sangat berpengaruh terhadap kinerja karena dalam proses pengawasan dapat mengendalikan pelaksanaan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu agar aparatur atau pegawai pemerintahan dapat mencapai kinerja yang baik maka diperlukan fungsi pengawasan yang baik pula.

Dalam hal ini keterkaitan pengawasan atasan langsung dengan kinerja pegawai merupakan suatu tindakan yang dilakukan oleh pimpinan dalam melakukan pengawasan terhadap suatu kegiatan yang akan dilakukan oleh karyawan atau bawahannya agar tidak adanya atau tidak terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan pegawai atau karyawan dalam melaksanakan tugas dan lebih meningkatkan kinerja pegawai untuk dapat bertanggung jawab atas pekerjaan mereka.

#### **E. Anggapan Dasar dan Hipotesis**

##### **1. Anggapan Dasar**

Anggapan dasar atau asumsi dari suatu penelitian memegang peran penting, karena sebelum menentukan hipotesis, maka terlebih dahulu harus ditentukan dan

ada baiknya berdasarkan pada asumsi. Dimana asumsi itu bermuatan teori sebagai dasar berpijak dalam menentukan hipotesis karenanya menentukan asumsi dan bukan asumsi yang diperlukan pikiran tajam.

Menurut Arikunto (2006:22), anggapan dasar adalah sesuatu yang diyakini kebenarannya oleh peneliti yang berfungsi sebagai hal-hal yang dipakai untuk tempat berpijak bagi peneliti didalam melaksanakan penelitiannya.

Dari defenisi diatas dan berdasarkan latar belakang yang dikemukakan maka, anggapan dasar yang menjadi tolak pemikiran dalam penelitian adalah : “Pengawasan atasan langsung berpengaruh positif terhadap peningkatan kinerja pegawai”.

## **2. Hipotesis**

Hipotesis merupakan suatu bidang penting. Rumusan hipotesis mengarahkan peneliti untuk memperkecil jangkauan penelitian, paduan untuk menguji dua variabel atau lebih, mencerminkan imajinasi dari ketajaman pengamatan penelitian dalam menganalisi masalah penelitian.

Menurut Sugiono (2005:301), hipotesis adalah merupakan jawaban sementara dari suatu penelitian yang harus diuji kebenarannya dengan jalan penelitian. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta yang empiris yang diperoleh dari pengumpulan data. Jadi hipotesis yang dapat dikatakan sebagai jawaban teoritis terhadap semua rumusan masalah penelitian, belum jawaban empiris.

Hipotesis yang penulis kemukakan dalam penelitian ini adalah : “Ada pengaruh pengawasan atasan langsung terhadap peningkatan kinerja pegawai pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan”.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Metodologi penelitian membahas konsep teoritik sebagai metode, kelebihan dan kelemahannya, yang dalam karya ilmiah dilanjutkan dengan pemilihan dengan metode yang digunakan.

Adapun metode yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pengolahan data bersifat kuantitatif yang didalamnya ada usaha untuk melukiskan, menafsirkan, mencatat, mengolah dan menganalisa seluruh fakta yang ada, dengan teknik analisa korelasi *product moment*.

#### **B. Definisi Operasional**

Definisi operasional adalah batasan tentang tinjauan konsep yang telah diklasifikasikan ke dalam bentuk variabel yang akan di teliti. Selain itu definisi operasional merupakan unsur penelitian yang memberikan batasan pengukuran variabel.

Yang menjadi variabel dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. *Independent Variabel* (Variabel Bebas) (X) Pengawasan Atasan Langsung, yaitu pengawasan atasan langsung adalah aktivitas tindakan yang dilakukan pimpinan/atasan dalam satu unit kerja dalam proses kerja pegawai agar mereka bekerja sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Secara operasional indikator variabel pengawasan atasan langsung didefinisikan sebagai berikut :
  - a. Tolak ukur/Standar kerja : adalah suatu pedoman yang dipakai

untuk melaksanakan aktivitas kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

- b. Bimbingan dan pengarahan : bimbingan dan pengarahan yang diberikan atasan harus dapat dimanfaatkan untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
  - c. Koreksi : koreksi yaitu pemeriksaan, pembetulan dan perbaikan dari suatu yang kurang baik atau dinilai salah sebelumnya.
2. Variabel Terikat (*Dependent Variabel*), kinerja pegawai yaitu apa yang dihasilkan oleh karyawan kepada organisasinya. Kinerja pegawai adalah ukuran dari seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi tempatnya bekerja. Hasil dari kontribusi yang diberikan itulah yang dinamakan dengan kinerja.

Adapun yang merupakan indikator-indikatornya adalah

- a. Prestasi kerja : adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya
- b. Tanggung jawab : adalah menjalankan tugas dan fungsinya secara cepat dan tepat sesuai dengan waktu yang berlaku.
- c. Tepat waktu : adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan dalam ukuran waktu yang telah ditentukan.

### C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik Penelitian yang digunakan untuk memperoleh data-data yang diperlukan dilakukan dengan melalui data primer dan sekunder.

Materi dalam penelitian ini diambil dari data-data primer dan sekunder.

Adapun data-data primer dan sekunder yang dimaksudkan penulis adalah :

1. Primer, yaitu semua temuan yang bersumber dari data Angket melalui jawaban responden berkaitan dengan variabel penelitian tentang pengawasan atasan langsung dan kinerja pegawai. Data primer dalam penelitian ini terdiri dari :

- a. Pengamatan (Observasi)

Yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung ke objek penelitian untuk mengamati secara dekat masalah yang dihadapi.

- b. Kuesioner

Adalah pengumpulan data dengan cara menyebarkan angket daftar pertanyaan kepada responden. Dimana responden memilih salah satu jawaban yang telah disediakan dalam daftar pertanyaan.

Untuk menentukan bobot nilai angket penulis menggunakan skala likert dengan bobot nilai angket yang ditentukan yaitu :

1. Untuk jawaban "A" diberi nilai 3
2. Untuk jawaban "B" diberi nilai 2
3. Untuk jawaban "C" diberi nilai 1

2. Sekunder, yaitu semua bahan tulisan merupakan informasi, atau hasil kajian ilmiah tentang pengawasan atasan langsung dan kinerja pegawai. Dokumen yang telah diperoleh kemudian dianalisis (diurai), dibandingkan dan dipadukan membentuk suatu hasil kajian yang sistematis, padu dan utuh.

#### **D. Populasi dan Sampel**

##### **1. Populasi**

Sugiono (2010:90), populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditempatkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Berdasarkan keterangan di atas, maka populasi dalam penelitian ini adalah pegawai pada kantor Dinas Perhubungan Kota Medan berjumlah 54 orang.

##### **2. Sampel**

Sample merupakan sebagian atau wakil dari populasi yang diteliti dan dianggap menggambarkan keadaan atau ciri-ciri yang akan diteliti. Untuk menentukan besar ukuran sampel peneliti diambil dari Arikunto (2003:120) yaitu apabila subjeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi, selanjutnya jika jumlah subjeknya lebih besar dari 100 maka dapat diambil antara 10-15% atau 20-25% atau lebih.

Mengingat penelitian ini dilakukan pada kantor Dinas Perhubungan Kota Medan maka sample penelitian ditetapkan secara langsung dengan teknik sensus

sebanyak pegawai yang ada pada kantor Dinas Perhubungan Kota Medan sebanyak 54 orang.

### E. Teknik Penentuan Responden

**Tabel 3.1**  
**JUMLAH RESPONDEN BERDASARKAN PENDIDIKAN**

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai	Responden
1	S-2	15	15
2	S-1/D-IV	12	12
3	Sarjana Muda/Diploma	17	17
4	SLTA dan lebih rendah	10	10
	Jumlah	54	54

### F. Teknik Analisa Data

#### 1. Uji Korelasi Linear Ganti

Untuk mengetahui pengaruh antara variabel bebas (x) dan variabel terikat (y), maka penulis menggunakan korelasi *product moment* dan *karl person* yang dikutip dari Sugiono (2004:2012) sebagai berikut :

$$r_{xy} = \frac{N \cdot \sum XY - (\sum X) \cdot (\sum Y)}{\sqrt{\{(N \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2)\} \{(N \cdot \sum Y^2 - (\sum Y)^2)\}}}$$

Arikunto (2006:274)

Keterangan :

$R_{xy}$  = koefisien korelasi antara x dan y adalah bilangan yang menunjukkan besar kecilnya hubungan variabel x dan y

x = variabel bebas

y = variabel terikat

n = jumlah pegawai

**TABEL 3.2**

**INTERPRETASI KOEFISIEN PRODUCT MOMENT**

<b>Interval Koefisien</b>	<b>Tingkat Hubungan</b>
00,0 - 0,199	Sangat Rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat Kuat

2. Uji Signifikan

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

$$Z = \frac{r}{\sqrt{(n \sum 1)}}$$

Jamaluddin Rakhman (1991:149)

Keterangan :

z = Nilai z hitung 1,96

r = Nilai Koefisien Korelasi

n = Uji Determinasi

### 3. Uji Determinasi

Untuk mengukur seberapa besar hubungan antara variabel x dan variabel y dengan menggunakan rumus determinasi, yaitu :

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

Sugiono (2004:216)

Keterangan :

D = Determinasi

Rxy = Koefisien Korelasi

### 4. Uji Regresi Linear

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

$Y = a + bx$ , dimana

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

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

Sugiono (2004:218)

Keterangan :

Y = Nilai yang diprediksikan

a = Konstanta atau bila harga X = 0

b = Koefisien Regresi

x = Nilai Bebas

## **G. Tinjauan Ringkas Objek Penelitian**

### **1. Sejarah Singkat Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan**

Sebagai gambaran umum Dinas Perhubungan Kota Medan sebelum tahun 2002 semula bernama Cabang Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya (LLAJR) yang berada di bawah induk Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya (LLAJR) Tingkat I Provinsi Sumatera Utara yang kemudian diubah namanya menjadi Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya (LLAJR) sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 2002 tentang penyerahan sebagian wewenang pemerintah pusat tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan kepada daerah provinsi dan kabupaten/kota yang sampai sekarang dikenal dengan nama Dinas Perhubungan Kota Medan.

### **2. Visi dan Misi Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan**

#### **VISI**

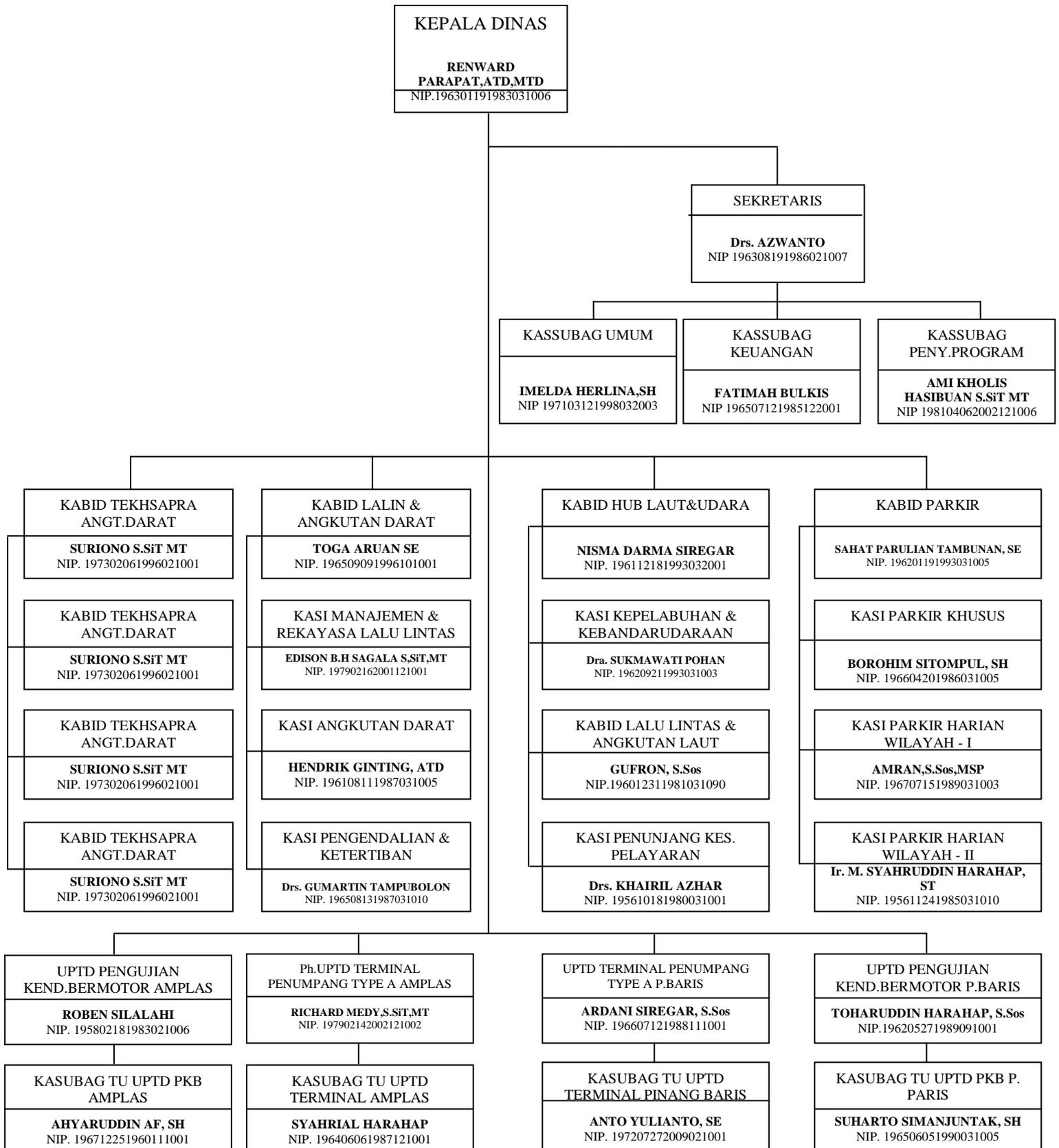
Terciptanya transportasi Kota Medan yang handal, nyaman, dan manusiawi

#### **MISI**

- a. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia, baik aparatur maupun masyarakat. Mewujudkan sistem angkutan massal terpadu.
- b. Menyediakan aksesibilitas transportasi bagi semua golongan.
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pelayanan transportasi.
- d. Mempromosikan transportasi yang tertib, selamat dan ramah.

### 3. Struktur Organisasi Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan

Gambar 01. Struktur Organisasi Kantor Dinas Perhubunga Kota Medan



#### **4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Medan**

##### **1. Kepala Dinas**

###### **a. Ikhtisar Jabatan**

Kepala Dinas Perhubungan Kota Medan menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan pembantuan.

###### **b. Tujuan Jabatan**

Menyelenggarakan pelaksanaan fungsi perhubungan di bidang, perumusan kebijakan teknis, pelayanan dan perizinan bidang perhubungan, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perhubungan.

###### **c. Kepala Dinas Perhubungan Kota Medan mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:**

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan.
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan.
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **2. Sekretaris**

###### **a. Ikhtisar Jabatan**

###### **b. Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Medan menyelenggarakan tugas-tugas administrasi umum, keuangan dan penyusunan program**

sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan dilingkungan SKPD.

c. Tujuan Jabatan

Menyediakan pelayanan administrasi perkantoran, pengelolaan keuangan dan penyusunan program dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD.

d. Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Medan mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan Rencana Kerja Kesekretariatan.
- 2) Pengkoordinasian Penyusunan Perencanaan Program SKPD.
- 3) Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kesekretariatan yang meliputi Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Kerumahtanggaan SKPD.
- 4) Pengelolaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, Pengembangan Organisasi dan Ketatalaksanaan yaitu: merumuskan rencana pengembangan sumber daya aparatur, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta meneruskannya kepada catasan untuk mendapat pertimbangan dan persetujuan.

**3. Kepala Sub Bagian Umum**

a. Ikhtisar Jabatan

Kepala Sub Bagian Umum Dinas Perhubungan Kota Medan melaksanakan dan menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat

yaitu: di bidang administrasi perkantoran dan administrasi kepegawaian dalam rangka mendukung tugas-tugas SKPD.

b. Tujuan jabatan

Menyediakan pelayanan administrasi umum; kebutuhan prasarana dan sarana kantor ; administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan serta kerumahtanggaan SKPD.

c. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan Rencana Program dan kegiatan Sub. Bagian Umum.
- 2) Pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata naskah dinas; penataan kearsipan; perlengkapan dan penyelenggaraan kerumahtanggaan SKPD.
- 3) Administrasi Kepegawaian
- 4) Penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan; ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- 5) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- 6) Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. Kepala Sub Bagian Keuangan**

##### **a. Ikhtisar Jabatan**

Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Perhubungan Kota Medan menyelenggarakan sebagian tugas sekretariat lingkup pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas-tugas SKPD.

##### **b. Tujuan Jabatan**

Menyediakan pelayanan administrasi keuangan SKPD

##### **c. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:**

- 1) Penyusunan rencana dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan.
- 3) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan verifikasi.
- 4) Penyiapan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.
- 5) Penyusunan laporan keuangan yaitu menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- 6) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

- 7) Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas yaitu menyiapkan rancangan penyusunan laporan pendapatan.
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan.

## **5. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program**

### **a. Ikhtisar jabatan**

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dinas Perhubungan Kota Medan melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup penyusunan program dan pelaporan SKPD.

### **b. Tujuan jabatan**

Melaksanakan tugas penyusunan rencana program kegiatan dinas, evaluasi dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan program kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan.

### **c. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:**

- 1) Penyusunan rencana, program dan kegiatan sub bagian penyusunan program.
- 2) Pengumpulan bahan petunjuk teknis lingkup penyusunan rencana dan program dinas.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dinas.
- 4) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.

- 5) Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **6. Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Darat**

### **a. Ikhtisar Jabatan**

Menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi dinas lingkup teknik perbengkelan karoseri, pengembangan teknik pengujian bermotor dan pengembangan teknik terminal.

### **b. Tujuan Jabatan**

Menyediakan pelayanan proses pemberian surat izin gangguan bukan industri dan pengelolaan terminal yang bukan unit pelaksana teknis dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD.

### **c. Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Darat mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:**

- 1) Penyusunan rencana, program, dan kegiatan bidang teknik sarana dan prasarana angkutan darat.
- 2) Penyusunan petunjuk teknis lingkup perbengkelan kroseri, pengembangan teknik pengujian kendaraan bermotor, dan pengembangan teknik terminal.
- 3) Pelaksanaan proses perizinan dan pelayanan lainnya lingkup bengkel umum kendaraan bermotor, usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi.

- 4) Pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan dan pengembangan terminal.
- 5) Pelaksanaan kegiatan pengelolaan terminal yang bukan unit pelaksana teknis (UPT) Dinas.
- 6) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup bidang sarana dan prasarana angkutan darat.
- 7) Penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang sarana dan prasarana angkutan darat.
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 9) Hasil Kerja Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Darat.

#### **7. Kepala Seksi Teknik Perbengkelan Karoseri**

##### **a. Ikhtisar jabatan**

Menyelenggarakan pelayanan proses pemberian surat izin gangguan bukan industri lingkup teknik perbengkelan karoseri dan kegiatan lain yang mendukung penyelenggaraan tugas-tugas bidang teknik sarana dan prasarana angkutan darat.

##### **b. Tujuan Jabatan**

Melaksanakan pelayanan proses pemberian surat izin gangguan bukan industri lingkup teknik perbengkelan karoseri.

##### **c. Kepala Seksi Teknik Perbengkelan Karoseri mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:**

- 1) Penyiapan rencana, program dan kegiatan seksi teknik perbengkelan karoseri.
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup teknik perbengkelan karoseri.
- 3) Pengumpulan dan pengolahan data lingkup teknik perbengkelan karoseri.
- 4) Menyelenggarakan proses pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi sesuai dengan peraturan pemerintah kota.
- 5) Penyiapan bahan dan data pembinaan, pengawasan terhadap kegiatan perbengkelan.
- 6) Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 8) Hasil Kerja Kepala Seksi Teknik Perbengkelan Karoseri

## **8. Staf Seksi Teknik Perbengkelan Karoseri**

### **a. Ikhtisar Staf**

Menyelenggarakan tugas administrasi, pelayanan pemberian surat izin gangguan bukan industri dan kegiatan lain yang mendukung pelaksanaan tugas seksi teknik perbengkelan karoseri.

### **b. Tujuan Staf**

Melaksanakan tugas administrasi dan memproses pemberian surat izin gangguan bukan industri lingkup teknik perbengkelan karoseri.

- c. Seksi Teknik Perbengkelan Karoseri mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Staf administrasi (1 orang PNS).
  - 2) Staf lapangan (17 orang PNS).

#### **9. Kepala Seksi Pengembangan Teknik Pengujian Kendaraan Bermotor**

Kepala seksi Pengembangan Teknik Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Medan dengan tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program seksi pengembangan Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan Kota Medan.
- b. Melakukan pembinaan kepada seluruh staf seksi Pengembangan Pengujian Dinas Perhubungan Kota Medan.
- c. Berkoordinasi dengan para Kepala UPT Pengujian terhadap peningkatan pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor di Kota Medan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- e. Berkoordinasi dengan instansi lain.

#### **10. Kepala Seksi Pengembangan Teknik Terminal**

- a. Ikhtisar Jabatan

Seksi pengembangan teknik terminal yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan darat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kegiatan lain yang mendukung penyelenggaraan tugas-tugas Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Darat Lingkup Pengembangan Teknik Terminal.

b. Tujuan Jabatan

Melaksanakan pelayanan seksi pengembangan teknik terminal.

c. Kepala Seksi Pengembangan Teknik Terminal mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penyiapan rencana, program yang kegiatan bidang teknis sarana dan prasarana angkutan darat.
- 2) Penyusunan petunjuk teknis lingkup perbengkelan kroseri, pengembangan teknik pengujian kendaraan bermotor, dan pengembangan teknik terminal.
- 3) Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pelayanan, pengembangan pengelolaan terminal yang bukan unit pelaksanaan teknis (UPT) dinas dalam hal ini 2 (dua) terminal yaitu terminal penumpang sambu dan terminal penumpang belawan.
- 4) Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **11. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Darat**

### **a. Ikhtisar Jabatan**

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Darat Dinas Perhubungan Kota Medan menyelenggarakan tugas-tugas angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengendalian dan ketertiban sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidang lalu lintas dan angkutan darat di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Medan;

### **b. Tujuan Jabatan**

Menyediakan pelayanan dan administrasi serta penyediaan data dan informasi dan bahan penyusunan rencana dan pelaksana kegiatan dan program dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kota Medan.

### **c. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Darat mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:**

- 1) Penyusunan Rencana Kerja Angkutan Darat, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Pengendalian dan Ketertiban.
- 2) Pelaksanaan proses dan pelayanan perizinan angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengendalian dan ketertiban.
- 3) Pelaksanaan evaluasi penyusunan rencana kerja, pelayanan serta pengawasan dan pengendalian di bidang angkutan darat, manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengendalian dan ketertiban.

- 4) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **12. Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.**

### **a. Ikhtisar Jabatan**

Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas pada Dinas Perhubungan Kota Medan mempunyai tugas pokok pada seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

### **b. Tujuan Jabatan**

Merencanakan dan menyusun program kerja di seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kota Medan.

### **c. Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas sebagai penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.**

### **d. Hasil Kerja Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas:**

- 1) Susunan rencana, program, dan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- 2) Susunan petunjuk teknis lingkup Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- 3) Susunan pengumpulan dan pengolahan data lingkup Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

- 4) Terselenggaranya kegiatan pelayanan di bidang Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan Pemerintah Kota.
- 5) Susunan bahan dan data penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kota, penetapan kelas jalan pada jaringan jalan, penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 6) Terselenggaranya tugas-tugas lain.

### **13. Kepala Seksi Angkutan Darat**

Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pembinaan dan bertanggung jawab terhadap penyelenggara Angkutan umum, dalam upaya memenuhi kebutuhan dan ketersediaan.
- b. Melakukan pembinaan terhadap angkutan orang dan/atau barang yang menggunakan kendaraan bermotor maupun tidak bermotor.
- c. Pembatasan wilayah operasional angkutan becak tidak bermotor.
- d. Penetapan jaringan trayek kota dan kebutuhan kendaraan bermotor umum.

### **14. Kepala Seksi Pengendalian dan Ketertiban**

- a. Ikhtisar Jabatan

Kepala Seksi Pengendalian dan Ketertiban Dinas Perhubungan Kota Medan menyelenggarakan tugas-tugas penyiapan rencana, program,

menyusun bahan petunjuk teknis, mengumpul, mengelola data lingkup pengendalian dan ketertiban dan menyiapkan bahan data proses perizinan penggunaan jalan serta monitoring dan evaluasi.

b. Tujuan Jabatan

Membantu tugas kepala bidang lalu lintas dan angkutan dalam hal menyediakan pelayanan lingkup pengendalian dan ketertiban Dinas Perhubungan Kota Medan.

c. Kepala Seksi Pengendalian dan Ketertiban mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan rencana, program kegiatan rutin dalam hal ini memantau situasi lalu lintas.
- 2) Mempersiapkan bahan-bahan petunjuk teknis yang akan diterapkan di lapangan dalam lingkup pengendalian dan ketertiban.
- 3) Mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan masukan untuk kajian kerja seksi pengendalian dan ketertiban.
- 4) Memberi pelayanan melalui izin yang dikeluarkan untuk menggunakan jalan di luar kepentingan lalu lintas.
- 5) Memberi pembinaan, pengawasan bagi para pemegang izin yang dikeluarkan oleh Dinas Perhubungan.

**15. Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara**

a. Ikhtisar Jabatan

Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara Dinas Perhubungan Kota Medan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup kepelabuhan, kebandarudaraan, lalu lintas, angkutan laut, dan penunjang keselamatan pelayaran, di lingkungan Pemerintah Kota Medan.

b. Tujuan Jabatan

Menyediakan rancangan rencana pekerjaan di Bidang Perhubungan Laut dan Udara.

c. Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Udara.
- 2) Penyusunan petunjuk teknis lingkup kepelabuhan dan kebandarudaraan, lalu lintas dan angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran.
- 3) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian lingkup kepelabuhan, kebandarudaraan, lalu lintas dan angkutan laut, dan penunjang keselamatan pelayaran.

d. Hasil Kerja Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara:

- 1) Susunan rencana, program Bidang Perhubungan Laut dan Udara.
- 2) Susunan petunjuk teknis lingkup kepelabuhan, kebandarudaraan, lalu lintas dan angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran.

- 3) Terselenggaranya proses perizinan, rekomendasi, dan pelayanan lainnya di lingkup kepelabuhan, kebandarudaraan, dan lainnya sesuai urusan Pemerintah Kota.

## **16. Kepala Seksi Kepelabuhan Dan Kebandarudaraan**

### **a. Ikhtisar Jabatan**

Kepala Seksi Kepelabuhan dan Kebandarudaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian lingkup kepelabuhan dan kebandarudaraan pada Dinas Perhubungan Kota Medan.

### **b. Tujuan Jabatan**

Menyusun program kerja di kepelabuhan dan kebandarudaraan.

### **c. Kepala Bidang Kepelabuhan dan Kebandarudaraan mempunyai tugas sebagai berikut:**

- 1) Penyiapan rencana, program, dan kegiatan seksi Kepelabuhan dan Kebandarudaraan.
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Kepelabuhan dan Kebandarudaraan.
- 3) Pelaksanaan proses perizinan dan pelayanan lainnya lingkup Kepelabuhan dan Kebandarudaraan meliputi izin kegiatan pengerukan, izin kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal dan lainnya sesuai dengan urusan pemerintahan kota.

### **d. Hasil Kerja Kepala Bidang Kepelabuhan dan Kebandarudaraan:**

- 1) Menyiapkan program kegiatan seksi Kepelabuhan dan Kebandarudaraan.
- 2) Menyusun bahan petunjuk teknis Kepelabuhan dan Kebandarudaraan.
- 3) Melaksanakan proses perijinan termasuk izin reklamasi perairan dan izin pengerukan.

## **17. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut**

### **a. Ikhtisar Jabatan**

Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut pada Dinas Perhubungan Kota Medan mempunyai tugas pokok bidang perhubungan laut dan udara lingkup lalu lintas dan angkutan laut.

### **b. Tujuan Jabatan**

Merencanakan program kerja di bidang lalu lintas dan angkutan.

### **c. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Laut mempunyai tugas sebagai berikut :**

- 1) Penyiapan rencana, program, dan kegiatan seksi lalu lintas dan angkutan laut.
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup lalu lintas dan angkutan laut.
- 3) Pelaksanaan proses perizinan dan pelayanan lainnya lingkup lalu lintas dan angkutan laut meliputi izin usaha perusahaan angkutan laut, izin usaha pelayaran rakyat, izin usaha ekspedisi dan lainnya sesuai dengan urusan pemerintahan kota.

- d. Hasil Kerja Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Laut:
- 1) Menyusun rencana program kegiatan seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut.
  - 2) Menyediakan bahan petunjuk teknis Lalu Lintas dan Angkutan Laut.
  - 3) Melaksanakan proses perijinan beserta izin usaha pada lingkup Lalu Lintas dan Angkutan Laut.

#### **18. Kepala Seksi Penunjang Pelayaran**

a. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan sebagian tugas bidang perhubungan laut.

b. Tujuan Jabatan

Menyiapkan perencanaan, program, dan kegiatan pada seksi penunjang keselamatan pelayaran.

c. Kepala Seksi Penunjang Pelayaran mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penunjang keselamatan pelayaran.
- 2) Penyiapan bahan dan data pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian lingkup penunjang keselamatan pelayaran.
- 3) Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### **19. Kepala Bidang Perparkiran**

a. Ikhtisar Jabatan

Kepala Bidang Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Medan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup Parkir Khusus dan Parkir Harian.

b. Tujuan Jabatan

Menyiapkan rencana kerja di bidang perparkiran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

c. Kepala bidang perparkiran mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kerja di bidang perparkiran.
- 2) Pelaksanaan kegiatan perencanaan kegiatan perparkiran di kota Medan.
- 3) Melaksanakan monitoring evaluasi pendapatan retribusi parkir untuk pelaksanaan target PAD Kota Medan.
- 4) Pelaksanaan koordinasi penyelesaian tugas SKPD.
- 5) Pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan di Bidang Perparkiran Kota Medan.

d. Hasil kerja Kepala Bidang perparkiran:

- 1) Rancangan rencana kerja tahunan bidang perparkiran.
- 2) Laporan implementasi pelaksanaan tugas bidang parkir.
- 3) Rancangan hasil tindak lanjut tugas-tugas lain.
- 4) Meningkatkan motivasi dan prestasi kerja bidang parkir.
- 5) Meningkatkan disiplin bawahan.

## **20. Kepala Seksi Parkir Khusus**

### a. Ikhtisar Jabatan

Kepala Seksi Parkir Khusus Bidang Perparkiran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perparkiran.

### b. Kepala Seksi Parkir Khusus mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan dan menyusun data mengevaluasi tunggakan retribusi penyetoran parkir.
- 2) Penyiapan rencana, program dan kegiatan parkir khusus.
- 3) Penyiapan bahan data pelaksanaan pelayanan di Bidang Parkir Khusus, pemberian izin penyelenggaraan parkir di tempat-tempat khusus.

### c. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi Administrasi Umum, Kepegawaian, Urusan Izin Khusus, meneruskan dan memaraf surat-surat menyampaikan oleh unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Medan untuk diteruskan kepada atasan.

## **21. Kepala Seksi Parkir Harian Tepi Jalan (Wilayah I)**

### a. Ikhtisar Jabatan

Kepala Seksi Parkir Harian Tepi Jalan (Wilayah I) Bidang Perparkiran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas

Dinas Perhubungan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perparkiran.

- b. Kepala Seksi Parkir Harian Tepi Jalan (Wilayah I) mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Mengumpulkan, menyusun data dan mengevaluasi tunggakan retribusi penyetoran parkir.
  - 2) Penyiapan rencana, program dan kegiatan parkir (penataan parkir).
  - 3) Penyiapan bahan data pelaksanaan pelayanan parkir tepi jalan umum, pemberian izin penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum (Wilayah I).
- c. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi Administrasi Umum, Kepegawaian, meneruskan dan memaraf surat-surat menyampaikan oleh unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Medan untuk diteruskan kepada atasan.

## **22. Kepala Seksi Parkir Harian Tepi Jalan (Wilayah II)**

- a. Ikhtisar Jabatan

Kepala Seksi Parkir Harian Tepi Jalan (Wilayah II) Bidang Perparkiran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perparkiran.

- b. Kepala Seksi Parkir Harian Tepi Jalan (Wilayah II) mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan, menyusun data dan mengevaluasi tunggakan retribusi penyetoran parkir.
  - 2) Penyiapan rencana, program dan kegiatan parkir (penataan parkir).
  - 3) Penyiapan bahan data pelaksanaan pelayanan parkir tepi jalan umum, pemberian izin penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum (Wilayah II).
- c. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi Administrasi Umum, Kepegawaian, meneruskan dan memaraf surat-surat menyampaikan oleh unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Medan untuk diteruskan kepada atasan :
- 1) Menandatangani DP3
  - 2) Menyelenggarakan Surat masuk dan keluar
  - 3) Menaikkan target-target retribusi parkir tepi jalan umum.
  - 4) Mendeteksi target retribusi parkir.
  - 5) Menata parkir dan sistem parkir : ( 900, 600 , 450 , 300, sejajar).

### **23. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Terminal Tipe A**

Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Terminal Tipe A melaksanakan sebagian kegiatan Dinas di bidang pengelolaan Terminal Penumpang antara lain:

- a. Melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap seluruh tugas/pekerjaan yang diberikan Kepala Dinas baik melalui

perintah lisan maupun secara tertulis dan melaporkannya kembali kepada Kepala Dinas.

- b. Bertanggung jawab terhadap seluruh aset Pemerintah Kota Medan yang ada di UPT Terminal serta perawatannya.
- c. Menyusun dan melaporkan program yang akan dilaksanakan di UPT Terminal.
- d. Menyusun dan melaporkan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan dan urusan Umum lainnya baik berupa laporan harian maupun bulanan baik kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, kepada Kepala Tata Usaha dan kepada Bendahara Penerima Dinas Perhubungan.
- e. Bertanggung jawab terhadap seluruh staf dan kegiatan yang ada di UPT Terminal dan melaksanakan pembagian tugas/pekerjaan.
- f. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan Angkutan baik Angkutan Kota, Angkutan Kota Dalam Propinsi (AKDP) dan Angkutan Kota Antar Propinsi (AKAP).
- g. Bertanggung jawab serta melaporkan setiap hari atas seluruh pungutan retribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang ada di UPT Terminal.

#### **24. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) PKB**

Kepala Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Ditugaskan sebagai Pelaksana Harian Ka. UPTD Pengujian Medan.
- b. Melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan Kegiatan Teknis Penunjang.
- c. Melaksanakan sebagian kegiatan dinas di bidang Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Penyajian Data

Data penelitian yang diperoleh dari lapangan maupun dari hasil penyebaran angket diolah dan dianalisis berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan. Dengan teknik penyebaran angket kepada responden tersebut, maka peneliti mengolah dan mentabulasi data dari tiap-tiap pertanyaan melalui langkah-langkah seperti yang telah dirumuskan sebelumnya. Adapun penyajian data selanjutnya dengan langkah-langkah sebagai berikut.

##### 1. Identitas Responden

**Tabel 4.1**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN BERDASARKAN JENIS**  
**KELAMIN**

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persen
1	Laki-laki	34	62,96
2	Perempuan	20	37,96
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Data Angket 2016

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa responden lebih banyak laki-laki dibanding perempuan yaitu responden laki-laki sebanyak 34 orang (62,96%) sedangkan responden perempuan sebanyak 20 orang (37,96%).

**Tabel 4.2**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN BERDASARKAN GOLONGAN**

No	Golongan	Frekuensi	Persen
1	II	10	18,51

<b>2</b>	<b>III</b>	<b>32</b>	<b>59,25</b>
<b>3</b>	<b>IV</b>	<b>12</b>	<b>22,22</b>
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Data Angket 2016

Dari data pada tabel diatas diketahui bahwa responden Golongan/Pangkat adalah II sebanyak 10 jiwa atau sebesar 18,51% dan Golongan III sebanyak 32 jiwa atau sebesar 59,25%, sedangkan Golongan IV sebanyak 12 jiwa atau sebesar 22,22%.

**Tabel 4.3**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN**

<b>No</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persen</b>
<b>1</b>	<b>SMP</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>2</b>	<b>SMA</b>	<b>2</b>	<b>3,70</b>
<b>3</b>	<b>D-III</b>	<b>4</b>	<b>7,40</b>
<b>4</b>	<b>S-1</b>	<b>44</b>	<b>81,48</b>
<b>5</b>	<b>S-2</b>	<b>4</b>	<b>7,40</b>
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Data Angket 2016

Dari data sekunder yang diperoleh dari bagian sekretaris diketahui bahwa tingkat pendidikan responden terakhir pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan adalah SMA sebanyak 2 jiwa atau sebesar 3,70%, D-III sebanyak 4 jiwa atau sebesar 7,40%, Sarjana sebanyak 4 jiwa atau sebesar 7,40%, sedangkan Magister sebanyak 4 jiwa atau sebesar 7,40%.

**Tabel 4.4**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN BERDASARKAN MASA KERJA**

No	Masa Kerja	Frekuensi	Persen
1	0-5 tahun	2	6,67
2	6-10 tahun	12	22,22
3	>10 tahun	40	74,07
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Data Angket 2016

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa masa kerja responden terbanyak pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan adalah >10 tahun sebanyak 40 jiwa atau sebesar 74,07%, sedangkan 6-10 tahun sebesar 12 jiwa 22,22% begitu juga dengan 0-5 tahun berjumlah 2 jiwa atau sebesar 6,67%.

## 2. Analisa Tabulasi Variabel Bebas (Pengawasan Atasan Langsung)

**Tabel 4.5**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG MEMILIKI**  
**PEDOMAN KERJA DALAM MELAKUKAN PEKERJAAN**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Ya	17	31,49%
2	Kadang-Kadang	23	42,59%
3	Tidak	14	25,92%
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 1 Tahun 2016

Berdasarkan tanggapan diatas maka dapat diketahui bahwa tanggapan responden tentang memiliki pedoman kerja dalam melakukan pekerjaan dimana jawaban responden yang menjawab Ya sebanyak 17 orang atau 31,49% yang

menjawab kadang-kadang sebanyak 23 orang atau 42,59% dan yang menjawab tidak 14 orang atau 25,92%.

Dengan demikian bahwa responden belum sepenuhnya memiliki pedoman kerja dalam melakukan pekerjaan di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.6**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN DALAM MEMATUHI PEDOMAN KERJA YANG BERLAKU**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Ya	33	61,11
2	Kadang-Kadang	13	24,07
3	Tidak	8	14,81
Jumlah		54	100%

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 2 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa dalam mematuhi pedoman kerja yang berlaku menjawab Ya 33 jiwa atau dengan persentase 61,11%, untuk jawaban Kadang-kadang menjawab 13 jiwa atau dengan persentase 24,07%, untuk jawaban Tidak menjawab 8 jiwa atau dengan persentase 14,81%.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab bahwa mematuhi pedoman kerja yang berlaku di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.7**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI PENJELASAN ATASAN TERHADAP PEDOMAN KERJA SEBELUM MEMBERIKAN TUGAS**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Ya	45	83,33
2	Kadang-Kadang	7	12,96
3	Tidak	2	3,70

<b>Jumlah</b>	<b>54</b>	<b>100%</b>
---------------	-----------	-------------

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 3 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa mengenai penjelasan atasan terhadap pedoman kerja sebelum memberikan tugas terdapat 45 jiwa responden atau persentase 83,33% menjawab Ya, 7 jiwa responden atau persentase 12,96% menjawab Kadang-kadang dan 2 jiwa atau persentase 3,70% menjawab Tidak.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab bahwa adanya mendapat penjelasan dari atasan terhadap pedoman kerja sebelum memberikan tugas di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.8**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG BIMBINGAN DAN**  
**PENGARAHAN SEBELUM MELAKSANAKAN TUGAS**

<b>No</b>	<b>Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persen</b>
<b>1</b>	<b>Ya</b>	<b>42</b>	<b>77,77</b>
<b>2</b>	<b>Kadang-Kadang</b>	<b>11</b>	<b>20,37</b>
<b>3</b>	<b>Tidak</b>	<b>1</b>	<b>1,85</b>
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 4 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui tentang bimbingan dan pengarahan sebelum melaksanakan tugas yang menjawab Ya 42 jiwa atau persentase 77,77%, responden yang menjawab Kadang-kadang 11 jiwa atau persentase 20,37% dan yang menjawab Tidak 1 jiwa atau persentase 1,85%.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab bahwa adanya dilakukan bimbingan dan pengarahan sebelum melaksanakan tugas di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.9**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI BIMBINGAN DAN**  
**PENGARAHAN YANG DITERIMA SELALU BISA DIPAHAMI**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Ya	38	70,37
2	Kadang-Kadang	15	27,77
3	Tidak	1	1,85
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 5 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui jawaban responden mengenai bimbingan dan pengarahan yang diterima selalu bisa dipahami terdapat 38 jiwa responden atau persentase 70,37% menjawab Ya, 15 jiwa responden atau persentase 27,77% menjawab Kadang-kadang, 1 jiwa responden atau persentase 1,85% menjawab tidak.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab bahwa bisa memahami bimbingan dan pengarahan yang diterima di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.10**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG BIMBINGAN DAN**  
**PENGARAHAN PADA SAAT PROSES KERJA BERLANGSUNG**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Ya	28	51,85
2	Kadang-Kadang	21	38,88
3	Tidak	5	9,25
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 6 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui jawaban responden mengenai bimbingan dan pengarahan pada saat proses kerja berlangsung terdapat 28 jiwa responden atau persentase 51,85% menjawab Ya, 21 jiwa responden atau persentase 38,8% menjawab Kadang-kadang, 5 jiwa responden atau persentase 9,25%

Dengan demikian mayoritas responden menjawab bahwa adanya bimbingan dan pengarahan pada saat proses kerja berlangsung di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.11**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI PIMPINAN SELALU**  
**MEMPERHATIKAN TUGAS SEHARI-HARI**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Ya	38	70,37
2	Kadang-Kadang	15	27,77
3	Tidak	1	1,85
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 7 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui mengenai pimpinan selalu memperhatikan tugas sehari-hari terdapat 38 jiwa responden atau persentase 70,37% menjawab Ya, 15 jiwa responden atau persentase 27,77% menjawab Kadang-kadang, 1 jiwa responden atau persentase 1,85% menjawab tidak.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab adanya pimpinan memperhatikan tugas sehari-hari di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.12**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI APAKAH SELALU**  
**MENDAPAT KOREKSI TERHADAP PERLENGKAPAN/SARANA**  
**KERJA**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Ya	43	79,62
2	Kadang-Kadang	11	20,37
3	Tidak	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 8 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui mengenai apakah selalu mendapat koreksi terhadap perlengkapan/sarana terdapat 43 jiwa responden atau persentase 79,62% menjawab Ya, 11 jiwa responden atau persentase 20,37% menjawab Kadang-kadang.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab mendapatkan koreksi terhadap perlengkapan/sarana di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.13**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG MENDAPAT**  
**KOREKSI DARI ATASAN LANGSUNG SETELAH MELAKUKAN**  
**PEKERJAAN**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Ya	47	87,03
2	Kadang-Kadang	6	11,11
3	Tidak	1	1,85
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 9 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui mengenai mendapat koreksi dari atasan langsung setelah melakukan pekerjaan terdapat 47 jiwa responden atau persentase

87,03% menjawab Ya, 6 jiwa responden atau persentase 11,11% menjawab Kadang-kadang, 1 jiwa responden atau persentase 1,85% menjawab tidak.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab mendapat koreksi dari atasan langsung setelah melakukan pekerjaan di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

### 3. Analisa Tabulasi Variabel Terikat (Kinerja Pegawai)

**Tabel 4.14**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI TARGET PEKERJAAN YANG DIBERIKAN HARUS DIPENUHI OLEH PEGAWAI**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Ya	38	70,37
2	Kadang-Kadang	13	24,07
3	Tidak	3	5,55
Jumlah		54	100%

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 10 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui mengenai target pekerjaan yang diberikan harus dipenuhi oleh pegawai terdapat 38 jiwa responden atau persentase 70,37% menjawab Ya, 13 jiwa responden atau persentase 24,07% menjawab Kadang-kadang, 3 jiwa responden atau persentase 5,55 menjawab tidak.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab adanya target pekerjaan yang diberikan harus dipenuhi oleh pegawai di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.15**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI KEAHLIAN**  
**SANGAT MENENTUKAN PRESTASI KERJA**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Ya	47	87,03
2	Kadang-Kadang	7	12,96
3	Tidak	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 11 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui mengenai keahlian sangat menentukan prestasi kerja terdapat 47 jiwa responden atau persentase 87,03% menjawab Ya, 7 jiwa responden atau persentase 12,96% menjawab Kadang-kadang.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab keahlian sangat menentukan prestasi kerja di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.16**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG MENINGKATKAN**  
**PRESTASI KERJA PERLU PELATIHAN YANG BERKESINAMBUNGAN**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Ya	38	70,37
2	Kadang-Kadang	10	18,5
3	Tidak	6	11,11
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 12 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui tentang meningkatkan prestasi kerja perlu pelatihan yang berkesinambungan terdapat 38 jiwa responden atau persentase 70,37% menjawab Ya, 10 jiwa responden atau persentase 18,5%

menjawab Kadang-kadang, 6 jiwa responden atau persentase 11,11 menjawab tidak.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab meningkatkan prestasi kerja perlu pelatihan yang berkesinambungan di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.17**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG MERASA BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSINYA SETIAP HARI**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Ya	24	44,44
2	Kadang-Kadang	16	29,62
3	Tidak	14	25,92
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 13 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui tentang merasa bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap hari terdapat 24 jiwa responden atau persentase 44,44% menjawab Ya, 16 jiwa responden atau persentase 29,62% menjawab Kadang-kadang, 14 jiwa responden atau persentase 25,92% menjawab tidak.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab merasa bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap hari di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.18**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG MELAKUKAN**  
**PEKERJAAN SELALU DIPERTANYAKAN ATAU DITUNTUT**  
**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG DIBERIKAN**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Ya	16	29,62
2	Kadang-Kadang	14	25,92
3	Tidak	24	44,44
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 14 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui tentang merasa bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap hari terdapat 16 jiwa responden atau persentase 29,62% menjawab Ya, 14 jiwa responden atau persentase 25,92% menjawab Kadang-kadang dan 24 jiwa responden atau persentase 44,44% menjawab tidak.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab tidak melakukan pekerjaan selalu dipertanyakan atau dituntut wewenang dan tanggung jawab yang diberikan di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.19**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG MELAKUKAN**  
**PEKERJAAN SELALU MENYESUAIKANNYA DENGAN WEWENANG**  
**DAN TANGGUNG JAWAB**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Ya	24	44,44
2	Kadang-Kadang	19	35,18
3	Tidak	11	20,37
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 15 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui tentang melakukan pekerjaan selalu menyesuaikan dengan wewenang dan tanggung jawab terdapat 24 jiwa responden atau persentase 44,44% menjawab Ya, 19 jiwa responden atau persentase 35,18% menjawab Kadang-kadang dan 11 jiwa responden atau persentase 20,37% menjawab tidak.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab melakukan pekerjaan selalu menyesuaikan dengan wewenang dan tanggung jawab di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.20**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG SELALU TEPAT**  
**WAKTU HADIR DIKANTOR**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Ya	34	62,96
2	Kadang-Kadang	15	27,77
3	Tidak	5	9,25
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 16 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui tentang selalu tepat waktu hadir dikantor terdapat 34 jiwa responden atau persentase 62,96% menjawab Ya, 15 jiwa responden atau persentase 27,77% menjawab Kadang-kadang, 5 jiwa responden atau persentase 9,25% menjawab tidak.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab selalu tepat waktu hadir di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.21**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG MENYELESAIKAN**  
**PEKERJAAN TEPAT WAKTU**

<b>No</b>	<b>Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persen</b>
<b>1</b>	<b>Ya</b>	<b>34</b>	<b>62,96</b>
<b>2</b>	<b>Kadang-Kadang</b>	<b>13</b>	<b>24,07</b>
<b>3</b>	<b>Tidak</b>	<b>7</b>	<b>12,96</b>
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 17 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui tentang menyelesaikan pekerjaan tepat waktu terdapat 34 jiwa responden atau persentase 62,96% menjawab Ya, 13 jiwa responden atau persentase 24,07% menjawab Kadang-kadang, 7 jiwa responden atau persentase 12,96% menjawab tidak.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

**Tabel 4.22**  
**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG MEMBERIKAN**  
**SANKSI APABILA TIDAK TEPAT WAKTU DALAM BEKERJA**

<b>No</b>	<b>Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persen</b>
<b>1</b>	<b>Ya</b>	<b>26</b>	<b>48,14</b>
<b>2</b>	<b>Kadang-Kadang</b>	<b>15</b>	<b>27,77</b>
<b>3</b>	<b>Tidak</b>	<b>13</b>	<b>24,07</b>
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>	<b>100%</b>

Sumber : Hasil Jawaban Angket No. 18 Tahun 2016

Berdasarkan tabel di atas diketahui tentang menyelesaikan pekerjaan tepat waktu terdapat 26 jiwa responden atau persentase 48,14% menjawab Ya, 15 jiwa

responden atau persentase 27,77% menjawab Kadang-kadang, 13 jiwa responden atau persentase 24,07 menjawab tidak.

Dengan demikian mayoritas responden menjawab memberikan sanksi apabila tidak tepat waktu dalam bekerja di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

## B. Pembahasan

Dalam menguji benar tidaknya Hipotesis yang diajukan, maka dilakukan pengujian dengan menggambarkan kuantitatif dalam variabel yaitu mengolah data yang diperoleh dari hasil penyebaran angket kepada responden, hasil distribusi Tabulasi Variabel, sebagai berikut :

### 1. Distribusi Variabel Bebas ( Pengawasan Atasan Langsung )

**Tabel 4.23**  
**DITRIBUSI TABULASI NILAI JAWABAN RESPONDEN TERHADAP**  
**VARIABEL BEBAS (X)**

No Responden	NO.PERTANYAAN									JLH
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
2	3	2	3	3	3	3	2	3	3	25
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
4	2	1	3	2	3	3	3	3	3	23
5	1	3	3	3	2	2	3	3	3	23
6	1	3	3	2	3	2	2	2	3	21
7	2	3	3	3	2	1	3	3	3	23
8	3	3	3	3	3	3	3	2	3	26
9	2	3	3	3	3	2	3	3	2	24

10	1	3	3	2	3	3	3	3	3	24
11	2	3	3	3	2	2	2	3	2	22
12	3	1	3	2	3	1	3	3	3	22
13	3	2	3	3	3	3	3	3	3	26
14	2	3	3	3	2	3	3	2	3	24
15	1	3	2	3	3	3	3	3	3	24
16	2	3	1	3	2	3	3	3	3	23
17	2	2	2	3	3	3	1	3	2	21
18	2	3	3	3	3	2	3	3	3	25
19	2	2	3	1	3	2	2	3	3	21
20	1	3	3	3	3	2	3	3	3	24
21	3	3	3	2	3	3	3	3	3	26
22	3	2	2	2	2	2	2	3	3	21
23	3	1	3	3	3	2	3	3	3	24
24	1	1	3	2	2	3	3	3	3	21
25	2	3	3	3	2	2	3	2	3	23
26	2	2	3	3	3	3	3	3	3	25
27	2	3	2	3	3	3	3	2	3	24
28	2	3	3	3	1	3	3	3	3	24
29	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
30	3	3	1	3	2	2	3	3	3	23
31	3	2	3	3	3	3	2	2	3	24
32	1	1	3	3	3	3	2	3	3	22
33	2	3	3	2	2	2	3	2	3	22
34	2	3	3	3	3	2	2	2	3	23
35	1	3	2	3	3	3	3	3	3	24
36	2	3	3	3	2	1	3	3	1	21

37	2	2	3	3	3	2	3	3	3	24
38	2	2	3	3	2	3	3	3	3	24
39	3	2	3	3	3	2	2	3	3	24
40	1	2	3	3	3	3	3	3	3	24
41	3	3	3	3	3	2	2	2	2	23
42	2	2	3	2	2	2	3	3	3	22
43	2	1	3	3	3	3	2	3	3	23
44	1	3	3	2	3	2	2	3	3	22
45	1	3	3	3	3	3	3	3	3	25
46	2	3	3	3	3	2	2	3	3	24
47	1	3	3	3	3	2	3	3	3	24
48	2	3	2	3	2	2	3	3	2	22
49	1	3	3	3	3	3	2	2	3	23
50	3	1	3	2	3	3	3	3	3	24
51	1	3	3	3	3	3	2	3	3	24
52	2	3	2	3	3	1	3	3	3	23
53	3	2	3	3	3	3	3	2	3	25
54	3	1	3	3	2	2	3	3	2	22
$\sum X$										1271

Berdasarkan tabel di atas telah diketahui Variabel bebas (Pengawasan Atasan Langsung) nilai jawaban Tertinggi adalah 27 sedangkan Terendah adalah 21 dan nilai-nilai tersebut dapat diklarifikasi data dengan jarak pengukuran ( J ) terlebih dahulu.

$$J = \text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}$$

$$J = 27 - 21$$

$$J = 6$$

Setelah jarak  $J$  diketahui, kemudian untuk mencari nilai  $I$  (interval) sebagai berikut :

$$I = \frac{Z}{\text{Jarak Interval}}$$

$$I = \frac{6}{3}$$

$$I = 2$$

Setelah jangkauan ( $J$ ) dan interval ( $I$ ) diketahui, maka dapat dipergunakan untuk membatasi kategori yang diinginkan seperti tinggi, sedang dan rendah.

**Tabel 4.24**  
**DISTRIBUSI FREKUENSI KLASIFIKASI JAWABAN RESPONDEN**  
**UNTUK VARIABEL PENGAWASAN ATASAN LANGSUNG (X)**

No	Nilai Jawaban	Kategori	Frekuensi	Persen
1	$\geq 25$	Tinggi		
2	23 – 24	Sedang		
3	21 – 22	Rendah		
Jumlah			54	100%

Sumber : Kuisisioner Variabel X

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa dari 54 responden yang diteliti mengatakan kategori Tinggi sebanyak orang (%) sedangkan kategori Sedang mengatakan sebanyak orang (%) sementara yang mengatakan Rendah sebanyak orang (%).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tingkat Pengawasan Atasan Langsung pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan masih bisa dikatakan kategori Sedang sebesar 48,15%. Artinya 48,15% responden masih sebagian memahami apa yang dimaksud dengan pengawasan.

## 2. Distribusi Variabel Terikat ( Kinerja Pegawai )

**Tabel 4.25**  
**DITRIBUSI TABULASI NILAI JAWABAN RESPONDEN TERHADAP**  
**VARIABEL TERIKAT (Y)**

No Responden	NO.PERTANYAAN									JLH
	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	26
4	2	3	3	3	3	2	3	2	2	23
5	2	3	2	2	3	2	2	2	3	21
6	3	3	1	2	2	3	2	3	3	22
7	2	3	3	1	2	1	3	3	3	21
8	3	3	3	1	1	1	3	3	3	21
9	1	3	2	3	1	1	2	2	3	18
10	2	3	3	1	1	2	3	3	3	21
11	2	3	3	3	3	3	3	3	2	25
12	3	2	1	3	3	3	3	3	1	22
13	3	3	3	3	2	3	2	3	3	25
14	3	3	2	3	1	2	3	2	3	22
15	3	2	3	3	2	2	2	3	2	22
16	3	3	3	2	2	2	3	3	1	22
17	3	3	3	2	2	1	2	1	1	18
18	2	3	2	1	1	2	3	1	3	18
19	3	3	3	1	1	3	3	1	3	21
20	3	3	3	3	1	3	3	3	3	25
21	2	3	3	3	3	3	2	3	1	23
22	3	2	3	3	2	2	2	3	2	22

23	3	3	1	1	1	3	1	2	2	17
24	1	3	1	1	1	2	1	2	2	14
25	2	3	3	3	1	1	3	1	3	20
26	3	3	2	3	1	1	3	2	3	21
27	3	3	3	2	2	1	3	3	3	23
28	3	3	3	2	3	3	3	3	1	24
29	2	3	3	3	1	3	3	3	2	23
30	3	3	2	2	1	3	3	3	3	23
31	3	3	3	1	3	2	2	2	3	22
32	3	3	3	1	3	3	3	2	3	24
33	2	2	2	3	3	2	3	3	3	23
34	3	3	3	3	3	2	3	3	2	25
35	3	3	3	2	1	3	1	2	1	19
36	3	3	1	2	1	2	3	3	1	19
37	3	2	3	1	1	3	3	3	1	20
38	3	3	3	1	1	3	3	3	3	23
39	3	3	3	3	1	2	3	2	2	22
40	3	3	3	3	2	2	2	3	2	23
41	3	3	3	3	3	1	2	3	1	22
42	2	3	1	2	1	1	3	3	1	17
43	3	3	3	2	1	3	3	3	2	23
44	3	3	2	2	2	2	3	2	3	22
45	3	3	3	1	2	2	3	3	3	23
46	3	3	3	1	2	3	2	3	3	23
47	3	3	3	1	2	3	2	3	3	23
48	2	3	2	2	3	1	2	1	2	18
49	2	2	3	2	3	3	3	1	2	21

50	3	3	3	2	1	3	3	2	2	22
51	3	3	3	2	1	2	2	3	1	20
52	3	3	3	3	1	3	1	1	1	19
53	3	3	3	3	1	2	1	3	1	20
54	1	3	2	3	2	1	3	3	2	20
$\sum Y$										1170

Hasil Tabulasi Angket Variabel Terikat Tahun 2016

Berdasarkan tabel diatas telah diketahui variabel terikat (Kinerja Pegawai) nilai jawaban Tertinggi adalah 27 sedangkan Terendah adalah 14 dan nilai-nilai tersebut dapat diklarifikasi data dengan jarak pengukuran terlebih dahulu.

$R = \text{datum Tertinggi} - \text{datum Terendah}$

$R = 27 - 14$

$R = 13$

Setelah jarak diketahui maka, kemudian untuk mencari nilai  $I$  (interval) sebagai berikut :

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

$$I = \frac{13}{3}$$

$$I = 4,33 = 4$$

Berdasarkan nilai  $I$  maka dibuat kategori tersebut dalam bentuk tabel sebagai berikut :

**Tabel 4.26**  
**DISTRIBUSI FREKUENSI KLASIFIKASI JAWABAN RESPONDEN**  
**UNTUK VARIABEL KINERJA PEGAWAI (Y)**

No	Nilai Jawaban	Kategori	Frekuensi	Persen
1	$\geq 22$	Tinggi		
2	18 – 21	Sedang		
3	14 – 17	Rendah		
Jumlah			54	100%

Sumber : Kuisisioner Variabel Y

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa dari responden yang diteliti mengatakan kategori Tinggi sebanyak orang (%) sedangkan kategori Sedang mengatakan sebanyak orang (%) sementara yang mengatakan Rendah sebanyak orang (%).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan masih bisa dikatakan kategori Sedang sebesar 53,10% artinya 53%.

### 3. Pengujian Hipotesis

**Tabel 4.27**  
**DITRIBUSI PERHITUNGAN KOEFISIEN KORELASI ANTARA**  
**VARIABEL BEBAS ( PENGAWASAN ATASAN LANGSUNG ) DENGAN**  
**VARIABEL TERIKAT ( KINERJA PEGAWAI )**

No Responden	X	Y	X <sup>2</sup>	Y <sup>2</sup>	Xy
1	27	27	729	729	729
2	25	27	625	729	675
3	27	26	729	676	702
4	23	23	529	529	529
5	23	21	529	441	483
6	21	22	441	484	462
7	23	21	529	441	483
8	26	21	676	441	546

9	24	18	576	324	432
10	24	21	576	441	504
11	22	25	484	625	550
12	22	22	484	484	484
13	26	25	676	625	650
14	24	22	576	484	528
15	24	22	576	576	528
16	23	22	529	484	506
17	21	18	441	324	378
18	25	18	625	324	450
19	21	21	441	441	441
20	24	25	576	625	600
21	26	23	676	529	598
22	21	22	441	484	462
23	24	17	576	289	408
24	21	14	441	196	294
25	23	20	529	400	460
26	25	21	625	441	525
27	24	23	576	529	552
28	24	24	576	576	576
29	27	23	729	529	621
30	23	23	529	529	529
31	24	22	576	484	528
32	22	24	484	576	528
33	22	22	484	576	506
34	23	25	529	625	575
35	24	19	576	361	456

36	21	19	441	361	399
37	24	20	576	400	480
38	24	23	576	529	552
39	24	22	576	484	528
40	24	23	576	529	552
41	23	22	529	484	506
42	22	17	484	289	374
43	23	23	529	529	529
44	22	22	484	484	484
45	25	23	625	529	575
46	24	23	576	529	552
47	24	23	576	529	552
48	22	18	484	324	396
49	23	21	529	441	483
50	24	22	576	484	528
51	24	20	576	400	480
52	23	19	529	361	437
53	25	20	625	400	500
54	22	20	484	400	440
<b>Jumlah</b>	1271	1170	30045	25837	27625

Hasil Tabulasi Angket Variabel Bebas Tahun 2016

#### 4. Koefisien Korelasi Product Moment

Setelah diperoleh hasil perhitungan Koefisien Korelasi Variabel Bebas dan Variabel Terikat maka selanjutnya hasil tersebut disajikan untuk menguji hipotesis dengan menggunakan Koefisien Korelasi Product Moment dari Karl Person :

$$n = 54$$

$$\sum X = 1271$$

$$\sum Y = 1170$$

$$\sum XY = 27625$$

$$\sum X^2 = 30045$$

$$\sum Y^2 = 25837$$

$$\sum X.Y = 27625$$

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

$$r^{xy} = \frac{54(27625) - (1271)(1170)}{\sqrt{54(30045) - (1271)^2} \sqrt{54(25837) - (1170)^2}}$$

$$r^{xy} = \frac{1491750 - 1487070}{\sqrt{(1622430 - 1615441)} \sqrt{(1395198 - 1368900)}}$$

$$r^{xy} = \frac{4680}{\sqrt{(6989)(26298)}}$$

$$r^{xy} = \frac{4680}{\sqrt{183796722}}$$

$$r^{xy} = \frac{4680}{13.557,16}$$

$$r^{xy} = 0,345$$

Disamping itu untuk mengukur atau mengetahui seberapa kuat hubungan antara variabel X dengan variabel Y maka dipergunakan tabel interpretasi koefisien korelasi product moment sebagai berikut:

**Tabel 4.28**

**INTERPRETASI KOEFISIEN KORELASI PRODUCT MOMENT**

<b>Interprestasi Koefisien</b>	<b>Tingkat Hubungan</b>
0,00-0,199	Sangat Rendah
0,20-0,399	Rendah
0,40-0,599	Sedang
<b>0,60-0,799</b>	<b>Kuat</b>
0,80-1,000	Sangat Kuat

Sumber : Sugiono 2010-2012

Berdasarkan pedoman diatas dapat dilihat tingkat korelasi antara variabel bebas (X) pengawasan atasan langsung dengan variabel (Y) kinerja pegawai berada pada tingkat interpretasi rendah, yaitu 0,20 – 0,399. Hasil perhitungan tersebut menghasilkan  $r_{xy} = 0,345$ . Dengan melihat r tabel (patokan) populasi 54 responden dengan taraf signifikan 5% maka nilai r tabel (patokan) tersebut adalah 0,268. Hal ini berarti r temuan ( $r_{xy}$ ) yang nilainya 0,345 lebih besar dari pada nilai r tabel (patokan) yakni 0,268 atau ( $0,345 > 0,268$ ), maka dari itu hipotesis alternatif diterima, yakni jika pelaksanaan pengawasan atasan langsung berjalan dengan baik maka kinerja pegawai negeri sipil akan semakin lebih baik lagi di Dinas Perhubungan Kota Medan.

### 5. Uji Signifikan

Rumus yang digunakan dalam mengukur signifikan Variabel X dan Variabel Y adalah dengan menggunakan rumus :

$$N = 54$$

$$r = 0,345$$

$$z = 1,96$$

Untuk menguji tingkat signifikan antara variabel bebas dengan variabel terikat adalah dengan menggunakan rumus Uji z yaitu:

$$z = \frac{r}{\sqrt{n-1}} \longrightarrow r = \frac{z}{\sqrt{n-1}}$$

$$z = \frac{0,345}{\sqrt{54-1}}$$

$$z = \frac{0,345}{\sqrt{53}}$$

$$z = \frac{0,345}{7,28}$$

$$z = 0,479$$

Pada taraf signifikan 5% maka dapat dilihat pengujian hipotesis penelitian dan melihat taraf signifikan variabel bebas dan variabel terikat dengan ketentuan :

1. Jika harga z hitung < rxy product moment maka Ho ditolak dan Ha diterima.
2. Jika harga z hitung > rxy product moment maka Ho diterima dan Ha ditolak

Dari hasil perhitungan tersebut diatas, dapat diketahui bahwa hitungan uji  $z = 0,479 > 0,345$  maka  $H_a$  diterima, artinya “Pengawasan Atasan Langsung Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kota Medan” dengan hasil signifikan 0,479.

#### **6. Koefisien Determinant**

Koefisien determinant digunakan untuk mengetahui dan membuktikan hipotesis, yakni seberapa besar pengaruh yang ditimbulkan oleh variabel bebas (X) terhadap variabel (Y). Rumus yang digunakan adalah :

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

$$D = (0,345)^2 \times 100\%$$

$$D = 0,119025 \times 100\%$$

$$D = 11,9025\%$$

Dengan demikian, pengaruh yang ditimbulkan oleh variabel X (Pengawasan) terhadap variabel Y (Kinerja Pegawai) adalah sebesar 11,9025%, sedangkan sisanya sebesar 89% dipengaruhi oleh faktor lain yang diluar dari penelitian ini.

#### **7. Uji Regresi Linear**

Adapun kegunaan dari uji linier ini adalah untuk menentukan Pengaruh Perubahan Variabel Bebas (X) Pengawasan Atasan Langsung terhadap Variabel Terikat (Y) Kinerja Pegawai, perhitungan Uji Regresi Linier  $Y=a+b(X)$

Berdasarkan rumus tersebut maka dapat ditentukan dahulu nilai a sebagai berikut :

$$N = 54$$

$$\sum x = 1271$$

$$\sum y = 1170$$

$$\sum x^2 = 30045$$

$$\sum xy = 27625$$

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

$$a = \frac{(1170)(30045) - (1271)(27625)}{54.30045 - (1271)^2}$$

$$a = \frac{35152650 - 35111375}{1622430 - 1615441}$$

$$a = \frac{41275}{6989}$$

$$a = 5,905$$

Dan selanjutnya adalah mencari  $b$  dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

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

$$b = \frac{54.27625 - (1271)(1170)}{54.30045 - (1271)^2}$$

$$a = \frac{4680}{6989}$$

$$a = 0.669$$

Setelah nilai  $a$  dan  $b$  diketahui yaitu 5,905 dan 0,669, maka persamaan regresi linier Variabel Bebas (X) Pengawasan Atasan Langsung terhadap Variabel Terikat (Y) Kinerja Pegawai dapat dirumuskan sebagai berikut :

$Y = 5,905 + 0,669 (x)$  artinya meningkatkan 1% pengawasan atasan langsung akan menaikkan kinerja pegawai sebesar 0,669

Untuk variabel x tertinggi : 27

$$Y = a + b (x)$$

$$Y = 5,905 + 0,669 (27)$$

$$Y = 5,905 + 18,063$$

$$Y = 23,96$$

Variabel (Y) nilai terendah : 14

$$Y = a + b (x)$$

$$Y = 5,905 + 0,669 (14)$$

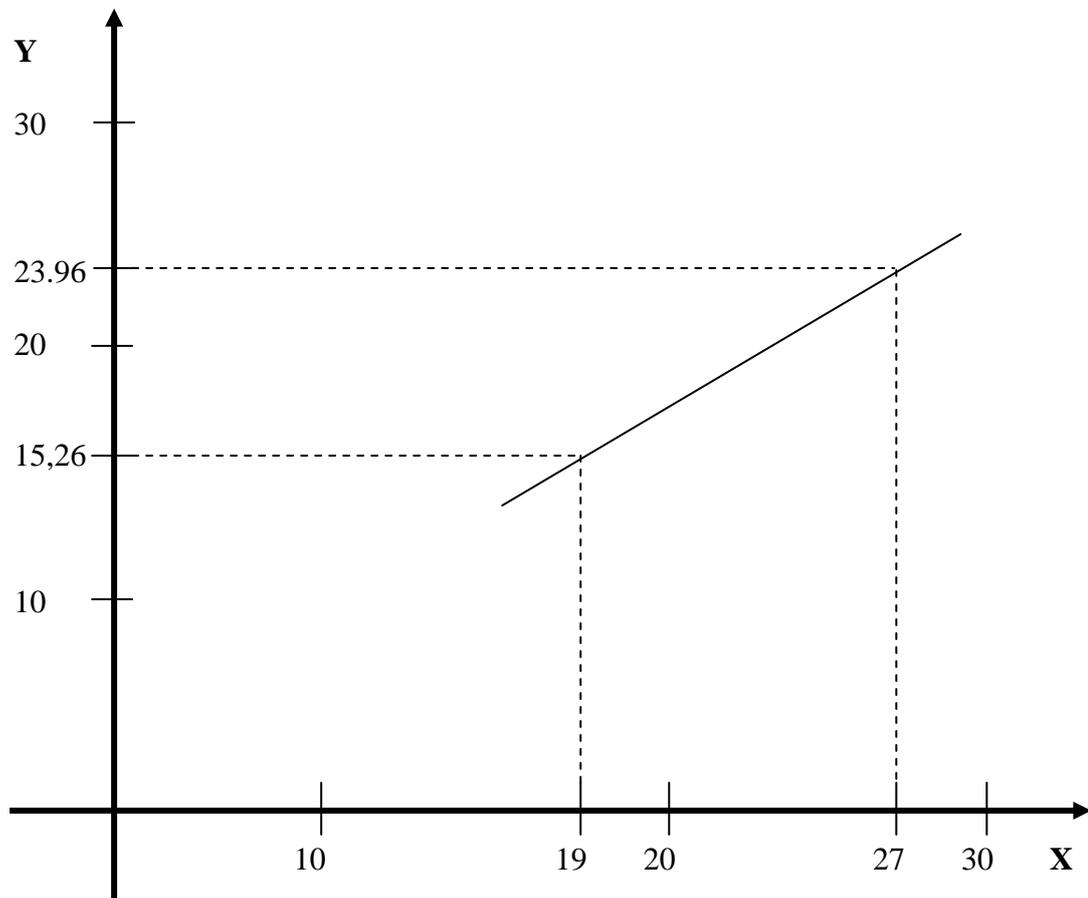
$$Y = 5,905 + 9,36$$

$$Y = 15,26$$

Berdasarkan hasil perhitungan diatas diperoleh hasil Regresi Linier Variabel (X) tertinggi 27 adalah 23.96 dan nilai terendah 14 adalah 15,26 hal ini berarti mengalami penurunan 8,7. Maka dapat digambarkan grafik garis regresi linier sederhana pengawasan atasan langsung terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Perhubungan Kota Medan.

GAMBAR 0.2

## GRAFIK GARIS REGRESI LINIER SEDERHANA



Berdasarkan regresi linear diatas, demikian tingkat Pengawasan Atasan Langsung terhadap peningkatan Kinerja Pegawai Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan adalah 15,26 menjadi 23.39.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Dari uraian yang telah dipaparkan, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengawasan Atasan Langsung di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan masuk dalam kategori sedang yaitu sebesar 68,51%. Artinya responden masih sebagian besar memahami apa yang dimaksud dengan pengawasan.
2. Kinerja Pegawai di Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan masih belum maksimal. Hal ini dapat diketahui bahwa kinerja pegawai masuk dalam kategori sedang yaitu sebesar 53,70%. Artinya responden sebagian besar memahami apa yang dimaksud dengan kinerja pegawai.
3. Hasil perhitungan tersebut menghasilkan  $r_{xy} = 0,345$ . Dengan melihat  $r$  tabel (patokan) populasi 54 responden dengan taraf signifikan 5% maka nilai  $r$  tabel (patokan) tersebut adalah 0,268. Hal ini berarti nilai  $r$  temuan ( $r_{xy}$ ) yang nilainya 0,345 lebih besar dari pada nilai  $r$  tabel (patokan) yakni 0,268 atau ( $0,345 > 0,268$ ), maka dari itu hipotesis alternatif diterima, yakni jika pelaksanaan pengawasan represif berjalan dengan baik maka kinerja pegawai akan semakin lebih baik lagi di Dinas Perhubungan Kota Medan. Dalam perhitungan product moment 0,345 dengan demikian  $z$  hitung lebih besar dari  $r_{xy}$  product moment ( $0,479 > 0,345$ ), maka  $H_a$  diterima.

4. Uji Determinasi bahwa besarnya presentase Pengaruh Pengawasan Atasan Langsung Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan sebesar 11,9025%, hal ini berarti bahwa pengawasan atasan langsung (variabel X) yang didapat secara bersama-sama telah menjelaskan sekitar 11,9025% dari kinerja pegawai, sementara sisanya sebesar 89% adalah faktor-faktor lain.

## **B. Saran**

Berdasarkan beberapa kesimpulan diatas peneliti memberikan saran sebagai berikut :

1. Mengingat Pengawasan Atasan Langsung besar pengaruhnya terhadap Kinerja Pegawai, maka pihak atasan Kantor Dinas Perhubungan Kota Medan hendaknya dapat meningkatkan pemberian teguran lisan maupun tertulis secara tegas kepada para Pegawai Negeri Sipil yang melanggar peraturan agar pegawai lebih bertanggung jawab atas segala tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Diusahakan agar adanya upaya tegas dari pimpinan pada setiap bawahannya untuk melaksanakan disiplin supaya disiplin waktu itu penting yang akan berdampak pada kinerja pegawai serta tugas-tugas kerja yang diberikan agar mendapat hasil yang maksimal, dan tidak menunda pekerjaan yang ditugaskan, sehingga saat ada tugas kerja berikutnya pekerjaan yang sebelumnya ditugaskan sudah selesai pada waktu yang tepat.

3. Dengan adanya Pengawasan atasan langsung maka dapat menjadi salah satu cara agar pelaksanaan pekerjaan dapat lebih efisien dan efektif, sehingga segala tujuan instansi dapat tercapai sesuai dengan yang telah ditentukan sebelumnya.
4. Pengawasan atasan langsung yang dilaksanakan pimpinan kepada bawahan diharapkan dapat dilaksanakan secara terus-menerus sehingga kinerja pegawai akan lebih baik lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

Ali, Faried, 1997, *Metode Penelitian Sosial dalam Bidang Ilmu Administrasi dan Pemerintahan*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Adisasmita, Rahardjo, 2011, *Manajemen Pemerintah Daerah*, Graha Ilmu, Edisi Pertama, Yogyakarta

Arikunto, Suharsimi, 2001, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Rineka Cipta, Jakarta

Gie, Liang, The, 1998, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta.

Gomes, Faustino Cardoso, 2003. *Manajemen Sumberdaya Manusia*, Penerbit Andi. Yogyakarta

Hani T, Handoko, 2003, *Manajemen Personalia dan Sumber daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta.

Hadari, Nawawi, 1991, *Pengawasan Melekat di Lingkungan Aparatur Pemerintah*, Yogyakarta, Gajah Mada Press Yogyakarta

Hidayaningrat, Soewarno, 1985, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta Gunung Agung.

Julitriarsa, Djati, Suprihanto, John, 1988, *Manajemen Umum Sebuah Pengantar*, BPFE. Yogyakarta

Mangkunegara, Prabu, 2006, *Evaluasi Kinerja SDM*, Bumi Aksara, Jakarta.

Manullang, 2002, *Dasar-dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Mathis Robert L & Jackson Jhon H, 2011. **Manajemen Sumber Daya Manusia.** Jakarta : Salemba Empat.

Moenir, Hadi A.S, 2007, *Pendekatan Manusia & Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Gunung Agung, Jakarta

- 1997, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta. Bumi Aksara.

Robbins, 2006, *Organizational Behavior*, Gramedia, Jakarta

- Sarwoto, 2008, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Cetakan Ketujuh, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Sastrohadiwiryo, 2003. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. PT.Bumi Aksara, Jakarta
- Siagian P, Sondang, 1988, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Situmorang, M, Victor, Juhir, Jusuf, 1994, *Aspek Hukum Pengawasan Melekat*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Sugiyono, 2010, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Jakarta.
- Sukarna, 1993, *Kepemimpinan dalam Organisasi*, Mandar Maju, Bandung.
- Suranto, 2005, *Pengaruh Komunikasi Terhadap Kinerja*, Media Wacana, Yogyakarta.
- Suryanti, Nanik, 2007, *Pengaruh Disiplin dan Loyalitas Terhadap kinerja Karyawan*
- Syamsi, Ibnu, 2001, *Sistem dan Prosedur Kerja*, Cetakan Pertama Penerbit Aksara, Jakarta
- Syarif, Rusli, 2001, *Seri Manajemen dan Produktivitas*, Cetakan ketujuh, Penerbit Angkasa, Jakarta.
- Timple, Dale, 1992, *Kinerja*. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Umar, Husein, 2007, *aplikasi dalam pemasaran*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999, *tentang Pokok-Pokok Kepegawaian*
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 18 tahun 1961, *Pegawai*
- Warsito, Utomo, 2003, *Dinamika Administrasi Publik: analisis Emperis Seputar Isu-Isu kontemporer Dalam Administrasi Publik*, Yogyakarta : Penerbit Pustaka Pelajar.