



**PENGARUH DISIPLIN KERJA, MOTIVASI DAN
LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI DI DINAS TENAGA KERJA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh:

ZOLLANDA MAY DAMAYANTI
NPM. 1615310181

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2020**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : ZOLLANDA MAY DAMAYANTI
NPM : 1615310181
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : PENGARUH DISIPLIN KERJA, MOTIVASI DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS TENAGA KERJA PROVINSI SUMATERA UTARA

Medan, 11 November 2020

KETUA PROGRAM STUDI

(RAMADHAN HARAHAP, S.E., S.Psi., M.Si)

DEKAN

(DR. BAMBANG WIDJANARKO, S.E., M.M)



PEMBIMBING I

(ABDI SETIAWAN, S.E., M.Si)

PEMBIMBING II

(RINDI ANDIKA, S.E., M.M)

SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zollanda May Damayanti
Npm : 1615310181
Program Studi : Manajemen
Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat).
2. Memberikan izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada UNPAB untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya perbuat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apapun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan, 11 November 2020



Zollanda May Damayanti
NPM.1615310181

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Zollanda May Damayanti
NPM : 1615310181
Fakultas : Sosial Sains
Studi : Manajemen
Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi Medan

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.

Sehubungan dengan hal ini tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimasa yang akan datang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, 11 November 2020



Zollanda May Damayanti
NPM.1615310181

ABSTRAK

Penelitian ini adalah pengaruh disiplin kerja, motivasi dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara. Masalah dalam penelitian ini adalah bahwa masih banyak pegawai yang masih menunda-nunda pekerjaan yang diberikan kepadanya. Penelitian ini bertujuan untuk mencari pengaruh disiplin kerja, motivasi dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara. selanjutnya, data yang diperoleh dari penyebaran kuisioner atau angket dari 71 orang responden. Model yang di gunakan adalah Regresi Lineir Berganda dan diolah menggunakan SPSS versi 22.0. Hasil analisis menggunakan uji t dapat diketahui bahwa satu variabel independen yaitu motivasi (X_2) berpengaruh secara positif namun tidak signifikan secara parsial terhadap variabel dependen yaitu kinerja pegawai (Y) sedangkan diketahui bahwa dua variabel independen yaitu disiplin kerja (X_1) dan lingkungan kerja (X_3) berpengaruh secara positif dan signifikan secara parsial terhadap variabel dependen yaitu kinerja karyawan (Y). Kemudian hasil analisis menggunakan uji F dapat diketahui bahwa ketiga variabel independen yaitu disiplin kerja (X_1), motivasi (X_2) dan lingkungan kerja (X_3) secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel dependen yaitu kinerja pegawai (Y). Hasil analisis menggunakan koefisien determinasi diketahui bahwa 59.9% keputusan pembelian dapat diperoleh dan dijelaskan oleh disiplin kerja, motivasi dan lingkungan kerja. Sedangkan sisanya 40.1% dijelaskan oleh variabel lain yang tidak terdapat dalam penelitian ini.

Kata Kunci: Disiplin Kerja (X_1), Motivasi (X_2) Lingkungan Kerja (X_3) Dan Kinerja Pegawai (Y)

ABSTRACT

This study is the effect of work discipline, motivation and work environment on employee performance in the Department of Manpower of North Sumatra Province. The problem in this research is that there are still many employees who are still procrastinating on the work assigned to them. This study aims to find the effect of work discipline, motivation and work environment on employee performance in the Department of Manpower of North Sumatra Province. Furthermore, the data obtained from distributing questionnaires or questionnaires from 71 respondents. The model used is Multiple Line Regression and processed using SPSS version 22.0. The results of the analysis using the t test, it can be seen that one independent variable, namely motivation (X2), has a positive but not partially significant effect on the dependent variable, namely employee performance (Y), while it is known that two independent variables, namely work discipline (X1) and work environment (X3).) has a positive and partially significant effect on the dependent variable, namely employee performance (Y). Then the results of the analysis using the F test can be seen that the three independent variables, namely work discipline (X1), motivation (X2) and work environment (X3) together have a positive and significant effect on the dependent variable, namely employee performance (Y). The results of the analysis using the coefficient of determination show that 59.9% of purchasing decisions can be obtained and explained by work discipline, motivation and work environment. While the remaining 40.1% is explained by other variables not included in this study.

Keywords: *Work Discipline (X1), Motivation (X2) And Work Environment (X3) And Employee Performance (Y)*

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
MOTTO	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Batasan Masalah	7
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	8
1. Tujuan Penelitian	8
2. Manfaat Penelitian	9
F. Keaslian Penelitian	9
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori	11
1. Kinerja Pegawai	11
2. Disiplin Kerja.....	16
3. Motivasi Kerja	21
4. Lingkungan Kerja	27
B. Penelitian Sebelumnya	31
C. Kerangka Konseptual	32
1. Hubungan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai	32
2. Hubungan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai.....	33
3. Hubungan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai.....	33
4. Hubungan Disiplin Kerja, Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai.....	34
D. Hipotesis	34
BAB III. METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian.....	36
B. Tempat dan Waktu Penelitian	36
C. Variabel Penelitian & Defenisi Operasional	37
1. Variabel Penelitian.....	37
2. Defenisi Operasional.....	37
D. Populasi & Sampel/ Jenis Sumber Data	39

1. Populasi	39
2. Sampel	39
3. Jenis Data	39
4. Sumber Data	39
E. Teknik Pengumpulan Data	40
1. Angket/Quisioner	40
2. Wawancara.....	40
F. Teknik Analisis Data	40
1. Uji Kualitas Data	40
2. Asumsi Klasik	41
3. Uji Kesesuaian (<i>Test Goodness Of Fit</i>)	43
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAAN	
A. Gambaran Objek Penelitian.....	46
1. Sejarah Dinas	46
2. Visi dan Misi.....	47
B. Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.....	48
C. Deskripsi karakteristik Responden	105
1. Berdasarkan Jenis Kelamin	105
2. Berdasarkan Usia.....	105
3. Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	106
4. Berdasarkan Masa Kerja.....	106
D. Uji Kualitas Data	107
1. Uji Validitas.....	107
2. Uji Realibilitas	109
E. Uji Asumsi Klasik	111
1. Uji Normalitas Data.....	111
2. Uji Multikolinearitas.....	114
3. Uji Heteroskedastisitas	115
F. Uji Kesesuaian (<i>Test Goodness Of Fit</i>)	116
1. Regresi Linier Berganda	116
2. Uji Hipotesis	117
3. Uji Determinasi.....	119
G. Pembahasan	120
1. Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai.....	120
2. Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai	121
3. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai	121
4. Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai.....	122
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	123
B. Saran	124
DAFTAR PUSTAKA	125
LAMPIRAN.....	127

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	Pra Survey Disiplin Kerja (X_1)	3
Tabel 1.2	Pra Survey Motivasi (X_2).....	3
Tabel 1.3	Pra Survey Lingkungan Kerja (X_3).....	5
Tabel 1.4	Pra Survey Kinerja Pegawai (Y).....	6
Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu	31
Tabel 3.1	Skedul Proses Penelitian	36
Tabel 3.2	Operasional Variabel.....	37
Tabel 4.1	Jenis Kelamin.....	105
Tabel 4.2	Usia	105
Tabel 4.3	Pendidikan Terakhir	106
Tabel 4.4	Masa Kerja	106
Tabel 4.5	Uji Validitas Disiplin Kerja	107
Tabel 4.6	Uji Validitas Motivasi.....	107
Tabel 4.7	Uji Validitas Lingkungan Kerja.....	108
Tabel 4.8	Uji Validitas Kinerja Pegawai.....	108
Tabel 4.9	Uji Reabilitas Disiplin Kerja.....	110
Tabel 4.10	Uji Reabilitas Motivasi	110
Tabel 4.11	Uji Reabilitas Lingkungan Kerja	110
Tabel 4.12	Uji Reabilitas Kinerja Pegawai	111
Tabel 4.13	Uji Kolmogorov	113
Tabel 4.14	Uji Multikolinearitas	114
Tabel 4.15	Regresi Linier Berganda	116
Tabel 4.16	Hasil Uji Parsial	117
Tabel 4.17	Hasil Uji Simultan.....	119
Tabel 4.18	Hasil Koefisien Determinasi.....	120

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual	34
Gambar 4.1 Histogram Uji Normalitas	112
Gambar 4.2 <i>Scatterplot</i> Uji PP Plot Uji Normalitas	112
Gambar 4.3 <i>Scatterplot</i> Uji Heteroskedastisitas	115

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat mengajukan proposal ini yang berjudul **“Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara”**.

Penulis menyadari akan ada masalah dan kesulitan dalam penulisan skripsi ini yang disebabkan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Penulis mengharapkan masukan dan saran dari para pembaca untuk membuat skripsi ini.

Selama proses penyusunan skripsi ini, penulis mendapat bimbingan, arahan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, S.E., M.M., selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
2. Bapak Dr. Bambang Widjanarko, S.E., M.M., selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
3. Bapak Ramadhan Harahap, S.E., S.Psi., M.Si, selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
4. Bapak Abdi Setiawan, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing I yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk memberi arahan dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Rindi Andika, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan mengenai ketentuan penulisan proposal sehingga skripsi ini dapat tersusun dengan rapi dan sistematis.

6. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
7. Bapak/Ibu Staff Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
8. Yang tercinta kedua orang tua penulis yakni Alm. Ayahanda Sukirman dan Ibunda Rosdiana yang telah memberikan bantuan doa serta dukungan dan semangat.
9. Terutama saudara penulis Jaka Kirmansyah, S.E., Zannah Widya Artika, S.Ak., terima kasih atas semangat dan doa yang kalian berikan dalam bentuk moril maupun materil.
10. Afdila Pratama Bakkara Amd. Pel., ANT III., terima kasih atas dukungan semangat dalam proses mengerjakan skripsi ini.
11. Kepada teman terdekat penulis, Risdianti Br.Pa, Dela Sembiring, Yudi Afrizal, Deni Setiawan, Ellysa Mawar. Terima kasih atas dorongan semangat dan kebersamaan yang tidak terlupakan.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini yang disebabkan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca. Terima kasih.

Medan, Agustus 2020

Zollanda May Damayanti
1615310181

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi pemerintah di tuntut untuk dapat mengoptimalkan sumber daya manusia dan bagaimana sumber daya manusia di kelola. Pengelolaan sumber daya manusia di mulai dari proses penetapan peraturan kantor, menerapkan budaya kerja yang positif, fasilitas pegawai dan sebagainya. Pengelolaan sumber daya manusia yang harus matang harus di mulai dari awal karena nantinya akan sangat menentukan kelangsungan organisasi. Hal ini menjadi tanggung jawab manajemen atau pemimpin organisasi, karena itu manajemen harus menyusun strategi yang efektif serta mampu mengkoordinasikan semua komponen perusahaan pada umumnya dan sumber daya pada khususnya. Sebagai salah satu komponen organisasi sumber daya penentu tercapainya visi dan misi organisasi. Oleh sebab itu sumber daya manusia harus di kelola sedemikian rupa sehingga berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.

Organisasi merupakan suatu sistem, yaitu rangkaian dan hubungan antar bagian komponen yang bekerja sama secara keseluruhan. Di mana setiap komponen merupakan sub sistem yang memiliki kekayaan sistem bagi dirinya. Terdapat hubungan yang erat antar kinerja perseorangan dengan kinerja organisasi. Dengan kata lain bila kinerja pegawai baik maka kemungkinan besar kinerja organisasi juga baik. Oleh karena itu organisasi harus benar-benar memperhatikan faktor sumber daya manusia.

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam kegiatan organisasi karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan tidak mungkin terwujudnya tanpa peran aktif pegawai meskipun alat-alat yang di miliki perusahaan begitu canggihnya. Oleh karena itu keberhasilan suatu perusahaan tidak hanya bergantung dengan teknologi perusahaan melainkan juga tergantung pada aspek sumber daya manusia yang di miliki oleh perusahaan. Sehingga suatu perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang potensial, baik pemimpin maupun pegawai dapat memberikan kontribusi yang baik dan melaksanakan tugas dengan optimal untuk mencapai tujuan perusahaan. Karena semua kegiatan perusahaan akan melibatkan tindakan sumber daya manusia yang ada didalamnya.

Berdasarkan wawancara yang di lakukan di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara terhadap 20 perwakilan pegawai, yang di mana dapat di lihat dari tabel di atas bahwasannya masih kurangnya disiplin para pegawai sudah sesuai dengan keinginan instansi, pegawai belum memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja dan pegawai belum mampu memaksimalkan alat dan bahan yang ada di instansi.

Disiplin kerja harus di bangun pada setiap pegawai mulai dri dini. Efektifitas kedisiplinan kurang aktif sehingga mempengaruhi kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara. Tapi mereka dapat mengerjakan pekerjaan dengan tepat waktu. Dengan adanya sumber daya yang baik, dan kedisiplinan kerja yang baik maka motivasi yang baik akan tercipta, sehingga kinerja yang baik akan ikut serta dalam organisasi tersebut. Pegawai juga membutuhkan motivasi

kerja untuk melakukan suatu pekerjaan agar timbul suatu semangat atau kegairahan dalam bekerja.

Tabel 1.1
Pra Survey Disiplin Kerja (X₁)

No	Pertanyaan	Pemilihan Jawaban			
		Setuju	%	Tidak	%
1	Apakah disiplin para sudah pegawai sudah sesuai dengan keinginan instansi?	10	50%	10	50%
2	Apakah pegawai memiliki keinginan untuk taat aturan?	20	100%	0	0%

Sumber: Diolah Penulis 2020

Fenomena yang terjadi di kantor Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara terkait dengan disiplin kerja ialah bahwa pegawai belum mencapai hasil yang maksimal dari pekerjaan, pegawai belum menghargai efisien waktu, kurangnya kehati-hatian dalam mengerjakan suatu pekerjaan, pegawai bekerja kurang sesuai dengan peraturan, dan lain sebagainya.

Jika kedisiplinan dalam bekerja telah tercipta maka yang di butuhkan selanjutnya oleh pegawai adalah motivasi. Karena motivasi atau lingkungan kerja yang harus di miiki oleh pegawai tanpa motivasi yang baik maka akan terciptanya kinerja yang baik selanjutnya pimpinan harus memberi motivasi supaya di pertimbangkan atau di promosikan ke pekerjaan atau jabatan lebih tinggi mengembangkan karirnya.

Tabel 1.2
Pra Survey Motivasi (X₂)

No	Pertanyaan	Pemilihan Jawaban			
		Setuju	%	Tidak	%
1	Apakah pegawai memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja?	10	50%	10	50%
2	Apakah pegawai memiliki keinginan untuk berkembang ?	20	100%	0	0%

Sumber: Diolah Penulis 2020

Motivasi merupakan salah satu usaha meningkatkan kinerja pegawai. Motivasi pada dasarnya adalah dorongan sebab alasan seseorang melakukan sesuatu yang

berlangsung secara sadar. Jika pegawai tidak memiliki motivasi yang tinggi, maka tidak akan ada progres yang cepat dan kualitas kinerja pegawai pun akan rendah. Motivasi yang di berikan kepada pegawai adalah asuransi kecelakaan dalam bekerja, gaji yang di berikan setiap bulan. Motivasi dalam melaksanakan tugas di kantor Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara (Disnaker Provsu) berjalan sesuai dengan tupoksinya masing-masing bidang dalam mengurangi resiko bencana perlu di lihat dan kesiapsiagaan pegawai.

Fenomena yang terjadi di kantor Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara terkait dengan motivasi atau rendahnya motivasi yang dapat di tunjukkan dengan keterlambatan pegawai yang merupakan penurunan terhadap kedisiplinan kerja cerminan dari rendahnya motivasi seorang pegawai dengan pekerjaannya.

Lingkungan kerja tempat pegawai tersebut bekerja juga tidak kalah pentingnya di dalam meningkatkan kinerja pegawai. Di mana lingkungan kerja adalah kondisi-kondisi material dan psikologis yang ada dalam organisasi. Maka dari itu organisasi harus menyediakan lingkungan kerja yang memadai seperti lingkungan fisik (tata ruang kantor yang nyaman, lingkungan yang bersih, pertukaran udara yang baik, warna, penerangan yang cukup maupun musik yang merdu), serta lingkungan non fisik (suasana kerja pegawai, kesejahteraan pegawai, hubungan antar sesama pegawai, kesejahteraan pegawai, hubungan antar sesama pegawai, hubungan antar pegawai dengan pimpinan, serta tempat ibadah). Lingkungan kerja yang baik dapat mendukung pelaksanaan kerja sehingga pegawai memiliki semangat bekerja dan meningkatkan kinerja pegawai.

Tabel 1.3
Pra Survey Lingkungan Kerja (X₃)

No	Pertanyaan	Pemilihan Jawaban			
		Setuju	%	Tidak	%
1	Apakah pegawai mampu memaksimalkan alat dan bahan yang ada di instansi?	8	40%	12	60%
2	Apakah pegawai memiliki menguasai peralatan yang ada ?	20	100%	0	0%

Sumber: Diolah Penulis 2020

Fenomena yang terjadi di kantor Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara terkait dengan lingkungan kerja yang tidak sehat dapat menyebabkan para pegawai mudah stress, tidak semangat untuk bekerja, datang terlambat juga sebaliknya apabila lingkungan kerja itu sehat maka para pegawai tentunya akan semangat dalam bekerja, tidak mudah sakit, muah untuk konsentrasi sehingga pekerjaan menjadi cepat selesai sesuai dengan target.

Kinerja merupakan aspek penting dalam upaya pencaaian suatu tujuan. Pencapaian tujuan yang maksimal merupakan buah dari kinerja tim atau individu yang baik, begitu pula sebaliknya, kegagalan dalam mencapai sasaran yang telah di rumuskan juga merupakan akibat dari kinerja individu atau tim yang tidak optimal.

Fenoma yang terjadi di kantor Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara terkait dengan kinerja pegawai yang saat ini belum seperti di harapkan, dan hal ini bisa di lihat dari pegawai yang kurang menanggapi prosedur yang telah di tetapkan oleh dinas tersebut. Sehingga masih banyaknya pegawai yang pada saat jam kerja tidak ada berada di tempat kerja.

Tabel 1.4
Pra Survey Kinerja Pegawai (Y)

No	Pertanyaan	Pemilihan Jawaban			
		Setuju	%	Tidak	%
1	Apakah disiplin para pegawai sudah sesuai dengan keinginan instansi?	10	50%	10	50%
2	Apakah pegawai memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja?	10	50%	10	50%
3	Apakah pegawai mampu memaksimalkan alat dan bahan yang ada di instansi?	8	40%	12	60%

Sumber: Diolah Penulis 2020

Kantor Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara ini memiliki masalah yaitu tingkat kedisiplinan masih di nilai rendah, karena beberapa pegawai datang terlambat, dan pegawai kurang memanfaatkan waktu dengan baik. Kurangnya motivasi yang diberikan kepada pegawai dapat membentuk sikap pegawai tidak bersemangat dalam bekerja, kurangnya pelatihan.

Kantor Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara yang di singkat Disnaker yang mempunyai tugas membantu Gubernur Sumatera Utara dalam melaksanakan tugas otonomi, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian skala provinsi yaitu :

1. Menyusun perencanaan tenaga kerja daerah dan pembangunan transmigrasi, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro, pembinaan dan penyelenggaran sistem informasi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, serta pembinaan perencanaan tenaga kerja dan sistem informasi ketenagakerjaan kabupaten/kota skala provinsi

2. Menyusun sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja di wilayah provinsi.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi penempatan TKI ke luar negeri.

Dari latar belakang masalah di atas tersebut, maka penulis untuk melakukan penelitian dengan judul: “Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara”

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi masalah dalam penelitian ini yaitu :

1. Pegawai memiliki tingkat kedisiplinan yang rendah dan kurangnya ketegasan dari atasan yang belum efektif dalam mempengaruhi kedisiplinan pegawai.
2. Belum adanya dorongan motivasi dari atasan ketika pegawai berhasil melaksanakan pekerjaan dengan baik.
3. Lingkungan kerja yang kurang kondusif dan nyaman menyebabkan pegawai tidak semangat dalam beraktifitas.
4. Kinerja pegawai yang saat ini belum seperti di harapkan, dan hal ini bisa di lihat dari pegawai yang kurang menanggapi prosedur yang telah di tetapkan.

C. Batasan Masalah

Pada penulisan skripsi ini penulis merasa perlu membatasi beberapa permasalahan karena terbatasnya waktu, dana dan ilmu pengetahuan penulis, maka permasalahan di batasi hanya pada pengaruh disiplin kerja, motivasi dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah di jelaskan di atas maka penulis merumuskan permasalahannya sebagai berikut:

1. Apakah disiplin kerja secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara?
2. Apakah motivasi secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara?
3. Apakah lingkungan kerja secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara?
4. Apakah disiplin kerja, motivasi, dan lingkungan kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara?

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui dan menganalisis disiplin kerja secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.
- b. Untuk mengetahui dan menganalisis motivasi secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.
- c. Untuk mengetahui dan menganalisis lingkungan kerja secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.

- d. Untuk mengetahui dan menganalisis disiplin kerja, motivasi, dan lingkungan kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat di adakan penelitian ini adalah :

- a. Bagi pimpinan Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara dari penelitian ini dapat menjadi bahan evaluasi dan pertimbangan untuk memperbaiki disiplin kerja, peningkatan disiplin kerja dan menjaga keharmonisan lingkungan agar meningkatkan kinerja pegawai.
- b. Bagi penulis, penelitian ini di lakukan oleh penulis dan dapat memberikan pengalaman belajar, sebagai bahan untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan.
- c. Bagi peniliti selanjutnya, hasil dari penelitian ini dapat memberikan tambahan refrensi untuk melakukan penelitian dan pengembangan.

F. Keaslian Penelitian

Penelitian sebelumnya di teliti oleh “Pengaruh Disiplin Kerja Kompetensi Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kota Binjai”. Sedangkan penelitian ini berjudul “Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara”.

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya yang terletak pada :

1. Variabel penelitian: Penelitian sebelumnya menggunakan 3 (tiga) variabel bebas yaitu : disiplin kerja, kompetensi, motivasi, serta 1 (satu) variabel bebas

yaitu: kinerja pegawai. Sedangkan penelitian ini menggunakan 3 (tiga) variabel bebas yaitu: disiplin kerja, motivasi, lingkungan kerja, serta 1 (satu) variabel bebas yaitu : kinerja pegawai.

2. Waktu Penelitian: Penelitian terdahulu di laksanakan pada tahun 2018 sedangkan penelitian ini di laksanakan pada tahun 2020.
3. Lokasi penelitian : Lokasi penelitian sebelumnya pada Perusahaan Badan Penanggulangan Bencana (BPBD) Kota Binjai, sedangkan penelitian ini di lakukan pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Kinerja Pegawai

a. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja merupakan aspek penting dalam upaya pencapaian suatu tujuan. Pencapaian tujuan yang maksimal merupakan buah dari kinerja tim atau individu yang baik, begitu pula sebaliknya, kegagalan dalam mencapai sasaran yang telah di rumuskan juga merupakan akibat dari kinerja individu atau tim yang tidak optimal. Hasibuan dalam Yoyo, dkk (2018:203), mengatakan bahwa kinerja adalah suatu hasil kerja yang di capai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang di berikan kepadanya. Sedangkan Philip dan Titin dalam Yoyo, dkk (2018:203), mengatakan bahwa kinerja pegawai di tentukan oleh keterampilan dan pengetahuan, sumber daya yang tersedia, kualitas dan gaya manajemen yang ada serta motivasi.

Menurut Kasmir (2016:182) mengatakan kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang telah di capai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang di berikan dalam suatu periode tertentu. Menigkatnya kinerja perorangan (*individual perfomance*) maka kemungkinan besar juga akan meningkatkan kinerja perusahaan (*coorporate perfomance*) karena keduanya mempunyai hubungan yang erat.

Berdasarkan pendapat di atas bahwasannya kinerja pegawai adalah hasil pekerjaan yang di lakukan oleh seorang pegawai, yang di lakukannya dalam

waktu dan periode tertentu, yang di mana berguna untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pekerjaan.

b. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai baik hasil maupun perilaku kerja menurut Kasmir (2016:189-193) yaitu:

1) Kemampuan dan Keahlian

Merupakan kemampuan atau *skill* yang di miliki seseorang dalam suatu pekerjaan. Semakin memiliki kemampuan dan keahlian maka akan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara benar, sesuai dengan yang telah di tetapkan.

2) Pengetahuan

Maksudnya adalah pengetahuan tentang pekerjaan. Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik, demikian pula sebaliknya.

3) Rancangan Kerja

Merupakan rancangan pekerjaan yang akan memudahkan pegawai dalam mencapai tujuannya. Artinya, jika suatu pekerjaan memiliki rancangan yang baik, maka akan memudahkan untuk menjalankan pekerjaan tersebut secara tepat dan benar.

4) Kepribadian

Yaitu kepribadian seseorang atau karakter yang di miliki seseorang. Setiap orang memiliki kepribadian atau karakter yang berbeda satu sama lainnya. Seseorang yang memiliki kepribadian atau karakter yang baik, akan dapat

melakukan pekerjaan secara sungguh-sungguh penuh tanggung jawab sehingga hasil pekerjaannya juga baik.

5) Motivasi

Motivasi merupakan dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan. Jika memiliki dengan yang kuat di dalam dirinya/dorongan dari luar dirinya, maka pegawai akan terangsang atau dorongan untuk melakukan sesuatu dengan baik.

6) Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan perilaku seseorang pemimpin dalam mengatur, mengelola dan memerintah bawahannya untuk mengerjakan suatu tugas dan tanggung jawab yang di berikannya.

7) Gaya Kepemimpinan

Merupakan gaya atau sikap seseorang pemimpin dalam menghadapi atau memerintahkan bawahannya.

8) Budaya Organisasi

Merupakan kebiasaan-kebiasaan atau norma-norma yang berlaku dan di miliki suatu organisasi atau perusahaan. Kebiasaan-kebiasaan atau norma-norma ini mengatur hal-hal yang berlaku dan di terima secara umum serta harus di patuhi segenap anggota suatu perusahaan.

9) Kepuasan Kerja

Merupakan perasaan senang atau gembira, atau perasaan suka seseorang sebelum dan setelah melakukan suatu pekerjaan. Jika pegawai merasa senang atau gembira atau suka untuk bekerja, maka hasil pekerjaannya pun akan berhasil baik.

10) Lingkungan Kerja

Merupakan suasana atau kondisi lokasi tempat bekerja. Lingkungan kerja dapat berupa ruangan, layout, sarana dan prasana, serta hubungan kerja menjadi kondusif, sehingga dapat meningkatkan hasil kerja seseorang menjadi lebih baik, karena bekerja tanpa gangguan. Namun sebaliknya jika suasana atau kondisi lingkungan kerja tidak memberikan kenyamanan atau ketenangan, maka akan berakibat suasana kerja menjadi terganggu yang pada akhirnya akan mempengaruhi dalam bekerja. Dengan demikian, dapat di katakan bahwa lingkungan kerja mempengaruhi kinerja seseorang.

11) Loyalitas

Merupakan kesetiaan pegawai untuk tetap bekerja dan membela perusahaan di mana tempatnya bekerja.

12) Komitmen

Merupakan kepatuhan pegawai untuk menjalankan kebijakan atau peraturan perusahaan dalam bekerja.

13) Disiplin Kerja

Merupakan usaha pegawai untuk menjalankan aktivitas kerjanya secara sungguh-sungguh. Disiplin kerja dalam hal ini dapat berupa waktu, misalnya masuk kerja selalu tepat waktu. Kemudian disiplin dalam mengerjakan apa yang di perintahkan kepadanya sesuai dengan perintah yang harus di kerjakan. Pegawai yang disiplin akan mempengaruhi kinerja.

c. Indikator Kinerja

Menurut Kasmir (2016:280-210), indikator yang di gunakan untuk mengukur kinerja pegawai ada enam, yaitu:

1) Kualitas (mutu)

Kualitas merupakan suatu tingkatan di mana proses atau hasil dari penyelesaian suatu kegiatan mendekati titik kesempurnaan. Maka sempurna suatu produk, maka kinerja makin baik, demikian pula sebaliknya jika kualitas pekerjaan yang di hasilkan rendah maka kinerjanya juga rendah.

2) Kuantitas (jumlah)

Untuk mengukur kinerja dapat pula di lakukan dengan melihat dari kuantitas (jumlah) yang di hasilkan oleh seseorang.

3) Waktu

Untuk jenis pekerjaan tertentu di berikan batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Artinya ada pekerjaan batas waktu minimal dan maksimal yang harus di penuhi.

4) Kerjasama antar pegawai

Kinerja sering kali di kaitkan dengan kerja sama antar pegawai dan antar pimpinan. Hubungan ini sering kali juga di katakan sebagai hubungan antar perseorangan. Dalam hubungan ini diukur apakah seorang karyawan mampu untuk mengembangkan perasaan saling menghargai, niat baik dan kerja sama antar karyawan yang satu dengan lainnya.

5) Penekanan biaya

Biaya yang di keluarkan untuk setiap aktivitas perusahaan salah di anggarkan sebelum aktivitas di jalankan. Artinya dengan biaya yang sudah di anggarkan tersebut merupakan sebagai acuan agar tidak melebihi dari yang sudah di anggarkan.

6) Pengawasan

Dengan melakukan pengawasan pegawai akan merasa lebih bertanggung jawab atas pekerjaannya dan jika terjadi penyimpangan akan memudahkan untuk melakukan koreksi dan melakukan perbaikan secepatnya.

2. Disiplin Kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplinan adalah mematuhi, menghormati, menghargai, mengikuti dan taat terhadap peraturan serta norma-norma yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta siap menerima sanksi-sanksi apabila melanggar. Maka dari itu setiap perusahaan di harapkan memiliki berbagai ketentuan yang harus di taati dan standar yang harus di penuhi oleh para anggotanya. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggotanya untuk memenuhi tuntutan tersebut.

Menurut Hasibuan (2014), kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan-tujuannya. Disiplin merupakan fungsi penting dalam sebuah organisasi karena semakin baik kedisiplinan pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat di capainya. Sebaliknya, tanpa disiplin sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Kedisiplinan harus di terapkan dalam suatu perusahaan karena akan berdampak terhadap kinerja pegawai, sehingga mempengaruhi kesuksesan dan keberhasilan dari perusahaan.

b. Pelaksanaan Disiplin Kerja

Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus di penuhi oleh seluruh pegawai dalam organisasi.

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2016:94) peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin antara lain:

- 1) Peraturan jam masuk.
- 2) Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
- 3) Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
- 4) Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh di lakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.

Disiplin perlu untuk mengatur tindakan kelompok, di mana setiap anggotanya harus mengendalikan dorongan hatinya dan bekerja sama demi kebaikan bersama. Dengan kata lain, mereka harus secara sadar tunduk pada aturan perilaku yang di adakan oleh kepemimpinan organisasi, yang di tujukan pada tujuan yang hendak di capai. Dalam pelaksanaan disiplin kerja, peraturan dan ketetapan perusahaan hendaknya masuk akal dan sifat adil bagi seluruh pegawai. Selain itu, hendaknya peraturan tersebut juga di

komunikasikan sehingga para pegawai tahu apa yang menjadi larangan dan apa yang tidak (Ranupandoyo dan Masnan) dalam Sutrisno (2016:94).

c. Faktor Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2013:194) pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi.

1) Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan di capai harus jelas dan di tetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan, agar dua bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2) Teladan Kepemimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan di jadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil serta sesuai kata dengan perbuatannya. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan akan baik. Jika teladan pimpinan kurang baik, para bawahannya pun kurang disiplin.

3) Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan keputusan dan kecintaan pegawai terhadap perusahaan/pekerjaan, jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan akan semakin baik pula.

4) Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego di perlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilann yang di jadikan dasar kebijakan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik.

5) Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi prilaku, moral, sikap, hairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6) Sanksi Hukuman

Berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai berkurang. Berat atau ringannya sanksi hukuman yang akan di terapkan ikut mempengaruhi baik atau buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus di terapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan di informasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.

7) Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai perusahaan. Pimpinan harus berani tegas, bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahannya. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan pegawai perusahaan. Sebaiknya apabila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum indisipliner, sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indisipliner pegawai semakin banyak karena mereka beranggapan bahwa peraturan dan sanksi hukumannya tidak berlaku lagi.

d. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2013) indikator disiplin kerja antara lain sebagai berikut:

1) Mematuhi aturan di kantor

Pegawai menggunakan kartu identitas, pegawai memakai seragam kantor, membuat izin apabila tidak bisa hadir ke kantor, dan juga sangat mencerminkan disiplin yang tinggi.

2) Tanggung jawab yang tinggi

Pegawai yang sangat senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada pegawai sesuai dengan prosedur dan tanggung jawab atas hasil kerjanya, dengan kata lain memiliki disiplin kerja yang sangat baik.

3) Masuk kerja tepat waktu

Para pegawai datang ke kantor harus tepat waktu, tertib dan sangat teratur, dengan begitu bisa di katakan disiplin kerja yang sangat baik.

4) Menggunakan peralatan di kantor dengan sangat baik

Sikap hati-hati kita dalam menggunakan peralatan di kantor dapat menunjukkan bahwa seseorang tersebut memiliki disiplin kerja yang sangat baik, sehingga peralatan yang ada di kantor tersebut dapat terhindar dari kerusakan

3. Motivasi

a. Pengertian Motivasi

Motivasi berasal dari bahasa latin *movere*, yang berarti dengan bergerak atau dalam bahasa inggrisnya, *to move*. Motivasi merupakan proses, bukan *output* atau hasil. Sebagai proses, kita tidak dapat mengamatinya secara langsung, tetapi secara tidak langsung melalui tindakan-tindakan, seperti pilihan kegiatan, usaha-usaha, dan ketabahan.

Wibowo (2011:68), motivasi kerja yang di harapkan pegawai adalah balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena motivasi pegawai untuk mendapatkan balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap perusahaan atau pekerjaannya. Mathis dan Jackson (2010:89) mengemukakan: “Motivasi merupakan hasrat di dalam seseorang yang menyebabkan orang tersebut melakukan tindakan”. Wibowo (2011:68), motivasi kerja yang di harapkan pegawai adalah balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena motivasi pegawai untuk mendapatkan balas jasa akan

memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap perusahaan atau pekerjaannya. McClelland, dalam Mangkunegara (2011:94) menyatakan bahwa “Motivasi merupakan Kondisi jiwa yang mendorong seseorang dalam mencapai prestasinya secara maksimal”. Siagian, (2011: 121) motivasi secara sederhana dapat di artikan “*Motivating*” yang secara implisit berarti bahwa pimpinan suatu organisasi berada di tengah-tengah bawahannya, dengan demikian dapat memberikan bimbingan, instruksi, nasehat dan koreksi jika

Dengan pengertian di atas di simpulkan bahwa motivasi kerja merupakan suatu keadaan yang ada dalam diri setiap orang yang memiliki keinginan untuk melakukan hal yang menyebabkan, menyalurkan dan mendukung perilaku manusia agar mau bekerja giat untuk mencapai tujuan.

b. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Motivasi

Menurut Sutrisno (2016) faktor-faktor tersebut dapat di bedakan atas faktor intern dan ekstern yang berasal dari karyawan:

1) Faktor Intern

a) Keinginan untuk hidup

Keinginan untuk hidup merupakan setiap manusia yang hidup di muka bumi ini. Untuk mempertahankan hidup ini orang mau mengerjakan apa saja, apakah pekerjaan itu baik atau jelek, apakah halal atau haram dan sebagainya.

b) Keingunan untuk dapat memiliki

Keinginan untuk mendapat memiliki benda dapat mendorong seseorang untuk melakukan pekerjaan. Hal ini banyak yang kita alami

dalam kehidupan kita sehari-hari, bahwa keinginan yang keras untuk dapat memiliki itu dapat mendorong orang untuk mau bekerja.

c) Keinginan untuk memperoleh penghargaan

Seseorang mau bekerja di sebabkan adanya keinginan untuk di akui, di hormati oleh orang lain. Untuk memperoleh status sosial yang lebih tinggi, orang mau mengeluarkan uangnya, untuk memperoleh uang itu pun ia harus di perankan sendiri, mungkin dengan bekerja keras memperbaiki nasib, sebab status untuk di akui seorang terhormat tidak mungkin di peroleh bila yang bersangkutan termasuk pemalas, tidak mau bekerja, dan sebagainya.

d) Keinginan untuk memperoleh pengakuan

Keinginan untuk memperoleh pengakuan itu dapat meliputi hal-hal:

- (1) Adanya penghargaan terhadap prestasi
- (2) Adanya hubungan kerja yang harmonis dan kompak
- (3) Pimpinan yang adil dan bijaksana
- (4) Perusahaan tempat bekerja di hargai oleh masyarakat
- (5) Keinginan untuk berkuasa

2) Faktor Ekstern

a) Kondisi lingkungan kerja

Lingkungan pekerjaan adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada di sekitar pegawai yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan. Lingkungan kerja ini, meliputi tempat kerja, fasilitas dan alat bantu pekerjaan, kebersihan,

pencapaian, ketenangan termasuk juga hubungan kerja antara orang-orang yang ada di tempat tersebut.

b) Kompensasi yang memadai

Kompensasi merupakan sumber penghasilan utama bagi pegawai untuk menghidupi diri beserta keluarganya. Kompensasi yang memadai merupakan alat motivasi yang paling ampuh bagi perusahaan untuk mendorong para pegawai bekerja dengan baik.

c) Supervisi yang baik

Fungsi supervisi dalam suatu perusahaan adalah memberikan penghargaan, membimbing kerja para pegawai agar dapat melaksanakan kerja dengan baik tanpa membuat kesalahan.

d) Adanya jaminan pekerjaan

Setiap orang akan mau bekerja mati-matian mengorbankan apa yang ada pada dirinya untuk perusahaan, kalau yang bersangkutan merasa ada jaminan karier yang jelas dalam melakukan pekerjaan. Mereka bekerja bukan untuk hari ini saja, tetapi mereka berharap akan bekerja sampai tua cukup dalam satu perusahaan saja, tidak usah sering kali pindah.

e) Status dan tanggung jawab

Status atau kedudukan dalam jabatan tertentu merupakan dambaan setiap pegawai dalam bekerja. Mereka bukan hanya mengharapkan kompensasi semata, tetapi pada satu masa mereka juga berharap akan dapat kesempatan menduduki jabatan dalam suatu perusahaan. Dengan menduduki jabatan, orang akan merasa dirinya di percayai, di

beri tanggung jawab, dan wewenang yang besar untuk melakukan kegiatan-kegiatan.

f) Peraturaran yang fleksibel

Bagi perusahaan besar biasanya sudah di tetapkan sistem dan prosedur kerja ini dapat kita sebut dengan peraturan yang berlaku dan bersifat mengatur dan melindungi para pegawai. Semua ini merupakan aturan main yang mengatur hubungan kerja antar pegawai dengan perusahaan, termasuk hak dan kewajiban para pegawai dengan perusahaan, termasuk hak dan kewajiban para pegawai, pemberian kompensasi, promosi, mutasi dan sebagainya.

c. Jenis Motivasi

Jenis-jenis motivasi dapat di kelompokkan menjadi dua jenis menurut Hasibuan (2013: 25), yaitu:

- 1) Motivasi positif (insentif positif), manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik. Dengan motivasi positif ini semangat kerja bawahan akan meningkat, karena manusia pada umumnya senang menerima yang baik-baik saja.
- 2) Motivasi negatif (insentif negatif), manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hukuman kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik (prestasi rendah). Dengan memotivasi negatif ini semangat kerja bawahan dalam waktu pendek akan meningkat, karena takut di hukum.

Penggunaan kedua motivasi tersebut haruslah di terapkan kepada siapa dan kapan agar dapat berjalan efektif merangsang gairah bawahan dalam bekerja.

d. Dimensi dan Indikator Motivasi

Dalam study lainnya Mc.Clelland dengan teori motivasi prestasi dalam Sutrisno (2016:128) menjelaskan motivasi adalah kondisi yang mendorong seseorang untuk mencapai prestasi secara maksimal. Menurut teori prestasi ini ada tiga komponen dasar yang dapat di gunakan untuk memotivasi orang bekerja, yaitu kebutuhan akan:

1) *Need for achievement*

Merupakan kebutuhan untuk mencapai sukses, yang di ukur berdasarkan standar kemampuan dalam diri seseorang. Kebutuhan ini, berhubungan erat dengan pekerjaan, dan mengarahkan tingkah laku pada usaha untuk mencapai prestasi tertentu.

2) *Need for affiliation*

Merupakan kebutuhan akan kehangatan dan sokongan dalam hubungannya dengan orang lain. Kebutuhan ini mengarahkan tingkah laku untuk mengadakan hubungan secara akrab dengan orang lain.

3) *Need power*

Kebutuhan untuk menguasai dan mempengaruhi terhadap orang lain. Kebutuhan ini, menyebabkan orang yang bersangkutan tidak atau kurang memerdulikan perasaan orang lain.

Menurut Wibowo (2011:162), dimensi dan indikator motivasi adalah sebagai berikut:

- 1) Kebutuhan untuk berprestasi, kebutuhan seseorang dalam mencapai atau menargetkan sebuah prestasi dari hail pekerjaan yang di kerjakan.

- a) Target kerja
 - b) Kualitas kerja
 - c) Tanggung jawab
 - d) Resiko
- 2) Kebutuhan memperluas pergaulan, kebutuhan seseorang dalam menciptakan lingkungan pertemanan di area yang di butuhkan
- a) Komunikasi
 - b) Persahabatan
- 3) Kebutuhan untuk menguasai sesuatu pekerjaan, kebutuhan akan memiliki kehandalan dan kebiasaan dalam melakukan suatu pekerjaan
- a) Pemimpin
 - b) Duta perusahaan
 - c) Keteladanan

4. Lingkungan Kerja

a. Pengertian Lingkungan Kerja .

Lingkungan kerja sebagai “keseluruhan sarana prasarana kerja yang ada di sekitar pegawai yang sedang melaksanakan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pekerjaan itu sendiri”. Walaupun lingkungan kerja merupakan faktor paling serta dapat mempengaruhi kinerja pegawai, tetapi saat ini masih banyak perusahaan yang kurang memperhatikan kondisi lingkungan kerja di sekitar perusahaannya (Saydam dalam Rahmawanti 2014:2).

Menurut Sedarmayanti (2014:25) lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang di hadapi, lingkungan sekitarnya di mana

seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Menurut Nitisemito (2010), adalah segala sesuatu yang ada di sekitar pekerja dan dapat mempengaruhi mereka dalam menjalankan tugas-tugas yang di bebankan. Menurut Saydam (2010), yang mendefinisikan lingkungan kerja sebagai keseluruhan sarana prasarana kerja yang ada di sekitar pegawai yang sedang melaksanakan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan itu sendiri.

Berdasarkan berbagai pendapat di atas dapat di simpulkan bahwa lingkungan kerja adalah suatu kondisi di mana para pegawai bekerja dalam suatu perusahaan yang dapat mempengaruhi kondisi fisik dan psikologi baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga lingkungan kerja dapat di katakan baik apabila pegawai dapat bekerja dengan optimal, tenang dan produktivitasnya tinggi.

b. Faktor-Faktor Lingkungan Kerja

Manusia akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik, sehingga di capai suatu hasil yang optimal, apabila di antaranya di tunjang oleh suatu kondisi lingkungan yang sesuai. Sedarmayanti (2014:26) suatu kondisi lingkungan di katakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatannya secara optimal, sehat, aman, dan nyaman. Ketidak sesuaian lingkungan kerja dapat di lihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama. Lebih jauh lagi, keadaan lingkungan yang kurang baik dapat menuntut tenaga dan yang lebih banyak tidak mendukung di perolehnya rancangan sistem kerja yang efisien. Banyak faktor yang mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja.

Berikut ini beberapa faktor yang di kemukan oleh Sedarmayanti (2014) yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja di antaranya adalah:

- 1) Penerangan
- 2) Suhu udara
- 3) Kelembapan di tempat kerja
- 4) Sirkulasi udara di tempat kerja
- 5) Suara bising
- 6) Getaran mekanis di tempat kerja
- 7) Bau-bauan di tempat kerja
- 8) Penggunaan warna
- 9) Keamanan kerja

c. Jenis-Jenis Lingkungan Kerja

Jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 yakni, Lingkungan kerja fisik dan Lingkungan kerja non fisik yang di kemukakan oleh Sedarmayanti (2014:21):

1) Lingkungan kerja fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Lingkungan kerja fisik dapat di bagi dalam dua kategori, yakni:

- a) Lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai seperti :
pusat kerja, kursi, meja, dan sebagainya.

b) Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga di sebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, misalnya: temperature, kelembapan, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau tidak sedap, warna dan lain-lain. Untuk dapat memperkecil pengaruh lingkungan fisik terhadap pegawai maka langkah pertama adalah harus mempelajari manusia, baik mengenai fisik dan tingkah lakunya maupun mengenai fisiknya, kemudian di gunakan sebagai dasar memikirkan lingkungan fisik yang sesuai.

2) Lingkungan kerja non fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun hubungan dengan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan. Lingkungan non fisik ini juga merupakan kelompok lingkungan kerja yang tidak bisa di abaikan.

Berdasarkan uraian di atas yang di kemukakan oleh Sedarmayanti bahwa lingkungan kerja dibagi dua jenis bagian di antaranya yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik

d. Manfaat Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang baik dapat memicu produktivitas dan kepuasan kerja pegawai. Siagian (2014:103), mengemukakan bahwa manfaat lingkungan kerja adalah menciptakan gairah kerja, sehingga produktivitas dan prestasi kerja meningkat, selain itu lingkungan kerja juga dapat berpengaruh terhadap kepuasan kerja pegawai. Kepuasan kerja muncul sebagai akibat dari situasi kerja yang ada di dalam perusahaan. Kepuasan

kerja tersebut mencerminkan perasaan pegawai mengenai senang atau tidak senang, nyaman atau tidak nyaman atau lingkungan kerja perusahaan di mana dia bekerja.

e. Dimensi dan Indikator Lingkungan Kerja

Dimensi dan indikator dalam penelitian ini mengadaptasi teori yang diutarakan oleh Sedarmayanti (2014) Mengemukakan bahwa lingkungan kerja diukur melalui:

- 1) Penerangan
- 2) Suhu udara
- 3) Kebisingan suara
- 4) Keamanan kerja

B. Penelitian Sebelumnya

Tabel 2.1 Penelitian Sebelumnya

Peneliti/Tahun	Judul Penelitian	Variabel X	Variabel Y	Hasil Penelitian
Novelisa P. Budiman (2016)	Pengaruh Kompetensi, Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada PT. Hasrat Abadi Tendea Manado)	Kompetensi, Motivasi, Disiplin Kerja	Kinerja Karyawan	Hasil penelitian ini menunjukkan jika variabel independent berpengaruh baik secara parsial dan simultan terhadap variabel dependen.
I Wayan Arta Permana Putra (2015)	Pengaruh Kepemimpinan Transformasional, Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada CV. Agung Motor Di Kabupaten Tabanan	Kepemimpinan Transformasional, Motivasi, Disiplin Kerja	Kinerja Karyawan	Hasil penelitian ini menunjukkan jika variabel independent berpengaruh baik secara parsial dan simultan terhadap variabel dependen.
Nurul Ikhsan Sahlan (2015)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Bank Sulut Cabang Airmadidi	Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja, Kompensasi	Kinerja Karyawan	Hasil penelitian ini menunjukkan jika variabel independent berpengaruh baik secara parsial dan simultan terhadap variabel dependen.
Ike Susanti (2017)	Pengaruh Disiplin Kerja, Pengawasan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Di PT. MMW Di Sidoarjo	Disiplin Kerja, Pengawasan, Motivasi	Kinerja Karyawan	Hasil penelitian ini menunjukkan jika variabel independent berpengaruh baik secara parsial dan simultan terhadap variabel

				dependen.
Rodi Ahmad Ginanjar (2013)	Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga Kabupaten Sleman	Lingkungan Kerja	Kinerja Karyawan	Hasil penelitian ini menunjukkan jika variabel independent berpengaruh baik secara parsial dan simultan terhadap variabel dependen.
Muh. Natsir Sari dan Citra Wulandari (2012)	<i>Motivation To Employee Performance With Job Satisfaction As An Intervening Variable</i>	<i>Motivation</i>	<i>Employee Performance Job Satisfaction</i>	Hasil penelitian ini menunjukkan jika variabel independent berpengaruh baik secara parsial dan simultan terhadap variabel dependen.
Rezkiawan Tantawi, Armanu Armanu, dan Sudjatno Sudjatno (2016)	<i>The Role of Job Motivation and Job Satisfaction in Mediating the Effect of Teacher's Certification on The Teacher's Performance in Gorontalo Elementary</i>	<i>Job Motivation Job Satisfaction</i>	<i>Employee Performance</i>	Hasil penelitian ini menunjukkan jika variabel independent berpengaruh baik secara parsial dan simultan terhadap variabel dependen.
Said Abdi Mohamud, Abdiaziz Ahmed Ibrahim dan Jamal Mohamud Hussein (2017)	<i>The Effect Of Motivation On Employee Performance: Case Study In Hormuud Company In Mogadishu Somalia</i>	<i>Motivation</i>	<i>Performance</i>	Hasil penelitian ini menunjukkan jika variabel independent berpengaruh baik secara parsial dan simultan terhadap variabel dependen.

Sumber: Penulis 2020

C. Kerangka Konseptual

Menurut Manulang dan Pakpahan (2014) kerangka konseptual merupakan suatu bentuk kerangka berpikir yang di gunakan untuk pendekatan dalam memecahkan masalah. Biasanya kerangka penelitian ini menggunakan pendekatan ilmiah dan memperlihatkan hubungan antar variabel dalam proses analisisnya.

1. Hubungan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Disiplin kerja sangat penting untuk target suatu perusahaan maupun individu. Dengan adanya disiplin maka dapat melihat sikap dan sifat seorang pegawai dalam bekerja. Hal ini sesuai dengan penelitian hasil dari Novelisa (2016) yang mengatakan jika di mana disiplin kerja berpengaruh positif dan

signifikan terhadap kinerja pegawai. Yang di mana peneliitian ini menggunakan indikator dari Hasibuan (2013) yaitu: Mematuhi aturan di kantor, tanggung jawab yang tinggi, masuk kerja tepat waktu dan menggunakan peralatan di kantor dengan sangat baik.

2. Hubungan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai

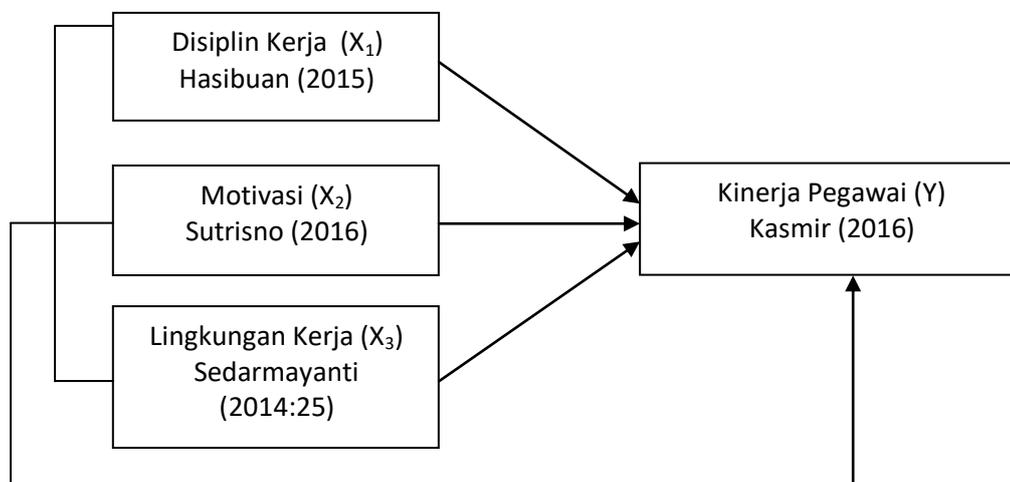
Motivasi merupakan salah satu faktor penting dalam mendorong seorang pegawai untuk bekerja. Hal ini sesuai dengan peneliian I Wayan (2015) yang mengatakan jikan motoivasi bepengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Yang di katakana oleh Sutrisno (2016) menyebutkan bahwa motivasi adalah “sesuatu yang menimbulkan dorongan kerja seseorang untuk mencapai prestasi secara maksimal”.

3. Hubungan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Kondisi yang dapat mencerminkan dukungan kerja antara atasan atau bawahan. Kondisi ini hendaknya di ciptakan adalah komunikasi yang baik, pengendalian diri serta mampu mendorong inisiatif dan kreativitas. Hal ini sesuai dengan penelitian hasil dari Nurul (2015) yang mengatakan jika lingkungan kerja berepengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Sedarmayanti (2017) lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang di hadapi, lingkungan sekitarnya di mana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Lingkungan kerja merupakan salah satu faktor penting dalam menciptakan kinerja pegawai.

4. Hubungan Disiplin Kerja, Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Seorang pegawai ketika memiliki rasa disiplin atas tanggung jawabnya, memiliki kecintaan akan sebuah pekerjaan yang dirinya kerjakan, serta didukung dengan peralatan yang lengkap yang ada di kantor dapat membuat seseorang pegawai mendapatkan hasil pekerjaan yang baik. Hal ini sesuai dengan penelitian hasil dari Ike (2017) yang mengatakan jika disiplin kerja, motivasi dan lingkungan kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Kasmir (2016) mengatakan kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang telah di capai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang di berikan dalam suatu periode tertentu.



Gambar 2.2 Kerangka Konseptualh

Sumber: Penulis 2020

D. Hipotesis

Menurut Sugiyono (2016:64), hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian telah di nyatakan dalam bentuk kalimat

pertanyaan. Atas dasar pemikiran di atas, penulis mengajukan hipotesis sebagai berikut:

1. Disiplin kerja secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.
2. Motivasi secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.
3. Lingkungan kerja secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.
4. Disiplin kerja, motivasi dan lingkungan kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang penulis gunakan dalam pendekatan penelitian ini adalah penelitian kuantitatif yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh atau hubungan suatu variabel bebas terhadap variable tergantung atau terikat, sehingga dapat di ketahui besar pengaruh dan erat hubungannya. (Manullang dan Pakpahan, 2014).

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini di lakukan di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara yang beralamat di Jalan Asrama No. 143 Dwikora Kec. Medan Helvetia Kota Medan.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini di lakukan mulai dari bulan Desember 2019 sampai dengan selesai, dengan format sebagai berikut:

Tabel 3.1
Skedul Proses Penelitian

No	Aktivitas	Bulan / Tahun																			
		Des 2019	Jan 2020	Feb 2020	Mar 2020	Apr 2020	Mei 2020	Juni 2020	Juli 2020	Agus 2020											
1.	Riset Awal Dan Pengajuan Judul	■																			
2.	Penyusunan Proposal		■	■	■																
3.	Perbaikan ACC Proposal			■	■	■	■														
4.	Seminar Proposal							■													
5.	Pengolahan Data							■	■	■	■	■	■								
6.	Penyusunan/ Bimbingan Skripsi																			■	
7.	Sidang Meja Hijau																				

Sumber: Penulis (2020)

C. Defenisi Operasional Variabel

1. Variabel Penelitian

Variabel penelitian mencakup variabel apa yang akan di teliti. Penelitian ini menggunakan 3 (Tiga) variabel bebas yaitu: disiplin kerja (X_1), motivasi (X_2), dan lingkungan kerja (X_3), 1 (satu) variabel terikat yaitu: kinerja pegawai (Y).

2. Defenisi Operasional

Defenisi operasional merupakan petunjuk bagaimana suatu variabel di ukur secara operasional di lapangan.

Tabel 3.2
Operasional Variabel

Variabel	Defenisi Operasional	Indikator	Deskripsi	Pengukuran
Kinerja Pegawai (Y)	Kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu. Kasmir (2016)	1) Kualitas. 2) Kuantitas. 3) Waktu 4) Kerjasama Antar Karyawan Kasmir (2016)	1) Kualitas merupakan suatu tingkatan di mana proses atau hasil dari penyelesaian suatu kegiatan mendekati titik kesempurnaan 2) Untuk mengukur kinerja dapat pula dilakukan dengan melihat dari kuantitas (jumlah) yang dihasilkan oleh seseorang 3) Untuk jenis pekerjaan tertentu diberikan batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya 4) Kinerja sering kali dikaitkan dengan kerja sama antar karyawan dan antar pimpinan. Hubungan ini sering kali juga dikatakan sebagai hubungan antar perseorangan. Kasmir (2016)	Skala Likert

<p>Disiplin Kerja (X1)</p>	<p>Kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Hasibuan (2013)</p>	<p>1) Mematuhi Aturan Di Kantor 2) Tanggung Jawab Yang Tinggi 3) Masuk Kerja Tepat Waktu 4) Menggunakan Peralatan Dikantor Dengan Sangat Baik Hasibuan (2013)</p>	<p>1) Karyawan menggunakan kartu identitas, karyawan memakai seragam kantor 2) Karyawan yang sangat senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada karyawan sesuai dengan prosedur dan tanggung jawab atas hasil kerjanya 3) Para karyawan datang ke kantor harus tepat waktu, tertib dan sangat teratur, dengan begitu bisa dikatakan disiplin kerja yang sangat baik 4) Sikap hati-hati kita dalam menggunakan peralatan dikantor dapat menunjukkan bahwa seseorang tersebut memiliki disiplin kerja yang sangat baik, sehingga peralatan yang ada dikantor tersebut dapat terhindar dari kerusakan Hasibuan (2013)</p>	<p>Skala Likert</p>
<p>Motivasi (X2)</p>	<p>Motivasi kerja yang diharapkan karyawan adalah balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena motivasi karyawan untuk mendapatkan balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau pekerjaannya. Sutrisno (2016)</p>	<p>1) Kebutuhan Untuk Berprestasi 2) Kebutuhan Memperluas Pergaulan 3) Kebutuhan Untuk Menguasai Sesuatu Pekerjaan Sutrisno (2016:128)</p>	<p>1) Kebutuhan seseorang dalam mencapai atau menargetkan sebuah prestasi dari hasil pekerjaan yang dikejakan 2) Kebutuhan seseorang dalam menciptakan lingkungan pertemanan di area yang dibutuhkan 3) Kebutuhan akan memiliki kehandalan dan kebiasaan dalam melakukan suatu pekerjaan Sutrisno (2016)</p>	<p>Skala Likert</p>
<p>Lingkungan Kerja (X3)</p>	<p>Lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Sedarmayanti (2014)</p>	<p>1) Penerangan 2) Suhu Udara 3) Kebisingan Suara 4) Keamanan Kerja Sedarmayanti (2014)</p>	<p>1) Penerangan 2) Sirkulasi udara di tempat kerja 3) Kebisingan suara 4) Keamanan kerja Sedarmayanti (2014)</p>	<p>Skala Likert</p>

Sumber: Penulis 2020

D. Populasi dan Sample/ Jenis Sumber Data

a. Populasi

Menurut Rusiadi (2014) Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek dan subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang di terapkan oleh peneliti untuk di pelajari dan untuk menarik kesimpulannya. Pada penelitian ini populasinya adalah seluruh pegawai baik itu PNS maupun kontrak (harian) di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara, yang berjumlah sebanyak 242 pegawai.

b. Sample

Menurut Rusiadi (2014) Sample adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang di miliki oleh populasi. Sampel dari penelitian ini diambil secara *random sampling* dan penentu ukuran sampel berdasarkan rumusan Slovin dengan jumlah populasi sebesar 242 pegawai, pada tingkat presisi sebesar 10% maka di peroleh besaran sampel sebanyak 71 pegawai berdasarkan rumus slovin yaitu:

$$n = \frac{242}{1 + 242 (0,1)^2}$$

$$n = \frac{242}{1 + 242 (0,1)}$$

$$n = \frac{242}{1 + 2,42} = 70,76 \text{ di bulatkan } 71 \text{ pegawai}$$

c. Jenis dan Sumber Data

Jenis data di dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer adalah sumber data penelitian yang di peroleh secara langsung dari responden yang ada di perusahaan tersebut.

d. Sumber Data

Sumber data yang ada di penelitian tersebut di peroleh dari hasil wawancara pegawai serta dari hasil kusioner tersebut.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah suatu cara yang sistematis dan objektif untuk memperoleh atau mengumpulkan keterangan yang bersifat lisan ataupun tulisan. Teknik pengumpulan data yang di gunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Angket/ Quisioner

Angket merupakan bentuk pertanyaan yang di ajukan kepada respondennya yaitu pegawai yang berkerja, yang menjadi objek penelitian ini dan penilaiannya menggunakan skala likert.

2. Wawancara

Di lakukan dengan cara menentukan tanya jawab antara pewawancara dengan yang di wawancara tentang segala sesuatu yang di ketahui oleh pewawancara tersebut.

F. Teknik Analisis Data

1. Uji Kualitas Data

a) Uji validitas (keabsahan)

Uji validitas data di gunakan untuk mengukur data sah atau valid tidaknya suatu kusioner tersebut, di mana suatu kusioner di katakan valid jika pertanyaan pada kusioner mampu untuk mengungkap sesuatu yang akan di ukur oleh kusioner tersebut. Menurut Sugiyono (2013), untuk mengetahui kelayakan butir-butir dalam suatu daftar pertanyaan (angket) yang akan di sajikan kepada para responden maka di perlukan uji validitas setiap pertanyaan lebih besar ($>$) 0,30 maka butir pertanyaan tersebut di anggap valid atau sah.

b) Uji Reliabilitas (kehandalan)

Uji Realibilitas alat untuk mengukur suatu kuisisioner yang merupakan indikator dari variabel atau konstruk. Suatu kuisisioner di katakan reliabel atau handal, jika jawaban seseorang terhadap pertanyaan tersebut adalah konsisten atau stabil dari ke waktu tidak boleh acak. Apabila jawaban terhadap indikator tersebut dengan acak, maka dikatakan “*tidak reliabel*”. Menurut Sugiyono (2013), untuk mengetahui kestabilan dan konsisten responden dalam menjawab butir-butir yang berkaitan dengan pertanyaan yang di susun dalam bentuk kuisisioner tersebut. Realibilitas adalah suatu konstruk variabel yang dikatakan baik jika memiliki nilai *Cronbach's alpha* lebih besar ($>$) 0,60.

Dengan menerapkan rumus tersebut data yang tersedia maka dapat mengetahui suatu gambaran yang menjelaskan pengaruh ataupun hubungan antara variabel yang di teliti penulis tersebut. Berdasarkan data yang telah di dapat kemudian di olah dan dianalisa selain menggunakan rumus tersebut. Maka dapat di hitung dengan menggunakan bantuan program *Statistical Product and Service Solution (SPSS) versi 22.0* atau bantuan aplikasi *Software SPSS 22.0 For Windows* tersebut.

2. Uji Asumsi Klasik

Menurut Situmorang (2015), uji asumsi klasik merupakan persyaratan statistik yang harus di penuhi pada analisis regresi linear berganda yang berbasis *ordinary least square (OLS)*. Jika hasil regresi linear telah memenuhi asumsi-asumsi regresi linear berganda tersebut maka nilai estimasi yang di peroleh tersebut akan bersifat *BLUE (Best, Linear, Unbiased, Estimator)*.

Sebelum melakukan analisis regresi linear berganda, maka akan dilakukan pengujian asumsi klasik yang harus dipenuhi seperti: uji normalitas, uji multikolinieritas dan uji heterokedastisitas.

a) Uji Normalitas

Uji normalitas merupakan sebuah data untuk mengetahui apakah distribusi sebuah data mengikuti atau mendekati distribusi normal. Data yang baik yaitu data yang mempunyai pola distribusi normal, yakni distribusi data tersebut tidak menceng ke kiri ataupun menceng ke kanan (Rusiadi 2015). Untuk menguji sebuah data tersebut dapat digunakan dengan metode grafis tersebut. Normal P-P plot dari standardized residual cumulative probability, dengan mengetahui apabila sebenarnya berada di sekitar garis normal tersebut, maka asumsi ke normalan tersebut dapat diketahui. Uji kolmogorov juga dapat digunakan untuk melihat ke normalan dengan mengidentifikasi nilai P-valuenya lebih besar dari alpha, maka asumsi ke normalan tersebut dapat diterima. Dengan menggunakan tingkat signifikansi 0,05 maka nilai Asymp.sig (2-tailed) di atas nilai signifikan 0,05 dengan arti residual tersebut berdistribusi normal.

b) Uji Multikolinieritas

Uji multikolinieritas menurut Rusiadi (2014), yang digunakan untuk menguji apakah dalam sebuah model regresi tersebut ditemukan adanya korelasi antar variabel independen tersebut. Untuk mengetahui ada atau tidaknya multikolinieritas dalam model regresi tersebut dapat dilihat dari besarnya nilai *Tolerance* dan VIF (*Variance Inflation Factor*) melalui SPSS dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Bila $VIF > 10$ dan $Tolerance < 0,1$ maka terdapat masalah multikolinieritas.

2) Bila $VIF < 10$ dan $Tolerance > 0,1$ maka tidak terdapat masalah multikolinieritas.

c) Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas Rusiadi (2014) yang digunakan untuk menguji data residu tidak bersifat acak. Residu merupakan variabel lain yang terlibat akan tetapi tidak termuat didalam model sehingga residu merupakan variabel tidak diketahui hingga diasumsikan data bersifat acak. Karena di asumsikan acak tersebut, maka besarnya residu tidak terkait dengan besarnya nilai prediksi tersebut.

3. Uji kesesuaian (*Test Goodness Of Fit*)

a) Regresi Linier Berganda

$$Y = \alpha + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + \epsilon$$

Keterangan:

Y = Kinerja Pegawai (*Dependent Variabel*)

α = Konstanta

B = Koefisien Regresi Berganda (*Multiple Regression*)

X_1 = Disiplin Kerja (*Independent Variabel*)

X_2 = Motivasi (*Independent Variabel*)

X_2 = Lingkungan Kerja (*Independent Variabel*)

ϵ = Error term

b) Uji Hiptosis

1. Uji Parsial (Uji t)

Uji parsial menurut Rusiadi (2014), yang di gunakan untuk menguji sendiri secara signifikan hubungan antara variabel bebas (X) dengan variabel terikatnya (Y) dengan nilai $\alpha = 0,05\%$ kriteria pengujiannya sebagai berikut:

$H_0 : \beta_1 = 0$, yang artinya secara parsial tidak terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari variabel bebas (X) dengan variabel terikatnya (Y)

$H_0 : \beta_1 \neq 0$, yang artinya secara parsial terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari variabel bebas (X) dengan variabel terikatnya (Y)

Kriteria pengambilan keputusannya adalah:

H_0 diterima jika (H_1 ditolak) jika $t\text{-hitung} < t\text{-tabel}$ dan signifikan $t > 5\% \alpha$

H_0 ditolak (H_1 diterima) jika $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$ dan signifikan $t < 5\% \alpha$

2. Uji Simultan (Uji F)

Uji F menurut Rusiadi (2014) yang digunakan untuk mengetahui pengaruh secara bersama-sama variabel bebasnya terhadap variabel terikat. Karena Uji F menguji apakah hipotesis yang di ajukan di terima atau di tolak dengan nilai $\alpha = 0,05$ (5%). Kriteria tersebut pengujiannya adalah sebagai berikut:

$H_0 : \beta_1 = 0$, yang artinya secara serentak tidak terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari variabel bebas (X) dengan variabel terikatnya (Y)

$H_0 : \beta_1 \neq 0$, yang artinya secara serentak terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari variabel bebas (X) dengan variabel terikatnya (Y)

Kriteria pengambilan keputusannya adalah sebagai berikut:

H_0 diterima jika (H_1 ditolak) jika $t\text{-hitung} < t\text{-tabel}$ dan signifikan $t > 5\% \alpha$

H_0 ditolak (H_1 diterima) jika $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$ dan signifikan $t < 5\% \alpha$

c. Koefisien Determinasi (R^2)

Koefisien determinasi menurut Rusiadi (2014) yang di gunakan untuk mengukur seberapa kemampuan model dalam menerangkan variabel terikat. Jika nilai tersebut mendekati angka 1 maka variabel bebas tersebut makin mendekati hubungan dengan variabel terikatnya atau dapat juga di katakan bahwa penggunaan model tersebut dapat di benarkan.

- Tingkat kepercayaan 95%
- level of Test (kesalahan yang dapat ditoleransi yaitu : 5% (0.05)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAAN

A. Gambaran Objek Penelitian

Sesuai dengan Undang – Undang Dasar 1945 pasal 27 Ayat 2 bahwa pembangunan ketenagakerjaan di tunjuk untuk menyediakan lapangan kerja bagi setiap angkatan kerja sehingga dapat memperoleh pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan.

1. Sejarah Dinas

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara terletak di Jln. Asrama No. 143 Medan yang berdiri sejak tanggal 13 Juli 2001 dan sebelum menjadi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara telah beberapa kali mengalami perubahan nama antara lain:

- a) Departemen Transmigrasi dan Sosial.
- b) Departemen Tenaga Kerja dan Koperasi.
- c) Departemen Tenaga Kerja.
- d) Departemen Transmigrasi.
- e) Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Namun setelah ada Undang – undang No. 22 Tahun 1999 serta di tetapkan PERDA (Peraturan Daerah) No. 3 Tahun 2001 tentang Dinas Provinsi Sumatera Utara, maka kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja di ubah menjadi Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara, yang merupakan gabungan dan pengintegrasian dari:

- a) Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja yang beralamat di Jln. Asrama No. 143 Medan, yang dipimpin oleh Bapak Drs. Moch Chodjin.

b) Kantor Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara yang beralamatkan di Jln. SM. Raja Medan yang dipimpin oleh Bapak Ir. Iwan Rifai, MM.

c) Kantor Wilayah Departemen Transmigrasi dan PPH yang beralamat di Jln. William Iskandar No. 331 Medan yang dipimpin Ir. Aziz Zeid Gumai.

Tujuan dari 3 (tiga) Kantor Dinas Provinsi Sumatera Utara dalah untuk Efisien waktu, Tenaga dan dana yang diinvestaikan untuk ketiga kantor ini. Selain dengan adanya UU No. 22 Tahun 1999 dan PERDA No. 3 Tahun 2001 perubahan ini juga disebabkan oleh beberapa hal antara lain:

- a) Perubahan atau penggantian Kabinet.
- b) Dilikuidasinya beberapa Departemen sehingga banyak Departemen yang digabungkan
- c) Otonomi Daerah

2. Visi dan Misi

a. Visi

Memantapkan Terwujudnya Kota Prabumulih sebagai Kota PRIMA dan Berkualitas Melalui Pelayanan di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

b. Misi

- 1) Membangun Sistem Informasi dan Perencanaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- 2) Meningkatkan Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja serta perluasan kesempatan kerja dan daya saing kerja.
- 3) Pengembangan model-model lapangan kerja
- 4) Menciptakan Hubungan Industrial yang harmonis serta jaminan sosial dan melakukan pengawasan perlindungan keselamatan tenaga kerja

5) Meningkatkan kinerja pegawai dan operator yang profesional

B. Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

- 1) Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
- 2) Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 3) Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
- 4) Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara;
- 5) Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara;
- 6) Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
- 7) Dinas Daerah adalah Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara;
- 8) Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas dan/atau Badan selanjutnya disingkat UPT.
- 9) Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri

dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

- 1) Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan urusan tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan provinsi dan tugas pembantuan kepada daerah provinsi.
- 2) Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyusunan program dan pengendalian di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - b) Perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c) Pengelolaan penempatan tenaga kerja dan pasar kerja;
 - d) Pelaksanaan pembinaan kelembagaan penempatan dan pasar kerja serta lembaga latihan;
 - e) Pelaksanaan sertifikasi dan standarisasi kompetensi;
 - f) Pengelolaan pemagangan;
 - g) Pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - h) Pemberian fasilitasi hubungan industrial, pengupahan, kesejahteraan, tenaga kerja dan purna kerja;
 - i) Pengelolaan transmigrasi;

- j) Pemberian fasilitasi penyelenggaraan bidang ketenagakerja-an dan transmigrasi kabupaten/kota;
 - k) Pemberian pelayanan umum bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - l) Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - m)Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a) Menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
 - b) Menyelenggarakan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja;
 - c) Menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja;
 - d) Menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
 - e) Menyelenggarakan kebijakan pusat dan penetapan kebijakan daerah serta pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang ketenagakerja-an dan ketransmigrasian skala provinsi;
 - f) Menyelenggarakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi skala provinsi;
 - g) Menyelenggarakan pertanggungjawaban dan sinkronisasi serta pengendalian pelaksanaan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi skala provinsi;
 - h) Menyelenggarakan perencanaan tenaga kerja daerah provinsi, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro, pembinaan dan penyelenggaraan sistem

informasi ketenagakerjaan, serta pembinaan perencanaan tenaga kerja dan sistem informasi ketenagakerjaan kabupaten/ kota skala provinsi;

- i) Menyelenggarakan perancangan pembangunan transmigrasi daerah provinsi, serta pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian skala provinsi;
- j) Menyelenggarakan pemberdayaan pemerintah daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian skala provinsi;
- k) Menyelenggarakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria monitoring evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- l) Menyelenggarakan perencanaan pembinaan formasi, karir dan diklat SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- m) Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian skala provinsi;
- n) Menyelenggarakan pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian skala provinsi;
- o) Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- p) Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang menangani ketenagakerjaan dan ketransmigrasian lintas Kabupaten/Kota;

- q) Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - r) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - s) Menyelenggarakan pengelolaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - t) Menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - u) Menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur atau Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - v) Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur atau Sekretaris Daerah, sesuai standar yang ditetapkan.
- 4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas dibantu:
- a) Sekretariat;
 - b) Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Kerja;
 - c) Bidang Hubungan Industrial;
 - d) Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan;
 - e) Bidang Ketransmigrasian;
 - f) UPT Pelatihan Tenaga Kerja;
 - g) UPT Pengawasan Ketenagakerjaan:
 - (1) UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan kerja Kota Medan, Kota Binjai, dan Kabupaten Langkat, yang berkedudukan di Kota Medan.

- (2) UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan kerja Kabupaten Deli Serdang, Kabupaten Serdang Bedagai dan Kota Tebing Tinggi, yang berkedudukan di Kabupaten Deli Serdang.
- (3) UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah III Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan kerja Kota Pematangsiantar, Kabupaten Simalungun, Kabupaten Dairi, Kabupaten Toba Samosir, Kabupaten Samosir, Kabupaten Karo dan Kabupaten Pakpak Bharat, yang berkedudukan di Kota Pematangsiantar.
- (4) UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan Kerja Kota Tanjung Balai, Kabupaten Asahan, Kabupaten Batubara, Kabupaten Labuhan Batu, Kabupaten Labuhan Batu Utara dan Kabupaten Labuhan Batu Selatan, yang berkedudukan di Kabupaten Labuhan Batu.
- (5) UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah V Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan kerja Kota Padang Sidempuan, Kabupaten Tapanuli Selatan, Kabupaten Mandailing Natal, Kabupaten Padang Lawas dan Kabupaten Padang Lawas Utara, yang berkedudukan di Kota Padang Sidempuan.
- (6) UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah VI Dinas Tenaga Kerja, dengan cakupan kerja Kota Sibolga, Kabupaten Tapanuli Tengah, Kabupaten Tapanuli Utara, Kabupaten Humbang Hasundutan, Kota Gunung Sitoli, Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Utara, Kabupaten Nias Barat dan Kabupaten Nias Selatan, yang berkedudukan di Kota Sibolga.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- 1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan ketatausahaan, penyusunan program, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, ketatalaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja dinas.
- 2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b) Penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - c) Penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - d) Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - e) Penyiapan bahan pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - f) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
dan

g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a) Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kerja sekretariat, bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b) Menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program kesekretariatan dan dinas;
- c) Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d) Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- e) Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, ptelekomunikasian dan persandian;
- f) Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan, pengkajian dan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- g) Menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis (jangka panjang, menengah dan tahunan), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
- h) Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
- i) Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- j) Menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- k) Menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;

- l) Menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - m) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n) menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal dinas.
- 4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu:
- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Program dan Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 4

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a) Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja sekretariat dan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian dinas;
 - c) Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
 - d) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin, pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - e) Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pejabat di lingkungan dinas;

- f) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
- g) Melaksanakan penyusunan, pembinaan, pengelolaan, evaluasi dan pendokumentasian bahan rancangan peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- h) Melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, tata naskah dinas dan arsip, dan penggandaan naskah dinas serta pembinaan kearsipan dinas;
- i) Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- j) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
- k) Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- l) Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- m) Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dinas;
- n) Melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan evaluasi produk-produk hukum dinas;
- o) Melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan;
- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.

- 2) Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a) Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja sekretariat dan sub bagian keuangan;
 - b) Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c) Melaksanakan penyusunan dan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya serta tunjangan daerah;
 - d) Melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
 - e) Melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
 - f) Melaksanakan verifikasi keuangan;
 - g) Melaksanakan sistem akuntansi instansi (sai) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - h) Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - i) Melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bagian Program, Akuntabilitasi dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas:
- a) melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja sub bagian Program, Akuntabilitasi dan Pelayanan Publik;

- b) melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/ program kerja jangka panjang, menengah dan pendek meliputi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c) melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
- d) melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan monitoring ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- e) melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian untuk bahan Pelayanan Akuntabilitas dan Informasi Publik;
- f) melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris, sesuai standar yang ditetapkan;
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Kerja

Pasal 5

- 1) Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas meliputi pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan sertifikasi, dan produktivitas; di bidang penempatan tenaga kerja meliputi penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja.

- 2) Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan pemagangan;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja;
 - c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi dan sertifikasi;
 - d) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja;
 - e) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produktivitas; dan
 - f) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Kerja mempunyai uraian tugas:
 - a) Penyusunan program kerja pada lingkup bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan, sertifikasi dan pemagangan, penempatan dan perluasan kerja;
 - c) Penyusunan kebijakan dan pembinaan pelatihan kerja, sertifikasi tenaga kerja, pemagangan dan peningkatan produktivitas;
 - d) Fasilitasi penyusunan dan pengembangan standar kompetensi kerja;
 - e) Fasilitasi sertifikasi kompetensi pelatihan kerja untuk tenaga kerja, pencari kerja dan masyarakat umum;

- f) Pembinaan lembaga pelatihan kerja pemerintah, perusahaan dan swasta;
 - g) Fasilitasi akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - h) Fasilitasi program pemagangan dalam dan luar negeri;
 - i) Pembinaan dan fasilitasi penempatan tenaga kerja, Tenaga Kerja Asing (TKA) dan perusahaan pengguna tenaga kerja asing dan penyandang disabilitas;
 - j) Pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - k) Pembinaan tenaga kerja sektor informal;
 - l) Pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja, bursa kerja dan pengembangan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 - m) Pelaksanaan analisis jabatan dan bimbingan jabatan;
 - n) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program bidang pembinaan pelatihan dan penempatan kerja.
- 4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Kerja di bantu:
- a) Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - c) Seksi Latihan, Standarisasi dan Kompetensi Kerja .

Pasal 6

- 1) Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Bidang Binapenta dan Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;

- b. Melaksanakan analisis penyusunan sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja di wilayah provinsi;
- c. Mengelola Penyelenggaraan Penyuluhan dan bimbingan Tenaga Kerja dalam perluasan Kesempatan Kerja kepada masyarakat;
- d. Merancang kegiatan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan dan penerapan Teknologi Tepat Guna kepada masyarakat;
- f. Melaksanakan Program Pemberdayaan masyarakat melalui Kegiatan Padat Karya Infrastruktur dan Produktif, Pemberdayaan Tenaga Kerja Sarjana (TKS), Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri Pola Pendampingan dan Pembinaan Pekerja Sektor Informal;
- g. Melaksanakan kegiatan penciptaan pemula usaha melalui Wira Usaha Baru;
- h. Melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja yang didelegasikan kepada Provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/kota.
- i. Melaksanakan penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- j. Melaksanakan persiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- k. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pemberdayaan TKS, TKM pola Pendampingan dan Lembaga Sukarela skala provinsi;

- l. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pendayagunaan TKS, TKM pola Pendampingan skala provinsi;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- 2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a) Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke luar negeri yang berasal dari wilayah provinsi;
 - c) Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan PMI yang pelaksanaannya di wilayah provinsi;
 - d) Melaksanakan penerbitan perizinan pendirian kantor cabang di wilayah provinsi dan rekomendasi perpanjangan SIPPTKIS/PPTKIS;
 - e) Mengklasifikasikan kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota;
 - f) Melaksanakan verifikasi dokumen PMI di wilayah provinsi;
 - g) Melaksanakan sosialisasi substansi perjanjian kerja penempatan PMI ke luar negeri skala provinsi;
 - h) Melaksanakan penerbitan Surat Pengerahan Rekrut bagi PTKIS;
 - i) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan PAP;
 - j) Melaksanakan pembinaan, pengawasan penempatan dan perlindungan PMI di wilayah provinsi.

- k) Melaksanakan penerbitan perizinan tempat penampungan di wilayah provinsi;
- l) Melaksanakan penerbitan perizinan tempat penampungan di wilayah provinsi;
- m) Melaksanakan fasilitasi kepulauan PMI di pelabuhan debarkasi di wilayah provinsi;
- n) Melaksanakan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- o) Melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- p) Melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- q) Melaksanakan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulauan PMI;
- r) Melaksanakan koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan PMI purna;
- s) Melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, inventarisasi analisa jabatan kepada pencari kerja, pekerja dan pengguna tenaga kerja skala provinsi;

- t) Melaksanakan koordinasi perencanaan, pembinaan, penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- u) Melaksanakan verifikasi, penerbitan rekomendasi dan pengendalian perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala provinsi;
- v) Melaksanakan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala provinsi;
- w) Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, pekerja anak (di bawah 18 tahun), perempuan dan lansia skala provinsi;
- x) Melaksanakan penerbitan SPP AKAD skala provinsi dan SPP AKAD yang dikeluarkan oleh Kementerian;
- y) Melaksanakan verifikasi dan pengesahan dokumen pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing (TKA) yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- z) Melaksanakan perencanaan dan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan;
- aa) Melaksanakan verifikasi dan klasifikasi serta penerbitan perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

- 3) Seksi Latihan, Standarisasi dan Kompetensi Kerja mempunyai uraian tugas:
- a) Melaksanakan Pembinaan Pegawai pada Lingkup Seksi Latihan, Standarisasi dan Kompetensi Kerja.
 - b) Melaksanakan Penyusunan Perencanaan Program Kerja Bidang dan Seksi Latihan, Standarisasi dan Kompetensi Kerja.
 - c) Melaksanakan Pembinaan dan Monitoring Lembaga Pelatihan Kerja baik Pemerintah / Swasta / Perusahaan.
 - d) Melaksanakan Pembinaan dan Penerbitan Rekomendasi Perizinan Magang ke Luar Negeri.
 - e) Merencanakan / Melaksanakan Fasilitasi Akreditasi kepada Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah / Swasta / Perusahaan.
 - f) Melaksanakan Pembinaan kepada Instruktur Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah / Swasta.
 - g) Melaksanakan Pendataan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah / Swasta / Perusahaan.
 - h) Melaksanakan Program Kompetisi Skill Tingkat Provinsi sesuai dengan Petunjuk Pusat.
 - i) Melaksanakan Perencanaan dan Pembinaan Komite Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja.
 - j) Melaksanakan Perencanaan dan Pembinaan Forum Komunikasi Jejaring Pemagangan Dalam Negeri.
 - k) Melaksanakan Perencanaan Penyiapan Asesor Akreditasi.
 - l) Melaksanakan Perencanaan Penyiapan Program Pemagangan Dalam Negeri.

- m) Melaksanakan Pembinaan dan Monitoring Pemagangan Mandiri Perusahaan.
- n) Melaksanakan Perencanaan Penyiapan Program Pemagangan Luar Negeri.
- o) Melaksanakan Perencanaan Penyiapan Peningkatan Kompetensi Instruktur dan Tenaga Pelatihan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah / Swasta.
- p) Melaksanakan Perencanaan Sosialisasi Sertifikasi.
- q) Melaksanakan Sosialisasi Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK).
- r) Melaksanakan Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Pelatihan Kerja untuk Tenaga Kerja, Pencari Kerja dan Masyarakat Umum.
- s) Melaksanakan Sosialisasi Penyiapan Sarana, Prasarana dan Penempatan Pelatihan Berbasis Kompetensi.
- t) Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Sertifikasi dengan Badan Nasional Sertifikasi Profesi/LSP.
- u) Melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja Terkait baik Pusat maupun Daerah.
- v) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 7

- 1) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan jaminan

sosial meliputi syarat kerja dan jaminan sosial, kelembagaan dan hubungan industrial, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja.

- 2) Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang syarat kerja dan jaminan sosial;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan hubungan industrial;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas :
 - a) Menyusun program kerja bidang Hubungan Industrial;
 - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Hubungan Industrial;
 - c) Menyiapkan bahan pembinaan hubungan kerja dan syarat kerja serta jaminan sosial tenaga kerja;
 - d) Meneliti dan Mengesahkan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - e) Menyelenggarakan pelatihan hubungan industrial;
 - f) Menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan terhadap hubungan kerja, syarat kerja dan jaminan sosial lintas kabupaten/kota;

- g) Menyelesaikan kasus perselisihan hubungan industrial lintas kabupaten/kota;
 - h) Fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial kabupaten/kota;
 - i) Menyelenggarakan verifikasi serikat pekerja/lembaga ketenagakerjaan di tingkat provinsi;
 - j) Menyelenggarakan pembinaan pengupahan dan penyiapan penetapan upah minimum dan jaminan sosial;
 - k) Fasilitasi kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja lintas kabupaten/kota;
 - l) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Hubungan Industrial.
- 4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Industrial dibantu:
- a) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b) Seksi Persyaratan Kerja;
 - c) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 8

- 1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a) melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang HI dan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial;
 - b) melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;

- c) melaksanakan perencanaan dan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
- d) melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi perumusan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- e) melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum provinsi, kabupaten/kota dan melaporkan kepada Menteri yang bertanggung jawab dibidang ketenaga kerjaan;
- f) Melaksanakan koordinasi penginformasian UMP, UMK, UMSP dan UMSK kepada seluruh *stakeholder* terkait;
- g) Melaksanakan edukasi pengupahan ke kabupaten/kota dan/atau *stakeholder* di Provinsi Sumatera Utara;
- h) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja skala provinsi;
- i) Melaksanakan koordinasi dengan BPJS Ketenagakerjaan dalam rangka penerbitan surat rekomendasi pencairan dana program Jaminan Hari Tua (JHT);
- j) Melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja yang di delegasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
- k) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

- 2) Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. Melaksanakan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya lebih dari satu kabupaten/ kota dalam satu provinsi;
 - c. Melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten /kota dalam satu provinsi;
 - d. Melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya lebih dari satu kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - e. Melaksanakan pendaftaran Perjanjian Pekerjaan antara Perusahaan Pemberi Kerja dengan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
 - f. Melaksanakan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan rekomendasi pencabut izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pendataan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
 - h. Melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam bidang Persyaratan Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial yang didelagasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- 3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang hubungan industrial;
 - b. Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja bidang dan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. Melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan skala provinsi;
 - d. Melaksanakan pembinaan sdm dan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial diluar pengadilan skala provinsi;
 - e. Melaksanakan penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator di wilayah provinsi;
 - f. Melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi provinsi;
 - g. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional mediator hubungan industrial tingkat provinsi;
 - h. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional mediator tingkat provinsi;
 - i. Melaksanakan pembentukan dan mengoptimalkan fungsi dan peran lembaga kerja sama tripartit provinsi sumatera utara;
 - j. Melaksanakan perencanaan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;

- k. Melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial yang didelegasikan kepada provinsi dan tugas lain yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. Melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan

Pasal 9

- 1) Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan ketenagakerjaan, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.
- 2) Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan;
 - b) Penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan;
 - c) Penyelenggaraan kebijakan, perencanaan, penyusunan administrasi dan pelaporan serta penyempurnaan pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan tenaga kerja khusus, serta penindakan hukum ketenagakerjaan sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan;
 - d) Penyelenggaraan penyusunan penyempurnaan standard pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja dan

perlindungan tenaga kerja khusus dan penindakan hukum ketenagakerjaan sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan;

- e) Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan bidang, sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan;
- f) Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g) Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas, sesuai standard yang ditetapkan.

3) Kepala Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas:

- a) Menyelenggarakan perencanaan, kebijakan, administrasi pelaporan serta program bidang;
- b) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan yang dilakukan oleh UPT Pengawasan Ketenagakerjaan di perusahaan;
- c) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penanganan kasus/penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan yang dilakukan oleh PPNS Provinsi/ UPT Pengawasan Ketenagakerjaan;
- d) Menyelenggarakan pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), dan pelaksanaan koordinasi dan audit SMK3;
- e) Menyelenggarakan pemberdayaan fungsi dan strategis kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- f) Memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;

- g) Menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - h) Menyelenggarakan pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah;
 - i) Menyelenggarakan diklat teknis pengawasan ketenagakerjaan bekerjasama dengan pusat;
 - j) Menyelenggarakan pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada Pemerintah Pusat;
 - k) Menyelenggarakan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan kepada Pemerintah Pusat;
 - l) Menyelenggarakan pengusulan kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang ketenagakerjaan kepada pemerintah pusat;
 - m) Menyelenggarakan tugas pemerintah pusat dalam perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan yang didelegasikan kepada provinsi;
 - n) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - p) Menyelenggarakan tugas-tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan dibantu:
- a) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
 - b) Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - c) Seksi Ketenagakerjaan.

- 1) Kepala Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas:
 - a) Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan pada Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan;
 - b) Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja bidang dan seksi penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - c) Mengadakan, menyusun dan menyiapkan rencana kerja penyelidikan/penyidikan kepada Penyidikan Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - d) Melaksanakan koordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan, koordinator Penyidik Pegawai Negeri Sipil Ketenagakerjaan tentang penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - e) Melaksanakan proses laporan kejadian yang dibuat oleh pengawas ketenagakerjaan untuk dilakukan penyelidikan/ penyidikan tentang pelanggaran peraturan perundangan ketenagakerjaan;
 - f) Melaksanakan dan menindaklanjuti penanganan kasus/ melakukan penyelidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kerja, jaminan sosial, tenaga kerja perempuan dan anak, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan membantu tugas penyidikan yang dilakukan oleh PPNS pada UPT Pengawas Ketenagakerjaan;
 - g) Melaksanakan proses Berita Acara Pemeriksaan (BAP) PPNS untuk dilanjutkan ke Kejaksaan melalui Kepolisian;
 - h) Melaksanakan pengusulan calon peserta PPNS ketenagakerjaan kepada pemerintah;
 - i) Melaksanakan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi PPNS

- ketenagakerjaan kepada pemerintah pusat;
- j) Melaksanakan pemberdayaan fungsi dan strategis kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
 - k) Melaksanakan penyusunan laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l) Melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam penyidikan dan penindakan di bidang ketenagakerjaan yang dideliasikan kepada provinsi;
 - m) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n) Melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.
- 2) Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas:
- a) Menyusun Rencana Kerja Pengawas Ketenagakerjaan Provinsi Sumatera Utara di Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam hal pembinaan, pemeriksaan dan pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - b) Menerbitkan surat tugas yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c) Melakukan rekapitulasi pelaksanaan pengawasan Ketenagakerjaan di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) berdasarkan data/laporan dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawasan ketenagakerjaan;
 - d) Menyampaikan hasil rekapitulasi pelaksanaan pengawasan Ketenagakerjaan Provinsi Sumatera Utara kepada Dirjen Binwasnaker dan Keselamatan dan Kesehatan (K3) Kemenaker;
 - e) Mengelola data pelaporan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di wilayah provinsi Sumatera Utara meliputi Laporan Panitia Pembina

Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3), Pengukuran lingkungan, Pemeriksaan kesehatan tenaga kerja dan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);

- f) Mengusulkan perusahaan untuk dilakukan audit eksternal Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di wilayah Provinsi kepada Dijen Binwasnaker dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Kemenaker RI;
- g) Mengusulkan calon penerima penghargaan Ketenagakerjaan di Wilayah Provinsi kepada Dirjen binwasnaker dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Kemenaker;
- h) Melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) tingkat provinsi;
- i) Melaksanakan pendampingan pelaksanaan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), pemeriksaan kesehatan tenaga kerja di wilayah kerja Provinsi /lintas Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawasan ketenagakerjaan;
- j) Memonitor kegiatan pembinaan/sertifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
- k) Menerbitkan pengesahan terhadap Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);
- l) Menerbitkan pengesahan unit pelayanan kesehatan kerja;
- m) Menerbitkan pengesahan perusahaan penyelenggara makan bagi tenaga kerja;

- n) Menerbitkan lisensi dan buku kerja petugas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) di tempat kerja;
- o) Mengusulkan dokter penasehat ketenagakerjaan kepada pemerintah pusat;
- p) Melakukan supervisi, bimbingan teknis dan evaluasi keselamatan dan kesehatan kerja (K3) terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawasan ketenagakerjaan;
- q) Melakukan penyebarluasan/sosialisasi norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja(K3);
- r) Melakukan riksa uji terhadap objek pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawasan ketenagakerjaan yang tidak memiliki pengawas spesialis sesuai dengan kompetensi;
- s) Melaksanakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam bentuk pemeriksaan dan pengujian objek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) lintas Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawasan ketenagakerjaan, ulang dan khusus;
- t) Menerbitkan surat keterangan layak atau tidak layak terhadap objek pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) berdasarkan laporan pemeriksaan dan pengujian oleh Pengawas Ketenagakerjaan spesialis keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang ada di unit pelaksana teknis (UPT) pengawasan ketenagakerjaan melalui Kepala unit pelaksana teknis (UPT) atau pengawas ketenagakerjaan spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang ada di Bidang perlindungan atau Ahli Keselamatan dan

Kesehatan Kerja (AK3) yang terdapat di perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3).

- 3) Kepala Seksi Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas :
- a) Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Norma Ketenagakerjaan pada Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan;
 - b) Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja bidang dan seksi ketenagakerjaan;
 - c) Melaksanakan dan menindaklanjuti penanganan kasus pengaduan pekerja/buruh terhadap pengusaha yang melanggar norma kerja, jaminan sosial, tenaga kerja perempuan dan anak terhadap adanya upaya banding dari para pihak atas sengketa penetapan yang dilakukan pengawas ketenagakerjaan UPT Pengawasan Ketenagakerja-an;
 - d) Melaksanakan pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - e) Melaksanakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, jaminan sosial, tenaga kerja perempuan dan anak;
 - f) Melaksanakan pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan umum kepada Pemerintah Pusat;
 - g) Melaksanakan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan umum kepada Pemerintah Pusat;
 - h) Melaksanakan pemberdayaan fungsi dan strategi kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;

- i) Melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam pengawasan norma ketenagakerjaan yang didelegasikan kepada pemerintah provinsi;
- j) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Ketrasmigrasian

Pasal 11

- 1) Bidang Ketrasmigrasian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan ketrasmigrasian.
- 2) Bidang Ketrasmigrasian menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyusunan program kerja bidang ketrasmigrasian;
 - b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan transmigrasi;
 - c) Perencanaan dan pemberdayaan pemukiman transmigrasi dan transmigran;
 - d) Pelaksanaan penerangan/penyuluhan dan motivasi ketrasmigrasian;
 - e) Pelaksanaan publikasi dan bursa transmigrasi online (BTO), partisipasi masyarakat, mediasi lintas kabupaten/kota dan provinsi, dan fasilitasi kerjasama antar kabupaten/kota dan provinsi bidang ketrasmigrasian;
 - f) Penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja bidang ketrasmigrasian;
 - h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Kepala Bidang Ketrasmigrasian mempunyai uraian tugas :

- a) menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program bidang;
- b) menyelenggarakan rencana Kawasan Transmigrasi (KT), Wilayah Pembangunan Transmigrasi (WPT), Lembaga Pengembangan Transmigrasi (LPT), Satuan Kawasan Permukiman (SKP) dan Permukiman Transmigrasi (KIMTRANS) skala propinsi berdasarkan hasil pembahasan dengan pemerintah kabupaten/kota;
- c) menyelenggarakan koordinasi pertanahan untuk pembangunan KT, WPT, LPT, SKP dan KIMTRANS skala provinsi;
- d) menyelenggarakan koordinasi pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur WPT, LPT skala propinsi;
- e) menyelenggarakan bimbingan teknis, bantuan teknis KT, WPT, LPT, SKP dan KIMTRANS skala propinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
- f) menyelenggarakan pengendalian dan supervisi pembangunan WPT, LPT skala provinsi;
- g) menyelenggarakan tugas pemerintah pusat dalam bidang ketransmigrasian yang didelegasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
- h) menyelenggarakan pelaksanaan perbekalan, pengangkutan, permukiman dan penempatan di permukiman transmigrasi;
- i) menyelenggarakan bimbingan teknis dan bantuan teknis persiapan lahan usaha dan lahan tempat tinggal beserta rumah dengan status hak milik skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;

- j) menyelenggarakan bimbingan teknis dan bantuan teknis pelaksanaan bantuan sarana produksi kepada transmigran skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
 - k) menyelenggarakan pengurusan perpindahan dan penempatan di permukiman transmigrasi;
 - l) menyelenggarakan bimbingan teknis dan bantuan teknis pelaksanaan bantuan pangan transmigran untuk jangka waktu tertentu skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
 - m) menyelenggarakan bimbingan teknis dan bantuan teknis pelaksanaan sosial budaya dan usaha ekonomi tertentu skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
 - n) menyelenggarakan bimbingan untuk mendapatkan lapangan kerja atau lapangan usaha atau fasilitasi mendapatkan lahan usaha;
 - o) menyelenggarakan bimbingan, pengembangan, dan perlindungan hubungan kemitraan usaha;
 - p) menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - q) menyelenggarakan tugas-tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketransmigrasian dibantu:
- a) Seksi Fasilitasi Penyiapan Lahan dan Penyelesaian Permasalahan;
 - b) Seksi Pembangunan Pemukiman;
 - c) Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi.

Pasal 12

- 1) Kepala Seksi Fasilitasi Penyiapan Lahan dan Penyelesaian Permasalahan mempunyai uraian tugas :
 - a) melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Ketrasmigrasian;
 - b) melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Fasilitasi Penyiapan Lahan dan Penyelesaian Permasalahan;
 - c) melaksanakan survey indentifikasi calon areal (sica) untuk kegiatan rencana KT, WPT, LPT, SKP dan KIMTRANS skala propinsi berdasarkan hasil pembahasan dengan pemerintah kabupaten/kota;
 - d) melaksanakan koordinasi pertanahan untuk pembangunan KT, WPT, LPT, SKP dan KIMTRANS skala provinsi;
 - e) melaksanakan bimbingan teknis, bantuan teknis KT, WPT, LPT, SKP dan KIMTRANS skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
 - f) melaksanakan koordinasi penyelesaian sertifikasi lahan transmigran maupun badan usaha lainnya yang ada kemitraan dengan penyelenggaraan kegiatan transmigrasi skala provinsi yang bukan tanggungjawab kabupaten/kota;
 - g) melaksanakan koordinasi urusan pencadangan areal, batas areal, hak pengelolaan lahan skala provinsi yang bukan tanggungjawab kabupaten/kota;
 - h) melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam Fasilitasi Penyiapan Lahan dan Penyelesaian Permasalahan yang didelagasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota;
 - i) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Kepala Seksi Pembangunan Permukiman mempunyai uraian tugas:
- a) Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Ketramigrasian;
 - b) Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Pembangunan Permukiman;
 - c) Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan bantuan teknis pembangunan KT, WPT, LPT, SKP dan KIMTRANS skala provinsi berdasarkan hasil pembahasan dengan pemerintah kabupaten/kota;
 - d) Melaksanakan koordinasi pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur WPT, LPT skala provinsi;
 - e) Melaksanakan fasilitas bimbingan teknis dan bantuan teknis kegiatan sosial budaya skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
 - f) Melaksanakan pengendalian dan supervisi pembangunan WPT, LPT skala provinsi;
 - g) Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan bantuan teknis pelaksanaan bantuan pangan transmigran untuk jangka waktu tertentu skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
 - h) Melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam Pembangunan Permukiman yang didelagasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kab/Kota;
 - i) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Kepala Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Ketransmigrasian;
 - b. Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Bidang dan Seksi Pembinaan Ekonomi Transmigrasi;
 - c. Menyelenggarakan pelaksanaan perbekalan, pengangkutan, permukiman dan penempatan di permukiman transmigrasi;
 - d. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan bantuan teknis pelaksanaan bantuan sarana produksi kepada transmigran skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
 - e. Melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis dan bantuan teknis pelaksanaan usaha ekonomi tertentu skala provinsi kepada pemerintah kabupaten/kota;
 - f. Melaksanakan pengurusan perpindahan dan penempatan di permukiman transmigrasi;
 - g. Melaksanakan tugas pemerintah pusat dalam Pembinaan Ekonomi Transmigrasi yang didelagasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/ Kota;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 13

- 1) Unit Pelayanan Teknis Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan melaksanakan sebagian tugas dinas sebagai pelaksana teknis operasional di bidang ketatausahaan, program, evaluasi, penyelenggaraan pelatihan kerja, manajemen, bimbingan dan konsultasi, promosi, peningkatan, pemeliharaan, pengukuran produktivitas, dan pelatihan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat, desa produktif, penyiapan tenaga kerja trampil dan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- 2) Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada UPT. Pelatihan Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja.
 - b. Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, pelaksanaan program, evaluasi dan kerjasama pelatihan kerja, penyiapan tenaga kerja terampil, dan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
 - c. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan UPT sesuai perundang-undangan dan standar yang ditentukan.
 - d. Penyusunan rencana teknis operasional dibidang pelatihan kerja dan pengembangan produktivitas serta pemasaran tenaga kerja industri,

pertanian, masyarakat dan transmigrasi serta penyiapan tenaga kerja terampil.

- e. Koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di bidang pelatihan kerja dan pengembangan produktivitas, pemasaran tenaga kerja industri, pertanian, masyarakat dan transmigrasi, serta penyiapan tenaga kerja terampil.
 - f. Evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas serta pemasaran tenaga kerja industri dan pemasaran kerja pertanian dan transmigrasi, serta penyiapan tenaga kerja terampil.
 - g. Pengelolaan ketatausahaan UPT. Pelatihan Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja.
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
 - i. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.
 - j. Penyelenggaraan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- 3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program kerja Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Tenaga kerja.
 - b. Menyelenggarakan pelatihan tenaga kerja dan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat berdasarkan tingkat keahlian serta penyiapan tenaga kerja terampil.

- c. Menyelenggarakan pelatihan di bidang tertentu sesuai *job order* dari pengguna tenaga kerja dan pelatihan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat serta penyiapan tenaga kerja terampil.
- d. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada UPT Pelatihan Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja.
- e. Menyelenggarakan pelatihan institusional, non institusional dan perekayasaan teknologi dan pelatihan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat.
- f. Menyelenggarakan pelatihan kerja, pelatihan desiminasi program, sosialisasi, bimbingan teknis kewirausahaan, gugus kendali mutu, pelatihan peningkatan produktivitas, bimbingan konsultasi, promosi produktivitas, manajemen produktivitas pengembangan bakat.
- g. Menyelenggarakan pengukuran produktivitas untuk perusahaan skala menengah.
- h. Menyelenggarakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, pemasaran pelatihan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat.
- i. Melaksanakan konsultasi manajemen dan mendayagunakan fasilitas pelatihan.
- j. Menyelenggarakan upaya-upaya pembinaan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pelatihan kerja dan pelatihan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan.
- k. Menyelenggarakan ketatausahaan UPT Pelatihan Tenaga Kerja.

- l. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program kerja unit pelaksana teknis pelatihan tenaga kerja.
 - m. Menyelenggarakan tugas pemerintah pusat dalam pelatihan kerja dan pelatihan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat yang didelegasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten dan kota.
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Penyiapan Tenaga Kerja Terampil;
 - c. Seksi Pelatihan Pengembangan Produktivitas dan Berbasis Masyarakat.

Pasal 14

- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a) Melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha di bidang penatausahaan;
 - b) Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma-norma, kriteria-kriteria pelaksanaan ketatausahaan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - c) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d) Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Unit Pelaksana Teknis;

- e) Melaksanakan rencana kebutuhan peralatan Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, pembinaan, pemeliharaan, penataan, pengendalian surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
- g) Melaksanakan kegiatan pembinaan, disiplin, dan administrasi kepegawaian di bidang penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat dan layanan data kepegawaian;
- h) Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan Unit Pelaksana Teknis, bidang pembayaran gaji, gaji berkala pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- i) Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan program, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- j) Melaksanakan persiapan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur/pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis;
- k) Melaksanakan perawatan pemeliharaan dokumen pada Unit Pelaksana Teknis;
- l) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian Unit Pelaksana Teknis;
- m) Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Unit Pelaksana Teknis;
- n) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan Unit Pelaksana Teknis;

- o) Melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, tata naskah dinas serta pembinaan kearsipan Unit Pelaksana Teknis;
 - p) Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal, dan pendokumentasi-an surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - q) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan, dan layanan kantor;
 - r) Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat internal;
 - s) Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - t) Melaksanakan pengkoordinasian dalam penyusunan laporan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - u) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - v) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w) Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai tugasnya;
 - x) Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan.
- 2) Kepala Seksi Penyiapan Tenaga Kerja Terampil mempunyai uraian tugas;

- a) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai Seksi Penyiapan Tenaga Kerja Terampil
 - b) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan referensi bahan/data bidang penyiapan tenaga kerja trampil;
 - c) Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang penyiapan tenaga kerja trampil;
 - d) Melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan dan petugas penyiapan tenaga kerja trampil;
 - e) Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program penyiapan tenaga kerja terampil dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota;
 - f) Melaksanakan kegiatan penyiapan tenaga kerja terampil skala provinsi (lintas kabupaten/kota)
 - g) Melaksanakan fasilitasi kegiatan terhadap unit organisasi lain;
 - h) Melaksanakan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai bidang tugasnya.
- 3) Kepala Seksi Pelatihan Pengembangan Produktivitas dan Berbasis Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai Seksi Pelatihan Pengembangan Produktivitas dan Berbasis Masyarakat;
 - b) Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan referensi bahan/data bidang pelatihan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat;

- c) Melaksanakan penyusunan dan penyempurnan standar, norma dan kriteria dalam bidang pelatihan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat;
- d) Melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan dan petugas pelatihan pengembangan produktivitas dan berbasis masyarakat;
- e) Melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan keamanan dokumen pada Seksi Pelatihan Pengembangan Produktivitas dan Berbasis Masyarakat;
- f) Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan pelatihan kerja masyarakat, peningkatan produktivitas daerah, pelatihan desiminasi program, sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi kepada Kabupaten/Kota di wilayah provinsi;
- g) Melaksanakan upaya-upaya pembinaan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pelatihan kerja masyarakat, peningkatan produktivitas daerah sesuai kebutuhan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- h) melaksanakan fasilitasi kegiatan terhadap unit organisasi lain;
- i) melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j) melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
- k) melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai bidang tugasnya;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan

UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I
sampai dengan Wilayah VI

Pasal 15

- 1) Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sampai dengan VI mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Penegakan Hukum dan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 2) Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sampai dengan VI menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyelenggaraan pembinaan pegawai di UPT Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b) Penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural dan fungsional pengawas di UPT Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c) Penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan dilakukan melalui kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengujian dan/ atau penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan;
 - d) Penyelenggaraan pengawasan norma ketenagakerjaan meliputi norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, tenaga kerja perempuan, tenaga kerja anak, penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk bagi anak di sektor perikanan/lepas pantai, industri, perkebunan, pariwisata dan anak jalanan serta pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang cacat, penegakan hukum, sesuai dengan ketentuan dan standard yang ditetapkan;

- e) Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - f) Pelaporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai dengan standard yang ditetapkan.
- 3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I sampai dengan VI mempunyai uraian tugas:
- a) Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan dari pelaksanaan program/kegiatan UPT Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma-norma ketenagakerjaan;
 - c) Menyelenggarakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan;
 - d) Menyelenggarakan penanganan kasus/ melakukan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
 - e) Menyelenggarakan pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - f) Menyelenggarakan pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
 - g) Menyelenggarakan penindakan hukum bagi perusahaan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - h) Menyelenggarakan pemeriksaan dan pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja perempuan, tenaga kerja anak, penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk bagi anak di sektor perikanan/lepas

pantai, industri, perkebunan, pariwisata dan anak jalanan serta pembinaan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang cacat;

- i) Menyelenggarakan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan Kepala Dinas.
- 4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Unit Pelaksana Teknis dibantu:
- a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Seksi Penegakan Hukum;
 - c) Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Pasal 16

- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a) Melaksanakan penyusunan koordinasi rencana program kerja sub bagian tata usaha, seksi penegakan hukum dan seksi norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b) Melaksanakan koordinasi perencanaan dan program UPT;
 - c) Melaksanakan perencanaan dan program sub bagian tata usaha;
 - d) Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan UPT;
 - e) Melaksanakan urusan rumah tangga UPT;
 - f) Melaksanakan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD di UPT Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - g) Melaksanakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h) Melaksanakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal di UPT;

- i) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor di UPT;
 - j) Melaksanakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - k) Melaksanakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor di UPT;
 - l) Melaksanakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas pelaksanaan kegiatan di UPT Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - m) Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di UPT;
 - n) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Kepala UPT.
- 2) Kepala Seksi Penegakan Hukum mempunyai uraian tugas:
- a) Melaksanakan penyusunan program kerja penyidikan dan penindakan;
 - b) Melaksanakan pengadaan, penyusunan dan menyiapkan rencana kerja penyelidikan/penyidikan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - c) Melaksanakan koordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan, koordinator Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ketenagakerjaan tentang penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - d) Melaksanakan proses laporan kejadian yang di buat pengawas ketenagakerjaan untuk dilakukan penyelidikan/ penyidikan tentang pelanggaran peraturan perundang-undangan ketengakerjaan;
 - e) Melaksanakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma kerja, jaminan sosial,

tenaga kerja perempuan dan anak, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;

- f) Melaksanakan proses Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk dilanjutkan ke Kajaksaan melalui Kepolisian;
 - g) Melaksanakan pelaporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - h) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan Kepala UPT.
- 3) Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas:
- a) Menyusun rencana kerja pengawasan dalam hal pembinaan, pemeriksaan dan pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawasan ketenagakerjaan;
 - b) Menerbitkan surat tugas yang berkaitan dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawasan ketenagakerjaan;
 - c) Merekapitulasi hasil pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawasan ketenagakerjaan;
 - d) Menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawasan ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara;
 - e) Melakukan pendataan objek pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang ada di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawas ketenagakerjaan;

- f) Mengelola data pelaporan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) meliputi Laporan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3), pengukuran lingkungan, pemeriksaan kesehatan tenaga kerja dan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- g) Mengusulkan perusahaan untuk dilakukan audit eksternal Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) kepada Kepala Dinas Tenaga Provinsi Sumatera Utara;
- h) Mengusulkan calon penerima penghargaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawasan ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara;
- i) Melaksanakan Pendampingan pelaksanaan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), pemeriksaan kesehatan tenaga kerja di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawasan ketenagakerjaan;
- j) Penasihatn teknis, pendampingan pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) ditingkat perusahaan dan menyampaikan laporan hasil pembinaan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara;
- k) Melaksanakan pemeriksaan/pengujian pertama dan berkala terhadap perusahaan dan objek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawasan ketenagakerjaan;
- l) Melakukan perhitungan dan penetapan kecelakaan kerja di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawasan ketenagakerjaan;

- m) Membuat laporan hasil pemeriksaan/pengujian Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawasan ketenagakerjaan dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara;
- n) Memfasilitasi dan merekomendasikan penerbitan surat keterangan layak atau tidak layak Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) berdasarkan laporan riksa uji oleh pengawas ketenagakerjaan spesialis Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang ada di wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengawas ketenagakerjaan atau Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (AK3) yang terdapat di Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3) kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara;
- o) Memfasilitasi dan merekomendasikan penerbitan pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) di Perusahaan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- 1) Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- 4) Pejabat Fungsional Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara sebagai berikut:
- a) Pengawas Ketenagakerjaan;
 - b) Mediator Hubungan Industrial;
 - c) Pengantar Kerja;
 - d) Instruktur Pelatihan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - e) Penggerak Swadaya Masyarakat;
 - f) Instruktur Penyelia.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- 2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- 3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;

- 5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- 6) Apabila Kepala Unit Pelaksana Teknis berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;
- 8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat maka:

- 1) Surat dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris, Kepala Dinas, Asisten Sekerretaris Daerah yang membidangi Sekerretaris Daerah, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas;

- 2) Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas;

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara :

- a) Nomor 49 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara;
- b) Nomor 57 tahun 2011 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2011 Nomor 57).
- c) Nomor 65 tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 65).

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

C. Deskripsi Karakteristik Responden

1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Berikut disajikan responden berdasarkan jenis kelaminnya sebagai berikut:

Tabel 4.1.
Jenis Kelamin

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid laki-Laki	56	78,9	78,9	78,9
Perempuan	15	21,1	21,1	100,0
Total	71	100,0	100,0	

Sumber: hasil pengolahan SPSS 22

Pada tabel 4.1 menunjukkan bahwa jumlah laki-laki sebanyak 56 orang dan jumlah perempuan sebanyak 15 pegawai. Jadi pada penelitian ini didominasi oleh responden laki-laki dari pada responden perempuan.

2. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Berikut disajikan karakteristik responden berdasarkan usia sebagai berikut:

Tabel 4.2.
Usia

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid < 20 Tahun	2	2,8	2,8	2,8
21-30 Tahun	8	11,3	11,3	14,1
31-40 Tahun	41	57,7	57,7	71,8
41-50 Tahun	20	28,2	28,2	100,0
Total	71	100,0	100,0	

Sumber: hasil pengolahan SPSS 22

Pada tabel 4.2 menunjukkan bahwa responden yang berusia antara 31-40 tahun mendominasi penelitian ini dengan jumlah 41 responden, kemudian dengan responden yang berusia 41-50 tahun sebanyak 20, kemudian dengan responden yang berusia 21-30 tahun sebanyak 8, dan dengan responden yg berusia < 20 tahun paling sedikit dengan jumlah 2 responden saja.

3. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 4.3.
Pendidikan Terakhir

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid SMA	10	14,1	14,1	14,1
S1	54	76,1	76,1	90,1
S2	6	8,5	8,5	98,6
S3	1	1,4	1,4	100,0
Total	10	14,1	14,1	14,1

Sumber: hasil pengolahan SPSS 22

Pada tabel 4.3 menunjukkan responden yang berpendidikan SMA sebanyak 10 responden, sedangkan responden yg berpendidikan S1 sebanyak 54 responden dan responden yg berpendidikan S2 sebanyak 6 pegawai dan terakhir responden yg berpendidikan S3 sebanyak 1 pegawai.

4. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Tabel 4.4 Masa Kerja

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid < 10 Tahun	2	2,8	2,8	2,8
11-20 Tahun	36	50,7	50,7	53,5
21-30 Tahun	27	38,0	38,0	91,5
30 Tahun	6	8,5	8,5	100,0
Total	71	100,0	100,0	

Sumber: hasil pengolahan SPSS 22

Berdasarkan data tabel diatas dapat dilihat jika masa kerja paling banyak adalah 11-20 tahun sebanyak 36 orang, 21-30 tahun sebanyak 27 orang, 30 tahun sebanyak 6 pegawai, dan yang paling sedikit <10 tahun sebanyak 2 pegawai.

D. Uji Kualitas Data

1. Uji Validitas

Berikut ini disajikan pengujian validitas dari item kuisisioner yang diberikan kepada responden dan pengolahan tabulasi jawaban responden dan variabel yang digunakan sebagai berikut :

Tabel 4.5. Uji Validitas Disiplin Kerja

No	Variabel Penelitian	Item Kuisisioner	Corrected Item-Total Correlation		Hasil
			Rhitung	Rtabel	
1	Disiplin Kerja (X1)	P1	,676	.300	Valid
		P2	,602		Valid
		P3	,406		Valid
		P4	,311		Valid
		P5	,466		Valid
		P6	,560		Valid
		P7	,448		Valid
		P8	,456		Valid

Sumber: hasil pengolahan SPSS 22

Diperoleh hasil bahwa jumlah sampel penelitian sebanyak $n = 71$, sehingga di peroleh nilai r_{tabel} sebesar 0.300. Dengan demikian dapat di simpulkan bahwa seluruh item pada variabel disiplin kerja (X1), telah memenuhi syarat validitas yaitu $r_{hitung} > r_{tabel}$. Oleh sebab itu indikator penelitian tersebut dapat di gunakan untuk mengukur variabel penelitian ini dan dapat di nyatakan valid.

Tabel 4.6. Uji Validitas Motivasi

No	Variabel Penelitian	Item Kuisisioner	Corrected Item-Total Correlation		Hasil
			Rhitung	Rtabel	
2	Motivasi (X2)	P1	,315	.300	Valid
		P2	,418		Valid
		P3	,372		Valid
		P4	,507		Valid
		P5	,526		Valid
		P6	,545		Valid
		P7	,455		Valid
		P8	,355		Valid

Sumber: hasil pengolahan SPSS 22

Di peroleh hasil bahwa jumlah sampel penelitian sebanyak $n = 71$, sehingga di peroleh nilai r_{tabel} sebesar 0.300. Dengan demikian dapat di simpulkan bahwa seluruh item pada variabel motivasi kerja (X2), telah memenuhi syarat validitas yaitu $r_{hitung} > r_{tabel}$. Oleh sebab itu indikator penelitian tersebut dapat di gunakan untuk mengukur variabel penelitian ini dan dapat di nyatakan valid.

Tabel 4.7. Uji Validitas Lingkungan Kerja

No	Variabel Penelitian	Item Kuisisioner	Corrected Item-Total Correlation		Hasil
			Rhitung	Rtabel	
3	Lingkungan Kerja (X3)	P1	,816	.300	Valid
		P2	,709		Valid
		P3	,642		Valid
		P4	,639		Valid
		P5	,632		Valid
		P6	,492		Valid
		P7	,789		Valid
		P8	,816		Valid

Sumber: hasil pengolahan SPSS 22

Diperoleh hasil bahwa jumlah sampel penelitian sebanyak $n = 71$, sehingga diperoleh nilai r_{tabel} sebesar 0.300. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa seluruh item pada variabel lingkungan kerja (X3), telah memenuhi syarat validitas yaitu $r_{hitung} > r_{tabel}$. Oleh sebab itu indikator penelitian tersebut dapat digunakan untuk mengukur variabel penelitian ini dan dapat dinyatakan valid.

Tabel 4.8. Uji Validitas Kinerja Pegawai

No	Variabel Penelitian	Item Kuisisioner	Corrected Item-Total Correlation		Hasil
			Rhitung	Rtabel	
4	Kinerja Pegawai (Y)	P1	,592	.300	Valid
		P2	,656		Valid
		P3	,404		Valid
		P4	,714		Valid
		P5	,427		Valid
		P6	,493		Valid
		P7	,757		Valid
		P8	,401		Valid

Sumber: hasil pengolahan SPSS 22

Di peroleh hasil bahwa jumlah sampel penelitian sebanyak $n = 94$, sehingga di peroleh nilai r_{tabel} sebesar 0.300. Dengan demikian dapat di simpulkan bahwa seluruh item pada variabel kinerja pegawai (Y), telah memenuhi syarat validitas yaitu $r_{hitung} > r_{tabel}$. Oleh sebab itu indikator penelitian tersebut dapat di gunakan untuk mengukur variabel penelitian ini dan dapat di nyatakan valid.

2. Uji Realibitas

Rusiadi, (2014) reliabilitas adalah derajat ketepatan, ketelitian atau keakuratan yang di tunjukkan oleh instrumen pengukuran. Butir angket di katakan reliabel atau handal apabila jawaban seseorang terhadap angket

adalah konsisten. Dalam penelitian ini untuk menentukan angket reliabel atau tidak dengan menggunakan *alpha cronbach*. Angket di katakan reliabel jika *alpha cronbach* $>$ 0,60 dan tidak reliabel jika sama dengan atau di bawah 0,60.

Reliabilitas dari pertanyaan angket yang telah di ajukan penulis kepada responden dalam penelitian ini akan terlihat pada tabel *Reliability Statistics* yang di sajikan dalam tabel dibawah ini:

Tabel 4.9.
Uji Reabilitas Disiplin Kerja

Cronbach's Alpha	N of Items
,781	8

Sumber: SPSS 22 (2020)

Tabel 4.9. di atas, hasil *output* SPSS di ketahui nilai *Cronbach's Alpha* sebesar $0,781 > 0,60$ sehingga dapat di simpulkan bahwa pertanyaan yang telah di sajikan kepada responden yang terdiri dari 8 butir pernyataan pada variabel disiplin kerja adalah reliabel atau di katakan handal.

Tabel 4.10.
Uji Reabilitas Motivasi

Cronbach's Alpha	N of Items
,741	8

Sumber: SPSS 22 (2020)

Tabel 4.24. di atas, hasil *output* SPSS di ketahui nilai *Cronbach's Alpha* sebesar $0,741 > 0,60$ sehingga dapat di simpulkan bahwa pertanyaan yang telah di sajikan kepada responden yang terdiri dari 8 butir pernyataan pada variabel motivasi adalah reliabel atau di katakan handal.

Tabel 4.11
Uji Reabilitas Lingkungan Kerja

Cronbach's Alpha	N of Items
,900	8

Sumber: SPSS 22 (2020)

Tabel 4.11 di atas, hasil *output* SPSS di ketahui nilai *Cronbach's Alpha* sebesar $0,900 > 0,60$ sehingga dapat di simpulkan bahwa pertanyaan yang telah di sajikan kepada responden yang terdiri dari 8 butir pernyataan pada variabel lingkungan kerja adalah reliabel atau di katakan handal.

Tabel 4.12.
Uji Reabilitas Kinerja Pegawai

Cronbach's Alpha	N of Items
,827	8

Sumber: SPSS 22 (2020)

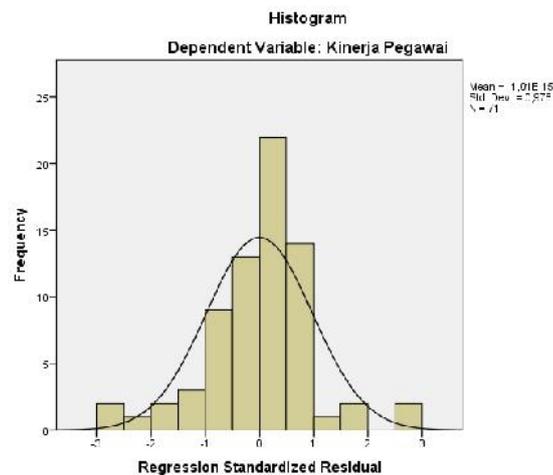
Dari Tabel 4.12. di atas, hasil *output* SPSS di ketahui nilai *Cronbach's Alpha* sebesar $0,827 > 0,60$ sehingga dapat di simpulkan bahwa pertanyaan yang telah di sajikan kepada responden yang terdiri dari 8 butir pernyataan pada variabel kinerja pegawai adalah reliabel atau di katakan handal.

E. Uji Asumsi Klasik

Sebelum melakukan pengujian hipotesis dari penelitian ini, terlebih dahulu di lakukan pengujian asumsi klasik untuk memastikan bahwa alat uji regresi linier berganda layak atau tidak untuk di gunakan dalam pengujian hipotesis.

1. Uji Normalitas Data

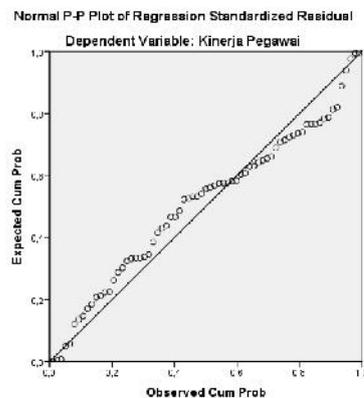
Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam sebuah regresi, variabel pengganggu atau residual berdistribusi normal atau tidak. Model regresi yang baik distribusi data normal atau mendekati normal.



Gambar 4.1 Histogram Uji Normalitas

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS Versi 22.0

Berdasarkan Gambar 4.1 di atas, hasil pengujian normalitas data di ketahui bahwa data telah berdistribusi secara normal, di mana gambar histogram memiliki garis membentuk lonceng dan tidak memiliki kecembungan kemiringan ke kiri ataupun kanan.



Gambar 4.2 Scatterplot Uji PP Plot Uji Normalitas

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 22.0

Berdasarkan Gambar 4.2 di atas, kemudian untuk hasil pengujian normalitas data dengan menggunakan gambar PP Plot terlihat titik-titik data untuk variabel minat beli yang menyebar berada di sekitar garis diagonal sehingga data telah berdistribusi secara normal.

Dari kedua gambar di atas, maka dapat di simpulkan bahwa setelah di lakukan uji normalitas data, data untuk variabel disiplin kerja (X1), motivasi (X2), lingkungan kerja (X3) dan kinerja pegawai (Y) terdistribusi secara normal.

Untuk lebih memastikan apakah data di sepanjang garis diagonal tersebut berdistribusi normal atau tidak, maka di lakukan uji *Kolmogorov Smirnov* (1 *Sample KS*) yakni dengan melihat data residualnya apakah distribusi normal atau tidak. Jika nilai *Asymp.sig (2-tailed)* > taraf nyata ($\alpha = 0.05$) maka data residual berdistribusi normal.

Tabel. 4.13
One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Predicted Value
N		71
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	31,9718310
	Std. Deviation	3,19090858
Most Extreme Differences	Absolute	,064
	Positive	,064
	Negative	-,064
Test Statistic		,064
Asymp. Sig. (2-tailed)		,200 ^{c,d}

- a. Test distribution is Normal.
- b. Calculated from data.
- c. Lilliefors Significance Correction.
- d. This is a lower bound of the true significance.

Pada tabel 4.13. di atas, dapat di lihat bahwa hasil pengolahan data tersebut, besar nilai signifikasi *Kolmogrov Smirnov* sebesar 0,200 maka dapat di simpulkan data terdistribusi secara normal, di mana nilai signifikasinya lebih besar dari 0,05 ($p = 0,200 > 0,05$). Dengan demikian, secara keseluruhan dapat

di simpulkan bahwa nilai – nilai observasi data telah terdistribusi secara normal dan dapat di lanjutkan dengan uji asumsi klasik lainnya.

2. Uji Multikolinearitas

Tabel 4.14. Uji Multikolinearitas
Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error			Tolerance	VIF
1	(Constant)	,433	3,698	,117	,907		
	Disiplin Kerja	,512	,089	5,725	,000	,886	1,129
	Motivasi Kerja	,037	,097	,381	,704	,908	1,102
	Lingkungan Kerja	,453	,074	6,121	,000	,863	1,159

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

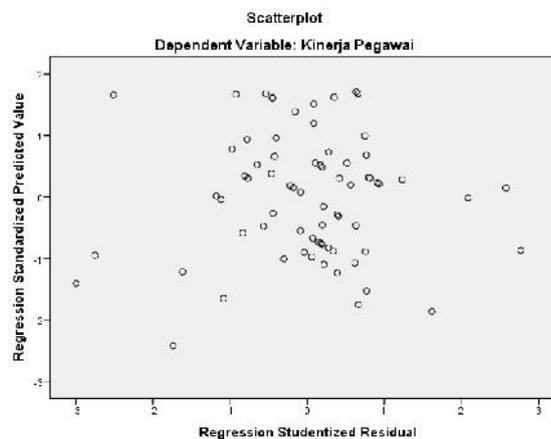
Pada tabel 4.14 dapat di jelaskan bahwa nilai *Tolerance* dan VIF untuk variabel bebas adalah sebagai berikut:

- 1) Variabel disiplin kerja (X1) mempunyai nilai *Tolerance* = 0,886 dan nilai VIF = 1,129
- 2) Variabel motivasi (X2) mempunyai nilai *Tolerance* = 0,908 dan nilai VIF = 1,102.
- 3) Variabel lingkungan kerja (Y) mempunyai nilai *Tolerance* = 0,863 dan nilai VIF = 1,159.

Berdasarkan hasil pengolahan data dengan menggunakan *SPSS 22* atas nilai *Tolerance* dan VIF di atas dapat diketahui bahwa kompetensi, dan disiplin kerja mempunyai nilai *Tolerance* > 0,1 dan nilai VIF < 10, sehingga dapat di tarik kesimpulan bahwa antar variabel independen (disiplin kerja, motivasi kerja, dan lingkungan kerja) tidak terjadi gejala multikolinearitas (antar variabel independen tidak mempunyai korelasi).

3. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas bertujuan menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varians dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Model regresi yang baik adalah yang tidak terjadi heteroskedastisitas. Dalam penelitian ini metode yang di gunakan untuk mendeteksi gejala heteroskedastisitas dengan melihat grafik plot antara nilai prediksi variabel terikat (ZPRED) dengan residualnya (SRESID).



Gambar 4.3 Scatterplot Uji Heteroskedastisitas

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 22.0

Berdasarkan gambar 4.3 di atas, gambar *scatterplot* menunjukkan bahwa titik-titik yang di hasilkan menyebar secara acak dan tidak membentuk suatu pola atau *trend* garis tertentu. Gambar di atas juga menunjukkan bahwa sebaran data ada di sekitar titik nol. Dari hasil pengujian ini menunjukkan bahwa model regresi ini bebas dari masalah heteroskedastisitas, dengan perkataan lain: variabel-variabel yang akan di uji dalam penelitian ini bersifat homoskedastisitas.

F. Uji Kesesuaian (*Test Goodness Of Fit*)

1. Regresi Linier Berganda

Regresi linier berganda bertujuan menghitung besarnya pengaruh dua atau lebih variabel bebas terhadap satu variabel terikat dan memprediksi variabel terikat dengan menggunakan dua atau lebih variabel bebas. Rumus analisis regresi berganda sebagai berikut:

$$Y = \alpha + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + e$$

Tabel 4.15.
Regresi Linier Berganda

Model		Unstandardized Coefficients		t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error			Tolerance	VIF
1	(Constant)	,433	3,698	,117	,907		
	Disiplin Kerja	,512	,089	5,725	,000	,886	1,129
	Motivasi Kerja	,037	,097	,381	,704	,908	1,102
	Lingkungan Kerja	,453	,074	6,121	,000	,863	1,159

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Berdasarkan tabel tersebut di peroleh regresi linier berganda sebagai berikut:

$$Y = .433 + .463 X_1 + .077 X_2 + .429 X_3 + e.$$

Interpretasi dari persamaan regresi linier berganda adalah:

- 1) Jika segala sesuatu pada variabel-variabel bebas di anggap nol maka kinerja pegawai (y) adalah sebesar 0.433.
- 2) Jika terjadi peningkatan disiplin kerja sebesar 1 (satu) satuan, maka kinerja pegawai akan meningkat sebesar 0.512 atau 51.2%.
- 3) Jika terjadi peningkatan motivasi sebesar 1 (satu) satuan, maka kinerja pegawai akan meningkat sebesar 0.037 atau 3.7%.

- 4) Jika terjadi peningkatan lingkungan kerja sebesar 1 (satu) satuan, maka kinerja pegawai akan meningkat sebesar 0.453 atau 45.3%.

2. Uji Hipotesis

a. Uji Parsial

Uji Parsial di lakukan untuk mengetahui besar pengaruh dari variabel independen ke variabel dependen. variabel disini yaitu disiplin kerja, motivasi, dan lingkungan kerja.

Tabel 4.16. Uji Parsial

Model		Unstandardized Coefficients ^a		t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error			Tolerance	VIF
1	(Constant)	,433	3,698	,117	,907		
	Disiplin Kerja	,512	,089	5,725	,000	,886	1,129
	Motivasi Kerja	,037	,097	,381	,704	,908	1,102
	Lingkungan Kerja	,453	,074	6,121	,000	,863	1,159

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Pada tabel 4.16 dapat di jelaskan nilai persamaan t_{hitung} dan signifikan untuk variabel bebas sebagai berikut:

- 1) Variabel disiplin kerja mempunyai nilai koefisien nilai $t_{hitung} = 5.725$ pada signifikan = 0.0.
- 2) Variabel motivasi kerja mempunyai nilai koefisien nilai $t_{hitung} = 0.381$ pada signifikan = 0.704.
- 3) Variabel lingkungan kerja mempunyai nilai koefisien nilai $t_{hitung} = 6,121$ pada signifikan = 0.0.

Pada penelitian ini jumlah sampel sebanyak $n = 71$ responden sehingga dapat di peroleh nilai koefisien $t_{tabel} = 1.666$ pada signifikan 0.05. Dengan demikian dapat di simpulkan bahwa:

1) Pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai.

Pengujian signifikan dengan kriteria pengambilan keputusan:

H_1 diterima dan H_0 ditolak, apabila $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $Sig. t < \alpha$

H_1 ditolak dan H_0 diterima, apabila $t_{hitung} < t_{tabel}$ atau $Sig. t > \alpha$

Variabel disiplin kerja menunjukkan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (nilai koefisien $t_{hitung} > t_{tabel}$, $5.725 > 1.666$ pada signifikan $0.0 < 0.05$). Maka hipotesis (H_1) sebelumnya diterima.

2) Pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai.

Pengujian signifikan dengan kriteria pengambilan keputusan:

H_2 diterima dan H_0 ditolak, apabila $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $Sig. t < \alpha$

H_2 ditolak dan H_0 diterima, apabila $t_{hitung} < t_{tabel}$ atau $Sig. t > \alpha$

Variabel motivasi kerja menunjukkan positif namun tidak signifikan terhadap kinerja pegawai (nilai koefisien $t_{hitung} < t_{tabel}$, $0,381 < 1.666$ pada signifikan $0.704 > 0.05$). Maka hipotesis (H_2) sebelumnya ditolak.

3) Pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai.

Pengujian signifikan dengan kriteria pengambilan keputusan:

H_3 diterima dan H_0 ditolak, apabila $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $Sig. t < \alpha$

H_3 ditolak dan H_0 diterima, apabila $t_{hitung} < t_{tabel}$ atau $Sig. t > \alpha$

Variabel lingkungan kerja menunjukkan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (nilai koefisien $t_{hitung} > t_{tabel}$, $6,121 > 1.666$ pada signifikan $0.0 < 0.05$). Maka hipotesis (H_3) sebelumnya diterima.

b. Uji Simultan

Uji simultan di lakukan untuk mengetahui disiplin kerja, motivasi, dan lingkungan kerja secara bersama-sama terhadap kinerja pegawai. Berikut ini di sajikan hasil uji simultan sebagai berikut:

Tabel 4.17. Uji Simultan

ANOVA ^a					
Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	712,733	3	237,578	35,915	,000 ^b
Residual	443,211	67	6,615		
Total	1155,944	70			

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

b. Predictors: (Constant), Lingkungan Kerja, Motivasi Kerja, Disiplin Kerja

Dapat di lihat dari hasil uji simultan pada tabel di atas maka di peroleh nilai koefisien pada $F_{hitung} = 35,915$ pada signifikan 0.000. jumlah sampel pada penelitian ini sebanyak $n = 71$ responden di mana $df(1) = n - k = 71 - 4 = 67$ kemudian dapat di peroleh nilai koefisien $F_{tabel} = 2.73$ pada signifikan 0.05.

Dengan demikian dapat di tarik kesimpulan bahwasannya disiplin kerja, motivasi, dan lingkungan kerja secara bersama-sama (simultan) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (nilai koefisien $F_{hitung} > F_{tabel} 35,915 > 2.73$ pada signifikan $0.00 < 0.05$). Maka hipotesis (H_4) sebelumnya di terima.

3. Uji Determinasi

Uji determinasi di lakukan untuk mengetahui kemampuan dari variabel independen (bahwasannya disiplin kerja, motivasi, dan lingkungan kerja) untuk menjelaskan variabel dependen (kinerja pegawai). Berikut hasil uji determinasi:

**Tabel 4.18. Uji Determinasi
Model Summary^b**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,785 ^a	,617	,599	2,57198

a. Predictors: (Constant), Lingkungan Kerja, Motivasi Kerja, Disiplin Kerja

b. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Berdasarkan tabel 4.18 di atas dapat di lihat bahwa angka *adjusted R Square* 0,599 yang dapat di sebut koefisien determinasi yang dalam hal ini berarti 59.9% kinerja pegawai dapat di peroleh dan di jelaskan oleh disiplin kerja, motivasi, dan lingkungan kerja. Sedangkan sisanya $100\% - 59.9\% = 40.1\%$ di jelaskan oleh faktor lain atau variabel di luar model, seperti faktor penghargaan, hukuman, etos kerja dan lain-lain.

G. Pembahasan

1. Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif maupun signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai. Variabel disiplin kerja menunjukkan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (nilai koefisien $t_{hitung} > t_{tabel}$, $5.725 > 1.666$ pada signifikan $0.0 < 0.05$). Maka hipotesis (H_1) sebelumnya di terima.

Menurut hasibuan (2013) disiplin merupakan fungsi penting dalam sebuah organisasi karena semakin baik kedisiplinan pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat di capainya. Sebaliknya, tanpa disiplin sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan harus di terapkan dalam suatu perusahaan karena akan berdampak terhadap kinerja

pegawai, sehingga mempengaruhi kesuksesan dan keberhasilan dari perusahaan.

Penulis menyimpulkan jika teori di atas berbanding lurus dengan hasil penelitian ini, bahwasannya disiplin mampu memberikan dampak yang sangat signifikan terhadap kinerja seorang pegawai, hal ini tentu harus menjadi perhatian yang serius yang harus dilakukan oleh semua kalangan pegawai.

2. Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa motivasi kerja berpengaruh positif namun tidak signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai. Variabel motivasi kerja menunjukkan positif namun tidak signifikan terhadap kinerja pegawai (nilai koefisien $t_{hitung} < t_{tabel}$, $0,381 < 1,666$ pada signifikan $0,704 > 0,05$). Maka hipotesis (H_2) sebelumnya di tolak..

Wibowo (2011), motivasi kerja yang di harapkan pegawai adalah balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena motivasi pegawai untuk mendapatkan balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap perusahaan atau pekerjaannya.

Penulis menyimpulkan jika teori di atas berbanding terbalik dengan hasil penelitian ini, yang di mana jika di lihat dari motivasi yang di miliki para pegawai sudah sesuai dengan apa yang di harapkan oleh instansi terkait..

3. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai. Variabel lingkungan kerja menunjukkan berpengaruh positif dan signifikan terhadap

kinerja pegawai (nilai koefisien $t_{hitung} > t_{tabel}$, $6,121 > 1.666$ pada signifikan $0.0 < 0.05$). Maka hipotesis (H_2) sebelumnya diterima.

Sedarmayanti (2014) lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang di hadapi, lingkungan sekitarnya di mana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.

Penulis menyimpulkan jika teori di atas berbanding lurus dengan hasil penelitian ini, dengan adanya alat dan perkakas merupakan faktor yang dapat membantu seorang pegawai untuk meningkatkan hasil kinerja yang di lakukannya.

4. Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa disiplin kerja, motivasi, dan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan secara simultan terhadap kinerja pegawai. Dapat di lihat dari hasil uji simultan pada tabel di atas maka di peroleh nilai koefisien pada $F_{hitung} = 35,915$ pada signifikan 0.000 . jumlah sampel pada penelitian ini sebanyak $n = 71$ responden di mana $df (1) = n - k = 71 - 4 = 67$ kemudian dapat di peroleh nilai koefisien $F_{tabel} = 2.73$ pada signifikan 0.05 . Demikian maka variabel disiplin kerja, motivasi, dan lingkungan kerja secara bersama-sama (simultan) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (nilai koefisien $F_{hitung} > F_{tabel}$ $35,915 > 2.73$ pada signifikan $0.00 < 0.05$). Maka hipotesis (H_4) sebelumnya di terima.

Penulis menyimpulkan jika penelitian ini berbanding lurus dengan hasil penelitian sebelumnya, Lidia Trihana Sari Ginting (2018) “Pengaruh Disiplin Kerja Kompetensi Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kota Binjai” yang di mana hasil penelitiannya menunjukkan jika variabel disiplin kerja kompetensi dan motivasi berpengaruh positif dan simultan terhadap kinerja pegawai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis menunjukkan bahwa disiplin kerja mempengaruhi positif dan signifikan secara parsial kinerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara. Dengan demikian hasil penelitian yang telah dilakukan dengan hasil berbanding lurus dengan teori yang digunakan dalam penelitian ini.
2. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis menunjukkan bahwa motivasi kerja mempengaruhi positif namun tidak signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara. Dengan demikian hasil penelitian yang telah dilakukan dengan hasil berbanding terbalik dengan teori yang digunakan dalam penelitian ini.
3. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis menunjukkan bahwa lingkungan kerja mempengaruhi positif dan signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara. Dengan demikian hasil penelitian yang telah dilakukan dengan hasil berbanding lurus dengan teori yang digunakan dalam penelitian ini.
4. Berdasarkan hasil disimpulkan bahwa pengaruh disiplin kerja, motivasi, dan lingkungan kerja secara serempak berpengaruh positif dan signifikan secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera

Utara. Dengan demikian hasil penelitian yang telah di lakukan dengan hasil berbanding lurus dengan teori yang di gunakan dalam penelitian ini.

B. Saran

1. Pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara di harapkan agar lebih disiplin lagi dalam melaksanakan pekerjaan yang ada, dan mengurangi tunda menunda pekerjaan yang di lakukannya.
2. Pemimpin di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara haruslah memberikan dorongan motivasi kerja kepada seluruh bawahannya di kantor, sehingga dapat membuat seorang pegawai melakukan yang terbaik untuk instansi.
3. Pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara haruslah nyaman dengan alat dan bahan yang ada di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara sehingga nantinya dapat memberikan hasil yang lebih maksimal.
4. Pegawai di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara diharapkan mengikuti presedur kinerja pegawai yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU:

- Bohlander, George., and Snell, Scott. (2010). *Principles of Human Resource Management*, 15th ed. Mason, OH: South Western – Cengage Learning
- Hasibuan, Malayu S.P, 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hidayat, R. Rusiadi, dan M. Isa Indrawan. 2014. *Teknik Proyeksi Bisnis*. USU Press. Medan
- Hidayat, R., & Subiantoro, N. Rusiadi. 2013. *Metode Penelitian*. USU Press. Medan
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Depok : PT. Rajagrafindo Persada.
- Nitisemito, Alex S. 2010. *Manajemen Personalia Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Ketiga. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Mangkunegara A.A Anwar Prabu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Marwansyah. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mathis. L, Robert & Jackson. H, John. 2011. *Human Resource Management* (edisi 10). Jakarta: Salemba Empat.
- Rahmawati, Alni, dkk. 2014. *Statistika Teori dan Praktek*. Edisi II. Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Yogyakarta.
- Rusiadi, dkk. (2014). *Metode Penelitian*. Medan: USU Press.
- Saydam, Gouzali. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia. (Human Resource) Suatu Pendekatan Mikro*. Jakarta: Djanbatan
- Siagian P. Sondang. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. Jakarta.
- Siagian P. Sondang. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. Jakarta.
- Sudaryo, Yoyo. Agus Ariwibowo dan Nunung Ayu Sofiati. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia Kompensasi Tidak Langsung dan Lingkungan Kerja Fisik*, Edisi I. Yogyakarta: ANDI.

- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta
- Sutrisno, Edy, 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Ketiga, Kencana Prenada Media Group, Jakarta
- Sutrisno, Edy, 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana Prenada Media Group, Jakarta
- Tanujaya, Edward. 2011. *Akuntansi Biaya Dasar dan Perkembangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wirawan. 2011. *Evaluasi Teori Model Standar Aplikasi dan Profesi, Contoh Aplikasi Evaluasi Program: Pengembangan Sumber Daya Manusia, Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Pedesaan, Kurikulum, Perpustakaan, dan Buku Tes*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

JURNAL:

- Adil, E., Nasution, M. D. T. P., Samrin, S., & Rossanty, Y. (2017). *Efforts to Prevent the Conflict in the Succession of the Family Business Using the Strategic Collaboration Model*. *Business and Management Horizons*, 5(2), 49-59
- Andika, R. (2019). *Pengaruh Motivasi Kerja dan Persaingan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Melalui Kepuasan Kerja sebagai Variabel Intervening Pada Pegawai Universitas Pembangunan Panca Budi Medan*. *JUMANT*, 11(1), 189-206.
- Ardian, N. (2019). *Pengaruh Insentif Berbasis Kinerja, Motivasi Kerja, Dan Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai UNPAB*. *JEpa*, 4(2), 119-132.
- Aspan, H., Fadlan, dan E.A. Chikita. (2019). "Perjanjian Pengangkutan Barang Loose Cargo Pada Perusahaan Kapal Bongkar Muat". *Jurnal Soumatara Law Review*, Volume 2 No. 2, pp. 322-334.
- Daulay, M. T. (2019). *Effect of Diversification of Business and Economic Value on Poverty in Batubara Regency*. *KnE Social Sciences*, 388-401.
- Febrina, A. (2019). *Motif Orang Tua Mengunggah Foto Anak Di Instagram (Studi Fenomenologi Terhadap Orang Tua di Jabodetabek)*. *Jurnal Abdi Ilmu*, 12(1), 55-65.
- Hidayat, R. (2018). *Kemampuan Panel Auto Regressiv Distributed Lag Dalam Memprediksi Fluktuasi Saham Property And Real Estate Indonesia*. *JEpa*, 3(2), 133-149.
- I Wayan Arta Permana Putra. 2015. *Pengaruh Kepemimpinan Transformasional, Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada CV.Agung Motor Di Kabupaten Tabanan*

- Ike Susanti. 2017. Pengaruh Disiplin Kerja, Pengawasan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Di PT. MMW Di Sidoarjo.
- Indrawan, M. I., Alamsyah, B., Fatmawati, I., Indira, S. S., Nita, S., Siregar, M., ... & Tarigan, A. S. P. (2019, March). *UNPAB Lecturer Assessment and Performance Model based on Indonesia Science and Technology Index*. In *Journal of Physics: Conference Series* (Vol. 1175, No. 1, p. 012268). IOP Publishing.
- Malikhah, I. (2019). *Pengaruh Mutu Pelayanan, Pemahaman Sistem Operasional Prosedur Dan Sarana Pendukung Terhadap Kepuasan Mahasiswa Universitas Pembangunan Panca Budi*. *Jumant*, 11(1), 67-80.
- Nasution, M. D. T. P., & Rossanty, Y. (2018). *Country of origin as a moderator of halal label and purchase behaviour*. *Journal of Business and Retail Management Research*, 12(2).
- Novelisa P.Budiman. 2016. Pengaruh Kompetensi, Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada PT. Hasrat Abadi Tendea Manado).
- Nurul Ikhsan Sahlan. 2015. Pengaruh Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT.Bank Sulut Cabang Airmadidi.
- Pramono, C. (2018). *Analisis Faktor-Faktor Harga Obligasi Perusahaan Keuangan Di Bursa Efek Indonesia*. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(1), 62-78.
- Ritonga, H. M., Hasibuan, H. A., & Siahaan, A. P. U. (2017). *Credit Assessment in Determining The Feasibility of Debtors Using Profile Matching*. *International Journal of Business and Management Invention*, 6(1), 73079.
- Rodi Ahmad Ginanjar. 2013. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga Kabupaten Sleman
- Sari, M. M. (2019). *Faktor-Faktor Profitabilitas Di Sektor Perusahaan Industri Manufaktur Indonesia (Studi Kasus: Sub Sektor Rokok)*. *Jumant*, 11(2), 61-68.
- Siregar, N. (2018). *Pengaruh Pencitraan, Kualitas Produk dan Harga terhadap Loyalitas Pelanggan pada Rumah Makan Kampoeng Deli Medan*. *JUMANT*, 8(2), 87-96.
- Yanti, E. D., & Sanny, A. *The Influence of Motivation, Organizational Commitment, and Organizational Culture to the Performance of Employee Universitas Pembangunan Panca Budi*.