

**PENGARUH PENGAWASAN DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP  
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI SEKRETARIAT DPRD  
KOTA SEMARANG**

**S K R I P S I**

**Diajukan untuk melengkapi syarat-syarat guna menyelesaikan program Sarjana  
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Program Studi Administrasi Publik**



**Oleh :**

**AANG MOCHTAR YAKA  
NPM : 161003632010492**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945  
SEMARANG  
2020**

## **HALAMAN PENGESAHAN**

Berdasarkan laporan Panitia Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Semarang menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul:

**PENGARUH PENGAWASAN DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP  
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI SEKRETARIAT DPRD KOTA  
SEMARANG**

Diterima dan disahkan untuk melengkapi persyaratan menyelesaikan Program Sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Program Studi Administrasi Publik, Universitas 17 Agustus 1945 Semarang.

Semarang,     Maret 2020

D e k a n,

**Drs. DADANG ASRIYADI, M.Si**

NIDN : 0628125901

## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Diterima dan disahkan Dosen Pembimbing Skripsi untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan Program Sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Administrasi Publik, Universitas 17 Agustus 1945 Semarang

Semarang,       Maret 2020

Dosen Pembimbing,

**Drs. AGUS BAHRUDIN, M.Si**  
NIDN :0619086401

## **BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI**

Setelah skripsi ini diterima oleh Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Program Studi Administrasi Publik Universitas 17 Agustus 1945 Semarang, selanjutnya mendapat pengesahan dan persetujuan untuk diajukan di muka Sidang Panitia Ujian Skripsi FISIP UNTAG Semarang, pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 19 Maret 2020

Waktu : 13.00 Wib s/d Selesai

**Dosen Penguji :**

| <b>NO.</b> | <b>DOSEN PENGUJI</b>            | <b>TANDA TANGAN</b> |
|------------|---------------------------------|---------------------|
| 1.         | Drs. Nursalim, M.Si             | 1. ....             |
| 2.         | Drs. Agus Bahrudin, M.Si        | 2. ....             |
| 3.         | Rina Nuraeni Selly, S.Sos. M.Si | 3. ....             |

## **SURAT PERNYATAAN**

Dalam rangka menjamin mutu dan mencapai standar mutu akademik Universitas 17 Agustus 1945 yang diberlakukan oleh FISIP UNTAG Semarang kami :

**N a m a** : **AANG MOCHTAR YAKA**  
**N P M** : **161003632010492**  
**Program Studi** : **Administrasi Publik**  
**Fakultas** : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**  
**Universitas** : **17 Agustus 1945 (UNTAG) Semarang**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi yang saya susun ini adalah karya saya dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar sarjana.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, Maret 2020

Yang menyatakan,

**AANG MOCHTAR YAKA**

NPM. 1610036320104

## ABSTRAK

Dalam memasuki era industri 4.0 diharuskan kinerja instansi pemerintah yang maksimal tidak dapat ditawar lagi, karena seharusnya instansi pemerintah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik yaitu menyelenggarakan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh masyarakat. Dalam menghadapi situasi ini, maka instansi pemerintahan harus mempunyai sumberdaya manusia yang berkualitas unggul dan handal sehingga mampu mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah : Apakah ada pengaruh pengawasan dan motivasi kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kota Semarang?

Tujuan Penelitian ini adalah (1) Untuk mengetahui pengaruh pengawasan terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kota Semarang (2) Untuk mengetahui pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kota Semarang (3) Untuk mengetahui pengaruh pengawasan dan motivasi kerja secara simultan terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kota Semarang. Type penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kuantitatif dengan sampel berjumlah 50 responden. Adapun variabel ( $X_1$ ) untuk pengawasan kerja dan variabel ( $X_2$ ) untuk motivasi kerja serta variabel ( $Y$ ) untuk kinerja pegawai. Adapun hasil yang didapat dalam penelitian variabel ( $X_1$ ) pengawasan kerja sebesar dengan kriteria 77,78% dengan kualitas sangat baik, variabel ( $X_2$ ) motivasi kerja sebesar 89,80% dengan kriteria sangat baik, dan variabel ( $Y$ ) pada kinerja pegawai sebesar 82,00% dengan kriteria sangat baik. Adapun hasil hipotesis dari tiap variabel yaitu, variabel ( $X_1$ ) pengawasan memiliki nilai korelasi lebih besar dari  $r$  tabel ( $r_{x_1y} 0,9960 > r_t 0,2787$ ), yang berarti variabel pengawasan sangat kuat. Pada variabel ( $X_2$ ) motivasi memiliki nilai korelasi lebih besar dari nilai  $r$  tabel ( $r_{x_1y} 0,9983 > r_t 0,2787$ ), maka variabel motivasi sangat kuat. Pada variabel pengawasan dan motivasi ( $X_1$  dan  $X_2$ ) memiliki korelasi lebih besar dari nilai  $r$  tabel ( $r_{x_1y} 0,9939 > r_t 0,2787$ ), maka variabel pengawasan dan motivasi sangat kuat. Pada variabel ( $Y$ ) kinerja pegawai memiliki nilai korelasi ganda 0,4472 dengan uji signifikansi  $f$  table 3,20 lebih kecil dari  $f$  test 29,3703 ( $29,3703 > 3,20$ ), maka disimpulkan bahwa pengaruh pengawasan dan motivasi terhadap kinerja pegawai signifikan.

Saran dalam penelitian ini adalah (1) Meningkatkan lagi pada fungsi pengawasan pada kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kota Semarang walau sudah dalam kriteria sangat tinggi namun hasil tingkat kinerja hanya 77,78 % (2) Pimpinan perlu memberikan sanksi yang tegas sesuai dengan peraturan yang berlaku bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai sebagai konsekuensi pegawai yang melanggar dan sebagai pembelajaran bagi pegawai yang lain agar tidak melakukan pelanggaran disiplin pegawai.

**Kata kunci** : *Pengawasan, Motivasi, Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kota Semarang*

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO :

*A Life Without A Risk Is A Life Unlived* (Hidup Tanpa Resiko Serasa Menjalani Kehidupan Yang Tidak Hidup)

### PERSEMBAHAN :

Sujud syukur kepada Allah SWT,

Dengan segala kerendahan hati kupersembahkan karya kecilku ini kepada :

- Ayah Bunda tercinta,

Orang tua terhebat yang telah membesarkan, mendidik, mengajarkan banyak hal tentang kesederhanaan dan kasih sayang.

- Istri dan anak-anakku tercinta

Curahan kasih, perhatian, kesetiaan dan dukungan yang engkau berikan menjadikan obor semangat untuk terus melangkah meraih cita

- Para pendidik dan Almamter tercinta

## KATA PENGANTAR

Puji beserta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu yang berjudul :“**Pengaruh Pengawasan dan Motivasi Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kota Semarang**”. Skripsi disusun sebagai salah satu syarat menyelesaikan Program Sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Jurusan Ilmu , Program Studi Administrasi Publik, Universitas 17 Agustus 1945 Semarang.

Dalam penyusunan skripsi ini banyak hambatan, namun dengan bantuan berbagai pihak akhirnya tugas ini dapat terselesaikan dengan baik. Maka dari itu kesempatan ini saya ingin mengucapkan rasa hormat dan terima kasih pada pihak yang berkontribusi dalam skripsi ini, antara lain kepada :

1. Prof. Dr. Suparno, M.Si, Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Semarang.
2. Drs. Dadang Asriyadi, M.Si, Dekan FISIP Universitas 17 Agustus 1945 Semarang.
3. Drs. Sumarmo, M.Si, Ketua Program Studi FISIP Universitas 17 Agustus 1945 Semarang.
4. Drs. Agus Bahrudin, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, nasehat, wejangan dan masukan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Drs. Nursalim, M.Si dan Rina Nuraeni Selly, S.Sos. M.Si sebagai Dosen Penguji skripsi saya.

6. Sekretaris DPRD Kota Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian di Kantor Sekretariat DPRD Kota Semarang.
7. Seluruh pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Kota Semarang yang telah memberikan informasi dan bersedia menjadi responden penelitian sehingga penelitian ini dapat berjalan sesuai yang diharapkan.
8. Ayah, Ibu, Istri dan Anak – anakku tercinta sebagai motivasi perjuanganku untuk menuntut ilmu dan selalu memajukan doanya untuk kesuksesanku.
9. Terima kasih untuk semua rekan-rekan yang tidak dapat saya sebut satu persatu yang telah banyak membantu penulis selama kuliah di UNTAG Semarang.

Penulis sangat menyadari bahwa dalam skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahan yang disebabkan segala keterbatasan yang dimiliki penulis, maka penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya. Semoga apa yang ada dalam skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Amin.

Semarang,

Maret 2020

Penyusun

## DAFTAR ISI

|  | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL .....                                      | i       |
| HALAMAN PENGESAHAN .....                                 | ii      |
| PERSETUJUAN PEMBIMBING .....                             | iii     |
| BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI .....                         | iv      |
| SURAT PERNYATAAN .....                                   | v       |
| ABSTRAK .....  | vi      |
| HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....                      | vii     |
| KATA PENGANTAR .....                                     | viii    |
| DAFTAR ISI .....   | x       |
| DAFTAR BAGAN .....                                       | xiii    |
| DAFTAR TABEL .....                                       | xiv     |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                  | 1       |
| A. Latar Belakang .....                                  | 1       |
| B. Ruang Lingkup Permasalahan .....                      | 7       |
| C. Perumusan Masalah .....                               | 8       |
| D. Tujuan Penelitian .....                               | 9       |
| E. Kerangka Teori .....                                  | 9       |
| 1. Definisi Pengawasan .....                             | 10      |
| 2. Definisi Motivasi .....                               | 12      |
| 3. Definisi Kinerja .....                                | 15      |
| 4. Teoritis Pengawasan, Motivasi Kinerja dan Hubungannya | 19      |
| F. Hipotesa .....  | 20      |
| G. Definisi Konseptual .....                             | 22      |

|  | Halaman                        |
|--|--------------------------------|
| H. Definisi Operasional .....  | 23                             |
| 1. Pengawasan ( $X_1$ ) .....  | 23                             |
| 2. Motivasi ( $X_2$ ) .....  | 24                             |
| 3. Kinerja ( $Y$ ) .....   | 25                             |
| I. Metode Penelitian .....   | 26                             |
| 1. Tipe Penelitian .....   | 26                             |
| 2. Populasi dan Sampel Penelitian .....  | 27                             |
| 3. Sumber Data.....  | 28                             |
| 4. Teknik Pengumpulan Data .....   | 29                             |
| 5. Skala Pengukuran .....  | 30                             |
| 6. Teknik Pengolahan & Analisis Data .....   | 31                             |
| 7. Pengujian Hipotesa .....  | 32                             |
| <br>BAB II GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN .....  | <br>35                         |
| A. Gambaran Umum Kantor Sekretariat DPRD Kota Semarang   | 35                             |
| 1. Tugas Sekretariat DPRD Kota Semarang .....  | 38                             |
| 2. Fungsi Sekretariat DPRD Kota Semarang .....   | 39                             |
| B. Identitas Responden .....   | 65                             |
| <br>BAB III ANALISIS PENGARUH PENGAWASAN DAN<br>MOTIVASI TERHADAP KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA<br>DI SEKRETARIAT DPRD KOTA SEMARANG ..... | <br><br><br><br><br><br><br>69 |
| A. Pengawasan .....  | 69                             |
| B. Motivasi .....  | 76                             |
| C. Kinerja .....   | 83                             |

Halaman

|                |   |     |
|----------------|---|-----|
| BAB IV         | ANALISA TABEL SILANG DAN PENGUJIAN HIPOTESIS    | 90  |
| A.             | Analisa Tabel Silang .....                      | 90  |
| B.             | Pengujian Hipotesis .....                       | 95  |
| 1.             | Korelasi <i>Product Moment</i> ( $X_1Y$ ) ..... | 96  |
| 2.             | Korelasi <i>Product Moment</i> ( $X_2Y$ ) ..... | 97  |
| 3.             | Korelasi <i>Product Moment</i> ( $Y$ ) .....    | 98  |
| 4.             | Korelasi Ganda .....                            | 99  |
| 5.             | Uji Signifikansi .....                          | 100 |
| BAB V          | PENUTUP.....                                    | 102 |
| A.             | Kesimpulan .....                                | 102 |
| B.             | Saran – Saran .....                             | 104 |
| DAFTAR PUSTAKA | .....   | 106 |
| LAMPIRAN       |   |     |

## DAFTAR BAGAN

|   | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 1.1 Laporan Rekapitulasi Absensi Pegawai.....                  | 5       |
| Gambar 1.2 Laporan Daftar Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai ..... | 6       |
| Gambar 1.3 Hipotesa Secara Geometrical .....                          | 21      |
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....                                   | 37      |

## DAFTAR TABEL

|   | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 1.1 Pengelompokkan Pegawai .....                        | 28      |
| Tabel 2.1 Skor Alternatif Jawaban.....                        | 65      |
| Tabel 2.2 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....           | 66      |
| Tabel 2.3 Responden Berdasarkan Umur.....                     | 67      |
| Tabel 2.4 Responden Berdasarkan Pendidikan .....              | 67      |
| Tabel 3.1 Pengawasan Kinerja pada SOP .....                   | 69      |
| Tabel 3.2 Kinerja dan Pencapaian Target .....                 | 70      |
| Tabel 3.3 Komunikasi Antar Pegawai .....                      | 70      |
| Tabel 3.4 Pembuatan Laporan yang Baik .....                   | 71      |
| Tabel 3.5 Pengawasa Pimpinan .....                            | 72      |
| Tabel 3.6 Pelaporan Lisan & Tulisan sesuai SOP .....          | 72      |
| Tabel 3.7 Perbandingan Kinerja Sebelumnya .....               | 73      |
| Tabel 3.8 Perbandingan Hasil Kerja dengan Rencana Kerja ..... | 74      |
| Tabel 3.9 Teguran / Sanksi kepada Pegawai .....               | 74      |
| Tabel 3.10 Kategori Capaian Kinerja .....                     | 75      |
| Tabel 3.11 Kesesuaian Kinerja dengan Peraturan Kerja .....    | 77      |
| Tabel 3.12 Bidang Pekerjaan sesuai Minat & Bakat .....        | 77      |
| Tabel 3.13 Motivasi Pegawai mendapat Penghargaan .....        | 78      |
| Tabel 3.14 Aktualisasi Diri Pegawai .....                     | 79      |

|   | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 3.15 Kenaikan Gaji .....  | 79      |
| Tabel 3.16 Tingkat Kepuasan Bekerja .....   | 80      |
| Tabel 3.17 Keharmonisan Pimpinan dengan Pegawai .....   | 80      |
| Tabel 3.18 Keharmonisan Pimpinan dengan Lingkungan Sekitar .....                                | 81      |
| Tabel 3.19 Kenyamanan Dalam Bekerja .....   | 82      |
| Tabel 3.20 Kesesuaian Gaji .....  | 82      |
| Tabel 3.21 Ketelitian & Keterampilan Pegawai .....  | 84      |
| Tabel 3.22 Keselarasan Kinerja dengan SOP .....   | 84      |
| Tabel 3.23 Pengaruh Pendidikan pada Kinerja .....   | 85      |
| Tabel 3.24 Kemampuan Pegawai Berdasarkan Standart Kepegawaian .....                             | 85      |
| Tabel 3.25 Kerjasama Tim .....  | 86      |
| Tabel 3.26 Kreatifitas Kinerja Pegawai .....  | 87      |
| Tabel 3.27 Inovasi Kinerja Pegawai .....  | 87      |
| Tabel 3.28 Inisiatif Kinerja Pegawai .....  | 88      |
| Tabel 4.1 Target Pekerjaan yang Dicapai dengan Kuantitas Pekerjaan<br>Kecepatan .....           | 90      |
| Tabel 4.2 Hasil Pekerjaan dengan Latar Belakang Pendudukan terhadap<br>Pekerjaan yang Baik..... | 91      |
| Tabel 4.3 Penghargaan Hasil Kerja dengan Kreatifitas Pegawai .....                              | 92      |
| Tabel 4.4 Pelaporan Kerja sesuai Rencana Kerja dengan Memiliki Inovasi &<br>Ide Cemerlang ..... | 93      |
| Tabel 4.5 Kenaikan Gaji dengan Kemampuan Bekerja sesuai Standart .....                          | 94      |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Manusia merupakan salah satu sumber daya yang dapat menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan instansinya. Sumber daya manusia merupakan aset penting dan berperan factor sebagai penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh aktifitas instansi. Dan sumber daya manusia dalam suatu instansi adalah sekumpulan orang yang bekerja pada organisasi dan mereka mempunyai karsa, cita dan ras yang berbeda beda. Sumber daya manusia masih menjadi sorotan dan tumpuan yang mendasar bagi organisasi untuk tetap dapat bertahan di era globalisasi. Pencapaian tujuan dipengaruhi oleh kinerja Aparatur sipil Negara itu sendiri. Ketidakterpenuhan kebutuhan , keinginan dan harapan, serta lingkungan kerja yang kurang baik dapat melemahkan motivasi kerja pegawai yang berdampak pada pada lemahnya kinerja pegawai. Dalam hal ini motivasi kerja yang tinggi sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, karena dengan adanya motivasi kerja dalam diri pegawai dapat menghasilkan kinerja pegawai yang tinggi dan menimbulkan hasil yang relevan dengan kinerja yang tinggi.

Di era jaman saat ini Sumber Daya Manusia Unggul, Indonesia Maju bahwa SDM yang unggul akan sangat mendukung kemajuan Indonesia, artinya bahwa manusia menjadi kunci kesuksesan Indonesia di masa depan. SDM harus unggul dalam segala bidang agar dapat bersaing secara global terlebih ketika memasuki era industry 4.0 sehingga nantinya mampu mewujudkan kinerja instansi pemerintah yang maksimal tidak dapat ditawar lagi, karena seharusnya instansi pemerintah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik yaitu menyelenggarakan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh masyarakat. Dalam menghadapi situasi yang demikian, maka instansi pemerintahan harus mempunyai sumberdaya manusia yang berkualitas unggul dan handal sehingga mampu mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi. Disisi lain, dengan sumber daya manusia yang berkualitas, maka diharapkan dapat menjadi tolak ukur dalam melihat kemampuan dalam mengambil keputusan dengan cepat dan tepat agar hasil yang dicapai dapat semakin maksimal.

Kualitas sumber daya manusia dalam meningkatkan kualitas pegawai Aparatur Sipil Negara dapat dikendalikan melalui beberapa cara, dan salah satu cara yang banyak digunakan oleh organisasi adalah melalui penilaian prestasi kerja ataupun kinerja. Penilaian prestasi kerja dapat dilakukan sebulan sekali, setahun sekali atau bahkan setiap hari. Penilaian terhadap prestasi kinerja tersebut memberi

jalan bagi atasan untuk mengetahui masalah-masalah yang timbul pada pegawainya. Hasil penilaian kinerja tersebut membantu atasan untuk mengetahui bahwa motivasi – motivasi yang harus digunakan agar kinerja pegawai dapat meningkat dan bekerja dengan tekun untuk kemajuan di Kantor Sekretariat DPRD Kota Semarang.

Standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang No.23 Tahun 2014<sup>1</sup> yang menganjurkan pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara maksimal. Pegawai Negeri Sipil di Indonesia sebagai salah satu elemen personifikasi negara, telah diberikan keistimewaan untuk perlindungan terhadap profesinya, tentu disamping peningkatan kompetensi dan kualifikasi diri disahkannya Undang-Undang nomor 5 tahun 2014<sup>2</sup> tentang Aparatur Sipil Negara.

Menyadari akan kondisi yang demikian, maka untuk menghadapi serta mengantisipasi hambatan maupun tantangan yang akan didapatkan oleh suatu organisasi, maka harus mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas dan handal, serta mampu mengantisipasi setiap perubahan yang terjadi, bahkan

---

<sup>1</sup> Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik

<sup>2</sup> Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat agar hasil yang dicapai dapat maksimal. Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Penilaian kinerja mempunyai peranan penting dalam peningkatan motivasi di tempat kerja. Penilaian kinerja mempunyai peranan penting dalam peningkatan motivasi di tempat kerja. Penilaian kinerja ini pada dasarnya merupakan factor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien. Hal demikian terjadi pada lingkup Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kota Semarang. Dilapangan kinerja Aparatur Sipil Negara dalam mendukung tugas anggota DPRD belum maksimal, maka dibuatlah SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan data finger print absensi harian Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kota Semarang.

Disiplin Kerja yang menjadi salah satu kewajiban kinerja seorang ASN pada pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang ini masih rendah, karena masih banyak pegawai yang mengabaikan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi. Seperti pada saat masuk jam bekerja masih banyak pegawai yang tidak berada diruangan masing-masing, tetapi para pegawai lebih banyak diluar ruangan seperti datang terlambat, bolos, makan, mengobrol, belanja atau menjalankan bisnis sampingan. Hal ini membuat kinerja pegawai menjadi tidak

maksimal dan kualitas bekerja akan menurun. Untuk lebih jelasnya bias dilihat pada rekap absensi berikut :

**Gambar 1.1 Laporan Rekapitulasi Absensi Pegawai**

11/1/2019 Laporan Rekap

| NO  | NAMA  | JABATAN   | JUMLAH HARI |       |                | JUMLAH MENIT<br>ABSENSI<br>HARI<br>MASUK/KPULANG | JAM<br>TERLAMBAT | KETERANGAN |
|-----|---|---|-------------|-------|----------------|--|------------------|------------|
|     |   |   | KERJA       | HADIR | TIDAK<br>HADIR |  |                  |            |
| 21. | Drs. JOKO PURWANTO, M.M<br>NIP. 1960021960031012      | KEPALA BAGIAN DUKUNGAN PERSEDIAAN               | 23          | 18    | 5              | -00:00   | -00:10           |            |
| 22. | KUMARA YUNI ARMY, S.P<br>NIP. 1960011960062002        | KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA                  | 23          | 19    | 4              | -20:00   | -03:24           |            |
| 23. | M. KAMDIAN FAFZIL<br>NIP. 196002196010011993          | PENGADMINISTRASI UMUM                           | 23          | 19    | 4              | -00:30   | -03:42           |            |
| 24. | MASARYANI OCTARA, S.P<br>NIP. 1984100219012001        | PETUGAS PROTOKOL                                | 23          | 21    | 2              | -00:00   | -00:34           |            |
| 25. | MARGARETA SILESTYONATI, SE<br>NIP. 1963111969032967   | PENGELOLA GALE                                  | 23          | 18    | 5              | -00:00   | -00:24           |            |
| 26. | MIFTACHUL HUDA<br>NIP. 19600402191011010              | PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MELIK<br>KASRAM    | 23          | 18    | 5              | -00:00   | -04:32           |            |
| 27. | MURHAMMAD ALI<br>NIP. 19611021993101001               | NOTULIS RAPAT                                   | 23          | 16    | 7              | -10:00   | -02:44           |            |
| 28. | MURSIDI<br>NIP. 197006022010011001                    | PENGADMINISTRASI UMUM                           | 23          | 19    | 4              | -00:00   | -00:00           |            |
| 29. | MURMUR, SE<br>NIP. 196609022006011002                 | PENGADMINISTRASI RISALAH                        | 23          | 19    | 4              | -00:00   | -00:24           |            |
| 30. | NOVI THE SURYANI, S.Kom<br>NIP. 1978111982011012005   | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL                       | 23          | 23    | 0              | -10:00   | -00:11           |            |
| 31. | NUR MAULITA, SH<br>NIP. 1974040200042007              | KEPALA SUB BAGIAN RISALAH                       | 23          | 16    | 7              | -10:00   | -00:05           |            |
| 32. | NURANI SCFIA, SE<br>NIP. 1970090199032001             | KEPALA SUB BAGIAN PELUPTAN DAN<br>DOKUMENTASI   | 23          | 23    | 0              | -00:00   | -00:05           |            |
| 33. | PULLING BRHAMANTYO, SHMM<br>NIP. 1966011992031016     | KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN DAN<br>ASEI      | 23          | 23    | 0              | -00:00   | -00:32           |            |
| 34. | PURNOJO DWA BAKSONGKO, M.TsM<br>NIP. 1960021991011001 | KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT               | 23          | 22    | 1              | -00:00   | -00:00           |            |
| 35. | RAHARDJO<br>NIP. 1964021993101001                     | TENAGA PELUPTAN                                 | 23          | 23    | 0              | -00:00   | -00:29           |            |
| 36. | RINA DEWI, S.LKop<br>NIP. 1971201201012003            | PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN<br>PUBLIKASI       | 23          | 19    | 4              | -00:00   | -00:18           |            |
| 37. | ROCKIYAH, SE<br>NIP. 19730602007012011                | PRANATA KEARSIFAN                               | 23          | 22    | 1              | -00:00   | -00:47           |            |
| 38. | RUSMINI, SE<br>NIP. 197208012008012013                | NOTULIS RAPAT                                   | 23          | 17    | 6              | -00:00   | -00:07           |            |
| 39. | SEKHA YUSFI<br>NIP. 197304121994032001                | NOTULIS RAPAT                                   | 23          | 16    | 7              | -00:00   | -00:00           |            |
| 40. | Drs. SRI KUSUYANTI, MM<br>NIP. 196202019602001        | KEPALA BAGIAN UMUM                              | 23          | 19    | 4              | -10:00   | -00:39           |            |
| 41. | SRI PULJININGSIH, SE<br>NIP. 197610011962032008       | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN<br>KEPEGAWAIAN | 23          | 21    | 2              | -00:00   | -00:52           |            |
| 42. | SUMAH, SE<br>NIP. 19660212007012014                   | PENGADMINISTRASI SARANA DAN<br>PRASARANA        | 23          | 19    | 4              | -10:00   | -01:16           |            |
| 43. | SURYA HARTATI, S.Sos<br>NIP. 197710212008012003       | NOTULIS RAPAT                                   | 23          | 22    | 1              | -20:00   | -00:48           |            |

localhost/absensi/app/z 2/3

Sumber: Sekretariat DPRD Kota Semarang, Tahun 2019

**Gambar 1.2 Laporan Daftar Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai**

| NO | NAMA, NIP, NPWP, GOLONGAN, ESELON  | PRESTASI KERJA   | % AMAL TPP              | KETERANGAN POTONGAN TPP/JUMLAH TPP TERTENTU   | TPP TERHITUNG | PAJAK (Rp.) | JUMLAH TERIMA (Rp) | TANDA TANGAN |
|----|--|--|-------------------------|---|---------------|-------------|--------------------|--------------|
| 6  | ANANGGA SUSILO EDINOMO, A.Md<br>198406132011011010<br>NPWP : 87.605.694.6-509.000<br>PNS<br>Golongan: II/d, Eselon: JFT<br>Unit Kerja: SEKRETARIAT DPRD<br>SKPD: SEKRETARIAT DPRD          | Prestasi Kerja: 93.1<br>SKP: 93.17 x 60% = 55.9<br>Perilaku: 93 x 40% = 37.2       | 100%<br>Rp<br>4.500.000 | 0<br>1 jam 52 menit = 0 hari = 0%<br>2 x 0 = 0 (Perjalanan Dinas)<br>Tot Ijin 0%<br>Tot Pot 0%  | 4.500.000     | 0           | 4.500.000          | 6            |
| 7  | ANDI ARIANA FITRIAN SUKONYONO, S.Sos<br>197011291995031002<br>NPWP : 45.124.760.5-518.000<br>PNS<br>Golongan: III/c, Eselon: JFU<br>Unit Kerja: SEKRETARIAT DPRD<br>SKPD: SEKRETARIAT DPRD | Prestasi Kerja: 91.47<br>SKP: 91 x 60% = 54.6<br>Perilaku: 92.17 x 40% = 36.87     | 100%<br>Rp<br>6.000.000 | 6.000.000<br>1 jam 12 menit = 0 hari = 0%<br>1 x 0 = 0 (Cuti Tahunan)<br>1 x 0 = 0 (Ijin Sakit (1 Hari))<br>2 x 0 = 0 (Ijin Sakit (1 Hari))<br>5 x 7.5 = 37.5 (Tanpa Keterangan)<br>1 x 1 = 1 (Tidak Hadir Apel/Upacara atau Meninggalkan kantor saat Jam kerja Tanpa keterangan yang sah)<br>Tot Ijin 38.5%<br>Tidak Masuk Kerja 5Hr: 100%<br>Tot Pot 100% | 0             | 0           | 0                  | 7            |
| 8  | ARDIAN WIDIARDI, SE<br>198612032010011010<br>NPWP : 00.804.218.9-503.000<br>PNS<br>Golongan: III/a, Eselon: JFU<br>Unit Kerja: SEKRETARIAT DPRD<br>SKPD: SEKRETARIAT DPRD                  | Prestasi Kerja: 91.48<br>SKP: 91.07 x 60% = 54.64<br>Perilaku: 92.1 x 40% = 36.84  | 100%<br>Rp<br>6.000.000 | 0<br>0 jam 5 menit = 0 hari = 0%<br>1 x 0 = 0 (Perjalanan Dinas)<br>Tot Ijin 0%<br>Tot Pot 0%   | 6.000.000     | 300.000     | 5.700.000          | 8            |
| 9  | BAGUS SANTOSO, S.STP, MM<br>198003092004121002<br>NPWP : 70.227.332.0-503.000<br>PNS<br>Golongan: III/b, Eselon: IV.a<br>Unit Kerja: SEKRETARIAT DPRD<br>SKPD: SEKRETARIAT DPRD            | Prestasi Kerja: 91.31<br>SKP: 91.06 x 60% = 54.64<br>Perilaku: 91.67 x 40% = 36.67 | 100%<br>Rp<br>9.000.000 | 0<br>1 jam 41 menit = 0 hari = 0%<br>3 x 0 = 0 (Perjalanan Dinas)<br>Tot Ijin 0%<br>Tot Pot 0%  | 9.000.000     | 450.000     | 8.550.000          | 9            |
| 10 | BASRUDDIN AHMAD, S.AP<br>198601132010011013<br>NPWP : 16.385.515.8-813.000<br>PNS<br>Golongan: III/a, Eselon: JFU<br>Unit Kerja: SEKRETARIAT DPRD<br>SKPD: SEKRETARIAT DPRD                | Prestasi Kerja: 91.05<br>SKP: 91.08 x 60% = 54.65<br>Perilaku: 91 x 40% = 36.4     | 100%<br>Rp<br>6.000.000 | 0<br>0 jam 22 menit = 0 hari = 0%<br>17 x 0 = 0 (Perjalanan Dinas)<br>Tot Ijin 0%<br>Tot Pot 0%   | 6.000.000     | 300.000     | 5.700.000          | 10           |
| 11 | BEJO KABUL<br>198204292014061003<br>NPWP : 728445404503000<br>PNS<br>Golongan: II/a, Eselon: JFU<br>Unit Kerja: SEKRETARIAT DPRD<br>SKPD: SEKRETARIAT DPRD                                 | Prestasi Kerja: 91.9<br>SKP: 91.84 x 60% = 55.1<br>Perilaku: 92 x 40% = 36.8       | 100%<br>Rp<br>4.500.000 | 0<br>0 jam 0 menit = 0 hari = 0%<br>Tot Ijin 0%<br>Tot Pot 0%   | 4.500.000     | 0           | 4.500.000          | 11           |

Sumber :Sekretariat DPRD Kota Semarang, Tahun

Dari gambar 1.1 dapat dilihat bahwa pegawai yang ada pada kantor Sekretariat DPRD Kota Semarang masih banyak yang tidak hadir dalam 20 hari kerja yang telah ditetapkan. Perbandingan antara kehadiran bisa disaksikan sangat mencolok, kehadiran yang maksimal hanya sebesar 50% atau sebesar 10 hari saja. Untuk itu penilaian prestasi kerja salah satu ASN di Sekretariat DPRD Kota Semarang dinilai belum optimal. Sedangkan pada gambar 1.4 dapat dilihat bahwa laporan rekapitulasi absensi akan mempengaruhi penerimaan penghasilan tambahan perbulannya.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis ingin mengkaji lebih dalam tentang kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat DPRD Kota Semarang, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mencoba menyusun skripsi dengan judul **"Pengaruh Pengawasan Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Sekretariat DPRD Kota Semarang"**.

## **B. Ruang Lingkup Permasalahan**

Belum optimalnya kinerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kota Semarang merupakan dampak dari beberapa faktor, diantaranya pengawasan, motivasi kerja, kepemimpinan, pelatihan/diklat, dan kedisiplinan. Namun dalam penelitian ini penulis menitik beratkan pada pengawasan dan motivasi kerja yang berpengaruh secara dominan terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara, dengan pertimbangan penulis tidak mungkin meneliti semua faktor karena keterbatasan waktu, biaya dan tenaga yang dimiliki oleh penulis.

Adapun penelitian ini dibatasi oleh lokasi dan fokus penelitian. Lokasi penelitian ini berada pada Sekretariat DPRD Kota Semarang, adapun faktor penelitian ini meliputi :

1. Pengawasan yang dibatasi pada :
  - Penentuan Standard Pelaksanaan
  - Monitoring Kegiatan

- Penentuan Pengukuran
  - Penentuan ada tidaknya Penyimpangan
  - Tindakan Korektif
2. Motivasi Kerja yang dibatasi pada :
- Faktor Internal
  - Faktor Eksternal
3. Kinerja yang dibatasi oleh :
- Kualitas
  - Kuantitas
  - Pengetahuan Pekerjaan
  - Kerjasama Tim
  - Kreatifitas
  - Inovatif
  - Inisiatif

Sedangkan lokus penelitian di Sekretariat DPRD Kota Semarang

### **C. Perumusan Masalah**

Berpijak pada latar belakang masalah yang sudah dikemukakan diatas, maka dapat ditarik rumusan masalah untuk penelitian ini, antara lain :

1. Adakah pengaruh pengawasan terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kota Semarang.

2. Adakah pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kota Semarang.
3. Adakah pengaruh pengawasan dan motivasi kerja secara simultan terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara Sekretariat DPRD Kota Semarang.

#### **D. Tujuan Penelitian**

Berpijak pada perumusan masalah diatas maka dapat ditarik tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mengetahui dan menjelaskan pengaruh pengawasan terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kota Semarang.
2. Mengetahui dan menjelaskan pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kota Semarang.
3. Mengetahui dan menjelaskan pengaruh pengawasan dan motivasi kerja secara simultan terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kota Semarang.

#### **E. Kerangka Teori**

Kerangka teori adalah kemampuan seorang peneliti dalam mengaplikasikan pola berpikirnya dalam menyusun secara sistematis teori – teori yang mendukung permasalahan penelitian. Menurut Kerlinger, teori adalah himpunan konstruk (konsep), definisi, dan proposisi yang mengemukakan

pandangan sistematis tentang gejala dengan menjabarkan relasi diantara variable, untuk menjelaskan dan meramalkan gejala tersebut. Teori juga berguna menjadi titik tolak atau landasan berpikir dalam memecahkan atau menyoroti masalah. Fungsi teori sendiri adalah untuk menerangkan, meramalkan, memprediksi, dan menemukan keterpautan fakta-fakta yang ada secara sistematis.

## **1. Definisi Pengawasan**

Pengawasan yang baik belum tentu menjamin perilaku aman pekerja, masih ada pekerja yang melakukan pekerjaan dengan perilaku tidak aman. hal lain dikemukakan oleh (Notoatmodjo 2010 dalam Achmad Taufik 2019)<sup>3</sup> bahwa perilaku itu dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor lain selain pengawasan, antara lain pengetahuan, sikap, persepsi, keyakinan, dan tradisi. Menurut Manullang (2009:173 dalam Menanti Sembiring 2019)<sup>4</sup> : pengawasan merupakan sebagai suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya, dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula. Pengawasan merupakan suatu aktivitas untuk mendapatkan kepastian mengenai suatu pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan apakah sudah sesuai aturan, rencana serta tujuan yang disepakati (Baswir 1997

---

<sup>3</sup> Achmad Taufik, 2019. "*Hubungan Pengawasan dengan Perilaku Tidak Aman Pekerja Radiasi Pada Penggunaan Metode Dose Termoluminensi*" ISSN:2656-5285

<sup>4</sup> Menanti Sembiring, 2019. "*Pengaruh Pengawasan dan Motivasi Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Karo*" ISSN:2598-0092

dalam Siti Umaira 2019)<sup>5</sup>. Pemerintah melakukan pengawasan dapat meningkatkan akuntabilitas keuangan dengan mengevaluasi dan memperkahi pengendalian internal, management risk dan proses tata kelola pemerintahan (Aikins 2011 dalam Siti Umaira 2019)<sup>6</sup>.

Indikator dari pengawasan menurut Handyaningrat (2006:144 dalam Rini Mardiane 2018)<sup>7</sup> ada sebagai berikut :

- a. Pengawasan yang dilakukan oleh petugas organisasi
- b. Pengawasan yang dilakukan oleh petugas diluar organisasi
- c. Pengawasan sebelum rencana dilaksanakan
- d. Pengawasan setelah rencana dilaksanakan

Dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwa pengawasan adalah suatu proses yang dimaksudkan untuk mengetahui apakah suatu pekerjaan yang sedang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sehingga terhindar dari penyimpangan dan dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan. Tujuan organisasi tersebut dapat tercapai maka menurut T. Hani Handoko bukunya Manajemen Edisi II terdapat tahap-tahap pengawasan, yakni:

1. Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan).

---

<sup>5</sup> Siti Umaira, 2019. "Pengaruh Partisipasi Masyarakat, Kompetensi Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Terhadap Akuntabilitas Pengelolaan Dana Desa" ISSN:2581-1002

<sup>6</sup> Siti Umaira, 2019. "Pengaruh Partisipasi Masyarakat, Kompetensi Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Terhadap Akuntabilitas Pengelolaan Dana Desa" ISSN:2581-1002

<sup>7</sup> Rini Mardiane, 2018. "Pengaruh Profesianilisme Kerja Penghargaan dan Pengawasan Kerja Terhadap Kinerja Tenaga Kontrak" ISSN:2615-2134

2. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.
3. Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata.
4. Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan.
5. Pengambilan tindakan korektif bila diperlukan.<sup>8</sup>

Dengan menggunakan tahap-tahap pengawasan maka pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah di tentukan sebelumnya. Artinya pengawasan dimaksudkan agar pekerjaan dapat dikerjakan secara efektif (hasil guna) sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan.

## **2. Definisi Motivasi**

Menurut Hasibuan (2011: 141 dalam Hendri Sembiring 2019)<sup>9</sup>, “Motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan”. Menurut Sutrisno (2011: 109 dalam Hendri Sembiring 2019)<sup>10</sup>, “Motivasi adalah suatu faktor yang mendorong seseorang untuk melakukan suatu aktivitas tertentu”. Motivasi adalah serangkaian sikap dan nilai-nilai yang mempengaruhi individu untuk mencapai hal yang

---

<sup>8</sup>Handoko, T. Hani. 2009. “*Manajemen Edisi 2*”. Yogyakarta : BPF, hal.36

<sup>9</sup> Hendri Sembiring, 2019. “*Pengaruh Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bank Sinasmas Medan*” ISSN:2086-681X

<sup>10</sup> Hendri Sembiring, 2019. “*Pengaruh Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bank Sinasmas Medan*” ISSN:2086-681X

spesifik sesuai dengan tujuan individu (Rivai dan Sagala,2009 dalam Indra Hari 2019)<sup>11</sup>. Sedangkan menurut Syaifuddin (2019:49)<sup>12</sup> mengemukakan bahwa motivasi adalah kondisi yang menggerakkan pegawai agar mampu mencapai tujuan dari motif nya. Motif sendiri diartikan sebagai suatu dorongan kebutuhan diri pegawai yang perlu dipenuhi agar pegawai tersebut dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungannya.

Ada beberapa indikator yang mempengaruhi motivasi menurut Syaifuddin (2019:54) seperti :

- a. Prestasi yang diraih
- b. Pengakuan orang lain
- c. Peluang untuk maju
- d. Kemungkinan mengembangkan karir

Motivasi merupakan proses psikologi dalam diri seseorang dan sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor. Secara umum, faktor inidapat muncul dari dalam diri (*intrinsik*) maupun dari luar diri (*ekstrinsik*). Faktor yang mempengaruhi motivasi meliputi faktor internal yang bersumber dari dalam individu dan faktor eksternal yang bersumber dari luar individu. Faktor internal seperti sikap terhadap pekerjaan, bakat, minat, kepuasan, pengalaman, dan lain-

---

<sup>11</sup>Indra Hari, 2019. "Peran Motivasi Kerja dalam Menjabatani Antara Karateristik Pekerjaan dan Kompensasi terhadap Kinerja Pegawai Non ASN dikecamatan Pakis Aji Jepara" ISSN :2580-8451

<sup>12</sup>Syaifuddin, 2019. "Motivasi& Kinerja Pegawai". Sidoarjo : Indomedia Pustaka

lain serta faktor dari luar individu yang bersangkutan seperti pengawasan, gaji, lingkungan kerja, kepemimpinan.

Sedangkan menurut Sondang P. Siagian, mengemukakan bahwa motivasi dipengaruhi oleh beberapa faktor, baik yang bersifat internal maupun eksternal.

a. Faktor internal yang mempengaruhi motivasi seseorang, antara lain adalah:

- Persepsi seseorang mengenai diri sendiri
- Harga diri dan Harapan pribadi
- Kebutuhan dan Keinginan dan Kepuasan kerja
- Prestasi kerja yang dihasilkan

b. Faktor eksternal yang mempengaruhi motivasi seseorang, adalah :

- Jenis dan sifat pekerjaan
- Kelompok kerja dimana seseorang bergabung
- Organisasi tempat orang bekerja
- Situasi lingkungan kerja
- Gaji<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup>Siagian, Sondang, P. 2006. *"Manajemen Sumber Daya Manusia"*. Jakarta :Bumi Aksara, hal.294

### 3. Definisi Kinerja

Menurut Mangkunegara (2006:67 dalam Hendri Sembiring 2019)<sup>14</sup> yaitu: “Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.”. Sedangkan Menurut Torang (2014:74) dalam Hendri Sembiring (2019)<sup>15</sup>, Kinerja (*performance*) adalah “kuantitas dan atau kualitas hasil kerja individu atau sekelompok di dalam organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang berpedoman pada norma, standar operasional prosedur, kriteria dan ukuran yang telah ditetapkan atau yang berlaku dalam organisasi”. Kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu (Hasibuan, 2009 dalam Indra Hari 2019)<sup>16</sup>. Sedangkan menurut Syaifuddin (2019:62)<sup>17</sup> mengemukakan bahwa kinerja merupakan pelaksanaan suatu pekerjaan dan penyempurnaan pekerjaan tersebut sesuai dengan tanggung jawab sehingga dapat mencapai hasil sesuai dengan yang diharapkan.

---

<sup>14</sup> Hendri Sembiring, 2019. "Pengaruh Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bank Sinasmas Medan" ISSN:2086-681X

<sup>15</sup> Hendri Sembiring, 2019. "Pengaruh Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bank Sinasmas Medan" ISSN:2086-681X

<sup>16</sup> Indra Hari, 2019. "Peran Motivasi Kerja dalam Menjabatani Antara Karakteristik Pekerjaan dan Kompensasi terhadap Kinerja Pegawai Non ASN dikecamatan Pakis Aji Jepara" ISSN :2580-8451

<sup>17</sup> Syaifuddin, 2019. "Motivasi & Kinerja Pegawai". Sidoarjo : Indomedia Pustaka

Kinerja pegawai menjadi akhir dari setiap instrumen dan proses kebijakan yang bersumber pada manajemen sumber daya manusia. Tidak sedikit yang berpendapat bahwa kinerja pegawai sangat menentukan di tengah persaingan dan tuntutan konsumen. Kinerja hanya dapat dilihat dari hasil yang didapat seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan oleh organisasi. Luaran dari penyelesaian tugas tersebutlah yang dapat disebut dengan kinerja. Ketika luaran menghasilkan sesuatu yang sesuai harapan maka kinerja tersebut dapat dikategorikan baik atau tinggi. Sebaliknya apabila hasil luaran pegawai atas penyelesaian tugas dianggap tidak memuaskan, maka kinerja pegawai tersebut dikategorikan tidak baik atau rendah. Berdasarkan pengertian kinerja dari beberapa pendapat ahli di atas dapat ditafsirkan bahwa kinerja pegawai erat kaitannya dengan hasil pekerjaan pegawai dalam suatu organisasi atau instansi.

Hasil dari pekerjaan tersebut dapat menyangkut kualitas, kuantitas, dan ketepatan waktu. Indikator kinerja merupakan aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam menilai kinerja. Adapun mengenai indikator yang menjadi ukuran kinerja menurut Syaifuddin (2019:63)<sup>18</sup> adalah sebagai berikut :

- a. Hasil kerja yang dicapai secara individual atau secara institusi
- b. Wewenang dan tanggung jawab yang diberikan
- c. Melakukan pekerjaan berdasarkan peraturan yang ditetapkan

---

<sup>18</sup>Syaifuddin, 2019. "*Motivasi & Kinerja Pegawai*". Indomedia Pustaka : Sidoarjo

- d. Tidak bertentangan dengan moral atau etika

Menurut A.A Anwar Prabu Mangkunegara, kinerja pegawai (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.<sup>19</sup> Berdasarkan pendapat tersebut, kinerja pegawai adalah prestasi kerja atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai pegawai persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja adalah kegiatan yang paling lazim dinilai dalam suatu organisasi, yakni bagaimana ia melakukan segala sesuatu yang berhubungan dengan suatu pekerjaan, jabatan, atau peranan dalam organisasi.

Adapun unsur penting yang terdapat dalam kinerja pekerjaan diuraikan sebagai berikut:

- a. Tugas fungsional, berkaitan dengan seberapa baik seorang pegawai menyelesaikan seluk-beluk pekerjaan, termasuk penyelesaian aspek - aspek teknis pekerjaan.
- b. Tugas perilaku, berkaitan dengan seberapa baik pegawai menangani kegiatan antar pesona dengan anggota lain organisasi, termasuk mengatasi konflik,

---

<sup>19</sup>Mangkunegara, Prabu, Anwar. 2006. "*Perencanaan dan Pembangunan SDM*". Bandung. : Refika Aditama, hal. 9

mengelola waktu, memberdayakan orang lain, bekerja dalam sebuah kelompok, dan bekerja secara mandiri

Menurut Moorhead dan Chung Megginson (dalam Sugiono, 2009 :12)

kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu :

- a. Kualitas Pekerjaan (*Quality of Work*), merupakan tingkat baik atau buruknya sesuatu pekerjaan yang diterima bagi seorang pegawai yang dapat dilihat dari segi ketelitian, keterampilan dan kecakapan.
- b. Kuantitas Pekerjaan (*Quantity of Work*), merupakan seberapa besarnya beban kerja atau sejumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh seorang pegawai. Diukur dari kemampuan secara kuantitatif didalam mencapai target atau hasil kerja atas pekerjaan-pekerjaan baru.
- c. Pengetahuan Pekerjaan (*Job Knowledge*), merupakan proses penempatan seorang pegawai yang sesuai dengan *background* pendidikan atau keahlian dalam suatu pekerjaan. Hal ini ditinjau dari kemampuan pegawai dalam memahami hal yang berkaitan dengan tugas mereka.
- d. Kerjasama Tim (*Teamwork*), melihat bagaimana seorang pegawai bekerja dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Kerjasama tidak hanya sebatas secara vertikal ataupun kerjasama antar pegawai, tetapi kerjasama secara horizontal merupakan faktor penting dalam suatu kehidupan organisasi yaitu dimana antar pimpinan organisasi dengan para pegawainya

terjalin suatu hubungan yang kondusif dan timbal balik yang saling menguntungkan.

- e. Kreatifitas (*Creativity*), merupakan kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan cara atau inisiatif sendiri yang dianggap mampu secara efektif dan efisien serta mampu menciptakan perubahan - perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi.
- f. Inovasi (*Inovation*), kemampuan menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi. Hal ini ditinjau dari ide-ide cemerlang dalam mengatasi permasalahan organisasi.
- g. Inisiatif (*initiative*), melingkupi beberapa aspek seperti kemampuan untuk mengambil langkah yang tepat dalam menghadapi kesulitan, kemampuan untuk melakukan sesuatu pekerjaan tanpa bantuan, kemampuan untuk mengambil tahapan pertama dalam kegiatan.<sup>20</sup>

#### **4. Teoritis Pengawasan, Motivasi, Kinerja dan Hubungannya**

Pengawasan dapat didefinisikan sebagai cara organisasi mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien, serta lebih jauh mendukung terwujudnya visi dan misi organisasi. Motivasi merupakan suatu kondisi yang mendorong atau menjadi sebab seseorang melakukan kegiatan – kegiatan yang berlangsung secara sadar dimana kebutuhan mendorong seseorang untuk melakukan serangkaian kegiatan

---

<sup>20</sup>Sugiyono. 2009. “*Metode Penelitian Kuantitatif & Kualitatif*”. Bandung : Alfabeta, hal.12

yang mengarah tercapainya tujuan tertentu. Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai tanggungjawab yang diberikan. Kinerja sangat penting karena kinerja pegawai yang menentukan kelangsungan suatu organisasi. Faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu<sup>21</sup>:

- a. Efektivitas dan efisiensi
- b. Otoritas dan tanggungjawab
- c. Disiplin
- d. Inisiatif
- e. Pengawasan
- f. Motivasi

Dari hasil teori diatas maka kinerja seorang pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor terutama pengawasan dan motivasi pegawai untuk mencapai suatu tujuan. Untuk itu pengawasan dan motivasi pegawai dalam bekerja sangat penting dan berhubungan untuk menghasilkan kinerja pegawai yang maksimal.

## **F. Hipotesa**

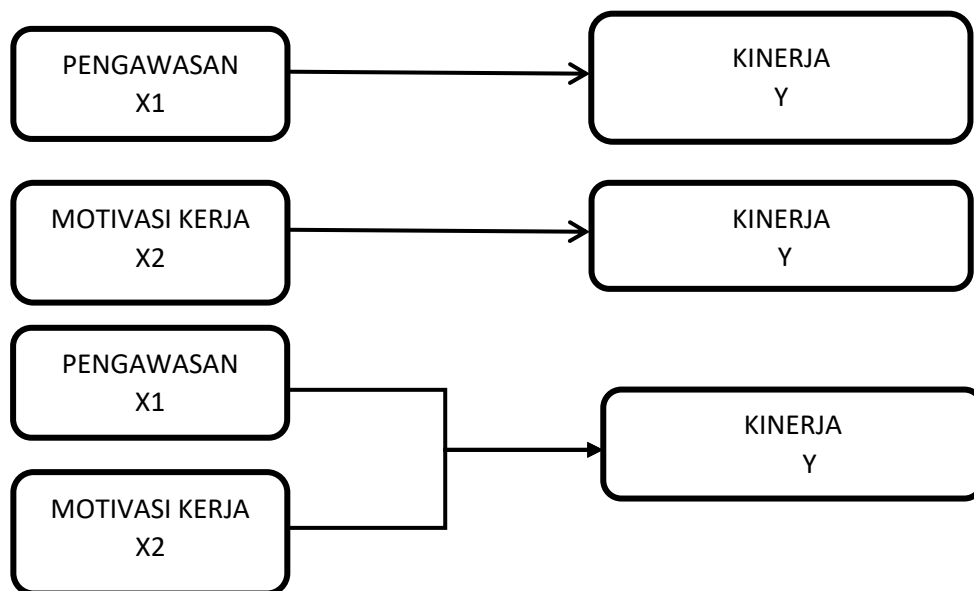
Hipotesis atau hipotesa adalah jawaban sementara terhadap masalah yang masih bersifat praduga karena masih harus dibuktikan kebenarannya. Hipotesis ilmiah mencoba mengutarakan jawaban sementara terhadap masalah yang akan

---

<sup>21</sup> Prawirosentono, Suryadi. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Kedelapan. Yogyakarta : BPFE.

diteliti. Manfaat hipotesis : menjelaskan masalah penelitian, menjelaskan variabel – variabel yang akan diuji, pedoman untuk memilih metode analisis data, dasar untuk membuat kesimpulan. Dasar merumuskan hipotesis : berdasar teori, penelitian terdahulu, penelitian pendahuluan, akal sehat peneliti. Hipotesis dalam penelitian ini adalah :

1. Ada Pengaruh Pengawasan terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor DPRD Kota Semarang
2. Ada Pengaruh Motivasi Kerja terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor DPRD Kota Semarang
3. Ada Pengaruh Pengawasan dan Motivasi terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor DPRD Kota Semarang.



**Gambar 1.3 Hipotesa secara geometrical**

## **G. Definisi Konseptual**

Definisi konsep merupakan batasan pengertian fenomena dari hal-hal yang diamati, maka dapat diketahui bahwa konsep dapat memberikan definisi secara singkat tentang sesuatu fakta dari kelompok yang perlu diamati dengan masalah yang diajukan. Adapun definisi konsep dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Pengawasan adalah sebuah proses di dalam menetapkan ukuran dari kinerja dan juga pengambilan tindakan yang dapat mendukung dalam pencapaian hasil yang diharapkan agar sesuai dengan kinerja yang sudah ditetapkan.
2. Motivasi adalah suatu dorongan atau alasan yang menjadi dasar semangat seseorang untuk melakukan sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Arti motivasi juga dapat didefinisikan sebagai semua hal yang menimbulkan dorongan atau semangat di dalam diri seseorang untuk mengerjakan sesuatu.
3. Kinerja pegawai merupakan tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dalam kurun waktu tertentu.

## **H. Definisi Operasional.**

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan 3 variabel dan 3 indikator dalam setiap variabel, seperti :

### **1. Pengawasan (X1), dengan indikator adalah sebagai berikut :**

a. Penentuan standar pelaksanaan (perencanaan), hal ini dapat di ukur

dengan:

- Prosedur kerja, pembagian tugas dan tanggung jawab.
- Penjelasan target yang harus dicapai.

b. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan, hal ini dapat di ukur

dengan:

- Menentukan sistem koordinasi, pelaporan dan pemeriksaan kegiatan.
- Pengawasan secara langsung

c. Pengukuran pelaksanaan kegiatan, hal ini dapat dilihat dari:

- Laporan lisan tentang pelaksanaan kerja.
- Laporan tulisan tentang pelaksanaan kerja.

d. Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan

penyimpangan, hal ini dapat dilihat dari:

- Membandingkan kemajuan kerja dengan rencana kerja.
- Membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja.

e. Pengambilan tindakan korektif, hal ini dapat dilihat dari:

- Memberikan teguran terhadap kesalahan
- Memberikan sanksi yang tegas sesuai peraturan

**2. Motivasi (X2), dengan indikator adalah sebagai berikut :**

a. Faktor Internal, yang dapat dilihat/diukur dengan :

- Sikap terhadap pekerjaan
- Minat dan bakat dengan bidang pekerjaan
- Motif untuk mendapatkan penghargaan dari hasil kerja
- Kebutuhan dan keinginan untuk berprestasi
- Kebutuhan dan keinginan untuk berkembang dan mengaktualisasikan diri dalam bekerja
- Kebutuhan dan keinginan untuk mendapatkan gaji yang memadai
- Tingkat kepuasan dengan pekerjaan yang dicapai

b. Faktor Eksternal, yang dapat dilihat/diukur dengan :

- Hubungan interpersonal atasan dan bawahan
- Perhatian pimpinan terhadap bawahan
- Situasi lingkungan kerja
- Tingkat Gaji/upah yang diberikan

**3. Kinerja (Y), dengan indikator adalah sebagai berikut :**

- a. Kualitas pekerjaan, yang dapat dilihat/diukur dengan :
  - Ketelitian dan kerapihan kerja
  - Keterampilan dan kecakapan
- b. Kuantitas pekerjaan, yang dapat dilihat/diukur dengan :
  - Hasil kerja mencapai target
  - Kecepatan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan
- c. Pengetahuan bidang pekerjaan, yang dapat dilihat/diukur dengan :
  - Latar belakang pendidikan pegawai
  - Kemampuan pegawai memahami tugas pekerjaan
- d. Kerjasama tim, yang dapat dilihat/diukur dengan :
  - Dukungan dan semangat oleh pimpinan dan rekan satu tim
  - Kepercayaan antara pimpinan dan sesama rekan satu tim
- e. Kreatifitas, yang dapat dilihat/diukur dengan :
  - Menciptakan perubahan baru untuk kemajuan organisasi
- f. Inovasi yang dapat dilihat/diukur dengan :
  - Ide cemerlang untuk mengatasi permasalahan
- g. Inisiatif
  - Kemampuan untuk mengambil keputusan

## **I. Metode Penelitian**

Metode penelitian adalah langkah yang dimiliki dan dilakukan oleh peneliti dalam rangka untuk mengumpulkan informasi atau data serta melakukan investigasi pada data yang telah didapatkan tersebut. Metode penelitian memberikan gambaran rancangan penelitian yang meliputi antara lain : prosedur dan langkah – langkah yang harus ditempuh waktu penelitian, sumber data, dan dengan langkah apa data-data tersebut diperoleh dan selanjutnya diolah dan dianalisis.

### **1. Tipe Penelitian**

Ada 3 (tiga ) jenis penelitian yang bisa digunakan yaitu meliputi :

- a. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis *Explanatory* yaitu menjelaskan pengaruh antar variabel tertentu melalui pengujian hipotesis. Penelitian ini digunakan untuk menguji hipotesis dan menjelaskan pengaruh antar variabel yaitu variabel motivasi dan variabel pengawasan terhadap variabel kinerja.
- b. Penelitian jenis *Exploratif* yaitu penelitian yang bersifat terbuka, masih mencari dan belum mempunyai hipotesa.

c. Penelitian jenis *Deskriptif* yaitu penelitian untuk mengetahui perkembangan sarana fisik tertentu atau frekuensi terjadinya aspek fenomena social tertentu.

Berdasarkan ketiga tipe penelitian tersebut, maka dalam penelitian ini menggunakan tipe Eksplanatory, yaitu menjelaskan hubungan antara variable dan penguji hipotesa yang dirumuskan sebelumnya.

### **3. Populasi dan Sampel Penelitian**

#### **a. Populasi**

Pengertian populasi adalah keseluruhan subyek penelitian. Apabila seseorang ingin meneliti semua elemen yang ada dalam wilayah penelitian, maka penelitiannya merupakan penelitian populasi atau studi populasi atau studi sensus.

Populasi penelitian merupakan wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek / subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan penulis untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulannya<sup>22</sup>. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang yang berjumlah 50 orang.

---

<sup>22</sup>Sugiyono. 2011 : 80

## b. Sampel

Sampel adalah bagian atau jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi. Missal karena keterbatasan dana, tenagadan waktu, maka peneliti akan mengambil sampel dari populasi itu. Apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representative.

**Tabel 1.1 Sampel Penelitian Pengelompokan Jumlah pegawai**

*Sumber : Data Pegawai di Sekretariat DPRD Kota Semarang Tahun 2020*

| No            | Bagian             | Jumlah    |
|---------------|--------------------|-----------|
| 1.            | Sekretaris         | 1         |
| 2.            | Bagian Persidangan | 14        |
| 3.            | Bagian Keuangan    | 10        |
| 4.            | Bagian Umum        | 15        |
| 5.            | Bagian Humas       | 10        |
| <b>Jumlah</b> |                    | <b>50</b> |

Berdasarkan tabel 1.1 sampel penelitian adalah seluruh pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang sebanyak 50 responden / orang yang diambil secara sensus.

## 4. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh apabila penelitian menggunakan kuisioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang

merespon atau menjawab pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Sumber data yang digunakan dari penelitian ini berasal dari Sekretariat DPRD Kota Semarang.

## **5. Teknik Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Sementara itu instrument pengumpulan data merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data. Dalam penelitian ini, pengumpulan data dilakukan dengan metode sebagai berikut :

### **a. Kuesioner**

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan cara menyebarkan *kuesioner* kepada seluruh Aparatur Sipil Negara Sekretariat DPRD Kota Semarang. Waktu yang akan digunakan adalah di sela-sela istirahat makan siang dan juga disaat selepas jam kerja selesai. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.

**b. Observasi**

Pengertian Observasi adalah pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian. Pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan dan pencatatan terhadap objek yang diteliti.

**c. Studi Kepustakaan**

Pengumpulan data dengan cara mengambil dari buku, internet, majalah, tulisan-tulisan serta referensi lain yang relevan dengan tujuan penelitian.

**5. Skala Pengukuran**

Skala pengukuran merupakan pedoman pemberian nilai terhadap jawaban atas pertanyaan dari kuesioner yang dipergunakan untuk memperoleh data kuantitatif yang selanjutnya untuk pengujian hipotesa, adapun tingkat pengukuran ini dibedakan menjadi 4, yaitu :

- a. Skala Nominal, adalah tingkat pengukuran yang paling sederhana dan tidak ada asumsi tentang jarak jauh maupun urutan antara kategori-kategori dalam ukuran tertentu.
- b. Skala Ordinal, adalah tingkat pengukuran yang memungkinkan penelitian suatu pengukuran respondennya dari tingkatan paling rendah ke tingkatan yang paling tinggi menurut suatu atribut tertentu.

- c. Skala Rasio, adalah data yang antara interval satu dengan yang lain mempunyai jarak yang sama, tetapi mempunyai nol absolut.
- d. Skala Interval, adalah data yang tidak semata mata mengurutkan orang berdasarkan atribut, tetapi juga memberikankan informasi tentang interval antara satu orang atau obyek dengan orang atau obyek lain.

Dari pengertian tersebut peneliti menggunakan tingkat pengukuran ordinal, karena dari gejala yang ada baik variable independen maupun variabel independen termasuk gejala ordinal. Untuk maksud tersebut akan dipergunakan 3 poin skala pengukuran dari setiap instrumen penelitian dan masing-masing alternatif jawaban sedapt dapatnya mencerminkan ukuran yang sesungguhnya mengenai variabel-variabel penelitian, adapun ukuran-ukuran itu adalah sebagai berikut :

- a. Jawaban A, diberi nilai 4 : (Sangat Baik)
- b. Jawaban B, diberi nilai 3 : (Baik)
- c. Jawaban C, diberi nilai 2 : (Cukup Baik)
- d. Jawaban D, diberi nilai 1 : (Kurang Baik)

## **6. Teknik Pengolahan dan Analisis Data**

- a. Teknik Pengolah Data, yaitu pengolahan data agar data yang dijarah relevan dengan tujuan penelitian dan sekaligus dapat menjawab permasalahan yang ada. Adapun tahapan pengolahan data setelah data terkumpul dan dilakukan analisa data sebagai berikut :

- 1) *Editing*, adalah memeriksa kelengkapan kuesioner yang telah diisi oleh responden dengan tujuan untuk memeriksa apakah kuesioner telah diisi sesuai dengan petunjuk.
- 2) *Coding*, adalah memberikan kode tertentu pada kuesioner yang telah dibuat untuk mempermudah pada saat mengadakan tabulasi dan analisa data.
- 3) *Tabulating*, untuk mempermudah analisa data, pengolahan dan pengambilan kesimpulan.

b. Analisa Data

Analisa data dilakukan dengan dua cara yaitu Kualitatif dan Kuantitatif, dalam penulisa ini penulis menggunakan analisa data Kuantitatif, dimana analisis data dengan cara mengeolah data yang sifatnya nyata diwujudkan dalam angka – angka yang dapat diukur. Analisa penulis menggunakan analisa statistik.

## 7. Pengujian Hipotesa

Pengujian hipotesis disini digunakan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh antar variabel yang ada. Hal ini untuk membuktikan apakah ada pengaruh Pengawasan dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang. Oleh karena pengujian hipotesis disini untuk mengetahui ada

tidaknya pengaruh antar variabel dan dalam penelitian ini menggunakan skala pengukuran ordinal, maka untuk perhitungan statistik digunakan teknik kolerasi

***Product Moment.***

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

Keterangan:

- rx<sub>y</sub> : Koefisien korelasi antara x dan y
- N : Jumlah responden
- ∑xy : Hasil kali antara x dan y
- ∑x : Jumlah x
- ∑y : Jumlah y
- ∑x<sup>2</sup> : Penyimpangan dari x dikuadratkan
- ∑y<sup>2</sup> : Penyimpangan dari y dikuadratkan

Hasil r<sub>xy</sub> kemudian dikonsultasikan dengan r tabel (rt) untuk mengetahui signifikan atau tidaknya hubungan antar variabel penelitian. Adapun ketentuan dari hasil pengujian hipotesa adalah sebagai berikut :

- R<sub>h</sub> ≥ r<sub>t</sub> dalam tahap signifikan 5% : signifikan
- R<sub>h</sub> ≤ r<sub>t</sub> dalam tahap signifikan 5% : signifikan
- R<sub>h</sub> < r<sub>t</sub> dalam tahap signifikan 1% atau 5% : tidak signifikan

Koefisien korelasi ganda :

$$r_{123} = \frac{\sqrt{r_{x_1y}^2 + r_{x_2y}^2 - 2(r_{x_1y} \cdot r_{x_2y} \cdot r_{x_1x_2})}}{1 - r_{x_1x_2}}$$

Sedangkan untuk menguji korelasi ganda dengan rumus

$$f_{\text{test}} = \frac{(r_{123}^2)}{1 - r_{123}^2} \cdot \frac{(N - K - 1)}{K}$$

**Keterangan :**

N = Jumlah responden

K = Jumlah variabel independen (X)

## BAB II

### GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Kantor Sekretariat DPRD Kota Semarang

Kota Semarang merupakan kota yang berada di tengah pantai utara Jawa dengan batas barat Kabupaten Kendal, batas timur dengan Kabupaten Demak, batas selatan Kabupaten Semarang dan di utara dibatasi oleh Laut Jawa. Panjang Kota Semarang 13,6 km. Kota Semarang mempunyai ciri khas kota perbukitan dan kota pantai. Luas wilayah Kota Semarang 373,70 km<sup>2</sup> terdiri dari 16 kecamatan dan 177 kelurahan dengan jumlah penduduk 1.739.989 jiwa. Kota Semarang menjadi kota yang posisinya cukup strategis terletak pada jalur lalu lintas yang ramai baik darat, laut maupun udara dari segala jurusan sehingga memungkinkan menjadi kota dagang dan jasa yang menjanjikan sesuai dengan visi dan misi Kota Semarang menjadi kota perdagangan dan jasa. Hal ini dibuktikan dengan kinerja pemerintah daerah untuk memberikan sarana perekonomian dan perijinan bagi investor. Kota Semarang tidak hanya dalam perekonomian saja yang baik namun pariwisatanya menarik karena selalu diperhatikan Walikota Semarang dengan merenovasi dan memberikan fasilitas yang lengkap<sup>23</sup>.

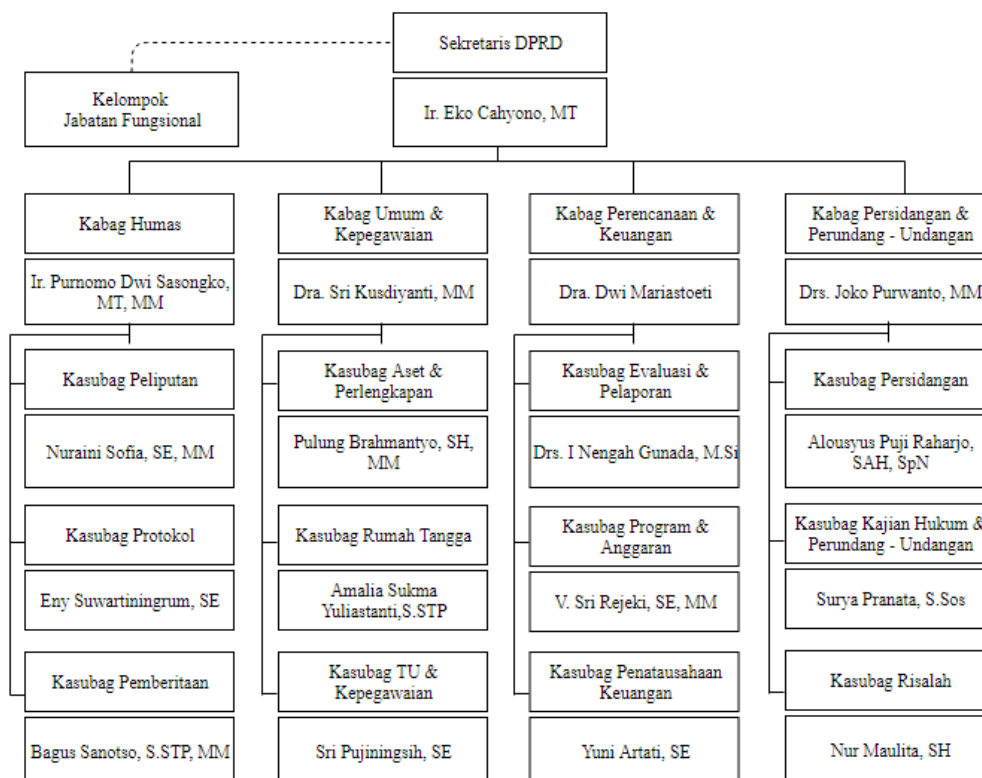
---

<sup>23</sup>dprd.semarangkota.go.id. (2020).Sejarah Kota Semarang. Diakses pada 25 Januari 2020 dari <https://dprd.semarangkota.go.id/pages/sejarah>

Kota Semarang memiliki Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) untuk menampung aspirasi rakyatnya. DPRD Kota Semarang dibantu oleh Sekretariat DPRD yang memiliki **Visi** : Membangun kehidupan masyarakat Semarang Kota perdagangan dan jasa yang hebat menuju masyarakat semakin sejahtera. Adapun **Misi** : Mewujudkan kehidupan masyarakat yang berbudaya dan berkualitas dan Mewujudkan pemerintah yang semakin handal untuk meningkatkan pelayanan publik. Sekretariat DPRD Kota Semarang dalam menjalankan tugasnya, yang diatur dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 21 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang. Sekretariat DPRD Kota Semarang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD Kota Semarang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Semarang. Berikut susunan organisasi pada Sekretariat DPRD Kota Semarang sebagai berikut :

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KOTA SEMARANG

Sumber Peraturan Walikota Semarang Nomor 21 Tahun 2017



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi**

Susunan orgnisasi Sekretariat DPRD terdiri dari<sup>24</sup>:

1. Sekretariat DPRD
2. Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan :
  - c. Sub Bagian Persidangan
  - d. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang – Undangan

<sup>24</sup>Peraturan Walikota Semarang Nomor 21 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 21)

- e. Sub Bagian Risalah
- 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan :
  - a. Sub Bagian Program dan Anggaran
  - b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- 4. Bagian Umum :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga
  - c. Sub Bagian Aset dan Perlengkapan
- 5. Bagian Hubungan Masyarakat :
  - a. Sub Bagian Pemberitaan
  - b. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi
  - c. Sub Bagian Protokol
- 6. Jabatan Fungsional

Adapun tugas utama dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Semarang sebagai berikut:

#### **1. Tugas Sekretariat DPRD Kota Semarang**

Sekretariat DPRD Kota Semarang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang

diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

## **2. Fungsi Sekretariat DPRD Kota Semarang**

Sekretariat DPRD Kota Semarang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Walikota Semarang Nomor 21 Tahun 2017, bahwa DPRD Kota Semarang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Hubungan Masyarakat
- b. Perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota
- c. Pengkoordinasian tugas – tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Hubungan Masyarakat
- d. Penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya
- e. Penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
- f. Penyelenggaraan kerjasama Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Hubungan Masyarakat

- g. Penyelenggaraan kesekretariatan Sekretariat DPRD
- h. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Hubungan Masyarakat
- i. Penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai
- j. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Hubungan Masyarakat
- k. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

Adapun setiap bagian mempunyai tugas dan fungsi tersendiri sebagai berikut :

1. Sekretaris DPRD : Mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana pada tugas Sekretariat DPRD.
2. Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan : Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Sub Bagian Persidangan, Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang – Undangan, dan Sub Bagian Risalah.

Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan
- d. Penyeliaan tugas pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan
- h. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan, Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang – Undangan, dan Sub Bagian Risalah
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Persidangan dan Perundang – Undangan
- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan

- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pada Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan dibagi menjadi beberapa sub bagian dengan tugas masing – masing yaitu :

- 1) Sub Bagian Persidangan, mempunyai tugas :
  - a) Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Persidangan
  - b) Membagi tugas kepada bawahan
  - c) Membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
  - d) Memeriksa hasil kerja bawahan
  - e) Menyiapkan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
  - f) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
  - g) Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Persidangan
  - h) Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan rapat kedinasan DPRD
  - i) Menyiapkan kegiatan penyelenggaraan rapat kedinasan DPRD
  - j) Menyiapkan kegiatan penyelenggaraan public hearing
  - k) Menyiapkan kegiatan pelaksanaan administrasi rapat kedinasan DPRD

- l) Menyiapkan kegiatan tata tempat penyelenggaraan rapat kedinasan DPRD
  - m) Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Persidangan
  - n) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Persidangan
  - o) Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
  - p) Menyiapkan kegiatan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan
  - q) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan
  - r) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- 2) Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang – Undangan, mempunyai tugas:
- a) Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang – Undangan
  - b) Membagi tugas kepada bawahan
  - c) Membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
  - d) Memeriksa hasil kerja bawahan

- e) Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
- f) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
- g) Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kajian Hukum dan Perundang – Undangan
- h) Menyiapkan kegiatan penyusunan kajian produk hukum
- i) Menyiapkan kegiatan penyusunan analisa kebutuhan produk hukum daerah
- j) Menyiapkan kegiatan penyusunan naskah dan kajian akademik
- k) Menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD
- l) Menyiapkan kegiatan pembahasan penyusunan peraturan daerah
- m) Menyiapkan kegiatan inventarisasi peraturan perundang – undangan
- n) Menyiapkan kegiatan penyusunan pokok – pokok pikiran DPRD
- o) Menyiapkan kegiatan penyusunan rancangan keputusan pimpinan DPRD dan rancangan keputusan DPRD
- p) Menyiapkan kegiatan pendokumentasian produk hukum daerah
- q) Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang – Undangan
- r) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang – Undangan

- s) Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
  - t) Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang – Undangan
  - u) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang – Undangan
  - v) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- 3) Sub Bagian Risalah, mempunyai tugas :
- a) Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Risalah
  - b) Membagi tugas kepada bawahan
  - c) Membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
  - d) Memeriksa hasil kerja bawahan
  - e) Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
  - f) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
  - g) Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Risalah
  - h) Menyiapkan kegiatan pelaksanaan notulen rapat kedinasan DPRD
  - i) Menyiapkan kegiatan perumusan risalah hasil rapat kedinasan DPRD
  - j) Menyiapkan kegiatan distribusi risalah hasil rapat kedinasan DPRD

- k) Menyiapkan kegiatan pengawasan pelaksanaan kebijakan Sub Bagian  
Risalah
- l) Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendokumentasian risalah hasil rapat  
kedinasan DPRD
- m) Menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan risalah rapat –  
rapat kedinasan dan produk hukum DPRD
- n) Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian  
Risalah
- o) Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian  
Risalah
- p) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis  
keuangan Sub Bagian Risalah
- q) Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup  
tanggungjawabnya
- r) Menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan  
Sub Bagian Risalah
- s) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub  
Bagian Risalah
- t) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan  
sesuai tugas dan fungsinya

3. Bagian Perencanaan dan Keuangan : Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Sub Bagian Program dan Anggaran, Sub Bagian Penatausahaan Keuangan, dan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan
  - c. Pemberian petunjuk kepada bawahan
  - d. Penyelia tugas pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
  - e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan peringkat daerah lainnya dan instansi terkait
  - g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - h. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran, Sub Bagian Penatausahaan Keuangan, dan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
  - i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Perencanaan dan Keuangan

- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di  
Bagian Perencanaan dan Keuangan
- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai  
tugas dan fungsinya

Pada Bagian Perencanaan dan Keuangan dibagi menjadi beberapa sub bagian dengan tugas masing – masing yaitu :

- 1) Sub Bagian Program dan Anggaran, mempunyai tugas :
  - a) Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub  
Bagian Program dan Anggaran
  - b) Membagi tugas kepada bawahan
  - c) Membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
  - d) Memeriksa hasil kerja bawahan
  - e) Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
  - f) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
  - g) Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Program dan  
Anggaran

- h) Menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan
- i) Menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
- j) Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja DPRD dan Sekretariat DPRD
- k) Menyiapkan kegiatan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD
- l) Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran
- m) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Program dan Anggaran
- n) Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya
- o) Menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran
- p) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- q) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

- 2) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan, mempunyai tugas :
- a) Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
  - b) Membagi tugas kepada bawahan
  - c) Membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
  - d) Memeriksa hasil kerja bawahan
  - e) Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
  - f) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
  - g) Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
  - h) Menyiapkan kegiatan Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Sekretariat DPRD
  - i) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD
  - j) Menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Sekretariat DPRD
  - k) Melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris
  - l) Menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Sub Bagian Penatausahaan Keuangan

- m) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
  - n) Menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
  - o) Menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
  - p) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
  - q) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a) Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
  - b) Membagi tugas kepada bawahan
  - c) Membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
  - d) Memeriksa hasil kerja bawahan
  - e) Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
  - f) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
  - g) Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

- h) Menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD
- i) Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota
- j) Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- k) Menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program dan anggaran
- l) Menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi Simbangda
- m) Menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- n) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- o) Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- p) Menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- q) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

r) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

4. Bagian Umum : Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Rumah Tangga, dan Sub Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan
- d. Penyelia tugas pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan peringkat daerah lainnya dan instansi terkait
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Umum
- h. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Rumah Tangga, dan Sub Bagian Perlengkapan dan Aset
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Umum
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Umum
- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya

- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pada Bagian Umum dibagi menjadi beberapa sub bagian dengan tugas masing – masing yaitu :

- 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a) Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
  - b) Membagi tugas kepada bawahan
  - c) Membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
  - d) Memeriksa hasil kerja bawahan
  - e) Menyiapkan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
  - f) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
  - g) Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
  - h) Menyiapkan kegiatan penatausahaan administrasi Pimpinan DPRD DPRD
  - i) Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan rapat dan laporan hasil rapat Sekretariat DPRD

- j) Menyiapkan kegiatan pelayanan, pengaturan dan penyiapan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD
- k) Menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD
- l) Menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip Sekretariat DPRD
- m) Menyiapkan kegiatan pengamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat DPRD
- n) Menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Sub Bagian Rumah Tangga
- o) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Rumah Tangga
- p) Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- q) Menyiapkan kegiatan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga
- r) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga
- s) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset, mempunyai tugas :

- a) Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Perlengkapan dan Aset
- b) Membagi tugas kepada bawahan
- c) Membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan
- e) Menyiapkan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
- f) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
- g) Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Perlengkapan dan Aset
- h) Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa Sekretariat DPRD
- i) Menyiapkan kegiatan penyusunan analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana
- j) Menyiapkan kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- k) Menyiapkan kegiatan pengadaan dan distribusi prasarana dan sarana kerja di lingkungan Sekretariat DPRD
- l) Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD
- m) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kondisi peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD

- n) Menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi  
Sub Bagian Perlengkapan dan Aset
  - o) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis  
keuangan Sub Bagian Perlengkapan dan Aset
  - p) Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup  
tanggungjawabnya
  - q) Menyiapkan kegiatan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub  
Bagian Perlengkapan dan Aset
  - r) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub  
Bagian Perlengkapan dan Aset
  - s) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan  
sesuai tugas dan fungsinya
5. Bagian Hubungan Masyarakat : Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Sub Bagian Pemberitaan, Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi dan Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan
  - c. Pemberian petunjuk kepada bawahan
  - d. Penyelia tugas pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya

- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan peringkat daerah lainnya dan instansi terkait
- g. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Hubungan Masyarakat
- h. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan, Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi, dan Sub Bagian Protokol
- i. Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Hubungan Masyarakat
- j. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Hubungan Masyarakat
- k. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan
- m. Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pada Bagian Hubungan Masyarakat dibagi menjadi beberapa sub bagian dengan tugas masing – masing yaitu :

- 1) Sub Bagian Pemberitaan, mempunyai tugas :
  - a) Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat
  - b) Membagi tugas kepada bawahan
  - c) Membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
  - d) Memeriksa hasil kerja bawahan
  - e) Menyiapkan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
  - f) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
  - g) Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Pemberitaan
  - h) Menyiapkan kegiatan penyusunan naskah sambutan dan pidato pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
  - i) Menyiapkan kegiatan pemberitaan dan press release
  - j) Menyiapkan kegiatan penyampaian informasi tertentu tentang kebijakan DPRD dan Sekretariat DPRD
  - k) Menyiapkan kegiatan pengelolaan informasi yang mendesak terkait langsung dengan pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD
  - l) Menyiapkan kegiatan fasilitasi manajemen krisis atau manajemen reputasi yang terkait pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD

- m) Menyiapkan kegiatan konferensi dan fasilitasi pertemuan DPRD dengan Pers
- n) Menyiapkan kegiatan fasilitas siaran pers
- o) Menyiapkan kegiatan Media Centre dan Pers
- p) Menyiapkan kegiatan pembuatan materi berita atas program dan kegiatan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD
- q) Menyiapkan kegiatan publikasi untuk media mengenai pelaksanaan program dan kegiatan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD
- r) Menyiapkan kegiatan juru bicara pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD
- s) Menyiapkan kegiatan pemberian penerangan dan penjelasan kepada pihak – pihak terkait sesuai kebutuhan dan atau arahan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD
- t) Menyiapkan kegiatan pelayanan administrative di Sub Bagian Pemberitaan
- u) Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Pemberitaan
- v) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Pemberitaan

- w) Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- x) Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan
- y) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan
- z) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

2) Sub Bagian Pemberitaan, mempunyai tugas :

- a) Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat
- b) Membagi tugas kepada bawahan
- c) Membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan
- e) Menyiapkan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
- f) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
- g) Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi
- h) Menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan komunikasi pencitraan DPRD

- i) Menyiapkan kegiatan dokumentasi program dan kegiatan DPRD
- j) Menyiapkan kegiatan peliputan kegiatan DPRD
- k) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dokumentasi kegiatan DPRD
- l) Menyiapkan kegiatan jumpa media terhadap kegiatan DPRD
- m) Menyiapkan kegiatan analisa isu kebijakan DPRD
- n) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan analisa isu yang berkembang terkait pimpinan DPRD melalui Sekretaris DPRD
- o) Menyiapkan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat DPRD
- p) Menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi
- q) Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi
- r) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi
- s) Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- t) Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi

- u) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi
  - v) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- 3) Sub Bagian Protokol, mempunyai tugas :
- a) Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi
  - b) Membagi tugas kepada bawahan
  - c) Membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
  - d) Memeriksa hasil kerja bawahan
  - e) Menyiapkan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
  - f) Menyiapkan pelaksanaan koordinasi
  - g) Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub Bagian Protokol
  - h) Menyiapkan kegiatan penyusunan jadwal keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD
  - i) Menyiapkan kegiatan fasilitas pelayanan penngaturan acara, personil dan akomodasi acara kedinasan dan serimonial DPRD
  - j) Menyiapkan kegiatan pelayanan pedoman dan pembinaan keprotokolan
  - k) Menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan pembinaan keprotokolan

- l) Menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di bidang protokol DPRD dan Sekretariat DPRD
  - m) Menyiapkan kegiatan fasilitas penyediaan perlengkapan dan atribut keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD
  - n) Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub Bagian Protokol
  - o) Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sub Bagian Protokol
  - p) Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
  - q) Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol
  - r) Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Protokol
  - s) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
6. Jabatan Fungsional : Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan lebutuhan sesuai peraturan perundang – undangan.

## B. Identitas Responden

Dalam memperoleh pengelolaan, pengukuran data dan jawaban dari responden akan diberikan skor atau nilai menggunakan skala Likert. Skala ini menjabarkan variabel yang akan diukur. Pada pertanyaan memiliki 4 (empat) alternatif jawabandengan rincian sebagai berikut<sup>25</sup>:

**Tabel 2.1 Skor Alternatif Jawaban**

| Skor | Keterangan Skor |
|------|-----------------|
| 4    | Sangat Baik     |
| 3    | Baik            |
| 2    | Cukup Baik      |
| 1    | Kurang Baik     |

*Sumber : Sugiyono, 2012 : 108*

Dari tabel 2.1 dapat disimpulkan bahwa skor dengan nilai tertinggi yaitu 4 dengan keterangan sangat baik, kemudian skor 3 untuk nilai baik, skor 2 untuk nilai cukup baik dan skor 1 untuk nilai kurang baik. Penelitian akan dilakukan dengan menyebar kuesioner pada seluruh pegawai di Sekretariat DPRD Kota Semarang sejumlah 50 responden berdasarkan jenis kelamin, usia dan pendidikan. Adapun keterangan dan latar belakang sebagai berikut :

### 1. Jenis Kelamin Responden

Dari hasil observasi yang dilakukan terdapat 50 responden yang akan diteliti berdasarkan jenis kelamin, terdapat dua jenis kelamin yaitu perempuan dan laki – laki. Berikut penjabarannya :

---

<sup>25</sup>Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*". Bandung : ALFABETA

**Tabel 2.2 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

| <b>Jenis Kelamin</b> | <b>Frekuensi</b> | <b>Persentase</b> |
|----------------------|------------------|-------------------|
| Laki – Laki          | 29               | 58                |
| Perempuan            | 21               | 42                |
| <b>Jumlah</b>        | 50               | 100               |

*Sumber : Data Primer yang Diolah, 2020*

Dari tabel 3.2 dapat ditunjukkan bahwa responansi dilakukan pada seluruh pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang dengan berdasarkan jenis kelamin.

## 2. Usia Responden

Untuk menjadi responden pengaruh dari usia berpengaruh pada emosional responden, untuk itu penulis melakukan penelitian dengan menanyakan umur respondeen.

Berikut dibentuk interval dengan menggunakan sturges sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 K &= 1 + 3,322 \log n & I &= \frac{\text{Nilai max} - \text{Nilai min}}{K} \\
 &= 1 + 3,322 \log (50) & & \\
 &= 1 + 3,322 \cdot 1,6989 & &= \frac{43 - 28}{7} \\
 &= 1 + 5,643 & & \\
 &= 7 & &= 2
 \end{aligned}$$

**Tabel 2.3 Responden Berdasarkan Umur**

| No | Usia      | Frekuensi | Persentase |
|----|-----------|-----------|------------|
| 1  | 28 – 32,9 | 5         | 10         |
| 2  | 33 – 37,9 | 10        | 20         |
| 3  | 38–42,9   | 10        | 20         |
| 4  | 43–47,9   | 7         | 14         |
| 5  | 48–52,9   | 9         | 18         |
| 6  | 53–57,9   | 8         | 16         |
| 7  | Diatas 58 | 1         | 2          |
|    |           | <b>50</b> | <b>100</b> |

*Sumber : Data Primer yang Diolah, 2020*

Pada tabel 3.3 dapat ditunjukkan bahwa responden sejumlah 50 responden dikelompokkan sesuaiusia.Responden sebanyak 10 orang lebih banyak pada usia berkisar 38 – 42,9 tahun dan 53 – 57,9 tahun.

### 3. Jenjang Pendidikan

Adapun penelitian dilakukan dari 50 responden dari berbagai jenjang pendidikan yang berbeda yang dapat ditunjukkan sebagai berikut :

**Tabel 2.4 Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

| No | Pendidikan | Frekuensi | Persentase |
|----|------------|-----------|------------|
| 1  | SMA        | 14        | 28         |
| 2  | S1         | 28        | 56         |
| 3  | S2         | 8         | 16         |
|    | Total      | 50        | 100        |

*Sumber : Data Primer yang Diolah, 2020*

Berdasarkan tabel 3.4 dapat ditunjukkan bahwa responden sebanyak 50 responden diambil dari berbagai jenjang pendidikan yaitu SMA, S1 dan S2. Frekuensi berdasarkan jenjang pendidikan paling dominan dari S1 atau Sarjana Strata Satu.

### BAB III

## ANALISIS PENGARUH PENGAWASAN DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI SEKRETARIAT DPRD KOTA SEMARANG

### A. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan. Pengawasan kinerja diselenggarakan suatu organisasi dalam hal ini Sekretariat DPRD Kota Semarang untuk memelihara dan meningkatkan kinerja pada Sekretariat DPRD Kota Semarang. Untuk mengetahui pengawasan kinerja di Sekretariat DPRD Kota Semarang, datanya dapat diketahui sebagai berikut :

**Tabel 3.1 Pengawasan Kinerja pada SOP**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Sesuai | 43        | 86         |
| 2      | Sesuai        | 5         | 10         |
| 3      | Kurang Sesuai | 2         | 4          |
| 4      | Tidak Sesuai  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data : Diolah dari butir soal nomor 6*

Kinerja pegawai berdasarkan SOP yang berlaku di Sekretariat DPRD Kota Semarang dapat dilihat dari data, bahwa sebagian besar melakukan kerjanya sangat sesuai dengan SOP yang berlaku sebesar 86%.

Pada kinerja dalam target yang dilakukan oleh pegawai Sekretariat DPRD

Kota Semarang dapat ditunjukkan sebagai berikut :

**Tabel 3.2 Kinerja pada Pencapaian Target**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Sesuai | 30        | 60         |
| 2      | Sesuai        | 10        | 20         |
| 3      | Kurang Sesuai | 7         | 14         |
| 4      | Tidak Sesuai  | 3         | 6          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 7*

Dari tabel 3.2 dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang melakukan kinerja dan mencapai target, sebanyak 60% menyatakan bahwa kinerja pegawai telah sangat sesuai dalam mencapai target bekerja.

Pada hubungan komunikasi antar pegawai perlu dilakukan untuk menjaga kekompakan dan kinerja yang baik untuk itu dapat dihasilkan data sebagai berikut:

**Tabel 3.3 Komunikasi Antar Pegawai**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Perlu  | 25        | 50         |
| 2      | Perlu         | 15        | 30         |
| 3      | Kadang-Kadang | 10        | 20         |
| 4      | Tidak Perlu   | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 8*

Dari tabel 3.3 dapat disimpulkan bahwa komunikasi antar pegawai di Sekretariat DPRD Kota Semarang diperlukan untuk melakukan pengawasan hubungan yang baik, sebanyak 50% atau hampir sebagian pegawai sangat setuju perlunya komunikasi antar pegawai dilakukan.

Berdasarkan pengawasan yang dilakukan pada pegawai, diperlukannya rencana dan hasil laporan kegiatan untuk dimonitoring kinerja pegawai tersebut, untuk itu perlunya pelaporan dapat ditunjukkan sebagai berikut :

**Tabel 3.4 Pembuatan Pelaporan yang Baik**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Perlu  | 30        | 60         |
| 2      | Perlu         | 15        | 30         |
| 3      | Kadang-Kadang | 5         | 10         |
| 4      | Tidak Perlu   | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 9*

Dapat disimpulkan dari tabel 3.4 pembuatan pelaporan yang baik oleh pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang perlu dilakukan untuk menunjang kinerja, sebagian besar pegawai sebanyak 60% mendukung sangat perlunya pembuatan pelaporan dan rencana kerja yang baik oleh pegawai.

Untuk melihat langsung kinerja dan hasil kerja pegawai, pimpinan akan melakukan monitoring atau pengawasan. Berdasarkan data berikut menunjukkan

seberapa perlunya pengawasan pimpinan terhadap kinerja pegawai sebagai berikut:

**Tabel 3.5 Pengawasan Pimpinan**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Perlu  | 5         | 10         |
| 2      | Perlu         | 28        | 56         |
| 3      | Kadang-Kadang | 10        | 20         |
| 4      | Tidak Perlu   | 7         | 14         |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 10*

Dari tabel 3.5 dapat disimpulkan bahwa pegawai merasa perlu adanya pengawasan langsung dari pimpinan untuk memonitor kinerja pegawainya. Sebanyak 56% pegawai Seretariat DPRD Kota Semarang berpendapat sangat perlu adanya pengawasan langsung oleh pimpinan.

Dalam menyampaikan hasil kinerja tidak hanya berupa laporan tertulis saja namun juga pertanggung jawaban laporan dan hasil dari kinerja yang dilaksanakan secara lisan yang sesuai SOP, dalam melaksanakan laporan lisan atau tertulis dapat ditunjukkan sebagai berikut :

**Tabel 3.6 Pelaporan Lisan dan Tulisan Sesuai SOP**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Selalu        | 8         | 16         |
| 2      | Sering        | 28        | 56         |
| 3      | Kadang-Kadang | 14        | 28         |
| 4      | Tidak Pernah  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 11*

Dapat disimpulkan dari tabel 3.6 bahwa pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang sering melakukan laporan secara lisan maupun tulisan atas kinerjanya yang sesuai SOP, sebanyak 56% melakukan pelaporan secara lisan dan tertulis.

Pegawai dituntut untuk melakukan perbaikan atau kemajuan dalam kinerjanya, untuk itu pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang juga melakukan hal tersebut, maka dapat ditunjukkan sebagai berikut :

**Tabel 3.7 Perbandingan Kinerja Sebelumnya**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Bisa   | 8         | 16         |
| 2      | Bisa          | 28        | 56         |
| 3      | Kadang-Kadang | 14        | 28         |
| 4      | Tidak Bisa    | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 12*

Dari tabel 3.7 dapat disimpulkan bahwa pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang bisa melakukan perbandingan antara kinerja sebelumnya dengan kinerja sekarang untuk mengetahui kesesuaian kinerja berdasarkan rencana kerja. Sebanyak 56% pegawai mengatakan bisa melakukan perbandingan kemajuan kinerjanya.

Dalam meningkatkan kinerja pegawai, maka pegawai harus mampu melakukan perbandingan hasil kinerja dengan rencana kerja yang ditentukan,

agar pekerjaan yang dilakukan selalu memperoleh peningkatan dengan baik di dapatkan data sebagai berikut

**Tabel 3.8 Perbandingan Hasil Kerja dengan Rencana Kerja**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Selalu        | 18        | 36         |
| 2      | Sering        | 29        | 58         |
| 3      | Kadang-Kadang | 3         | 6          |
| 4      | Tidak Pernah  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 13

Dari tabel 3.8 dapat disimpulkan bahwa pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang sebanyak 58% menyatakan sering melakukan perbandingan hasil kinerja yang dilakukan dengan rencana kerja yang sudah ditetapkan agar adanya kesesuaian.

Setiap pegawai jika melakukan kesalahan atau keteledoran akan diberikan teguran maupun sanksi agar pegawai tidak melakukan kesalahan yang sama, untuk itu data teguran yang diberikan pimpinan dihasilkan data sebagai berikut :

**Tabel 3.9 Teguran atau Sanksi kepada Pegawai**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Selalu        | 3         | 6          |
| 2      | Sering        | 12        | 24         |
| 3      | Kadang-Kadang | 35        | 70         |
| 4      | Tidak Pernah  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 14

Dari tabel 3.9 dapat disimpulkan bahwa pimpinan pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang dalam memberikan sanksi dan teguran secara baik sesuai dengan kesalahannya, sebanyak 70% pegawai menyatakan kadang – kadang atau jarang diberikan sanksi.

Untuk menghitung tingkat kinerja atas motivasi yang dilakukan pada pegawai Sekretariat Daerah Kota Semarang dengan standar pembagian kategori sebagai berikut :

**Tabel 3.10 Kategori Capaian Kinerja**

| Kategori      | Kriteria   |
|---------------|------------|
| Sangat Tinggi | 75 - 100   |
| Tinggi        | 50 – 74,99 |
| Sedang        | 25 – 49,99 |
| Rendah        | 0 – 24,99  |

Sumber : Data Kriteria skor ideal

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang dicapai}}{\text{Skor yang diharapkan}} \times 100\%$$

$$\text{Rumus} = \frac{S}{P \times N \times Q} \times 100\%$$

Keterangan :

S = Skor yang dicapai

P = Jumlah pertanyaan

N = Nilai yang tertinggi

Q = Jumlah responden

Dengan demikian dapat diperoleh perhitungan skor pada variabel Pengawasan ( $X_1$ ) sebagai berikut :

$$\text{Rumus} = \frac{S}{P \times N \times Q} \times 100 \%$$

$$\text{Perhitungan} = \frac{1400}{9 \times 4 \times 50} \times 100 \%$$

$$\text{Perhitungan} = \frac{1400}{1800} \times 100 \%$$

$$= 77,78 \%$$

Skor pengawasan yang diperoleh sebesar 1400, dengan demikian tingkat kinerja atas pengawasan sebesar  $(1400 : 1800) \times 100\% = 77,78\%$  disimpulkan capaian kinerja atas pengawasan pada pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang sebesar 77,78% termasuk kategori sangat tinggi atau sangat baik.

## **B. Motivasi**

Motivasi merupakan proses menjelaskan intensitas, arah dan ketekunan seseorang untuk mencapai tujuannya, untuk itu motivasi sangat diperlukan dalam melakukan kinerja yang baik. Data diperoleh dari responden tentang pegawai

Sekretariat DPRD Kota Semarang dalam melakukan pekerjaannya sesuai dengan peraturan kerja, dapat ditunjukkan sebagai berikut :

**Tabel 3.11 Kesesuaian Kinerja dengan Peraturan Kerja**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Sesuai | 38        | 76         |
| 2      | Sesuai        | 7         | 14         |
| 3      | Kurang Sesuai | 5         | 10         |
| 4      | Tidak Sesuai  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 15*

Dari tabel 3.11 dapat disimpulkan bahwa pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Semarang sebanyak 76% menyatakan bahwa kinerja yang dilakukan sangat sesuai dengan peraturan kerja yang ditetapkan.

Pegawai dalam menjalankan kinerjanya akan melaksanakan dengan baik jika sesuai dengan bidang keahliannya atau yang disukai, untuk itu dari responden mendapat data pegawai dalam bidang pekerjaannya sesuai dengan minat dan bakat, sebagai berikut :

**Tabel 3.12 Bidang Pekerjaan sesuai Minat dan Bakat**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Sesuai | 8         | 16         |
| 2      | Sesuai        | 22        | 44         |
| 3      | Kurang Sesuai | 17        | 34         |
| 4      | Tidak Sesuai  | 3         | 6          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 16*

Dari tabel 3.12 dapat disimpulkan bahwa pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang menyatakan bekerja dalam bidang pekerjaannya sekarang sedikit lebih unggul sebanyak 44% sesuai dengan minat dan bakat yang dimiliki masing – masing.

Setiap pegawai melakukan pekerjaan dengan baik dan integritas yang tinggi agar rencana kerja dapat dilakukan dengan lancar, namun tidak sedikit pula pegawai yang melakukan kinerja baik ingin mendapatkan penghargaan dari hasil kerjanya. Untuk itu penulis mendapatkan data motivasi pegawai berkeinginan mendapatkan penghargaan sebagai berikut :

**Tabel 3.13 Motivasi Pegawai Mendapat Penghargaan**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Ingin  | 12        | 24         |
| 2      | Ingin         | 28        | 56         |
| 3      | Kadang-Kadang | 10        | 20         |
| 4      | Tidak Ingin   | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data : Diolah dari butir soal nomor 17*

Dari tabel 3.13 dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang menginginkan hasil kerjanya dapat menghasilkan penghargaan atau *reward* dari pimpinan. Sebanyak 56% pegawai menyetujui dan menginginkan penghargaan atas hasil kerjanya.

Pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang untuk menunjukkan hasil kerjanya, maka pegawai akan melakukan aktualisasi diri apakah sudah sesuai

dengan keinginan dan kebutuhan instansi, maka didapatkan data dari responden sebagai berikut :

**Tabel 3.14 Aktualisasi Diri Pegawai**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Sesuai | 42        | 84         |
| 2      | Sesuai        | 7         | 14         |
| 3      | Kurang Sesuai | 1         | 2          |
| 4      | Tidak Sesuai  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 18*

Dari tabel 3.14 dapat disimpulkan bahwa pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang melakukan aktualisasi diri dalam bekerja sudah sangat sesuai dengan keinginan dan kebutuhan pegawai, sebanyak 84% pegawai menyatakan sangat sesuai.

Pegawai merasa senang mendapat kenaikan gaji pada instansi atau organisasinya untuk itu berdasarkan responden didapatkan data sebagai berikut :

**Tabel 3.15 Kenaikan Gaji**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Sesuai | 46        | 92         |
| 2      | Sesuai        | 4         | 8          |
| 3      | Kurang Sesuai | 0         | 0          |
| 4      | Tidak Sesuai  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 19*

Dari tabel 3.15 dapat disimpulkan bahwa untuk mendapatkan kenaikan gaji sebanyak 92% sudah sangat dengan kebutuhan dan harapan seorang pegawai.

Dalam melaksanakan pekerjaan, maka pegawai harus mempunyai tingkat kepuasan dalam bekerja sudah sesuai harapan yang diinginkan. Berdasarkan penelitian didapatkan data sebagai berikut :

**Tabel 3.16 Tingkat Kepuasan Bekerja**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Sesuai | 46        | 92         |
| 2      | Sesuai        | 4         | 8          |
| 3      | Kurang Sesuai | 0         | 0          |
| 4      | Tidak Sesuai  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 20*

Dapat disimpulkan dari tabel 3.16 bahwa pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang merasa sangat sesuai dalam tingkat kepuasan bekerja dan sudah sesuai harapan yang diinginkan.

Untuk menjalankan pekerjaan dengan rasa nyaman maka dibutuhkan keharmonisan dalam lingkungan pekerjaan dari atasan hingga bawahan, maka terkait keharmonisan didapat data sebagai berikut :

**Tabel 3.17 Keharmonisan Pimpinan dengan Pegawai**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Selalu        | 34        | 68         |
| 2      | Sering        | 8         | 16         |
| 3      | Kadang-Kadang | 5         | 10         |
| 4      | Tidak Pernah  | 3         | 6          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 21*

Data disimpulkan dari tabel 3.17 bahwa pimpinan dan pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Semarang sebanyak 68% selalu mewujudkan keharmonisan antara pegawai maupun atasan.

Keharmonisan yang dibangun oleh pimpinan maupun pegawai tidak hanya pada intern instansi saja namun, juga dengan lingkungan sekitar. Maka, didapatkan data responden sebagai berikut :

**Tabel 3.18 Keharmonisan Pimpinan dengan Lingkungan Sekitar**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat sesuai | 34        | 68         |
| 2      | Sesuai        | 8         | 16         |
| 3      | Kurang sesuai | 5         | 10         |
| 4      | Tidak sesuai  | 3         | 6          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 22*

Dari tabel 3.18 maka dapat disimpulkan bahwa keharmonisan dalam kinerja sangat diperlukan.Pada Sekretariat Daerah Kota Semarang menyatakan 68% pegawai menginginkan perihal harmonis dari Pimpinan kepada bawahan maupun lingkungan sekitar.

Pekerjaan yang dilakukan pegawai di Sekretariat DPRD Kota Semarang jugaberdasarkan pada kenyamanan dalam bekerja. Sehingga, penulis mendapatkan hasil data sebagai berikut :

**Tabel 3.19 Kenyamanan dalam Bekerja**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Sesuai | 38        | 76         |
| 2      | Sesuai        | 12        | 24         |
| 3      | Kurang Sesuai | 0         | 0          |
| 4      | Tidak Sesuai  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 23*

Pada tabel 3.19 dapat disimpulkan bahwa pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang sangat sesuai kenyamanan dalam bekerja dengan jawaban sebanyak 76%.

Pada variabel motivasi terdapat tingkat gaji atau upah yang diberikan sesuai dengan yang diharapkan atau tidak, penulis dapat menunjukkan tabel sebagai berikut :

**Tabel 3.20 Kesesuaian Gaji**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Sesuai | 47        | 94         |
| 2      | Sesuai        | 3         | 6          |
| 3      | Kurang Sesuai | 0         | 0          |
| 4      | Tidak Sesuai  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 24*

Dari tabel 3.20 dapat disimpulkan bahwa pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang menyatakan sebanyak 94% sangat sesuai gaji atau upah yang diberikan sesuai dengan yang diharapkan.

Dengan demikian dapat diperoleh perhitungan skor pada variabel

Motivasi ( $X_2$ ) sebagai berikut :

$$\text{Rumus} = \frac{S}{P \times N \times Q} \times 100 \%$$

$$\text{Perhitungan} = \frac{1796}{10 \times 4 \times 50} \times 100 \%$$

$$\text{Perhitungan} = \frac{1796}{2000} \times 100 \%$$

$$= \mathbf{89,80 \%}$$

Skor pengawasan yang diperoleh sebesar 1796, dengan demikian tingkat kinerja atas motivasi sebesar  $(1796 : 2000) \times 100\% = 89,80\%$ , maka disimpulkan capaian kinerja atas motivasi pada pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang sebesar 89,80% termasuk kategori sangat tinggi atau sangat baik.

### **C. Kinerja**

Pada pekerjaan pegawai dibutuhkan kecakapan dan keterampilan dalam bekerja sehingga menghasilkan kualitas pelayanan yang baik, dapat ditunjukkan sebagai berikut :

**Tabel 3.21 Ketelitian dan Keterampilan Pegawai**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat sesuai | 32        | 64         |
| 2      | Sesuai        | 14        | 28         |
| 3      | Kurang sesuai | 4         | 8          |
| 4      | Tidak sesuai  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 25

Dari tabel 3.21 ditunjukkan bahwa ketelitian dan ketenteraman sangat diperlukan untuk pengawasan, pada pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang dalam melakukan pekerjaan sebanyak 64% memiliki keterampilan dan ketelitian pegawai.

Dalam keselarasan tugas, kuantitas pekerjaan dengan hasil yang mencapai target maka pegawai perlu ditinjau dari kinerja sesuai dengan SOP atau tidak, berdasarkan data sebagai berikut :

**Tabel 3.22 Keselarasan Kinerja dengan SOP**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Sesuai | 14        | 28         |
| 2      | Sesuai        | 36        | 72         |
| 3      | Kurang Sesuai | 0         | 0          |
| 4      | Tidak Sesuai  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 26

Dari tabel 3.22 dapat disimpulkan bahwa pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah mencapai target sebanyak 72% sudah sesuai dengan SOP, dan 28% sangat sesuai dengan SOP.

Pekerjaan pegawai bisa dilakukan dari berbagai sudut salah satunya jenjang pendidikan, pendidikan mempengaruhi kinerja yang baik karena pengalamannya, berikut hasil dari responden sebagai berikut :

**Tabel 3.23 Pengaruh Pendidikan pada Kinerja**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sudah         | 44        | 88         |
| 2      | Belum         | 0         | 0          |
| 3      | Kadang-Kadang | 6         | 12         |
| 4      | Tidak Pernah  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 27*

Dari hasil tabel 3.23 dapat disimpulkan bahwa sebanyak 88% pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang menyatakan sudah melaksanakan pekerjaan dengan baik serta mengetahui gaya bekerja pegawai baik atau tidaknya.

Pegawai dalam menjalankan kinerja dengan baik maka diperlukan kemampuan dan pemahaman pekerjaannya. Maka dari responden tersebut dihasilkan data sebagai berikut :

**Tabel 3.24 Kemampuan Pegawai Berdasarkan Strandart Kepegawaian**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Sesuai | 33        | 66         |
| 2      | Sesuai        | 15        | 30         |
| 3      | Kurang Sesuai | 2         | 4          |
| 4      | Tidak Sesuai  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 28*

Dari tabel 3.24 dapat disimpulkan bahwa sebanyak 66% berpendapat bahwa kemampuan dan pemahaman kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang sudah sesuai dengan standart kepegawaian.

Dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya maka, pegawai tidak dapat melakukan sendirian. Untuk itu perlu adanya kerjasama tim atau koordinasi dalam menyelesaikan pekerjaan penulis mendapatkan data sebagai berikut :

**Tabel 3.25 Kerjasama Tim**

| No     | Jawaban     | Frekuensi | Persentase |
|--------|-------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Baik | 32        | 64         |
| 2      | Baik        | 14        | 28         |
| 3      | Cukup Baik  | 4         | 8          |
| 4      | Tidak Baik  | 0         | 0          |
| Jumlah |             | 50        | 100        |

*Sumber data : Diolah dari butir soal nomor 29*

Dari tabel 3.25 dapat disimpulkan bahwa sebanyak 64% pegawai Sekretariat Daerah Kota Semarang melakukan kerjasama tim yang sangat baik untuk menyelesaikan pekerjaan. Kerjasama dilakukan tidak hanya antar anggota tim namun rekan dan pimpinan yang ada dalam satu organisasi atau instansi.

Untuk melakukan suatu pekerjaan pegawai harus mampu menghasilkan kreatifitas agar pekerjaannya sesuai dengan yang diharapkan, maka dari responden yang ada dihasilkan data sebagai berikut :

**Tabel 3.26 Kreativitas Kinerja Pegawai**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Sesuai | 5         | 10         |
| 2      | Sesuai        | 31        | 62         |
| 3      | Kurang Sesuai | 11        | 22         |
| 4      | Tidak Sesuai  | 3         | 6          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 30*

Dari tabel 3.26 dapat disimpulkan bahwa kreativitas kinerja pegawai dalam melakukan perubahan demi kemajuan Sekretariat DPRD Kota Semarang sudah sesuai dengan harapan pegawai, dengan responden sebanyak 62%.

Pegawai dalam menjalankan tugasnya selain kreativitas juga harus mampu menciptakan inovasi dan ide cemerlang, untuk itu penulis dapat dari responden mendapatkan data sebagai berikut :

**Tabel 3.27 Inovasi Kinerja Pegawai**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Sesuai | 5         | 10         |
| 2      | Sesuai        | 37        | 74         |
| 3      | Kurang Sesuai | 8         | 16         |
| 4      | Tidak Sesuai  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

*Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 31*

Dari hasil tabel 3.27 dapat disimpulkan bahwa inovasi kinerja dan ide cemerlang pada pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang sudah sesuai untuk mengatasi permasalahan pekerjaan dengan jawaban responden sebanyak 74%.

Pekerjaan diselesaikan pegawai Sekretariat DPRD selain menggunakan kreatifitas dan inovasi maka perlu inisiatif yang mampu membantu pekerjaan lebih mudah selesai, adapun hasil data sebagai berikut:

**Tabel 3.28 Inisiatif Kinerja Pegawai**

| No     | Jawaban       | Frekuensi | Persentase |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Sesuai | 0         | 0          |
| 2      | Sesuai        | 38        | 76         |
| 3      | Kurang Sesuai | 12        | 24         |
| 4      | Tidak Sesuai  | 0         | 0          |
| Jumlah |               | 50        | 100        |

Sumber data :Diolah dari butir soal nomor 32

Dari tabel 3.28 dapat disimpulkan bahwa pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Semarang sudah sesuai dalam hal inisiatif dan mampu bekerja dalam mengambil keputusan.

Dengan demikian dapat diperoleh perhitungan skor pada variabel Kinerja (Y) sebagai berikut :

$$\text{Rumus} = \frac{S}{P \times N \times Q} \times 100 \%$$

$$\text{Perhitungan} = \frac{1312}{8 \times 4 \times 50} \times 100 \%$$

$$\begin{aligned} \text{Perhitungan} &= \frac{1312}{1600} \times 100 \% \\ &= \mathbf{82 \%} \end{aligned}$$

Skor pengawasan yang diperoleh sebesar 1312, dengan demikian tingkat kinerja atas pengawasan sebesar  $(1312 : 1600) \times 100\% = 82\%$ , maka disimpulkan capaian kinerja atas motivasi pada pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang sebesar 82% termasuk kategori sangat tinggi atau sangat baik.

## BAB IV

### ANALISA TABEL SILANG DAN PENGUJIAN HIPOTESIS

#### A. Analisa Tabel Silang

Analisa tabel silang ditunjukkan untuk menyilangkan atau mencari hubungan antar indikator tiap variabel bebas yaitu pengawasan dan motivasi dengan variabel terikat yaitu kinerja pegawai. Analisa tabel silang ini untuk mengetahui hubungan antar kedua variabel tersebut, sebagai berikut :

**Tabel 4.1 Target Pekerjaan yang Dicapai dengan Kuantitas Pekerjaan dan Kecepatan**

| Kuantitas Pekerjaan sesuai Target dan Kecepatan (Y) | Target yang Dicapai (X <sub>1</sub> ) |           |                 |                       | Σ          |
|---|---------------------------------------|-----------|-----------------|-----------------------|------------|
|   | A Sangat Sesuai                       | B Sesuai  | C Kurang Sesuai | D Tidak Sesuai        |            |
| A Sangat Sesuai                                     | <b>14</b><br>28%                      | -         | -               | -                     | 14<br>28%  |
| B Sesuai  | 16<br>32%                             | 10<br>20% | 7<br>14%        | <b>3</b><br><b>6%</b> | 36<br>72%  |
| C Kurang Sesuai                                     | -                                     | -         | -               | -                     |            |
| D Tidak Sesuai                                      | -                                     | -         | -               | -                     |            |
| Σ   | 30<br>60%                             | 10<br>20% | 7<br>14%        | 3<br>6%               | 50<br>100% |

*Sumber Data : Diolah dari pertanyaan no 7 dan 26*

Berdasarkan data pada tabel 4.1 diketahui adanya 50 responden dengan 14 responden atau 28% menyatakan target yang dicapai sangat sesuai dengan kuantitas pekerjaan dan kecepatan. Terdapat 3 responden atau 6% tidak sesuai dengan capaian target yang ditetapkan namun, kuantitas target pekerjaan dan

kecepatannya sesuai. Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa ada hubungan antara target yang dicapai dengan kuantitas pekerjaan sesuai target dan kecepatan. Memperhatikan hasil data tersebut maka pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang mampu bekerja sesuai target dengan kuantitas target pekerjaan dan kecepatan menyelesaikan pekerjaan dengan baik dalam mendukung kinerja pegawai.

Untuk mengetahui hubungan antara hasil pekerjaan dengan latar belakang pendidikan terhadap pekerjaan dengan baik dapat diketahui sebagai berikut :

**Tabel 4.2 Hasil Pekerjaan dengan Latar Belakang Pendidikan terhadap Pekerjaan yang Baik**

| Latar Belakang Pendidikan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan dengan Baik (Y) | Hasil Pekerjaan (X <sub>1</sub> ) |                         |                    |                   | Σ          |
|--|-----------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|------------|
|  | A<br>Selalu                       | B<br>Sering             | C<br>Kadang-kadang | D<br>Tidak Pernah |            |
| A<br>Sudah   | 17<br>34%                         | <b>27</b><br><b>54%</b> | -                  | -                 | 44<br>88%  |
| B<br>Belum   | -                                 | -                       | -                  | -                 | 36<br>72%  |
| C<br>Kadang-kadang   | <b>1</b><br><b>2%</b>             | 2<br>4%                 | 3<br>6%            | -                 | 6<br>12%   |
| D<br>Tidak Pernah  | -                                 | -                       | -                  | -                 |            |
| Σ  | 18<br>36%                         | 29<br>58%               | 3<br>6%            | -                 | 50<br>100% |

*Sumber Data :Diolah dari pertanyaan no 13 dan 27*

Berdasarkan data pada tabel 4.2 diketahui adanya 50 responden dengan 27 responden atau 54% menyatakan hasil pekerjaannya sering dilaporkan kepada

pimpinan baik lisan maupun tulisan dengan latar belakang pendidikan dan pekerjaan dengan baik. Adapun 3 responden atau 6% kadang – kadang melaporkan hasil pekerjaannya dan kadang – kadang juga melakukan pekerjaan dengan baik karena latar belakang pendidikannya. Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa ada hubungan antara hasil pekerjaan yang dilaporkan pimpinan dengan latar belakang pendidikan terhadap pekerjaan yang baik oleh pegawai. Memperhatikan hasil data tersebut maka pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang mampu bekerja dan melaporkan pekerjaannya dengan baik sesuai latar belakang pendidikan dan pengerjakan yang baik dalam mendukung kinerja pegawai.

Untuk mengetahui hubungan antara hasil pekerjaan dengan latar belakang pendidikan terhadap pekerjaan dengan baik dapat diketahui sebagai berikut :

**Tabel 4.3 Penghargaan Hasil Kerja dengan Kreatifitas Pegawai**

| Kreatifitas Pegawai (Y) | Penghargaan Hasil Kerja (X <sub>1</sub> ) |           |                  |               | Σ          |
|-------------------------|---|-----------|------------------|---------------|------------|
|                         | A Sangat Ingin                            | B Ingin   | C Kadang -kadang | D Tidak Ingin |            |
| A Sangat Sesuai         | 5<br>10%                                  | -         | -                | -             | 5<br>10%   |
| B Sesuai                | 7<br>14%                                  | 23<br>46% | 1<br>2%          | -             | 31<br>62%  |
| C Kurang Sesuai         | -   | 5<br>10%  | 6<br>12%         | -             | 11<br>22%  |
| D Tidak Sesuai          | -   | -         | 3<br>6%          | -             | 3<br>6%    |
| Σ                       | 12<br>24%                                 | 28<br>56% | 10<br>20%        | -             | 50<br>100% |

*Sumber Data : Diolah dari pertanyaan no 17 dan 30*

Berdasarkan data pada tabel 4.3 diketahui adanya 50 responden dengan 23 responden atau 46% menyatakan penghargaan hasil kerja diinginkan oleh pegawai dan sesuai dengan kreatifitas yang dilakukan pegawai. Terdapat 3 responden atau 6% tidak begitu menginginkan penghargaan dari hasil kerja dan kreatifitas pegawai memang tidak sesuai dengan bidangnya. Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa ada hubungan antara penghargaan hasil kerja dengan kreatifitas pegawai. Memperhatikan hasil data tersebut maka pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang menginginkan penghargaan pegawai dengan kreatifitas yang sesuai dengan bidangnya dan dilakukan dengan baik dalam mendukung kinerja pegawai.

Untuk mengetahui hubungan antara pelaporan kerja sesuai rencana kerja dengan inovasi ide cemerlang dapat diketahui sebagai berikut :

**Tabel 4.4 Pelaporan Kerja Sesuai Rencana Kerja dengan Memiliki Inovasi dan Ide Cemerlang**

| Memiliki Inovasi dan Ide Cemerlang (Y) | Pelaporan Kerja Sesuai Rencana Kerja (X <sub>1</sub> ) |           |                 |                | Σ          |
|--|--|-----------|-----------------|----------------|------------|
|  | A Sangat Sesuai  | B Sesuai  | C Kurang Sesuai | D Tidak Sesuai |            |
| A Sangat Sesuai                        | 5<br>10%   | -         | -               | -              | 5<br>10%   |
| B Sesuai                               | 31<br>62%  | 6<br>12%  | -               | -              | 37<br>74%  |
| C Kurang Sesuai                        | 2<br>4%  | 6<br>12%  | -               | -              | 11<br>22%  |
| D Tidak Sesuai                         | -  | -         | -               | -              | -          |
| Σ                                      | 36<br>24%  | 28<br>56% | -               | -              | 50<br>100% |

*Sumber Data : Diolah dari pertanyaan no 23 dan 31*

Berdasarkan data pada tabel 4.4 diketahui adanya 50 responden dengan 31 responden atau 62% menyatakan adanya melakukan laporan kinerja sangat sesuai dengan rencana kerja yang baik. Adapun 6 responden atau 12% sesuai dalam melaporkan hasil kerjanya namun kurang sesuai dalam melakukan inovasi. Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa ada hubungan antara pelaporan kerja sesuai rencana kerja dengan memiliki inovasi serta ide cemerlang. Memperhatikan hasil data tersebut maka pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang melakukan laporan hasil kerja secara lisan maupun tulisan kepada pimpinan sesuai dengan rencana kerja dengan di dukung inovasi serta ide cemerlang yang dimiliki sehingga dapat mendukung kinerja pegawai. Untuk mengetahui hubungan antara pelaporan kerja sesuai rencana kerja dengan inovasi ide cemerlang dapat diketahui sebagai berikut :

**Tabel 4.5 Kenaikan Gaji dengan Kemampuan Bekerja sesuai Standar**

| Kemampuan Bekerja Sesuai Standart (Y) | Kenaikan Gaji/Upah (X <sub>1</sub> ) |          |                 |                | Σ          |
|---------------------------------------|--------------------------------------|----------|-----------------|----------------|------------|
|                                       | A Sangat Sesuai                      | B Sesuai | C Kurang Sesuai | D Tidak Sesuai |            |
| A Sangat Sesuai                       | 33<br>66%                            | -        | -               | -              | 33<br>66%  |
| B Sesuai                              | 14<br>28%                            | 1<br>2%  | -               | -              | 15<br>30%  |
| C Kurang Sesuai                       | -                                    | 2<br>4%  | -               | -              | 2<br>4%    |
| D Tidak Sesuai                        | -                                    | -        | -               | -              | -          |
| Σ                                     | 47<br>94%                            | 3<br>6%  | -               | -              | 50<br>100% |

*Sumber Data : Diolah dari pertanyaan no 24 dan 28*

Berdasarkan data pada tabel 4.5 diketahui adanya 50 responden dengan 33 responden atau 66% menyatakan kenaikan gaji sangat sesuai dengan kemampuan bekerja yang sangat sesuai standart. Terdapat 2 responden atau 4% yang memiliki kenaikan gaji yang sesuai namun, kemampuan bekerja berdasarkan standart kurang sesuai. Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa ada hubungan antara kenaikan gaji dengan kemampuan bekerja sesuai standart. Memperhatikan hasil data tersebut, maka pegawai Sekretariat DPRD Kota Semarang mendapatkan kenaikan gaji dengan standart bekerja yang sangat baik sehingga dapat mendukung kinerja pegawai.

## **B. Pengujian Hipotesis**

Dalam pengujian hipotesis ini akan dilakukan pengujian hipotesa penelitian “ada pengaruh pengawasan terhadap kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kota Semarang”. Untuk membahas pengujian tersebut peneliti mengajukan langkah awal dengan menyusun tabel induk dimana dengan cara tersebut dapat menjumlahkan nilai – nilai dari tiap – tiap jawaban responden yang dikelompokkan dalam tiap variabel. Selanjutnya, disusun sesuai nomor urutan responden atau disebut “ $X_1$ ” untuk variabel pengawasan dan “ $X_2$ ” untuk variabel motivasi serta “ $Y$ ” untuk variabel kinerja pegawai sebagai berikut :

### 1. Korelasi *Product Moment* $X_1Y$

$$N = 50$$

$$\Sigma X = 1400$$

$$\Sigma Y = 1312$$

$$\Sigma X_1^2 = 40590$$

$$\Sigma Y^2 = 35182$$

$$\Sigma X_1Y = 37639$$

Untuk menguji pengaruh Pengawasan ( $X_1$ ) terhadap kinerja pegawai ( $Y$ ) menggunakan koerlasi *product moment* :

$$r_{x_1y} = \frac{\Sigma x_1y}{\sqrt{(\Sigma X_1^2) \cdot (\Sigma Y^2)}}$$

$$r_{x_1y} = \frac{37639}{\sqrt{(40590) \cdot (35182)}}$$

$$r_{x_1y} = \frac{37639}{\sqrt{1428037380}}$$

$$r_{x_1y} = \frac{37639}{37789,3818}$$

$$r_{x_1y} = 0,99602053 (0,9960)$$

Dari hasil perhitungan korelasi *product moment* dapat diketahui nilai “r” hasil yang menggambarkan “Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Semarang” nilainya sebesar 0,9960, selanjutnya nilai tersebut dikonsultasikan dengan “r” tabel dengan  $N = 50$  pada taraf signifikansi

5% diketahui nilai tabel = 0,2787. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa nilai “r” hasil lebih besar dibandingkan “r” tabel (0,9960 > 0,2787).

Dengan demikian  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima, sehingga hipotesa yang menyatakan “Ada Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Semarang” dapat dinyatakan DITERIMA.

## 2. Korelasi *Product Moment* $X_2Y$

$$\begin{aligned} N &= 50 \\ \Sigma X_2 &= 1796 \\ \Sigma Y &= 1312 \\ \Sigma X_2^2 &= 65352 \\ \Sigma Y^2 &= 35182 \\ \Sigma X_2Y &= 47871 \end{aligned}$$

Untuk menguji pengaruh Pengawasan ( $X_2$ ) terhadap kinerja pegawai ( $Y$ ) menggunakan koerlasi *product moment* :

$$\begin{aligned} r_{x_2y} &= \frac{\Sigma x_2y}{\sqrt{(\Sigma X_2^2) \cdot (\Sigma Y^2)}} \\ r_{x_2y} &= \frac{47871}{\sqrt{(65352) \cdot (35182)}} \\ r_{x_2y} &= \frac{47871}{\sqrt{2299214064}} \\ r_{x_2y} &= \frac{47871}{47950,1206} \\ r_{x_2y} &= 0,99834994 (0,9983) \end{aligned}$$

Dari hasil perhitungan korelasi *product moment* dapat diketahui nilai “r” hasil yang menggambarkan “Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Semarang” nilainya sebesar 0,9983, selanjutnya nilai tersebut dikonsultasikan dengan “r” tabel dengan N = 50 pada taraf signifikansi 5% diketahui nilai tabel = 0,2787. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa nilai “r” hasil lebih besar dibandingkan “r” tabel (0,9983 > 0,2787).

Dengan demikian  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima, sehingga hipotesa yang menyatakan “Ada Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Semarang” dapat dinyatakan DITERIMA.

### 3. Korelasi *Product Moment* $X_1X_2$

$$\begin{aligned} N &= 50 \\ \Sigma X_1 &= 1400 \\ \Sigma X_2 &= 1796 \\ \Sigma X_1^2 &= 40590 \\ \Sigma X_2^2 &= 65352 \\ \Sigma X_1X_2 &= 51189 \end{aligned}$$

Untuk menguji pengaruh Pengawasan ( $X_1$ ) terhadap Motivasi ( $X_2$ ) menggunakan korelasi *product moment* :

$$\begin{aligned} r_{x_1x_2} &= \frac{\Sigma x_1x_2}{\sqrt{(\Sigma X_1^2) \cdot (\Sigma X_2^2)}} \\ r_{x_1x_2} &= \frac{51189}{\sqrt{(40590) \cdot (65352)}} \end{aligned}$$

$$r_{x_1x_2} = \frac{51189}{\sqrt{2652637680}}$$

$$r_{x_1x_2} = \frac{51189}{51503,7637}$$

$$r_{x_1x_2} = 0,99388853 \text{ (0,9939)}$$

#### 4. Korelasi Ganda $X_1X_2Y$

Hasil koefisien korelasi diketahui nilai - nilai :

$$r_{x_1y} = 0,9960$$

$$r_{x_2y} = 0,9983$$

$$r_{x_1x_2} = 0,9939$$

dengan menggunakan rumus korelasi pada ganda sebagai berikut :

$$r_{123} = \frac{\sqrt{r_{x_1y}^2 + r_{x_2y}^2 - 2(r_{x_1y} \cdot r_{x_2y} \cdot r_{x_1x_2})}}{1 - r_{x_1x_2}}$$

$$r_{123} = \frac{\sqrt{0,9960^2 + 0,9983^2 - 2(0,9960 \cdot 0,9983 \cdot 0,9939)}}{1 - 0,9939}$$

$$r_{123} = \frac{\sqrt{0,9920 + 0,9966 - 2(0,9882)}}{0,0061}$$

$$r_{123} = \frac{\sqrt{1,9886 - 1,9764}}{0,0061}$$

$$r_{123} = \frac{\sqrt{0,0122}}{0,0061}$$

$$r_{123} = \frac{\sqrt{0,0122}}{0,0061}$$

$$r_{123} = \sqrt{0,2}$$

$$r_{123} = \underline{\underline{0.4472}}$$

Dari hasil perhitungan maka diketahui korelasi ganda R nilainya (1,4142) lebih besar dari korelasi individual  $r_{x_1y}$  (0,9960) dan  $r_{x_2y}$  (0,9983) artinya ada pengaruh positif pengawasan dan motivasi terhadap kinerja pegawai.

## 5. Uji Signifikansi

Pengujian signifikan terhadap koefisien korelasi ganda, dapat menggunakan rumus :

$$f_{\text{test}} = \frac{(r_{123}^2) (N-K-1)}{1 - r_{123}^2 \cdot K}$$

$$f_{\text{test}} = \frac{(0,4472^2) (50-2-1)}{1 - 0,4472^2 \cdot 2}$$

$$f_{\text{test}} = \frac{(0,19998784) (47)}{1 - 0,19998784 \cdot 2}$$

$$f_{\text{test}} = \frac{(0,9998784) (47)}{0,80001216 \cdot 2}$$

$$f_{\text{test}} = 1,2498 \cdot 23,5$$

$$f_{\text{test}} = 29,3703$$

### Kesimpulan $f_{\text{test}}$ :

Dari perhitungan  $f_{\text{test}}$  diketahui nilainya adalah = 29,3703, selanjutnya hasil  $f_{\text{test}}$  dikonsultasikan dengan  $f_{\text{tabel}}$  dengan taraf signifikansi 5 %. Dimana diketahui  $df_1 = K$ . “K” adalah jumlah variabel “x” atau independen. Sedangkan  $df_2 = N-K-1$ . Maka diperoleh nilai  $df_1 = 2$ , sedangkan  $df_2 = 47$ .

- Diperoleh hasil  $f_{\text{tabel}}$  dengan  $df_1 = 2$  dan  $df_2 = 47$  nilainya : **3,20**.
- Diperoleh hasil perhitungan  $f_{\text{test}}$  adalah: 29,3703

- Dengan demikian *f<sub>test</sub>* lebih besar dibandingkan dengan *f<sub>tabel</sub>* (**29,3703 > 3,20**).

Jadi dapat disimpulkan hipotesa yang menyatakan : “Ada Pengaruh Pengawasan dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekretariat DPRD Kota Semarang” dapat dinyatakan **DITERIMA**

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis maka dapat dilakukan penarikan kesimpulan mengenai “Pengaruh Pengawasan dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekretariat DPRD Kota Semarang” sebagai berikut :

#### **A. Kesimpulan**

1. Nilai pencapaian variabel Pengawasan ( $X_1$ ) secara keseluruhan sebesar 77,78%. Jadi dengan demikian dapat dikatakan bahwa secara keseluruhan nilai variabel Pengawasan Pada Sekretariat DPRD Kota Semarang tergolong dalam kategori SANGAT TINGGI.
2. Nilai pencapaian variabel Motivasi ( $X_2$ ) sebesar 89,80%. Jadi dengan demikian dapat dikatakan bahwa secara keseluruhan nilai variabel Motivasi Pada Sekretariat DPRD Kota Semarang tergolong dalam kategori SANGAT TINGGI.
3. Nilai pencapaian variabel Kinerja Pegawai Pegawai ( $Y$ ) sebesar 82%. Jadi dengan demikian dapat dikatakan bahwa secara keseluruhan nilai variabel Kinerja Pegawai Pada Sekretariat DPRD Kota Semarang tergolong dalam kategori SANGAT TINGGI.

4. Hasil nilai perhitungan korelasi *product moment* Pengawasan ( $X_1$ ) terhadap Kinerja (Y) dimana “Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Semarang” nilainya sebesar 0,9960, nilai tersebut lebih besar dari nilai “r” tabel dengan  $N = 50$  pada taraf signifikansi 5% diketahui nilai tabel = 0,2787 atau  $(0,9960 > 0,2787)$ . Dengan demikian  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima, sehingga hipotesa yang menyatakan “Ada Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Semarang” dapat dinyatakan DITERIMA.
5. Hasil nilai perhitungan korelasi *product moment* Pengawasan ( $X_2$ ) terhadap Kinerja (Y) dimana “Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Semarang” nilainya sebesar 0,9983, nilai tersebut lebih besar dari nilai “r” tabel dengan  $N = 50$  pada taraf signifikansi 5% diketahui nilai tabel = 0,2787 atau  $(0,9983 > 0,2787)$ . Dengan demikian  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima, sehingga hipotesa yang menyatakan “Ada Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Semarang” dapat dinyatakan DITERIMA.
6. Pengaruh Pengawasan dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekretariat DPRD Kota Semarang dapat dinyatakan signifikan, hal ini dapat dilihat dari perhitungan *f*test diketahui nilainya adalah = 29,3703, selanjutnya hasil *f*test dikonsultasikan dengan *f*tabel dengan taraf

signifikansi 5 %. Dimana diketahui  $df_1 = K$ . “K” adalah jumlah variabel “x” atau independen. Sedangkan  $df_2 = N - K - 1$ . Maka diperoleh nilai  $df_1 = 2$ , sedangkan  $df_2 = 47$ .

- Diperoleh hasil ***ftabel*** dengan  $df_1 = 2$  dan  $df_2 = 47$  nilainya : **3,20**.
- Diperoleh hasil perhitungan ***ftest*** adalah: 29,3703
- Dengan demikian ***ftest*** lebih besar dibandingkan dengan ***ftabel*** (**29,3703 > 3,20**).

Jadi dapat disimpulkan hipotesa yang menyatakan : “Ada Pengaruh Pengawasan dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekretariat DPRD Kota Semarang” dapat dinyatakan **DITERIMA**.

## **B. Saran-saran**

Berdasarkan pada kesimpulan, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut :

1. Meningkatkan lagi pada fungsi pengawasan pada kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kota Semarang walau sudah dalam kriteria sangat tinggi namun hasil tingkat kinerja hanya 77,78%.
2. Pimpinan perlu memberikan sanksi yang tegas sesuai dengan peraturan yang berlaku bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai yang konsekuensi pegawai yang melanggar dan sebagai

pembelajaran bagi pegawai yang lain agar tidak melakukan pelanggaran disiplin pegawai.

3. Untuk penelitian selanjutnya dapat menggunakan metode dan cara yang lebih baik atau terbaru lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku**

Handoko T. Hani. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta : BPFEE.

Mangkunegara, Prahua Anwar. 2006. *Perencanaan dan Pembangunan SDM*.  
Bandung : Rafika Aditama ,hal 9.

Prawirosentono, Suryadi. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi  
Kedelapan. Yogyakarta : BPFEE.

Siagian, Sondang P. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi  
Aksara, hal 294.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian dan Kuantitatif*. Bandung : Alfabeta,hal 12.

Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.

Syafruddin.2019. *Motivasi dan Kinerja Pegawai* . Sidoarjo : Indonesia Pustaka.

### **Perundang - Undangan**

Undang-undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik.

Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Walikota Semarang Nomor 21 Tahun 2017 tentang Kedudukan,  
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan  
Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang  
Tahun 2017 Nomor 21).

## **Jurnal**

- Indra, Hari. 2019. *Peran Motivasi Kerja Dalam Menjabatani Antara Karakteristik Pekerjaan Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai Non ASN Di Kecamatan Pakis Aji Jepara*. Jurnal Riset Ekonomi dan Bisnis,ISSN 2580 - 8451.
- Mardiane, Rini. 2018. *Pengaruh Fenolisme Kerja”, Penghargaan dan Pengawasan Kerja terhadap Kinerja Tenaga Kontrak*. Jurnal Riset Sains Manajemen,ISSN 2615 – 2134.
- Sembiring, Hendri. 2019. *Pengaruh Motivasi dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan Bank Sinarmas*. Jurnal Akuntansi dan Manajemen,ISSN 2086 – 68IX.
- Sembiring, Menanti. 2019. *Pengaruh pada Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Karo*. Jurnal Agroteknosains,ISSN 2598 -0092.
- Taufik, Achmad. 2019. *Hubungan Pengawasan dengan Perilaku Tidak Aman Pekerja Radiasi Pada Penggunaan Metode Dose Termoluminansi*. Binawan Student Jurnal,ISSN 2656 -5285.
- Umaira, Siti. 2019. *Pengaruh Partisipasi Masyarakat Kompetensi Pengelolaan Data*. Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi dan Bisnis, ISSN 2581 -1002.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN





|            |                     |        |        |        |        |        |         |         |        |        |        |
|------------|---------------------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|--------|--------|--------|
|            | Sig. (2-tailed)     | ,000   | ,000   | ,000   | ,000   | ,000   | ,000    | ,000    | ,000   | ,000   | ,000   |
|            | N                   | 50     | 50     | 50     | 50     | 50     | 50      | 50      | 50     | 50     | 50     |
| X1.6       | Pearson Correlation | .509** | .661** | .699** | .731** | .860** | 1       | 1.000** | .683** | .630** | .890** |
|            | Sig. (2-tailed)     | ,000   | ,000   | ,000   | ,000   | ,000   | 0,000   | ,000    | ,000   | ,000   | ,000   |
|            | N                   | 50     | 50     | 50     | 50     | 50     | 50      | 50      | 50     | 50     | 50     |
| X1.7       | Pearson Correlation | .509** | .661** | .699** | .731** | .860** | 1.000** | 1       | .683** | .630** | .890** |
|            | Sig. (2-tailed)     | ,000   | ,000   | ,000   | ,000   | ,000   | 0,000   | ,000    | ,000   | ,000   | ,000   |
|            | N                   | 50     | 50     | 50     | 50     | 50     | 50      | 50      | 50     | 50     | 50     |
| X1.8       | Pearson Correlation | .562** | .633** | .602** | .597** | .687** | .683**  | .683**  | 1      | .506** | .773** |
|            | Sig. (2-tailed)     | ,000   | ,000   | ,000   | ,000   | ,000   | ,000    | ,000    | ,000   | ,000   | ,000   |
|            | N                   | 50     | 50     | 50     | 50     | 50     | 50      | 50      | 50     | 50     | 50     |
| X1.9       | Pearson Correlation | ,229   | .432** | .459** | .453** | .593** | .630**  | .630**  | .506** | 1      | .641** |
|            | Sig. (2-tailed)     | ,109   | ,002   | ,001   | ,001   | ,000   | ,000    | ,000    | ,000   | ,000   | ,000   |
|            | N                   | 50     | 50     | 50     | 50     | 50     | 50      | 50      | 50     | 50     | 50     |
| Pengawasan | Pearson Correlation | .731** | .893** | .884** | .910** | .955** | .890**  | .890**  | .773** | .641** | 1      |
|            | Sig. (2-tailed)     | ,000   | ,000   | ,000   | ,000   | ,000   | ,000    | ,000    | ,000   | ,000   | ,000   |
|            | N                   | 50     | 50     | 50     | 50     | 50     | 50      | 50      | 50     | 50     | 50     |

Uji Validitas Motivasi (X2)







## UJI RELIABILITAS

Jika  $\alpha > r$  tabel = konsisten

Jika  $\alpha < r$  tabel = tidak konsisten

R tabel = 0.2787

Reliabilitas Pengawasan (X1)

### Reliability Statistics

| Cronbach's<br>Alpha | N of Items |
|---------------------|------------|
| .947                | 9          |

Reliabilitas Motivasi (X2)

### Reliability Statistics

| Cronbach's<br>Alpha | N of Items |
|---------------------|------------|
| .906                | 10         |

Reliabilitas Kinerja (Y)

### Reliability Statistics

| Cronbach's<br>Alpha | N of Items |
|---------------------|------------|
| .939                | 8          |

Tabel r untuk df = 1 - 50

| df = (N-2) | Tingkat signifikansi untuk uji satu arah |        |        |        |        |
|------------|--|--------|--------|--------|--------|
|            | 0.05                                     | 0.025  | 0.01   | 0.005  | 0.0005 |
|            | Tingkat signifikansi untuk uji dua arah  |        |        |        |        |
|            | 0.1                                      | 0.05   | 0.02   | 0.01   | 0.001  |
| 1          | 0.9877                                   | 0.9969 | 0.9995 | 0.9999 | 1.0000 |
| 2          | 0.9000                                   | 0.9500 | 0.9800 | 0.9900 | 0.9990 |
| 3          | 0.8054                                   | 0.8783 | 0.9343 | 0.9587 | 0.9911 |
| 4          | 0.7293                                   | 0.8114 | 0.8822 | 0.9172 | 0.9741 |
| 5          | 0.6694                                   | 0.7545 | 0.8329 | 0.8745 | 0.9509 |
| 6          | 0.6215                                   | 0.7067 | 0.7887 | 0.8343 | 0.9249 |
| 7          | 0.5822                                   | 0.6664 | 0.7498 | 0.7977 | 0.8983 |
| 8          | 0.5494                                   | 0.6319 | 0.7155 | 0.7646 | 0.8721 |
| 9          | 0.5214                                   | 0.6021 | 0.6851 | 0.7348 | 0.8470 |
| 10         | 0.4973                                   | 0.5760 | 0.6581 | 0.7079 | 0.8233 |
| 11         | 0.4762                                   | 0.5529 | 0.6339 | 0.6835 | 0.8010 |
| 12         | 0.4575                                   | 0.5324 | 0.6120 | 0.6614 | 0.7800 |
| 13         | 0.4409                                   | 0.5140 | 0.5923 | 0.6411 | 0.7604 |
| 14         | 0.4259                                   | 0.4973 | 0.5742 | 0.6226 | 0.7419 |
| 15         | 0.4124                                   | 0.4821 | 0.5577 | 0.6055 | 0.7247 |
| 16         | 0.4000                                   | 0.4683 | 0.5425 | 0.5897 | 0.7084 |
| 17         | 0.3887                                   | 0.4555 | 0.5285 | 0.5751 | 0.6932 |
| 18         | 0.3783                                   | 0.4438 | 0.5155 | 0.5614 | 0.6788 |
| 19         | 0.3687                                   | 0.4329 | 0.5034 | 0.5487 | 0.6652 |
| 20         | 0.3598                                   | 0.4227 | 0.4921 | 0.5368 | 0.6524 |
| 21         | 0.3515                                   | 0.4132 | 0.4815 | 0.5256 | 0.6402 |
| 22         | 0.3438                                   | 0.4044 | 0.4716 | 0.5151 | 0.6287 |
| 23         | 0.3365                                   | 0.3961 | 0.4622 | 0.5052 | 0.6178 |
| 24         | 0.3297                                   | 0.3882 | 0.4534 | 0.4958 | 0.6074 |
| 25         | 0.3233                                   | 0.3809 | 0.4451 | 0.4869 | 0.5974 |
| 26         | 0.3172                                   | 0.3739 | 0.4372 | 0.4785 | 0.5880 |
| 27         | 0.3115                                   | 0.3673 | 0.4297 | 0.4705 | 0.5790 |
| 28         | 0.3061                                   | 0.3610 | 0.4226 | 0.4629 | 0.5703 |
| 29         | 0.3009                                   | 0.3550 | 0.4158 | 0.4556 | 0.5620 |
| 30         | 0.2960                                   | 0.3494 | 0.4093 | 0.4487 | 0.5541 |
| 31         | 0.2913                                   | 0.3440 | 0.4032 | 0.4421 | 0.5465 |
| 32         | 0.2869                                   | 0.3388 | 0.3972 | 0.4357 | 0.5392 |
| 33         | 0.2826                                   | 0.3338 | 0.3916 | 0.4296 | 0.5322 |
| 34         | 0.2785                                   | 0.3291 | 0.3862 | 0.4238 | 0.5254 |
| 35         | 0.2746                                   | 0.3246 | 0.3810 | 0.4182 | 0.5189 |
| 36         | 0.2709                                   | 0.3202 | 0.3760 | 0.4128 | 0.5126 |
| 37         | 0.2673                                   | 0.3160 | 0.3712 | 0.4076 | 0.5066 |
| 38         | 0.2638                                   | 0.3120 | 0.3665 | 0.4026 | 0.5007 |
| 39         | 0.2605                                   | 0.3081 | 0.3621 | 0.3978 | 0.4950 |
| 40         | 0.2573                                   | 0.3044 | 0.3578 | 0.3932 | 0.4896 |
| 41         | 0.2542                                   | 0.3008 | 0.3536 | 0.3887 | 0.4843 |
| 42         | 0.2512                                   | 0.2973 | 0.3496 | 0.3843 | 0.4791 |
| 43         | 0.2483                                   | 0.2940 | 0.3457 | 0.3801 | 0.4742 |
| 44         | 0.2455                                   | 0.2907 | 0.3420 | 0.3761 | 0.4694 |
| 45         | 0.2429                                   | 0.2876 | 0.3384 | 0.3721 | 0.4647 |
| 46         | 0.2403                                   | 0.2845 | 0.3348 | 0.3683 | 0.4601 |
| 47         | 0.2377                                   | 0.2816 | 0.3314 | 0.3646 | 0.4557 |
| 48         | 0.2353                                   | 0.2787 | 0.3281 | 0.3610 | 0.4514 |
| 49         | 0.2329                                   | 0.2759 | 0.3249 | 0.3575 | 0.4473 |
| 50         | 0.2306                                   | 0.2732 | 0.3218 | 0.3542 | 0.4432 |

Tabel r untuk df = 51 - 100

| df = (N-2) | Tingkat signifikansi untuk uji satu arah |        |        |        |        |
|------------|--|--------|--------|--------|--------|
|            | 0.05                                     | 0.025  | 0.01   | 0.005  | 0.0005 |
|            | Tingkat signifikansi untuk uji dua arah  |        |        |        |        |
|            | 0.1                                      | 0.05   | 0.02   | 0.01   | 0.001  |
| 51         | 0.2284                                   | 0.2706 | 0.3188 | 0.3509 | 0.4393 |
| 52         | 0.2262                                   | 0.2681 | 0.3158 | 0.3477 | 0.4354 |
| 53         | 0.2241                                   | 0.2656 | 0.3129 | 0.3445 | 0.4317 |
| 54         | 0.2221                                   | 0.2632 | 0.3102 | 0.3415 | 0.4280 |
| 55         | 0.2201                                   | 0.2609 | 0.3074 | 0.3385 | 0.4244 |
| 56         | 0.2181                                   | 0.2586 | 0.3048 | 0.3357 | 0.4210 |
| 57         | 0.2162                                   | 0.2564 | 0.3022 | 0.3328 | 0.4176 |
| 58         | 0.2144                                   | 0.2542 | 0.2997 | 0.3301 | 0.4143 |
| 59         | 0.2126                                   | 0.2521 | 0.2972 | 0.3274 | 0.4110 |
| 60         | 0.2108                                   | 0.2500 | 0.2948 | 0.3248 | 0.4079 |
| 61         | 0.2091                                   | 0.2480 | 0.2925 | 0.3223 | 0.4048 |
| 62         | 0.2075                                   | 0.2461 | 0.2902 | 0.3198 | 0.4018 |
| 63         | 0.2058                                   | 0.2441 | 0.2880 | 0.3173 | 0.3988 |
| 64         | 0.2042                                   | 0.2423 | 0.2858 | 0.3150 | 0.3959 |
| 65         | 0.2027                                   | 0.2404 | 0.2837 | 0.3126 | 0.3931 |
| 66         | 0.2012                                   | 0.2387 | 0.2816 | 0.3104 | 0.3903 |
| 67         | 0.1997                                   | 0.2369 | 0.2796 | 0.3081 | 0.3876 |
| 68         | 0.1982                                   | 0.2352 | 0.2776 | 0.3060 | 0.3850 |
| 69         | 0.1968                                   | 0.2335 | 0.2756 | 0.3038 | 0.3823 |
| 70         | 0.1954                                   | 0.2319 | 0.2737 | 0.3017 | 0.3798 |
| 71         | 0.1940                                   | 0.2303 | 0.2718 | 0.2997 | 0.3773 |
| 72         | 0.1927                                   | 0.2287 | 0.2700 | 0.2977 | 0.3748 |
| 73         | 0.1914                                   | 0.2272 | 0.2682 | 0.2957 | 0.3724 |
| 74         | 0.1901                                   | 0.2257 | 0.2664 | 0.2938 | 0.3701 |
| 75         | 0.1888                                   | 0.2242 | 0.2647 | 0.2919 | 0.3678 |
| 76         | 0.1876                                   | 0.2227 | 0.2630 | 0.2900 | 0.3655 |
| 77         | 0.1864                                   | 0.2213 | 0.2613 | 0.2882 | 0.3633 |
| 78         | 0.1852                                   | 0.2199 | 0.2597 | 0.2864 | 0.3611 |
| 79         | 0.1841                                   | 0.2185 | 0.2581 | 0.2847 | 0.3589 |
| 80         | 0.1829                                   | 0.2172 | 0.2565 | 0.2830 | 0.3568 |
| 81         | 0.1818                                   | 0.2159 | 0.2550 | 0.2813 | 0.3547 |
| 82         | 0.1807                                   | 0.2146 | 0.2535 | 0.2796 | 0.3527 |
| 83         | 0.1796                                   | 0.2133 | 0.2520 | 0.2780 | 0.3507 |
| 84         | 0.1786                                   | 0.2120 | 0.2505 | 0.2764 | 0.3487 |
| 85         | 0.1775                                   | 0.2108 | 0.2491 | 0.2748 | 0.3468 |
| 86         | 0.1765                                   | 0.2096 | 0.2477 | 0.2732 | 0.3449 |
| 87         | 0.1755                                   | 0.2084 | 0.2463 | 0.2717 | 0.3430 |
| 88         | 0.1745                                   | 0.2072 | 0.2449 | 0.2702 | 0.3412 |
| 89         | 0.1735                                   | 0.2061 | 0.2435 | 0.2687 | 0.3393 |
| 90         | 0.1726                                   | 0.2050 | 0.2422 | 0.2673 | 0.3375 |
| 91         | 0.1716                                   | 0.2039 | 0.2409 | 0.2659 | 0.3358 |
| 92         | 0.1707                                   | 0.2028 | 0.2396 | 0.2645 | 0.3341 |
| 93         | 0.1698                                   | 0.2017 | 0.2384 | 0.2631 | 0.3323 |
| 94         | 0.1689                                   | 0.2006 | 0.2371 | 0.2617 | 0.3307 |
| 95         | 0.1680                                   | 0.1996 | 0.2359 | 0.2604 | 0.3290 |
| 96         | 0.1671                                   | 0.1986 | 0.2347 | 0.2591 | 0.3274 |
| 97         | 0.1663                                   | 0.1975 | 0.2335 | 0.2578 | 0.3258 |
| 98         | 0.1654                                   | 0.1966 | 0.2324 | 0.2565 | 0.3242 |
| 99         | 0.1646                                   | 0.1956 | 0.2312 | 0.2552 | 0.3226 |
| 100        | 0.1638                                   | 0.1946 | 0.2301 | 0.2540 | 0.3211 |

Tabel Pertolongan  
Uji Hipotesis 1

| NO | X1         | Y       | X1 <sup>2</sup> | Y <sup>2</sup> | XY   |
|----|------------|---------|-----------------|----------------|------|
|    | Pengawasan | Kinerja |                 |                |      |
| 1  | 36         | 31      | 1296            | 961            | 1116 |
| 2  | 36         | 31      | 1296            | 961            | 1116 |
| 3  | 36         | 31      | 1296            | 961            | 1116 |
| 4  | 23         | 25      | 529             | 625            | 575  |
| 5  | 19         | 16      | 361             | 256            | 304  |
| 6  | 24         | 28      | 576             | 784            | 672  |
| 7  | 30         | 26      | 900             | 676            | 780  |
| 8  | 35         | 31      | 1225            | 961            | 1085 |
| 9  | 34         | 31      | 1156            | 961            | 1054 |
| 10 | 30         | 28      | 900             | 784            | 840  |
| 11 | 24         | 26      | 576             | 676            | 624  |
| 12 | 16         | 19      | 256             | 361            | 304  |
| 13 | 30         | 28      | 900             | 784            | 840  |
| 14 | 30         | 28      | 900             | 784            | 840  |
| 15 | 35         | 29      | 1225            | 841            | 1015 |
| 16 | 21         | 22      | 441             | 484            | 462  |
| 17 | 31         | 28      | 961             | 784            | 868  |
| 18 | 31         | 28      | 961             | 784            | 868  |
| 19 | 30         | 28      | 900             | 784            | 840  |
| 20 | 16         | 16      | 256             | 256            | 256  |
| 21 | 31         | 29      | 961             | 841            | 899  |
| 22 | 24         | 22      | 576             | 484            | 528  |
| 23 | 31         | 28      | 961             | 784            | 868  |
| 24 | 18         | 17      | 324             | 289            | 306  |
| 25 | 25         | 23      | 625             | 529            | 575  |
| 26 | 31         | 28      | 961             | 784            | 868  |
| 27 | 32         | 29      | 1024            | 841            | 928  |
| 28 | 31         | 28      | 961             | 784            | 868  |
| 29 | 31         | 28      | 961             | 784            | 868  |
| 30 | 19         | 20      | 361             | 400            | 380  |
| 31 | 24         | 24      | 576             | 576            | 576  |
| 32 | 29         | 29      | 841             | 841            | 841  |
| 33 | 31         | 28      | 961             | 784            | 868  |
| 34 | 19         | 23      | 361             | 529            | 437  |
| 35 | 30         | 29      | 900             | 841            | 870  |
| 36 | 32         | 29      | 1024            | 841            | 928  |
| 37 | 32         | 29      | 1024            | 841            | 928  |
| 38 | 31         | 28      | 961             | 784            | 868  |
| 39 | 27         | 28      | 729             | 784            | 756  |
| 40 | 26         | 24      | 676             | 576            | 624  |

| NO     | X1         | Y       | X1 <sup>2</sup> | y <sup>2</sup> | XY    |
|--------|------------|---------|-----------------|----------------|-------|
|        | Pengawasan | Kinerja |                 |                |       |
| 41     | 28         | 28      | 784             | 784            | 784   |
| 42     | 26         | 25      | 676             | 625            | 650   |
| 43     | 29         | 28      | 841             | 784            | 812   |
| 44     | 34         | 28      | 1156            | 784            | 952   |
| 45     | 30         | 29      | 900             | 841            | 870   |
| 46     | 27         | 24      | 729             | 576            | 648   |
| 47     | 21         | 24      | 441             | 576            | 504   |
| 48     | 24         | 25      | 576             | 625            | 600   |
| 49     | 28         | 19      | 784             | 361            | 532   |
| 50     | 32         | 29      | 1024            | 841            | 928   |
| Jumlah | 1400       | 1312    | 40590           | 35182          | 37639 |

Tabel Pertolongan

Uji Hipotesis 2

| NO | X2       | Y       | X2 <sup>2</sup> | Y <sup>2</sup> | XY   |
|----|----------|---------|-----------------|----------------|------|
|    | Motivasi | Kinerja |                 |                |      |
| 1  | 40       | 31      | 1600            | 961            | 1240 |
| 2  | 40       | 31      | 1600            | 961            | 1240 |
| 3  | 40       | 31      | 1600            | 961            | 1240 |
| 4  | 37       | 25      | 1369            | 625            | 925  |
| 5  | 29       | 16      | 841             | 256            | 464  |
| 6  | 37       | 28      | 1369            | 784            | 1036 |
| 7  | 35       | 26      | 1225            | 676            | 910  |
| 8  | 40       | 31      | 1600            | 961            | 1240 |
| 9  | 40       | 31      | 1600            | 961            | 1240 |
| 10 | 38       | 28      | 1444            | 784            | 1064 |
| 11 | 35       | 26      | 1225            | 676            | 910  |
| 12 | 25       | 19      | 625             | 361            | 475  |
| 13 | 38       | 28      | 1444            | 784            | 1064 |
| 14 | 38       | 28      | 1444            | 784            | 1064 |
| 15 | 40       | 29      | 1600            | 841            | 1160 |
| 16 | 35       | 22      | 1225            | 484            | 770  |
| 17 | 38       | 28      | 1444            | 784            | 1064 |
| 18 | 38       | 28      | 1444            | 784            | 1064 |
| 19 | 37       | 28      | 1369            | 784            | 1036 |
| 20 | 26       | 16      | 676             | 256            | 416  |
| 21 | 40       | 29      | 1600            | 841            | 1160 |
| 22 | 33       | 22      | 1089            | 484            | 726  |
| 23 | 38       | 28      | 1444            | 784            | 1064 |
| 24 | 27       | 17      | 729             | 289            | 459  |
| 25 | 34       | 23      | 1156            | 529            | 782  |
| 26 | 38       | 28      | 1444            | 784            | 1064 |
| 27 | 38       | 29      | 1444            | 841            | 1102 |
| 28 | 38       | 28      | 1444            | 784            | 1064 |
| 29 | 38       | 28      | 1444            | 784            | 1064 |
| 30 | 27       | 20      | 729             | 400            | 540  |

| NO     | X2       | Y       | X2 <sup>2</sup> | Y <sup>2</sup> | XY    |
|--------|----------|---------|-----------------|----------------|-------|
|        | Motivasi | Kinerja |                 |                |       |
| 31     | 35       | 24      | 1225            | 576            | 840   |
| 32     | 39       | 29      | 1521            | 841            | 1131  |
| 33     | 38       | 28      | 1444            | 784            | 1064  |
| 34     | 32       | 23      | 1024            | 529            | 736   |
| 35     | 38       | 29      | 1444            | 841            | 1102  |
| 36     | 38       | 29      | 1444            | 841            | 1102  |
| 37     | 39       | 29      | 1521            | 841            | 1131  |
| 38     | 38       | 28      | 1444            | 784            | 1064  |
| 39     | 37       | 28      | 1369            | 784            | 1036  |
| 40     | 32       | 24      | 1024            | 576            | 768   |
| 41     | 37       | 28      | 1369            | 784            | 1036  |
| 42     | 35       | 25      | 1225            | 625            | 875   |
| 43     | 37       | 28      | 1369            | 784            | 1036  |
| 44     | 39       | 28      | 1521            | 784            | 1092  |
| 45     | 39       | 29      | 1521            | 841            | 1131  |
| 46     | 28       | 24      | 784             | 576            | 672   |
| 47     | 34       | 24      | 1156            | 576            | 816   |
| 48     | 36       | 25      | 1296            | 625            | 900   |
| 49     | 28       | 19      | 784             | 361            | 532   |
| 50     | 40       | 29      | 1600            | 841            | 1160  |
| Jumlah | 1796     | 1312    | 65352           | 35182          | 47871 |

Tabel Pertolongan  
Uji Pengawasan dengan Motivasi

| NO | X1         | X2       | X1 <sup>2</sup> | X2 <sup>2</sup> | X1*X2 |
|----|------------|----------|-----------------|-----------------|-------|
|    | Pengawasan | Motivasi |                 |                 |       |
| 1  | 36         | 40       | 1296            | 1600            | 1440  |
| 2  | 36         | 40       | 1296            | 1600            | 1440  |
| 3  | 36         | 40       | 1296            | 1600            | 1440  |
| 4  | 23         | 37       | 529             | 1369            | 851   |
| 5  | 19         | 29       | 361             | 841             | 551   |
| 6  | 24         | 37       | 576             | 1369            | 888   |
| 7  | 30         | 35       | 900             | 1225            | 1050  |
| 8  | 35         | 40       | 1225            | 1600            | 1400  |
| 9  | 34         | 40       | 1156            | 1600            | 1360  |
| 10 | 30         | 38       | 900             | 1444            | 1140  |
| 11 | 24         | 35       | 576             | 1225            | 840   |
| 12 | 16         | 25       | 256             | 625             | 400   |
| 13 | 30         | 38       | 900             | 1444            | 1140  |
| 14 | 30         | 38       | 900             | 1444            | 1140  |
| 15 | 35         | 40       | 1225            | 1600            | 1400  |
| 16 | 21         | 35       | 441             | 1225            | 735   |
| 17 | 31         | 38       | 961             | 1444            | 1178  |
| 18 | 31         | 38       | 961             | 1444            | 1178  |
| 19 | 30         | 37       | 900             | 1369            | 1110  |
| 20 | 16         | 26       | 256             | 676             | 416   |
| 21 | 31         | 40       | 961             | 1600            | 1240  |
| 22 | 24         | 33       | 576             | 1089            | 792   |
| 23 | 31         | 38       | 961             | 1444            | 1178  |
| 24 | 18         | 27       | 324             | 729             | 486   |
| 25 | 25         | 34       | 625             | 1156            | 850   |
| 26 | 31         | 38       | 961             | 1444            | 1178  |
| 27 | 32         | 38       | 1024            | 1444            | 1216  |
| 28 | 31         | 38       | 961             | 1444            | 1178  |
| 29 | 31         | 38       | 961             | 1444            | 1178  |
| 30 | 19         | 27       | 361             | 729             | 513   |
| 31 | 24         | 35       | 576             | 1225            | 840   |
| 32 | 29         | 39       | 841             | 1521            | 1131  |
| 33 | 31         | 38       | 961             | 1444            | 1178  |
| 34 | 19         | 32       | 361             | 1024            | 608   |
| 35 | 30         | 38       | 900             | 1444            | 1140  |

| NO     | X1         | X2       | X1 <sup>2</sup> | X2 <sup>2</sup> | X1*X2 |
|--------|------------|----------|-----------------|-----------------|-------|
|        | Pengawasan | Motivasi |                 |                 |       |
| 36     | 32         | 38       | 1024            | 1444            | 1216  |
| 37     | 32         | 39       | 1024            | 1521            | 1248  |
| 38     | 31         | 38       | 961             | 1444            | 1178  |
| 39     | 27         | 37       | 729             | 1369            | 999   |
| 40     | 26         | 32       | 676             | 1024            | 832   |
| 41     | 28         | 37       | 784             | 1369            | 1036  |
| 42     | 26         | 35       | 676             | 1225            | 910   |
| 43     | 29         | 37       | 841             | 1369            | 1073  |
| 44     | 34         | 39       | 1156            | 1521            | 1326  |
| 45     | 30         | 39       | 900             | 1521            | 1170  |
| 46     | 27         | 28       | 729             | 784             | 756   |
| 47     | 21         | 34       | 441             | 1156            | 714   |
| 48     | 24         | 36       | 576             | 1296            | 864   |
| 49     | 28         | 28       | 784             | 784             | 784   |
| 50     | 32         | 40       | 1024            | 1600            | 1280  |
| Jumlah | 1400       | 1796     | 40590           | 65352           | 51189 |

1. Pengaruh Pengawasan (X1) terhadap Kinerja Karyawan (Y)

$$N = 50$$

$$\Sigma X1 = 1400$$

$$\Sigma Y = 1312$$

$$\Sigma X^2 = 40590$$

$$\Sigma Y^2 = 35182$$

$$\Sigma X1Y = 37639$$