

**PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN MOTIVASI
KERJA TERHADAP KINERJA APARATUR SIPIL
NEGARA (ASN) DI DINAS SOSIAL
KOTA PRABUMULIH**

SKRIPSI

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E) pada
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Disusun Oleh :

AHMAD JUNARDI

2021110063

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS PRABUMULIH
2025**

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih

Disusun Oleh :

Nama : Ahmad Junardi

NIM : 2021110063

Program Studi : Manajemen

Dibuat sebagai salah satu syarat untuk Mengikuti Ujian Skripsi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Prabumulih

Mengetahui

Nama Pembimbing

Tanggal

Tanda Tangan

1. Amandin, S.Pt, MM
Pembimbing I

21-07-2025.



2. HJ. Yelli Aswariningsih, S.H, M.H
Pembimbing II

21-07-2025.



Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Prabumulih



AMANDIN, S.Pt, MM,
NIDN : 0207088802

LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJI

Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih

Disusun Oleh :

Nama : Ahmad Junardi

NIM : 2021110063

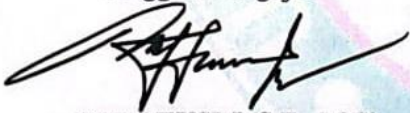
Program Studi : Manajemen

Dibuat sebagai salah satu syarat untuk Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Prabumulih

Menyetujui,
Ketua Penguji


AMANDIN, S.Pt, MM,
NIDN. 0207088802

Anggota Penguji I


YUDI TUSRI, S.E., M.Si
NIDN. 0214087201

Anggota Penguji II


ROMSA ENDREKSON, S.P, M.M
NIDN. 0213057202

Mengetahui
Ketua Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Prabumulih


AMANDIN, S.Pt, MM,
NIDN. 0207088802

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ahmad Junardi

NIM : 2021110063

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi dengan judul **“Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih”** merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Dan saya tidak melakukan plagiat atau penjiplakan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan norma, etika dan pedoman penulisan skripsi atau adanya klaim dari pihak lain terhadap keaslian hasil karya saya ini, maka saya siap menanggung resiko dan sanksi yang dijatuhkan kepada saya tanpa melibatkan nama Lembaga saya mendapat gelar kesarjanaan.

Prabumulih, Mei 2025

Yang Membuat Pernyataan



Ahmad Junardi

NIM : 2021110063

**PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP
KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI DINAS SOSIAL KOTA
PRABUMULIH**

Oleh :

Ahmad junardi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Prabumulih

Universitas Prabumulih

Email: ajunardi18@gmail.com

ABSTRAK

Ahmad junardi (2025) “Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Dinas Sosial Kota Prabumulih”

(Di bawah Bimbingan Bapak Ajabar, S.IP., M.M dan Ibu Yelly Aswari Ningsih, SH., M.H). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja aparatur sipil negara (ASN) DI Dinas Sosial Kota Prabumulih. Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan kuesioner, jumlah populasi dalam penelitian ini sebanyak 38 responden. Penarikan sampel dalam penelitian menggunakan, Teknik analisis yang digunakan adalah regresi linier berganda yang diolah dengan menggunakan bantuan SPSS Versi 26. Dari penelitian ini menunjukkan bahwa disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai dengan nilai signifikan hasil uji hipotesis pada uji t diperoleh nilai $t_{hitung} (3,355) > t_{tabel} (2,028)$ dan $sig (0,002) < (0,05)$. Motivasi kerja berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai dengan nilai signifikan $t_{hitung} > t_{tabel} (5,151) > (2,028)$ dan $sig (0,000) < (0,05)$. Sedangkan Disiplin kerja dan Motivasi kerja berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai dengan nilai signifikan $F_{hitung} > F_{tabel} (40,935) > (4,12)$ dengan nilai signifikan $(0,05)$.

Kata Kunci : Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, dan Kinerja

***THE EFFECT OF WORK DISCIPLINE AND WORK MOTIVATION ON THE
PERFORMANCE OF STATE CIVIL APPARATUS (ASN) IN THE SOCIAL
SERVICE OF PRABUMULIH CITY***

By:

Ahmad Junardi

Faculty of Economics and Business Prabumulih

Prabumulih University

Email: ajunardi18@gmail.com

ABSTRACT

Ahmad Junardi (2025) “The Influence of Work Discipline and Work Motivation on the Performance of State Civil Apparatus (ASN) in the Social Service of Prabumulih City”

(Under the Guidance of Mr. Ajabar, S.IP., M.M and Mrs. Yelly Aswari Ningsih, SH., M.H). This study aims to determine the effect of work discipline and work motivation on the performance of state civil apparatus (ASN) in the Social Service of Prabumulih City. The method used in the study is a quantitative method with a descriptive approach. Data collection was carried out using a questionnaire, the population in this study was 38 respondents. Sampling in the study used, The analysis technique used was multiple linear regression which was processed using SPSS Version 26. From this study it shows that work discipline has a significant effect on employee performance with a significant value of the hypothesis test results in the t test obtained a calculated t value $(3.355) > t \text{ table } (2.028)$ and $\text{sig } (0.002) < (0.05)$. Work motivation has a significant effect on employee performance with a significant value of $t\text{-count} > t\text{-table } (5.151) > (2.028)$ and $\text{sig } (0.000) < (0.05)$. While work discipline and work motivation have a simultaneous effect on employee performance with a significant value of $F \text{ count} > F \text{ table } (40.935) > (4.12)$ with a significant value (0.05) .

Keywords: Work Discipline, Work Motivation, and Performance

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Dinas Sosial Kota Prabumulih”**. Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi syarat kelulusan dalam menyelesaikan program sarjana (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Prabumulih.

Banyak pihak yang telah membantu penulis dalam penelitian skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada yang terhormat:

1. Ibu Dr. Yuniar Pratiwi, S.Si., M.Si. selaku Rektor Universitas Prabumulih.
2. Bapak Ajabar, S.IP., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Prabumulih.
3. Bapak Ajabar, S.IP., M.M. selaku Pembimbing I sekaligus Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Prabumulih yang telah memberikan bimbingan dan masukan dalam penulisan skripsi ini
4. Ibu Hj. Yelli Aswariningsih, S.H,M.H selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan masukan dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak/Ibu Dosen Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Prabumulih yang telah memberikan ilmunya dan menghantarkan penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi.

6. Bapak Drs. A Heryanto, MM selaku Kepala Dinas Sosial Kota Prabumulih beserta jajaran yang telah memberikan izin untuk keperluan penelitian ini.
7. Bapak/Ibu Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) baik itu PNS ataupun PPPK yang dilibatkan dalam penelitian ini sebagai responden.
8. Kepada kedua orangtua ku tercintah Bapak A Mursal dan Ibu Agustina, Terimakasih atas dukungannya, serta selalu mendoakan dan memberikan semangat selama ini.
9. Kepada kakak perempuan ku Winda Anggraini dan kepada adik laki-laki ku Arif Gunawan serta adik Perempuan ku Eva Yunita Terimakasih atas dukungan serta doa nya.
10. Seluruh teman seperjuangan di kelas manajemen B Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Prabumulih Angkatan 2021.

Serta ucapan terimakasih kepada pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu. Penulis berharap skripsi ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan bagi penulis khususnya semoga Allah SWT membalas budi dan kebaikan untuk semuanya, Amin

Prabumulih, Mei 2025

Penulis,



Ahmad Junardi

NIM : 2021110063

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

“Barang siapa menjadikan mudah urusan orang lain, pasti Allah

Akan memudahkan urusannya di dunia dan akhirat”

(HR. Muslim)

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan

kesanggupannya”

(Q.S. Al Baqarah : 286)

“Karena sesungguhnya kesulitan ada kemudahan”

“Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan”

(Q.S Al Insyirah: 5-6)

Kupersembahkan kepada :

- Kedua Orangtuaku tersayang
- Saudaraku
- Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Prabumulih
- Pimpinan dan seluruh pegawai Dinas Sosial Kota Prabumulih
- Almamaterku

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJI.....	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK.....	v
<i>ABSTRACT</i>.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	ix
DAFTAR ISI	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Teori	7
2.1.1 Disiplin Kerja.....	7
2.1.1.1 Pengertian Disiplin Kerja	7
2.1.1.2 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja.....	9
2.1.1.3 Indikator Disiplin Kerja	11

2.1.2 Motivasi Kerja.....	12
2.1.2.1 Pengertian Motivasi Kerja.....	12
2.1.2.2 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Motivasi Kerja	12
2.1.2.3 Indikator Motivasi Kerja	13
2.1.3 Kinerja	14
2.1.3.1 Pengertian Kinerja	14
2.1.3.2 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kinerja	15
2.1.3.3 Indikator Kinerja.....	16
2.2 Penelitian Terdahulu.....	17
2.3 Kerangka Pemikiran.....	18
2.4 Hipotesis Penelitian.....	18
BAB III METODE PENELITIAN	20
3.1 Metode Penelitian dan Desain Penelitian	20
3.1.1 Metode Penelitian.....	20
3.1.2 Desain Penelitian.....	21
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	21
3.2.1 Lokasi Penelitian	21
3.2.2 Waktu Penelitian.....	22
3.3 Populasi dan Sampel	22
3.3.1 Populasi.....	22
3.3.2 Sampel	22
3.3.2.1 Teknik Pengambilan Sampel	22
3.4 Instrumen Penelitian.....	23

3.4.1 Uji Validitas.....	23
3.4.2 Uji Reliabilitas	24
3.5 Definisi Operasional Variabel.....	24
3.5.1 Variabel Independen	25
3.5.2 Variabel Dependen.....	25
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	26
3.6.1 Jenis dan Sumber Data	27
3.6.1.1 Jenis Data	28
3.6.1.2 Sumber Data	28
3.7 Teknik Analisis Data	29
3.7.1 Uji Asumsi Klasik	29
3.8 Uji Statistik	31
3.8.1 Analisis Regresi Linear Sederhana.....	31
3.8.2 Analisis Koefisien Korelasi (r).....	32
3.9 Uji Hipotesis	32
3.9.1 Uji Signifikan Parsial (Uji t)	32
3.9.2 Uji Signifikan Simultan (Uji F).....	33
3.9.3 Koefisien Determinasi (R ²)	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	34
4.1 Gambaran Objek Penelitian.....	34
4.1.1 Sejarah Singkat Dinas Sosial Kota Prabumulih	34
4.1.2 Visi.....	34
4.1.3 Misi.....	34

4.1.4 Motto Dinas Sosial Kota Prabumulih.....	35
4.1.5 Program Dinas Sosial Kota Prabumulih	35
4.1.6 Tujuan Dinas Sosial Kota Prabumulih	35
4.1.7 Saran Dinas Sosial Kota Prabumulih	35
4.1.8 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Prabumulih	36
4.1.9 Kedudukan Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Prabumulih	37
4.2 Karakteristik Responden	72
4.2.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	72
4.2.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	73
4.2.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir	74
4.2.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	75
4.3 Deskripsi Tanggapan Responden	75
4.3.1 Tanggapan Responden Mengenai Disiplin Kerja (X1).....	76
4.3.2 Tanggapan Responden Motivasi Kerja (X2).....	77
4.3.3 Tanggapan Responden Kinerja Pegawai (Y)	78
4.4 Hasil Uji Instrumen Penelitian.....	79
4.4.1 Hasil Uji Validitas	79
4.4.2 Hasil Uji Reliabilitas	82
4.5 Hasil Metode Analisis Data	83
4.5.1 Hasil Uji Asumsi Klasik	83
4.5.2 Hasil Uji Regresi Linier Berganda	87
4.5.3 Hasil Uji T (Parsial).....	89
4.5.4 Hasil Uji F (Regresi Simultan).....	90

4.5.5 Koefisien Determinasi (R^2)	92
4.5.6 Pembahasan Hasil Penelitian	92
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	95
5.1 Kesimpulan	95
5.2 Saran.....	96
DAFTAR PUSTAKA	98



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	17
Tabel 3.1 Definisi Operasional variabel.....	25
Tabel 4.1 Karakteristik Jeis Kelamin Responden Penelitian.....	73
Tabel 4.2 Karakteristik Usia Responden Penelitian.....	73
Tabel 4.3 Tingkat pendidikan terakhir	74
Tabel 4.4 Tingkat masa kerja.....	75
Tabel 4.5 Tanggapan Responden Mengenai Disiplin Kerja (X1).....	76
Tabel 4.6 Tanggapan Responden Mengenai Motivasi Kerja (X2).....	77
Tabel 4.7 Tanggapan Responden Mengenai Kinerja Pegawai (Y)	78
Tabel 4.8 Uji Validitas Disiplin Kerja (X1).....	80
Tabel 4.9 Uji Validitas Motivasi kerja (X2)	81
Tabel 4.10 Uji Kinerja pegawai (Y).....	82
Tabel 4.11 Uji Raliabilitas	83
Tabel 4.12 Multikolinearitas	86
Tabel 4.13 Hasil Uji Regresi Linear Berganda	88
Tabel 4.14 Hasil Uji T	89
Tabel 4.15 Hasil Uji F	91
Tabel 4.16 Hasil Koefisien Determinasi (R^2)	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	18
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	36
Gambar 4.2 Hasil kurva P-Plot.....	85
Gambar 4.3 Hasil Uji Normal P-Plot.....	85
Gambar 4.4 Hasil Uji Heteroskedastisitas	87



DAFTAR LAMPIRAN

Lamipran 1 : Kuesioner.....	102
Lamipran 2 : Tabulasi Responden	107
Lamipran 3 : Hasil Output SPSS	110
Lamipran 4 : Kartu Bimbingan.....	119
Lamipran 5 : Surat Izin Penelitian	122
Lamipran 6 : Daftar Riwayat Hidup	123



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebuah kantor dalam menjalankan roda pemerintahan memiliki beberapa faktor untuk meningkatkan kinerja Pemerintah salah satunya adalah dengan memperhatikan faktor Disiplin kerja. Menurut Hasibuan dalam (Safitri & Sutjahjo, 2020) Disiplin kerja mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Disiplin adalah fungsi keenam dari manajemen sumber daya manusia (MSDM) kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting karena tanpa disiplin kerja pegawai yang baik sulit bagi Perusahaan mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendukung gairah kerja semangat dan terwujudnya tujuan Pemerintah. Oleh karena itu, setiap manager selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin kerja yang baik. Untuk memelihara disiplin yang baik adalah hal yang sulit. Maka dari itu, perlu adanya peraturan yang benar-benar ditegakkan.

Selain Disiplin Kerja, Motivasi kerja juga menjadi hal penting dalam meningkatkan kinerja pegawai . Menurut Hasibuan dalam (Sahliyah et al., 2023) motivasi kerja merupakan pemberian gaya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan berintegrasi dengan segala daya upahnya untuk mencapai kepuasan dan menurut Mangkunegara & Prabu dalam (Oktarendah & Putri, 2023) menyatakan bahwa

motivasi kerja merupakan kondisi yang berpengaruh membangkitkan, mengarahkan dan memelihara perilaku yang berhubungan dengan lingkungan kerja. pentingnya motivasi kerja karena motivasi adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan dan mendukung perilaku manusia, supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil yang optimal.

Menurut Sutrisno dalam (Miranti & Hikmah Perkasa, 2023) Motivasi kerja adalah suatu faktor yang mendorong seseorang untuk melakukan suatu aktivitas tertentu, oleh karena motivasi seringkali artikan pula sebagai faktor pendorong perilaku seseorang. .Motivasi kerja diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai terhadap Pemerintah yang dapat dilihat dari aspek-aspek atau dimensi kepuasan kerja, budaya organisasi dan pola kepemimpinan yang diperoleh. Hal ini diharapkan dapat menciptakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai tanggung jawab yang diberikan kepadanya yang nantinya mempengaruhi kinerja.

Organisasi yang kurang memperhatikan dalam memberikan disiplin dan motivasi kerja akan sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Menurut Bernadin dan Russel dalam (Endrekson & Marina, 2024) mengatakan bahwa kinerja merupakan hasil yang diproduksi oleh fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan-kegiatan pada pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu. Perbaikan terhadap sistem disiplin dan motivasi kerja tersebut sangat penting dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai, keberhasilan dalam memperbaiki kinerja sangat tergantung pada sumber daya manusia yang

bersangkutan, sebagai organisasi perlu memiliki pegawai yang bersemangat tinggi dan disiplin yang tinggi.

Menurut Afandi dalam (Muhamad Ma'ruf & Kristiana Sri Utami, 2024) kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara ilegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah kemampuan mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan, yaitu ketika target kerja dapat diselesaikan pada waktu yang tepat atau tidak melampaui batas waktu yang disediakan sehingga tujuannya akan sesuai dengan moral maupun etika pemerintah. Dengan demikian kinerja pegawai dapat memberikan kontribusi bagi perusahaan tersebut.

Berdasarkan observasi lapangan yang dilakukan, ada berbagai faktor yang menyebabkan kinerja pegawai menurun salah satunya kurangnya disiplin kerja dan motivasi kerja dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Dari observasi yang dilakukan di lapangan, masih banyak pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang belum menerapkan kedisiplinan yang sesuai standar, seperti datang tidak tepat waktu, dan kurangnya motivasi dalam bekerja sehingga terbengkalai nya beberapa pekerjaan, dan masih banyak lagi. Fenomena inilah yang akan menjadi pembahasan pada penelitian ini.

Salah satu instansi yang ada di kota prabumulih , yakni Dinas Sosial Kota Prabumulih, merupakan objek penelitian yang akan diambil pada penelitian ini. Dinas Sosial Kota Prabumulih dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota

Prabumulih Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan Badan Daerah Kota Prabumulih

(Berita Daerah Kota Prabumulih Tahun 2016 Nomor 43).

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis terhadap permasalahan diatas, maka penulis mengambil judul **Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih ?**

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih ?
2. Bagaimana pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih ?
3. Bagaimana pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih ?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih ?
2. Untuk mengetahui pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih ?
3. Untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih ?

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian diatas, manfaat yang akan didapatkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis:

Diharapkan bahwa hasil penelitian ini untuk membuktikan bahwa disiplin kerja dan motivasi kerja mempunyai pengaruh terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih.

2. Manfaat Praktis:

a. Bagi Penulis

Penelitian ini menjadi bahan masukan untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih

b. Bagi Pemerintahan

Penelitian ini dapat di jadikan sebagai bahan masukan yang dapat di jadikan saran dalam memberikan informasi yang berguna bagi Dinas Sosial Kota Prabumulih.

c. Bagi Akademis

Hasil penelitian ini dapat memberikan masukan atau refrensi bagi Mahasiswa terhadap penelitian mengenai Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah melihat dan mengetahui pembahasan yang ada pada skripsi ini secara menyeluruh, maka perlu dikemukakan sistematika yang merupakan kerangka dan pedoman penulisan skripsi. Adapun sistematika penulisannya adalah sebagai berikut :

Penyajian laporan skripsi ini menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut :

1. BAB I PENDAHULUAN

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

2. BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini akan diuraikan beberapa teori yang dapat digunakan sebagai landasan penelitian, penelitian terdahulu, kerangka pemikiran dan hipotesis.

3. BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang jenis penelitian, objek dan Lokasi penelitian, populasi dan sampel, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, konsep operasional variable, teknik analisis data.

4. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini menjelaskan terkait mengenai objek penelitian , hasil dan pembahasan.

5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan terkait Kesimpulan dari hasil penelitian dan saran untuk peneliti selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Teori

2.1.1 Disiplin Kerja.

2.1.1.1 Pengertian Disiplin Kerja.

Disiplin merupakan suatu perilaku yang harus ditanamkan pada setiap individu di dalam maupun diluar organisasi, setiap individu harus mau mengikuti atau mentaati segala peraturan-peraturan yang ada dan telah disepakati sebelumnya serta bersedia menerima segala konsekuensi apabila melanggar peraturan tersebut. Sehingga lambat laun hal tersebut akan menjadi satu kebiasaan yang bersifat baik dan akan menerap di hati dan jiwanya. Disiplin adalah usaha mencegah terjadinya pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan yang telah disetujui bersama dalam melaksanakan kegiatan agar pembinaan hukuman pada seseorang atau kelompok dapat dihindari. Disiplin sebagai alat seorang manajer yang digunakan untuk berkoordinasi dengan karyawan. Tujuannya yaitu menekankan perubahan karyawan dalam meningkatkan kesadaran untuk menaati norma sosial dan peraturan yang berlaku di perusahaan. Jika ketetapan perusahaan diabaikan, karyawan memiliki disiplin kerja yang tergolong buruk. Sebaliknya jika karyawan menaati peraturan yang berlaku dalam perusahaan, maka pegawai menunjukkan kondisi disiplin kerja yang baik (Ilma et al., 2024).

Sedangkan, Perilaku disiplin sangat dibutuhkan dalam kehidupan sehari-hari terutama yang berikatannya dengan dunia kerja. Disiplin kerja merupakan

suatu pelaksanaan dalam mengatur serta memegang erat segala peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi. Menurut Vienthzal Rivai (2011:825) dalam (Rizki & Rizqi, 2022) adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma norma sosial yang berlaku. Sedangkan, menurut Singodimedjo dalam (E. M. T. Fajri & Priyantono, 2020) disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Namun menurut Fererius Hetlan Muhyadin dalam (Mayamin & Usuluddin, 2023) disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun terus menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas mengenai disiplin kerja maka dapat diartikan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap menghargai, patuh terhadap peraturan yang berlaku baik peraturan yang tertulis ataupun tidak tertulis. Kedisiplinan dapat menjadi panutan bagi orang lain. Namun apabila di dalam suatu organisasi tidak menerapkan disiplin maka akan mempengaruhi orang lain, seperti pegawai yang disiplin akan menjadi tidak disiplin, akan tetapi jika suatu organisasi menerapkan kedisiplinan, maka pegawai yang tidak disiplin harus mengikuti peraturan yang ada sehingga mau tidak mau, suka tidak suka pegawai tersebut akan menjadi disiplin.

2.1.1.2 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja.

Menurut Singodimedjo dalam (Saputra & Ali, 2022), ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin karyawan, yaitu :

a. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikorbankan kepada pemerintah.

b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam pemerintah

Keteladanan pimpinan sangat penting karena dalam lingkungan pemerintah dimana karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinannya dalam menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah diterapkan.

c. Ada tidaknya aturan yang pasti yang dapat dijadikan pegangan

Disiplin tidak mungkin diterapkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah. Oleh sebab itu, disiplin dapat ditegakkan dalam suatu perusahaan jika ada aturan tertulis yang telah disepakati antara pimpinan dan pemerintah. Dengan demikian, karyawan mendapat kepastian bahwa siapa saja dan perlu dilakukan sanksi bagi yang melanggar tanpa pandang bulu.

d. Keberanian pimpinan dalam mengambil Tindakan

Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan Tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi. Sebaliknya, jika pimpinan tidak berani mengambil tindakan pada karyawan yang melanggar disiplin, hal itu akan berpengaruh pada karyawan lainnya. Karyawan akan berkata “untuk apa disiplin, sedangkan orang yang melanggar saja tidak pernah kena sanksi”

e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dengan adanya pengawasan, maka sedikit banyaknya karyawan akan terbiasa melaksanakan disiplin. Bagi sebagian pegawai yang sudah menyadari arti disiplin, pengawasan tidak diperlukan lagi. Namun untuk karyawan lainnya, menegakkan disiplin harus dilakukan dengan dipaksa dan diawasi

f. Ada tidaknya perhatian kepada para pegawai

Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar pada karyawan akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik. Karena ia tidak hanya dekat secara fisik tetapi juga mempunyai jarak dekat dalam arti batin. Pimpinan yang demikian selalu dihormati dan dihargai oleh pegawai.

g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Disiplin kerja merupakan suatu sikap dan perilaku.

2.1.1.3 Indikator Disiplin Kerja

Disiplin kerja sangat penting bagi pertumbuhan suatu organisasi maupun Institusi. Selain itu sangat penting untuk memotivasi pegawai dalam mendisiplinkan diri mereka sendiri untuk melakukan pekerjaan baik secara individu maupun kelompok. Menurut Saleh & Utomo dalam (Kurnianto & Kharisudin, 2022) disiplin merupakan suatu proses yang dapat menumbuhkan perasaan seseorang untuk mempertahankan dan meningkatkan tujuan organisasi secara objektif, melalui kepatuhannya menjalankan peraturan organisasi. Kedisiplinan adalah hal utama yang wajib dijunjung oleh seorang individu atau karyawan untuk menunjukkan kepada perusahaan bahwa dia mampu memegang tanggung jawab yang diberikan kepadanya dengan sebaik mungkin ataupun hal lain yang dibebankan oleh perusahaan kepadanya. Dengan demikian melalui disiplin kerja akan mampu meningkatkan produktivitas kerja. Adapun indikator-indikator disiplin kerja menurut Agustini dalam (Rima et al., 2023) diantaranya :

a. Kehadiran atau tepat waktu

Kehadiran atau tepat waktu yaitu jumlah kehadiran karyawan untuk melakukan aktivitas pekerjaan dalam pemerintah yang ditandai dengan rendahnya tingkat ketidakhadiran,

b. Taat terhadap peraturan pemerintah

Taat terhadap peraturan pemerintah yaitu mengikuti apa yang diarahkan atasan guna mendapatkan hasil yang baik.

c. Kesadaran bekerja

Kesadaran bekerja yaitu sikap seseorang yang secara sukarela mengerjakan tugasnya dengan baik bukan atas paksaan.

d. Tanggung jawab

Tanggung jawab yaitu kesediaan karyawan mempertanggung jawabkan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakan, serta perilaku kerjanya.

2.1.2 Motivasi Kerja

2.1.2.1 Pengertian Motivasi kerja

Motivasi merupakan suatu dorongan semangat dan gairah kerja pegawai. Adapun Menurut Hasibuan dalam (Berkatillah et al., 2023) mengemukakan motivasi adalah mengarahkan daya dan potensi bawahan agar mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan. Pentingnya motivasi karena motivasi adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan dan mendukung perilaku manusia supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil yang optimal.

2.1.2.2 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Motivasi Kerja

Motivasi sebagai proses Psikologis dalam diri seseorang akan mempengaruhi Faktor-faktor menurut Viethzal Rivai dalam (Afia et al., n.d.) menyatakan bahwa motivasi sebagai:

1. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yaitu segala sesuatu atau kondisi yang dirasakan disekitar para pegawai yang biasanya berpengaruh pada diri pegawai didalam pelaksanaan tugasnya, seperti hubungan antara atasan dengan bawahan yang harmonis.

2. Gaji

Gaji yaitu balas jasa yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dan status sebagai karyawan yang memberi kontribusi dalam tujuan pemerintah.

3. Insentif

Insentif yaitu pendorong atau perangsang diluar gaji yang diberikan dengan sengaja kepada karyawan agar timbul semangat yang besar untuk berprestasi.

4. Penghargaan Atau Prestasi Kerja

Pegawai akan merasa senang apabila hasil kerja yang dicapai lebih baik serta akan menjadi bangga apabila atasan memberikan penghargaan kepada mereka yang berprestasi.

5) Rasa Aman Dalam Bekerja

Dalam hal ini rasa aman dalam bekerja merupakan hal yang dapat membuat pegawai merasa terpelihara oleh perusahaan, seperti perusahaan memberikan jaminan asuransi kesehatan kepada karyawan sehingga sewaktu-waktu dalam keadaan sakit tidak perlu mengeluarkan biaya terlalu banyak.

6) Bonus

Masing-masing pegawai memperoleh imbalan yang sesuai dengan tugas, fungsi, jabatan dan prestasi kerjanya dalam bentuk bonus.

2.1.2.3 Indikator Motivasi Kerja

Indikator Motivasi kerja menurut Hasibuan dalam (Safari, 2021) terdiri dari 4 yaitu :

a. Mengikutsertakan

Mengikutseratakan, yaitu mengajak bawahan untuk ikut berpartisipasi dan memberikan kesempatan kepada mereka mengajukan pendapat, rekomendasi dalam proses pengambilan keputusan.

b. Komunikasi

Komunikasi, yaitu menginformasikan secara jelas tentang tujuan yang ingin dicapai, cara-cara mengerjakannya dan kendala-kendala yang dihadapi.

c. Pengakuan

Pengakuan, yaitu memberikan penghargaan, pujian dan pengakuan yang tepat serta wajar kepada bawahan atas prestasi kerja yang dicapainya

d. Wewenang yang didelegasikan

Wewenang yang didelegasikan,yaitu memberikan kewenangan dan kepercayaan diri pada bawahan, bahwa dengan kemampuan dan kreatifitasnya.

2.1.3 Kinerja

2.1.3.1 Pengertian Kinerja

Menurut Kompri dalam Hermawan (2021) Kinerja atau Performance merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan target, tujuan, visi serta misi organisasi yang dituangkan lewat perencanaan strategis suatu organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut, maka yang dimaksud dengan kinerja dalam penelitian ini adalah pencapaian atau hasil kerja pegawai dalam melaksanakan

tugas sesuai dengan standar pekerjaan dalam suatu pemerintah berdasarkan dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

2.1.3.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Adhari dalam Milala (2022) menyebutkan bahwa faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut :

a. Kemampuan mereka

Merupakan kemampuan yang diperoleh secara formal, misalnya pendidikan yang diperoleh dibangku sekolah atau diperguruan tinggi dapat mempengaruhi secara langsung kinerja pegawai itu sendiri

b. Motivasi

Motivasi (materiil dan non materiil) yang diberikan secara langsung kepada setiap individu karyawan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasannya. Jadi sifatnya khusus memberikan pujian penghargaan, bonus, piagam, dan lain sebagainya. Motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas –fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja/kelancaran tugas, sehingga kinerja karyawan lebih meningkat dalam melakukan pekerjaan.

c. Dukungan yang diterima

Dukungan yang diterima merupakan Fasilitas – fasilitas yang mendukung dalam pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan dalam pencapaian kinerja secara tidak langsung fasilitas- fasilitas yang terpenuhi tersebut dapat membantu kinerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya tersebut.

d. Keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan

Keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan yaitu dengan keberadaan pekerjaan yang pemerintah berikan kepada karyawan sehingga dapat ikut mempengaruhi kinerja pegawai, karena pegawai akan merasa puas dan akan timbul kecintaan karyawan terhadap perusahaan dan pekerjaannya, maka kinerja mereka akan baik pula

e. Hubungan meereka dengan organisasi

Hubungan tempat kerja pegawai juga akan mempengaruhi kinerja karyawan secara tidak langsung karena hubungan mereka dengan organisasi kerja yang nyaman dan hubungan yang harmonis antara pegawai yang satu dengan yang lainnya maka akan timbul semangat kerja pegawai yang akhirnya akan mempengaruhi kinerja pegawai.

2.1.3.3 Indikator Kinerja

Indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu ada 5 indikator, menurut Robbins dalam (Sabila & Azizah, 2022) :

a. Kualitas

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

b. Kuantitas

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

c. Efektivitas

Efektivitas merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit da.

d. Kemandirian

Kemandirian merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya komitmen kerja.

2.2 Penelitian Terdahulu

Pemahaman penelitian dapat di lihat pada tabel 2.1

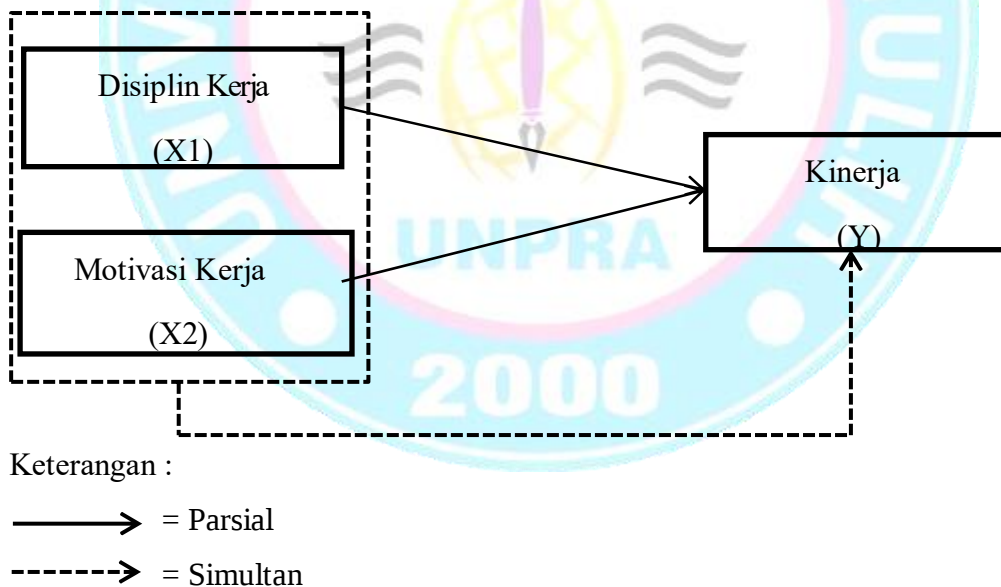
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
Berkatillah, A., Baihaqi, A., & Rahman, A. A. (2023)	PENGARUH MOTIVASI DAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA	Motivasi dan Kompenasasi berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara,
Fajri, C., Amelya, A., & Suworo, S. (2022)	PENGARUH DISIPLIN KEERJA DAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA (PT PROVICES INDONESIA)	Bahwa secara parsial disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja, demikian juga dengan variabel kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pada PT Provices Indonesia.
Rizki, M. G. G., & Rizqi, M. A. (2022)	Pengaruh Disiplin Kerja, Kompensasi, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Gala Karya Gresik.	Disiplin Kerja, Kompensasi, Dan Lingkungan Kerja berpengaruh signifikan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Gala Karya Gresik.

Safari, R. D. (2021)	Pengaruh Iklim Organisasi, Motivasi Kerja, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Guru SMK Batik Sakti 2 Kebumen	Iklim Organisasi, Motivasi Kerja, dan Disiplin Kerja berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Guru SMK Batik Sakti 2 Kebumen
Safitri, D. E., & Sutjahjo, G. (2020)	Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.	Motivasi dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai negeri sipil.

2.3 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas dapat dilihat pada gambar 2.1, maka paradigma penelitiannya dapat divisualisasikan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

2.4 Hipotesis Penelitian

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

mengutarakan jawaban sementara terhadap masalah yang akan diteliti Berdasarkan uraian pada kerangka pemikiran dan paradigma penelitian, maka penulis mengambil hipotesis sebagai berikut:

H1: Diduga Terdapat pengaruh yang signifikan dengan adanya disiplin kerja terhadap kinerja pegawai

H2: Diduga Terdapat pengaruh yang signifikan dengan adanya motivasi kerja terhadap kinerja pegawai.

H3: Diduga Terdapat pengaruh yang signifikan dengan adanya disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian dan Desain Penelitian

3.1.1 Metode Penelitian

Metode merupakan alat untuk mencapai tujuan dan penelitian adalah suatu proses pengumpulan informasi untuk meningkatkan dan memodifikasi penyelidikan, jadi metode penelitian yaitu suatu cara ilmiah yang dipakai dalam penyelidikan dan kegunaan tertentu. Menurut Subagyo dalam (Restu Khairina et al., 2022) Metode penelitian adalah suatu cara atau jalan untuk mendapatkan kembali pemecahan terhadap segala sesuatu permasalahan yang diajukan. Sedangkan menurut Priyono dalam (Restu Khairina et al., 2022) metode penelitian adalah cara untuk melakukan sesuatu dengan menggunakan pemikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan.

Jenis penelitian yang digunakan penulis adalah penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif kuantitatif. Menurut Santika dan Suastika dalam (Santika et al., 2022), analisis deskriptif merupakan cara pengolahan data yang dilakukan dengan jalan menyusun secara sistematis dalam bentuk angka-angka atau persentase, mengenai suatu objek yang diteliti sehingga diperoleh suatu kesimpulan umum. Sedangkan menurut Sugiyono dalam (Sianipar et al., 2022) Metode kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat, positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif merupakan metode yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis dan faktual tentang fakta-fakta serta hubungan antar variabel yang ditelusuri seperti mengumpulkan data, menganalisis, mengelola, dan menerapkan data dalam pengujian hipotesis statistik. Dalam penelitian ini menjelaskan hubungan yang dipengaruhi dan mempengaruhi antar variabel, yaitu yaitu disiplin kerja (X1) motivasi kerja (X2) dan kinerja (Y).

3.1.2 Desain Penelitian

Desain penelitian menurut Tika dalam (Habibi & Nirmawan, 2023) adalah suatu rencana tentang cara mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data secara sistematis dan terarah agar penelitian dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif sesuai dengan tujuan penelitian.

Bagi seorang peneliti, desain penelitian bertujuan untuk menentukan dan menggunakan prosedur mengenai apa saja yang menjadi pedoman dalam melakukan suatu penelitian. Sehingga desain penelitian digunakan sebagai pedoman atau pegangan oleh peneliti dalam melakukan proses penelitian.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Lokasi yang dijadikan sebagai objek penelitian ini dilakukan pada kantor Dinas Sosial Kota Prabumulih yang terletak di Gedung Perkantoran Pemerintah Kota Prabumulih Lantai 8 Jl. Jenderal Sudirman KM 12 Kelurahan Sindur, Kecamatan Cambai, Kota Prabumulih, Provinsi Sumatera Selatan.

3.2.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan pada bulan Desember 2024 sampai juni 2025

3.3 Populasi dan Sampel

3.3.1 Populasi

Menurut Handayani dalam (Mahastri et al., 2022), Populasi merupakan totalitas dari setiap elemen yang akan diteliti yang memiliki ciri sama, bisa berupa individu dari suatu kelompok, peristiwa, atau sesuatu yang akan diteliti. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Sosial Kota Prabumulih yang berjumlah 38 orang.

3.3.2 Sampel

sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Sampel merupakan bagian dari individu yang dipilih dari populasi yang lebih besar, dengan maksud untuk mewakili karakteristik populasi dalam sebuah penelitian (Sutrisno et al., 2023) . Sampel dalam penelitian ini adalah seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Sosial Kota Prabumulih Kota yang berjumlah 38 Orang.

3.3.2.1 Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel yang digunakan pada penelitian ini adalah teknik *non probability sampling*. Menurut Fadia dalam Ebizmark (2023), teknik non-probability sampling merupakan pengambilan sampel yang tidak memberikan peluang yang sama kepada anggota populasi, dan penentuannya tidaklah acak. Sedangkan untuk pengujiannya menggunakan metode teknik sampling jenuh, yakni teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel (C. Fajri et al., 2022).

Dengan populasi yang berjumlah 38 pegawai pada Dinas Sosial Kota Prabumulih, maka penulis menggunakan sampel sebanyak 38 orang pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Sosial Kota Prabumulih.

3.4 Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono dalam (Mustika Imam et al., 2022) Instrumen Penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Contoh instrumen penelitian yaitu tes, kuesioner, pedoman wawancara dan observasi yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data dalam penelitian. Instrumen yang digunakan penulis dalam penelitian ini menggunakan kuesioner berupa angket. Jenis kuesioner yang digunakan adalah kuesioner tertutup, yakni kuesioner yang tidak memberikan kesempatan kepada responden untuk menuliskan pendapatnya melainkan responden langsung memilih jawaban yang sudah disediakan sesuai dengan kondisi yang dialami. Pengumpulan data dalam penelitian ini didapat dari pengolahan data primer yang didapat dari kuesioner, dengan tujuan agar kuesioner yang dibagikan kepada responden dapat mengukur apa yang seharusnya diukur sehingga didapatkan keabsahanmya.

3.4.1 Uji Validitas

Menurut Sugiharto dan Sitinjak dalam (Rhamdan, 2024) validitas berhubungan dengan suatu peubah mengukur apa yang seharusnya diukur. Validitas dalam penelitian menyatakan derajat ketepatan alat ukur penelitian terhadap isi sebenarnya yang diukur. Menurut Gho a. dalam, (Rhamdan, 2024) menyatakan bahwa uji validitas digunakan untuk mengukur sah, atau valid tidaknya suatu kuesioner.

Uji validitas yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan *korelasi pearson product-moment* (pearson) dengan menggunakan metode *corrected item* dan alat bantu perhitungan dalam penelitian ini aplikasi *software* yang berupa program SPSS (*Statistical Package for Social Science*). Sebuah pernyataan dinyatakan validitas jika $r_{hitung} > r_{tabel}$ maka dapat dikatakan valid dan apabila $r_{hitung} < r_{tabel}$ maka kuesioner dikatakan tidak valid. Hasil penelitian dapat dikatakan valid apabila memiliki kesamaan antara data yang didapat dengan data yang sesungguhnya pada objek yang diteliti.

3.4.2 Uji Reliabilitas

Menurut Juliansyah dalam (Sadir et al., 2022) Uji reliabilitas / keterandalan ialah indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu alat ukur dapat dipercaya atau diandalkan. Hal ini berarti menunjukkan sejauh mana alat pengukur dikatakan konsisten, jika dilakukan pengukuran dua kali atau lebih terhadap gejala yang sama. Untuk diketahui bahwa perhitungan/uji reliabilitas harus dilakukan hanya pada pertanyaan yang telah memiliki atau memenuhi uji validitas, jadi jika tidak memenuhi syarat uji validitas maka tidak perlu diteruskan untuk uji reliabilitas

3.5 Definisi Operasional Variabel

Menurut Sugiyono dalam (Hermawan, 2020), operasional variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, obyek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Dalam penelitian ini menggunakan dua variabel yang digunakan yaitu variabel independen dan variabel dependen sebagai berikut:

3.5.1 Variabel Independen

Variabel independen atau variabel bebas adalah variabel yang mempengaruhi variabel dependen (terikat). Variabel independen dalam penelitian ini adalah : 1. Disiplin Kerja (X1)

2. Motivasi Kerja (X2)

3.5.2 Variabel Dependen

Variabel dependen atau variabel terikat adalah variabel yang dipengaruhi akibat dari adanya variabel bebas. Variabel dependen dalam penelitian ini adalah Kinerja (Y)

Sehingga operasional variabel merupakan keseluruhan nilai yang terdiri dari tanda atau objek penelitian yang dapat diukur dan juga diamati. Operasional variabel independen dan dependen dalam penelitian adalah hubungan Disiplin kerja dan Motivasi kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Sosial Kota Prabumulih dapat dilihat pada tabel 3.1 .

Tabel 3.1
Definisi Operasional Variabel

Variabel	Definisi	Indikator	Jumlah Pertanyaan
Disiplin Kerja (X1)	Disiplin merupakan suatu perilaku yang harus ditanamkan pada setiap individu di dalam maupun diluar organisasi, setiap individu harus mau mengikuti atau mentaati segala peraturan-peraturan yang ada dan telah disepakati sebelumnya serta bersedia menerima segala konsekuensi apabila melanggar peraturan tersebut. Sehingga lambat laun hal tersebut akan menjadi satu kebiasaan yang bersifat baik dan akan menerapkan di hati dan jiwanya. (Ilma et al., 2024).	1. Kehadiran atau tepat waktu	1-3
		2. Taat terhadap peraturan Perusahaan	4-6
		3. Kesadaran bekerja	7-8
		4. Tanggung jawab	9-10
Variabel	Definisi	Indikator	Jumlah Pertanyaan

Motivasi Kerja (X2)	Motivasi adalah mengarahkan daya dan potensi bawahan agar mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan. Pentingnya motivasi karena motivasi adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan dan mendukung perilaku manusia supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil yang optimal. (Berkatillah et al., 2023)	1. Mengikutsertakan 2. Komunikasi 3. Pengakuan 4. Wewenang yang di delegasikan	1-3 4-6 7-8 9-10
---------------------	---	---	---------------------------

Variabel	Definisi	Indikator	Jumlah Pertanyaan
Kinerja (Y)	Kinerja atau Performance merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan target, tujuan, visi serta misi organisasi yang dituangkan lewat perencanaan strategis suatu organisasi. (Hermawan, 2021).	1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Efektivitas 4. Kemandirian	1-3 4-6 7-8 9-10

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Hafni (2022) Teknik Pengumpulan data merupakan proses dalam sebuah penelitian dan merupakan bagian yang penting. Teknik pengambilan data harus benar dan sesuai dengan metode agar hasil yang di raih sesuai dengan tujuan. adapun Teknik pengumpulan data yang di gunakan pada peneliti ini yaitu :

1. Pengamatan (*observation*)

Teknik observasi adalah Teknik pengumpulan data dengan penelitian turun langsung ke lapangan, kemudia mengamati gejala yang sedang diteliti setelah itu peneliti bisa menggunakan masalah yang terjadi.

2. Wawancara

Wawancara merupakan Teknik pengumpulan data dengan memberi sejumlah pertanyaan yang berhubungan dengan peneliti kepada narasumber yang sudah ditentukan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Fuad & sapto dapat diartikan sebagai teknik pengumpulan data dengan alasan bahwa dengan dokumentasi agar dapat mudah didapatkan dari tempat peneliti dan informasi melalui wawancara akan lebih nyata dibuktikan dengan bentuk dokumentasi dapat di lengkapi dengan foto dan lukisan.

4. Kuisisioner

Menurut Sugiyono dalam (Prawiyogi et al., 2021) kuesioner merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner terhadap responden yang telah ditunjuk sebagai sampel yang dibutuhkan untuk pembahasan data yang digunakan pada penelitian. Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data dalam penelitian ini yaitu Kuisisioner. Data yang didapat dalam penelitian ini merupakan jawaban atas kuesioner yang disebarkan kepada seluruh pegawai honorer Dinas Sosial Kota Prabumulih.

Menurut Sugiyono dalam (Syarifuddin et al., 2021) skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau kelompok orang tentang fenomena sosial. Dengan menggunakan skala likert, maka variabel yang akan diukur menjadi indikator variabel. Untuk keperluan nilai setiap jawaban dapat ditentukan dengan skala pengukuran skor sebagai berikut :

1.	Sangat Setuju	(SS)	Skor 5
2.	Setuju	(S)	Skor 4
3.	Netral	(N)	Skor 3
4.	Tidak Setuju	(TS)	Skor 2
5.	Sangat Tidak Setuju	(STS)	Skor 1

3.6.1 Jenis dan Sumber Data

3.6.1.1 Jenis Data

Untuk mendukung penelitian ini maka jenis data yang digunakan yaitu sebagai berikut :

1. Data Kuantitatif

Data berupa angka-angka yang didapat dari Dinas Sosial Kota Prabumulih seperti data jumlah pegawai maupun data lainnya yang dapat menunjang penelitian.

2. Data Kualitatif

Data yang didapat dari Dinas Sosial Kota Prabumulih yang tidak berbentuk angka, seperti gambaran umum instansi, hasil kuesioner dan data lainnya yang menunjang penelitian.

3.6.1.2 Sumber Data

Sumber data merupakan sebuah informasi yang didapat oleh penulis untuk menjawab pertanyaan dalam penelitian. Dalam penelitian ini menggunakan dua sumber data yaitu primer dan sekunder

1. Data Primer

Menurut Kuncoro (2023) dalam (Hidayati, Nurul, Tjahjono, 2023), data primer

adalah data yang didapat dikumpulkan dari sumber – sumber asli untuk tujuan tertentu. Dalam penelitian ini sumber data primer didapat langsung dari hasil obersvasi, wawancara, hasil dari pengisian kuesioner yang diberikan kepada seluruh pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Sosial Kota Prabumulih.

2. Data Sekunder

Menurut Kuncoro (2023) dalam (Hidayati, Nurul, Tjahjono, 2023), data sekunder merupakan data yang telah dikumpulkan oleh pihak lain. Peneliti dapat menemukan sumber data ini melalui sumber data lain yang juga berkaitan dengan data yang dicari. Dalam penelitian ini data sekunder didapat dari internet, laporan penelitian relevan, buku, dan dokumen dari instansi pemerintah yaitu Dinas Sosial Kota Prabumulih.

3.7 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kuantitatif, teknik analisis data adalah aktivitas setelah mengumpulkan data dari seluruh responden maupun sumber data lainnya kemudian memilih mana yang penting dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh peneliti atau orang lain. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu analisis deskriptif kuantitatif. Metode deskriptif kuantitatif adalah suatu riset kuantitatif yang bentuk deskripsinya dengan angka atau numerik (statistik). Maksudnya adalah penelitian tersebut berkaitan dengan penjabaran dengan angka-angka statistik.

3.7.1 Uji Asumsi Klasik

Adapun uji asumsi klasik yang digunakan untuk memperoleh hasil regresi

linier yang baik serta tidak bisa ada penyimpangan asumsi klasik yang cepat terjadi dalam penggunaan model regresi yaitu sebagai berikut:

1. Uji Normalitas

Menurut Ghozali dalam (Juwita & Mutawali, 2022) uji normalitas dilakukan untuk menguji apakah pada suatu model regresi, suatu variabel independen dan variabel dependen ataupun keduanya mempunyai distribusi normal atau tidak normal. Uji normalitas dilakukan dengan cara melihat grafik distribusi normal probability plot, jika titik-titik pada probability plot menyebar disekitar garis diagonal dan mengikuti garis diagonal maka disimpulkan bahwa data tersebut normal perlu sehingga kesimpulan yang didapat bisa dipertanggung jawabkan.

2. Uji Multikolinearitas

Menurut Ghozali dalam (Juwita & Mutawali, 2022) pada pengujian multikolinearitas bertujuan untuk mengetahui apakah model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel independent atau variable bebas. Untuk dapat mengetahui apakah terdapat maupun tidak terdapat gejala multikolinearitas dapat dilihat dari besarnya nilai VIF (*Variance Inflation Factor*). Patokan uji penelitian tersebut apabila nilai VIF yang didapat kurang dari nilai nominal 10,00 maka data tersebut dapat dikatakan adanya gejala multikolinearitas.

3. Uji Heteroakedastitas

Uji ini bertujuan untuk melakukan uji apakah pada sebuah model regresi terjadi ketidaknyamanan varian dari residual dalam satu pengamatan ke pengamatan lainnya. Apabila varian berbeda, disebut heteroskedastisitas. Persyaratan dalam pengujian uji heteroskedastitas tersebut yaitu :

a. Apabila terdapat pola tertentu dimana titik-titik tersebut membentuk pola teratur (bergelombang, melebar, lalu menyempit) menunjukkan bahwa telah terjadi heteroskedastitas.

b.. Apabila tidak terdapat pola yang jelas dan titik-titik menyebar diatas maupun dibawah angka 0 pada sumbu Y, menunjukkan bahwa tidak terjadi heteroskedastitas

3.8 Uji Statistik

3.8.1 Analisis Regresi Linear Berganda

Menurut Ghozali (2023) dalam , Regresi linear berganda merupakan model regresi yang melibatkan lebih dari satu variabel independen. Analisis regresi linear berganda dilakukan untuk mengetahui arah dan seberapa besar pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen.

Analisis regresi linear berganda digunakan untuk menguji apakah variabel independen memiliki pengaruh terhadap variabel dependen baik secara simultan maupun parsial. Analisis regresi linear berganda dalam penelitian ini untuk mengetahui hubungan antar variabel yaitu Disiplin Kerja (X1), Motivasi Kerja (X2) dan kinerja (Y). Persaman regresi berganda linear dapat dilihat sebagai berikut :

$$Y = a + b_1 X_1 + b_2 X_2 + e$$

Keterangan :

Y : Kinerja pegawai

X1 : Lingkungan kerja

X2 : Etos kerja

a : Konstanta

b_1 - b_2 : Koefisien regresi variable bebas X_1 dan X_2

e : Standart error(tingkat kesalahan) 0,05 (5%)

3.8.2 Analisis Koefisien Korelasi (r)

Koefisien korelasi merupakan koefisien yang menggambarkan kedekatan hubungan antara dua atau lebih variabel. Besar kecilnya koefisien korelasi tidak menggambarkan hubungan sebab akibat antara dua variabel atau lebih, namun hanya menggambarkan hubungan linier antar variabelnya.

Penentuan koefisien korelasi dalam penelitian ini menggunakan korelasi pearson moment yang di lambangan dengan (r). Koefisien korelasi positif sebesar 1 dan apabila negatif -1, sedangkan yang terkecil adalah 0.

3.9 Uji Hipotesis

3.9.1 Uji Signifikan Parsial (Uji t)

Uji t yaitu melakukan pengujian pada koefisien regresi secara sebagian/parsial. Uji-t tersebut pada dasarnya memperlihatkan seberapa besar pengaruh variable independen (X) yang secara individual menjelaskan variasi dalam variable dependen (Y). Uji-t tersebut dilakukan guna menguji signifikasi pengaruh konstanta masing-masing variable independen terhadap variable dependen. Terhitung kemudian dibandingkan dengan tabel dengan tingkat kesalahan 5% menggunakan uji 2 pihak serta derajat kebebasan (dk) dengan ukuran $n-2$. Kriteria uji-t dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Apabila $t_{hitung} > t_{tabel}$, dan tingkat signifikansi lebih kecil dari 0,05, maka H_0 ditolak dan H_a diterima, sehingga akan berpengaruh secara signifikan.
2. Sedangkan apabila $t_{hitung} < t_{tabel}$, dan tingkat signifikansi lebih besar dari

0,05, maka H_0 diterima dan H_a ditolak, sehingga hal ini tidak berpengaruh secara signifikan.

3.9.2 Uji Signifikan Simultan (Uji F)

Uji F pada dasarnya memperlihatkan apakah seluruh variable independen ataupun variable independen yang dimasukkan dalam model memiliki pengaruh secara bersama terhadap variable dependen. Kriteria pengujian menggunakan taraf signifikan 0,05. Apabila nilai signifikan $< 0,05$ maka model penelitian memadai digunakan. Sedangkan apabila nilai signifikan $> 0,05$ maka model penelitian tidak memadai untuk digunakan. Kriteria pengujian yaitu dimana:

1. H_0 diterima, H_a ditolak apabila $F_{hitung} < F_{tabel}$, artinya semua variabel bebas secara bersama-sama tidak berdampak terhadap variabel terikat.
2. H_0 ditolak, H_a diterima apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$, artinya semua variabel bebas secara bersama-sama berdampak terhadap variabel terikat.

3.9.3 Koefisien Determinasi (R^2)

Koefisien determinasi pada dasarnya mengukur seberapa baik model dapat menjelaskan variasi variabel dependen. Koefisien determinasi yaitu 0 dan 1. Nilai koefisien determinasi kecil artinya kemampuan variabel independen dalam menjelaskan variasi variabel dependen sangat terbatas. Sedangkan nilai koefisien determinasi mendekati 1 artinya variable independen menyediakan hampir seluruh laporan yang diperlukan guna memprediksi variasi variabel dependen.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Dinas Sosial Kota Prabumulih

Dinas Sosial Kota Prabumulih adalah unsur pelaksana pemerintah Kota Prabumulih yang terletak di Lantai 8 Jalan Jenderal No. 12 Kecamatan Cambai Kota Prabumulih Provinsi Sumatera Selatan. Dinas Sosial memiliki pelayanan masyarakat untuk membantu masyarakat dalam penerimaan bantuan Sosial.

Dinas Sosial dalam lingkup suatu urusan yaitu urusan wajib Sosial yang di pimpin oleh kepala Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekertaris Daerah yang dibentuk berdasarkan Perda Kota Prabumulih Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah kota Prabumulih (Lembaran Daerah kota prabumulih, Tahun 2008 Nomor 1 seri D) serta Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 16 tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Prabumulih.

4.1.2 Visi:

Mewujudkan Masyarakat Yang Sejahtera Lahir Batin, Berkeadilan Sosial Mandiri Melalui Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas

4.1.3 Misi

1. Meningkatkan Kemampuan Aparatur Dalam Memberikan Pelayanan Prima

2. Dalam Administrasi Kesekretariatan.
3. Meningkatkan Kemandirian **PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial)**
4. Memberdayakan **PSKS (Potensi Kesejahteraan Sosial Yang Mandiri)**
5. Melestarikan Nilai-Nilai Kepahlawanan Keperintisan Dan Kesetiakawanan Sosial
6. Meningkatkan Bidang Sosial Kemasyarakatan Dan Keagamaan

4.1.4 Motto Dinas Sosial Kota Prabumulih

“ Mewujudkan Pelayanan Pemerlu Kesejahteraan Sosial Secara Prima Dan Berkualitas ”

4.1.5 Program Dinas Sosial Kota Prabumulih

1. Program Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pemberdayaan Sosial
3. Program Rehabilitas Sosial
4. Program Perlindungan dan Jaminan Sosial
5. Program Penanganan Bencana
6. Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan

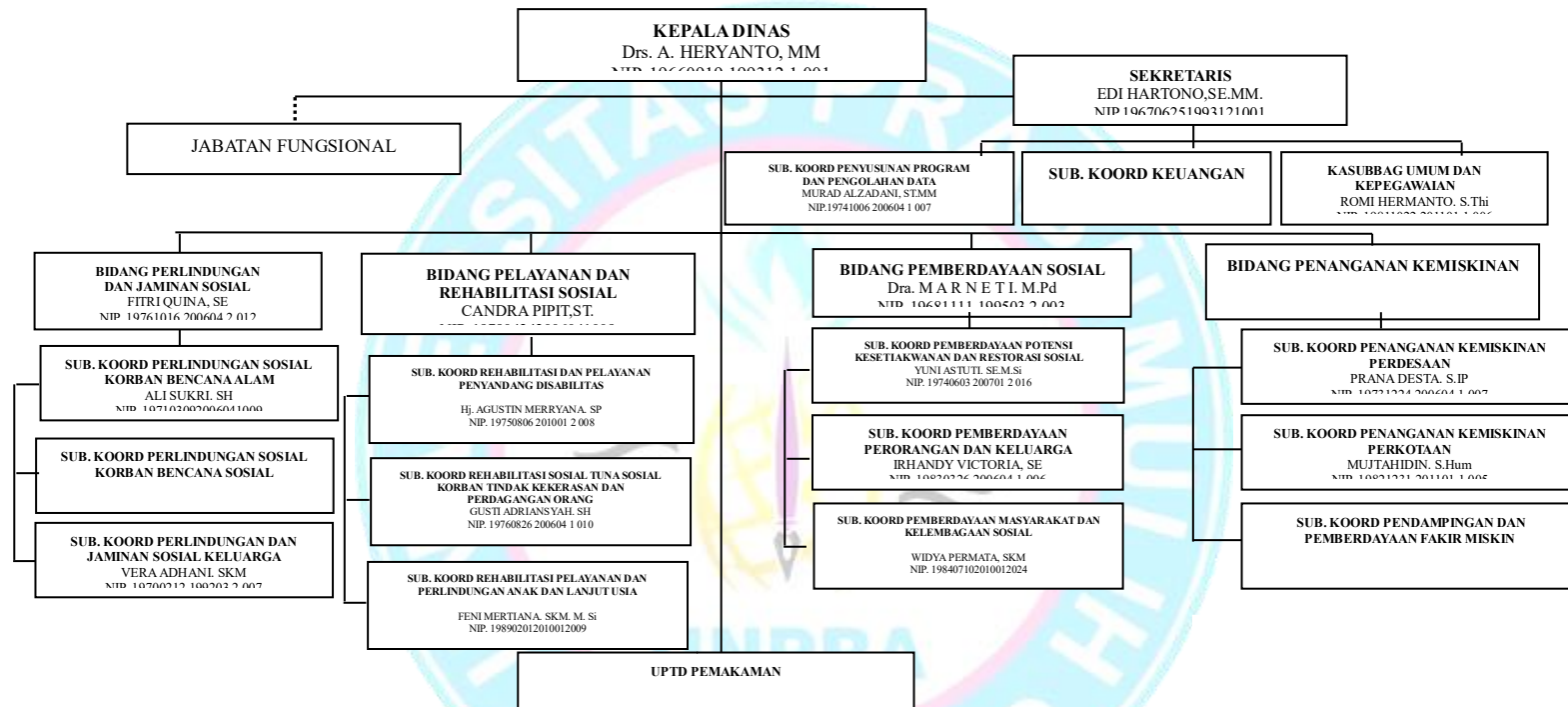
4.1.6 Tujuan Dinas Sosial Kota Prabumulih

1. Terwujudnya Masyarakat Prabumulih yang Sejahtera
2. Terlaksananya Reformasi Birokrasi Kota Prabumulih

4.1.7 Saran Dinas Sosial Kota Prabumulih

1. Meningkatnya Kualitas Bantuan Sosial
2. Meningkatnya akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah

4.1.8 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Prabumulih



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Prabumulih

4.1.9 Kedudukan Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Prabumulih

Perda Nomor 6 Tahun 2021 Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih, mengupayakan peningkatan pembangunan bidang sosial secara menyeluruh dan merata kesemua elemen yang ada di Kota Prabumulih.

Instruksi Presiden Nomor 07 tahun 1999, tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengelolaan sebuah perencanaan strategis (*strategic planning*) yang sudah ditetapkan.

Penyusunan perencanaan strategis Dinas Sosial dalam rangka pemenuhan Tugas, Pokok dan Fungsi serta koordinasi untuk melaksanakan pembangunan dibidang sosial di Pemerintahan Kota Prabumulih, oleh karena itu Dinas Sosial Kota Prabumulih berupaya dan berusaha seoptimal mungkin apa yang akan dicapai oleh organisasi, mengidentifikasi strategi dan memperjelas prioritas organisasi perangkat daerah.

1. Kedudukan Dinas Sosial Kota Prabumulih.

Kedudukan Dinas Sosial Kota Prabumulih berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah Kota Prabumulih.

2. Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Prabumulih.

Secara rinci tugas, pokok dan fungsi Dinas Sosial Kota Prabumulih dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Kepala Dinas Sosial Kota Prabumulih

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Wali Kota Menyelenggarakan perumusan kebijakan urusan pemerintahan wajib berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang perlindungan dan jaminan sosial dan penanganan kemiskinan sesuai dengan ketentuan perundang undangan, Kepala Dinas Sosial Bertanggung Jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dalam Menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi

- a. Pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan perlindungan jaminan sosial keluarga.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang dan rehabilitasi sosial lanjut usia.
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, kepahlawanan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kemiskinan pedesaan, penanganan kemiskinan perkotaan, penanganan kemiskinan desa desa terpencil, desa tertinggal, bantaran sungai dan perbatasan antar provinsi, kabupaten kota.

- e. Pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur di bidang perlindungan dan jaminan sosial rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan pakir miskin.
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan jaminan sosial dan penanganan kemiskinan
- g. Pelaksanaan administrasi Dinas Sosial
- h. Penyelenggaraan tugas yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

B. Sekretariat Dinas Sosial Kota Prabumulih.

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua unit kerja pada dinas sosial dan melaksanakan urusan di bidang umum, kepegawaian, evaluasi, pelaporan dan informasi serta penyusunan program dan melaksanakan administrasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Dinas Sosial mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, umum dan perlengkapan kepegawaian program dan keuangan
- b. Pelaksanaan koordinasi teknis administratif pada semua unsur dan unit kerja Dinas Sosial
- c. Perencanaan operasional program dan pengolahan administrasi dan pertanggung jawaban keuangan/asset atas beban belanja Dinas Sosial

- d. Perencanaan Operasional Program kerja tahunan Dinas Sosial berdasarkan ketentuan perundang undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- e. Perencanaan operasi program kebijakan yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi menunjang visi dan misi dinas sosial
- f. Pelaksanaan operasional program pengolahan urusan umum, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, operasional pengelolaan penyusunan program, pengolahan data, operasional program pengolahan administrasi dan pertanggung jawaban keuangan/asset dan operasional program kebijakan atasan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku
- g. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan subab umum dan kepegawaian, subag keuangan dan subag penyusunan program dan pengolahan data.
- h. Pengarahan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan, subag umum dan kepegawaian, subag keuangan dan subag penyusunan program dan pengolahan data dengan cara tertulis atau lisan.
- i. Pengevaluasian administrasi pelaksanaan kegiatan perencanaan penyusunan program dan pengolahan data, administrasi pelaksanaan kegiatan penata usahaaan sesuai ketentuan yang berlaku
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi dan

- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Dinas Sosial Kota Prabumulih membawahi :

- 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Subbagian Penyusunan Program dan Pengolahan data dan
- 3. Subbagian Keuangan

C. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, pemeliharaan perawatan dan pentaan, menginventarisasi barang milik negara, pengurusan pengadaan, penimpaan dan pendistribusian, pembinaan pegawai dan disiplin pegawai Dalam Melaksanakan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan tahunan subbagian umum
- b. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan
- c. Pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, penataan
- d. Pengelola dan menginventarisasi barang milik Negara:
- e. Pelaksanaan pengurusan pengadaan, Penyimpanan dan pendistribusian, inventarisasi
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat
- g. Pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan disiplin kepegawaian
- h. Pelaksanaan pengurusan kepegawaian

- i. Pelaksanaan administrasi penilaian pejabat fungsional
- j. Pelaksanaan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan kepegawaian
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan umum
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

D. Subkoordinator Penyusunan Program dan Pengolahan Data

Subkoordinator Program dan Pengolahan data mempunyai tugas merumuskan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Sosial, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan serta anggaran, Penyiapan Laporan serta pengumpulan dan penyajian data, Pelaksanaan evaluasi pengukuran kinerja dan laporan kinerja pelaksana program dan kegiatan pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan penyusunan data **PKSA (Program kesejahteraan sosial bagi anak yang membutuhkan)** sedangkan **PSKS (Potensi sumber kesejahteraan sosial)** Dalam melaksanakan tugas Subkoordinator Penyusunan Program dan Pengolahan Data mempunyai Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan tahunan sub bagian penyusunan program dan pengolahan data sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas
- b. Perumusan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program/kegiatan dinas sosial
- c. Perumusan Rencana strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan beserta Anggaran Perubahan

- d. Penyiapan Bahan Koordinasi Penyusunan laporan serta pengumpulan dan penyajian data
- e. Pelaksanaan pengelolaan data, Pelayanan informasi dan pengkoordinasian system informasi dan masing-masing bidang teknis.
- f. Pelaksanaan evaluasi, pengukuran kinerja dan laporan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan
- g. Pelaksanaan inventarisasi dan analisis pelaksanaan program dan kegiatan
- h. Pembagian tugas kepada bawahan dalam Penyusunan Pengevaluasian dan Pelaporan Program Kegiatan Dinas Sosial
- i. Pembimbingan kepada bawahan dalam penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk penyusunan program kegiatan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- j. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas bawahan yang berhubungan dengan Penyusunan, Pengevaluasian pengolahan data, **PMKS (Penyandang masalah kesejahteraan sosial)** sedangkan **PSKS (Potensi sumber kesejahteraan sosial, dan Pelaporan program Kegiatan Dinas Sosial)**
- k. Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam penyusunan, Pengevaluasian, Pengolahan data, **PMKS (Penyandang masalah kesejahteraan sosial)** sedangkan **PSKS (Potensi sumber kesejahteraan sosial)**, dan Pelaporan Program Kegiatan Dinas Sosial.

- l. Pembuatan Laporan Kepada Sekretaris berdasarkan hasil kerja Sub bagian Penyusunan Program dan Pengolahan Data sebagai Bahan Evaluasi bagi atasan
- m. Pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Subkoordinator Bagian Keuangan

Perencanaan program tahunan, mengkoordinir semua pelaksana secara administrasi keuangan, Pelaksanaan, Penyiapan bahan penyusunan akuntansi anggaran, pembuka dan verifikasi pertanggung jawaban keuangan.

Subkoordinator Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan, sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- c. Pemberian petunjuk, Pembimbingan, Pembinaan dan Pengawasan serta Pemberiaan penilaian kinerja terhadap staf.
- d. Pengkoordiniran semua pelaksanaan administrasi keuangan, Pelaksanaan, Penyiapan bahan penyusunan akuntansi anggaran pendapatan dan belanja daerah, pembukuan dan verifikasi pertanggung jawaban keuangan.

- e. Pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan, **UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah)**, Pelaksanaan verifikasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Pelaksanaan **SAI (Sistem Akuntansi Instansi)**, dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan serta administrasi perjalanan dinas, sesuai peraturan yang berlaku.
- g. Pengontrolan pagu anggaran atas permintaan, **SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan)** , **APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah)**, sedangkan **APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara)**.
- h. Pelaksanaan fungsi verifikasi atas, **SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan)**, **APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah)** sedangkan **APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara)**, yang diajukan bendahara setelah diverifikasi oleh verifikator.
- i. Pembuatan rancangan, **SPM (Standar Pelayanan Minimal)**, atas **SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan)** yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran.
- j. Penerbitan **SPM (Surat Penolakan Standar Pelayanan Minimal)**.
- k. bila, **SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan)** yang diajukan oleh bendahara, **SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)** tidak lengkap dan membuat Register, **SPM (Standar Pelayanan Minimal)**
- l. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan penatausahaan keuangan.
- m. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas Pelaksanaan sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial, perlindungan dan jaminan sosial. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program kerja tahunan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan.
- c. Pendistribusian bantuan tanggap darurat terhadap korban bencana alam, korban bencana sosial dan penyaluran bantuan jaminan sosial terhadap keluarga rumah tangga sasaran.
- d. Pembinaan dan pengkaderan Taruna Siaga Bencana tingkat provinsi.
- e. Pengkoordinasian dan fasilitas kerja sama dengan pusat, provinsi, kabupaten dan antar instansi terkait terhadap kejadian bencana dan jaminan sosial keluarga.
- f. Penyelenggaraan pelaporan dan antar evaluasi serta koordinasi kegiatan di kabupaten/kota.

- g. Penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bagi pimpinan Dinas Sosial dan pengkoordinasi dengan unit terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Subkoordinator Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Perencanaan program kerja tahunan, Pemeriksaan dan Pengevaluasian hasil kerja, Penyusunan hasil kerja, Penyusunan bahan kebijakan teknis, Pelaksanaan koordinasi pendataan dan pelaporan kejadian bencana, pengadaan buuffer stock dan peralatan, **BSKB (Bidang Seleksi Kompetensi Bidang)**,

Dalam melaksanakan tugas Subkoordinator Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program kerja tahunan seksi perlindungan korban bencana alam berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara lisa atau tulis.
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tulis.
- d. Pemeriksaan dan Pengevaluasian hasil pekerjaan bawahan.
- e. Penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, pengelolaan data dan fasilitasi pelaksanaan usaha, Pelaksanaan koordinasi pendataan dan

pelaporan kejadian bencana, pengadaan buufer stock beras, pengelolaan bahan/barang bantuan dan peralatan **BSKB (Bidang seleksi kompetensi Bidang)** pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Perlindungan Korban Bencana Alam.

- f. Penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan criteria seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- g. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- h. Pembuatan telahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan pengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarakan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. Subkoordinator Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Perencanaan program kerja tahunan, Penyiapan bahan pemberian bimtek, supervice dan pemantauan dan Pengevaluasian kegiatan, merumuskan perjalanan orang terlantar.

Dalam Melaksanakan tugas Subkoordinator Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan Program Kerja tahunan Seksi ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise dan pemantauan dibidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- c. Pembimbingan, Pembagian tugas, Pemeriksaan dan Pengevaluasian kegiatanyang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
- d. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada seksi Perlindungan sosial Korban Bencana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya.
- e. Penerusan perjalanan Orang Terlantar.
- f. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial.
- g. Penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, pengolahan data dan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha, Pelaksanaan koordinasi pendataan dan pelaporan kejadian bencana sosial, pengadaan buufer stock beras, pengelolaan bahan/barang bantuan dan peralatan **BSKB (Bidang Seleksi Kompetensi Bidang)** pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial.
- h. Penyiapan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana sosial dengan unit/Instansi terkait.
- i. Penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan criteria subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana sosial.
- j. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial korban Bencana Sosial.

- k. Pembuatan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan pengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- l. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. Subkoordinator Seksi Perlindungan dan Jaminan sosial Tahunan

Perencanaan program tahunan, Pemeriksaan/pengoreksi/ Pengontrolan pelaksanaan, kegiatan, administrasi jaringan computer pada **PKH (Program Keluarga Harapan)**. Penyiapan bahan penyusunan perumusan, bahan koordinasi, standar, prosedur, criteria, bahan bimtek, supervise dan pemantauan dan Pelaporan pelaksanaan tugas pada atasan serta Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Dalam Melaksanakan tugas Subkoordinator Seksi Perlindungan dan Jaminan sosial Tahunan mempunyai tugas :

- a. Perencanaan Program Kerja Tahunan Seksi Perlindungan dan Jaminan Keluarga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan dalam mengadministrasikan umum, Pelaksana **LPA (Lembaga, Pengelola Asuransi)** mengelola Program Keluarga Harapan pada tingkat Kabupaten/Kota dan Provinsi dengan cara disposisi atau secara lisan.

- c. Pembimbingan, Pembagian tugas, Pemeriksaan dan Pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi perlindungan dan jaminan sosial keluarga.
- d. Pemeriksaan, pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas pelaksana kegiatan, administrator jaringan computer pada, **PKH (Program Keluarga Harapan)** konsep laporan dan rencana kegiatan, adminitrasi umum yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan pada seksi perlindungan dan jaminan sosial keluarga.
- e. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial keluarga.
- f. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial keluarga.
- g. Penyiapan bahan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga dengan unit/instansi terkait.
- h. Penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan criteria pada seksi perlindungan dan jaminan sosial keluarga.
- i. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise dan pemantauan si seksi perlindungan .
- j. Pembuatan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan, keputusan dan pengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasrakan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

1. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial mempunyai tugas Pelaksanaan sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan perlindungan sosial anak, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, rehabilitas dan pelayanan penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, rehabilitasi korban penyalahgunaan, **NAPZA (Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif)** dan korban perdagangan orang serta korban tindak kekerasan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pelayanan dan rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program operasional kerja tahunan Bidang Pelayanan dan Rehabilitas Sosial, meliputi seksi rehabilitasi dan pelayanan penyandang disabilitas dan perlindungan anak dan lanjut usia, berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan.
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, memantau dan evaluasi pelaksanaan pelayanan.

- d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, memantau dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas.
- e. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan, **NAPZA (Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif)** korban tindak kekerasan dan perdagangan orang.
- f. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan criteria dibidang pelayanan dan rehabilitas sosial.
- g. Pengkoordinasian dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- h. Pengkajian telaahan staf sebagai upaya peningkatan kinerja bidang Pelayanan dan rehabilitasi Sosial.
- I Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan maupun tertulis.
- j Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. Subkoordinator Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Penyandang Disabilitas

Penyusunan rencana kegiatan dan kerangka acuan kerja, Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksana tugas dalam mengadministrasikan, pengelola kegiatan, Pelaksanaan koordinasi dengan

instansi lain dan melakukan survey tugas serta Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugas Subkoordinator Seksi Rehabilitas dan Pelayanan Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan kerangka acuan kerja seksi rehabilitasi dan pelayanan penyandang disabilitas sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi rehabilitasi dan pelayanan penyandang disabilitas.
- c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam mengadministrasikan, pengelola kegiatan, mengoperasikan computer, mengelola bahan dan data seksi Rehabilitasi dan Penyandang Disabilitas dengan cara disposisi atau secara lisan.
- d. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas dalam mengadministrasikan, pengelola kegiatan yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan.
- e. Pembuatan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan pengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain, **UPSK (Unit Pelayanan Seksi Keliling)** dan **LBK (Loka Bina Karya)** sedangkan **PBK (Praktek Belajar Kerja)**, penyaluran Asistensi Sosial melalui, **LKS (Lembaga Kesejahteraan Sosial)**, pendampingan Asistensi Sosial

Orang dengan kecacatan berat, **ASODKB (Asisten Sosial Bagi Orang Dengan Kecacatan Besar)**, kampanye sosial dalam pemenuhan hak-hak orang dengan kecacatan.

- g. Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan.
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L. Subkoordinator Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang.

Perencanaan program kerja tahunan, Pemeriksaan hasil / pengoreksi /Pengontrolan pelaksanaan tugas kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, korban Tindak Kekerasan dan perdagangan orang atau korban, **NAPZA (Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif)**, pengelola rumah perlindungan dan Trauma Center, koordinasi dan Pelaporan hasil kegiatan.

Dalam melaksanakan tugas Subkoordinator Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program kerja tahunan sesi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasandan perdagangan orang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara lisan maupun tertulis;

- c. Pembimbingan, Pembagian tugas, Pemeriksaan dan Pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang.
- d. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi tuna Sosial, Korban Tindak kekerasan.
- e. Pemeriksaan hasil / pengoreksi /Pengontrolan pelaksanaan tugas kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, korban Tindak Kekerasan dan perdagangan orang atau korban, **NAPZA (Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif)** pengelola rumah perlindungan dan Trauma Center “sriwijaya” administrator jaringan komputer , konsep laporan dan rencana kegiatan, administrasi umum yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
- f. Pengkoordinasian program kegiatan penanganan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban, **NAPZA (Narkotika Psikotropika dan Zat Adiktif)** korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang dengan instansi lain;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang;
- h. Pelaporan hasil kegiatan Subbidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang kepada atasan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. Subkoordinator Seksi Rehabilitasi, pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia

mempunyai tugas: Perencanaan program kerja tahunan, Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas kegiatan, Penyampaian informasi kepada instansi terkait dan berhadapan dengan hukum, Pemerosesan penelitianberkas dan perijinan pengangkatan anak (adopsi) melalui Tim **PIPA (Pertimbangan Ijin Pengangkatan Anak)**, Memfasilitasi pemberian rehabilitasi psikososial dan motivasi bagi anak yang mengalami traumatic, Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugas Subkoordinator Seksi Rehabilitasi, pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan program kerja tahunan seksi pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoma dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pembagian tugas-tugas kepada bawahan dengan cara lisa atau tertulis;
- c. Pemberian pertunjuk kepada bawahan dengan cara losan atau tertulis;
- d. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas kegiatan rehabilitasi, pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia;
- e. Penyampaian informasi kepada instansi terkait dan berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak terlantar, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lansia terlantar baik produktif maupun non prodiktif.

- f. Pengonsepan bahan untuk verifikasi dan selejksi data anak dan lansia yang menerima bantuan, pengelola data penerima bantuan, pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia;
- g. Pemerosesan penelitian berkas dan perijinan pengangkatan anak (adopsi) melauai Tim, **PIPA (Pertimbangan Ijin Pengangkatan Anak)**
- h. Pemberian pembinaan dan penilaian kepada Saksi Peksos yang mendampingi, **PKSA (Program Kesejahteraan sosial Anak)**
- i. Memfasilitasi pemberian rehabilitasi psikososial dan motivasi bagi anak yang mengalami traumatik melalui pendamping sakti peksos dan, **RPTC (Rumah Perlindungan dan Trauma Center) “sriwijaya” Palembang**; Memfasilitasi peringatan kegiatan hari anak dan lajut usia;
- j. Pemfasilitasan peringatan kegiatan hari anak dan lajut usia;
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evalusi bagi atasan;
- L. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

N. Bidang Pemberdayaan Sosial

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas PelaksanaanSebagian tugas Dinas sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, penyuluhan/informasi, kegiatan pemberdayaan perorangan dan keluarga serta kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional program kerja tahunan seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan.
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan potensi sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis , fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga.
- d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
- e. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kreteria di bidang pemberdayaan sosial.
- f. Pembagian tugas seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
- g. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan Dan Restorasi
- h. Sosial, Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, seksi

Pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.

- i. Pengkoordinasian dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- j. Pengawasan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, seksi Pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan masyarakat, dan kelembagaan sosial yang berhubungan dengan rencana dan program berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- k. Penyusunan pelaksanaan staf sebagai upaya peningkatan.
- l. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan ataupun tertulis.
- m. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. Subkoordinator Seksi pemberdayaan potensi, Kesetiakawanan restorasi sosial

Perencanaan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja kegiatan kepahlawanan, Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait, Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas, memelihara taman makam pahlawan, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, Undian gratis, serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial, Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugas Subkoordinator Seksi pemberdayaan potensi, Kesetiakawanan resosiasi sosial mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan anggaran dan kerangkaan acuan kerja kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, kegiatan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang dan penyuluhan sosial sebagai bahan pelaksanaan tugas.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, pengelolaan bahan dan data seksi Pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, Pengkoordinan dan memelihara taman makam pahlawan, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, undian gratis, serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial dengan cara disposisi atau secara lisan.
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait pelaksanaan kegiatan pada seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- d. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, pengelolaan bahan dan data seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, mengkoordinir dan memelihara taman makam pahlawan, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan kegiatan pengumpulan dan

pengelolaan sumber dana bantuan sosial, undian gratis berhadiah, serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial.

- e. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan maupun tulisan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

P. Subkoordinator Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga

Perencanaan kegiatan tahunan, Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain, Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas, pengelola kegiatan bimbingan masyarakat, Pendaftaran/perizinan, **LKS (Lembaga Kesejahteraan Sosial)** sedangkan **KATDA (Komunitas Adat Terpencil Pemberdayaan Dinas Sosial)**, dan **CSR (Corporate Social Responsibility)** serta Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugas Subkoordinator Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan tahunan seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembimbingan bawahan agar Pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

- c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pengadministrasian, pengelolaan, kegiatan, pengelolaan bahan dan data seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga dengan cara disposisi atau secara lisan.
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain.
- e. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, pengelolaan bahan dan data kegiatan fasilitasi **TKSK (Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan)**, pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat, Kegiatan Keluarga rentan, dan lembaga **LK3 (Konsultasi Kesejahteraan Keluarga)** serta, **FCU (family care unit)** yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan.
- f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga.
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan maupun tertulis.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. Subkoordinator Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial

Perencanaan program tahunan, Pelaksanaan koordinasi, pemeriksaan hasil/ pengoreksian/ pengontrolan/ pengevaluasian tugas, pengadministrasian.

Dalam melaksanakan tugas Subkoordinator Seksi Pemberdayaan

Masyarakat dan Kelembagaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program kerja tahunan seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Pembimbingan bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.
- c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, kegiatan Bimbingan Pemantapan Manajemen, **LKS (Lembaga Kesejahteraan Sosial)** Organisasi sosial, Karang Taruna, Wahana kesejahteraan berbasis masyarakat, bimbingan, kerjasama dan penguatan Kelembagaan Sosial, Program Kemitraan dengan Dunia Usaha, **CSR (Corporate Social Responsibility)** dan bahan koordinasi, pelaporan dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil, serta pendaftaran izin operasional, **LKS (Lembaga Kesejahteraan Sosial)** Organisasi sosial dengan cara disposisi atau secara lisan maupun tertulis.
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.
- e. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan/Pengevaluasian pelaksanaan tugas pengadministrasian, pengelolaan kegiatan bimbingan masyarakat, mengelola bahan dan data untuk bahan paparan, Pendaftaran/perizinan, **LKS (Lembaga Kesejahteraan Sosial)** Organisasi yang

bergerak dibidang kesejahteraan sosial dan koordinasi terkait Komunitas Adat Terpencil serta koordinasi program kemitraan dunia usaha, **CSR (Corporate Sosial Responsibility)**.

- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

R. Bidang Penanganan Kemiskinan

Bidang Penanganan Kemiskinan mempunyai tugas Pelaksanaan sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan penanganan kemiskinan perdesaan, penanganan kemiskinan perkotaan dan penanganan kemiskinan daerah tertentu.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional program kerja tahunan seksi penanganan fakir miskin perdesaan, seksi penanganan fakir miskin perkotaan, seksi penanganan fakir miskin daerah tertentu sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan.
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan kemiskinan perdesaan.
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan kemiskinan perkotaan.
- d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan

evaluasi pelaksanaan penanganan kemiskinan desa-desa terpencil, desa tertinggal, bantaran sungai dan perbatasan antar provinsi/kabupaten.

- e. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan criteria dibidang penanganan kemiskinan
- f. Pembagian tugas kegiatan Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Daerah tertentu.
- g. Pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan.
- h. Pengkoordinasian dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Pengawasan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Daerah Tertentu yang berhubungan dengan rencana dan program berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- j. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Daerah Tertentu.
- k. Penyusunan telaahan staf sebagai upaya peningkatan kinerja bidang penanganan kemiskinan.
- l. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas

dan fungsinya.

S. Subkoordinator Seksi Penanganan Kemisksinan Perdesaan

Perencanaan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja , Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain, Pemeriksaan hasil/ pengoreksi/ Pengontrolan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugas Subkoordinator Seksi Penanganan Kemisksinan Perdesaan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja seksi pemberdayaan kemiskinan perdesaan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembimbingan bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.
- c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam mengumpulkan, mengadiministrasian, Penyusunan, Menggandakan bahan dan data, laporan kegiatan dengan cara disposisi atau secara lisan.
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain.
- e. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas pelaksanaan kegiatan, pengumpulan data kegiatan bantuan, kelompok usaha bersama (kub) perdesaan.
- f. Pembuatan telaahan staf untuk meningkatkan kinerja.
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi kepala dinas secara lisan maupun tertulis.

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

T. Subkoordinator Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan mempunyai tugas :

Perencanaan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja, Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain, Pemeriksaan hasil/ pengoreksi/ Pengontrolan pelaksanaan tugas dan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugas Subkoordinator Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja seksi pemberdayaan kemiskinan perkotaan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Pembimbingan bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.
- c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam mengumpulkan, mendokumentasikan, mengadministrasikan, Penyusunan, menggandaan bahan dan data laporan kegiatan dengan cara disposisi atau secara lisan.
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain.
- e. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas pelaksana kegiatan, pengumpulan data kegiatan Bantuan, **KUBE (Kelompok Usaha Bersama)** Perkotaan, pengoreksi konsep laporan dan rencana kegiatan yang berhubungan dengan rencana dan program

kegiatan.

- f. Pembuatan telaahan staf untuk meningkatkan kinerja.
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

U. Subkoordinator Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan fakir miskin

Perencanaan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja, Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain, Pemeriksaan hasil/ pengoreksi/ Pengontrolan pelaksanaan tugas pelaksana kegiatan dan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

Dalam melaksanakan tugas Subkoordinator Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan fakir miskin mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja seksi pemberdayaan kemiskinan daerah tertentu (desa tertinggal, desa terpencil, daerah bantaran sungai).
- b. Pembimbingan bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.
- c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam mengumpulkan, mendokumentasikan, mengadministrasikan, Penyusunan, menggandakan bahan dan data laporan kegiatan dengan cara disposisi atau secara lisan
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain.

- e. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas pelaksana kegiatan, pengumpulan data kegiatan bantuan, kelompok usaha bersama (kubek) fakir miskin desa tertentu (desa tertinggal, desa terpencil, daerah bantaran sungai, perbatasan antar provinsi/kabupaten), menonsep laporan dan rencana kegiatan, yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan.
- f. Pembuatan telaahan staf untuk meningkatkan kinerja.
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas Pelaksanaan sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan penyantunan/pelayanan dan perlindungan sosial : anak terlantar, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum, wanita rawan sosial ekonomi dan orangtua/ jompo terlantar yang dibina/disantun dalam panti.

Dalam melaksanakan tugas, Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi:

- a. Penyantunan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan.
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyantunan sosial dan pembinaan anak/remaja dan korban Anak Berhadapan dengan hukum.

- c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyantunan sosial pembinaan anak nakal dan **ABH (anak berhadapan dengan hukum)**.
- d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyantunan sosial pembinaan wanita rawan sosial ekonomi.
- e. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan perlindungan sosial orang tua/jompo terlantar.
- f. Penyusunan telaahan staf sebagai upaya peningkatan kinerja Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan bagi kepala dinas secara lisan maupun tertulis.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Q. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Sosial mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis Dinas sesuai dibidang keahliannya masing-masing, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan atau Kepala **UPTD (Unit Pelaksanaan Teknis Daerah)** yang bersangkutan. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan

kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan dilakukan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

4.2 Karakteristik Responden

Penelitian ini menguraikan tentang pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih. Hal ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih. Dalam penelitian ini mengambil Pegawai ASN sebanyak 38 pegawai. Karakteristik responden untuk menguraikan deskripsi identitas responden menurut sampel penelitian yang ditetapkan. Salah satu tujuan dengan karakteristik responden adalah memberikan Gambaran objek yang menjadi sampel dalam penelitian ini. Karakteristik responden dalam penelitian ini kemudian dikelompokkan menurut jenis kelamin, usia, masa kerja, pendidikan terakhir. Untuk memperjelas karakteristik responden yang dimaksud, maka akan disajikan tabel mengenai data responden seperti yang dijelaskan berikut ini.

4.2.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Berdasarkan penelitian, maka Gambaran mengenai jenis kelamin responden dapat dilihat pada tabel 4.1 dibawah ini:

Tabel 4.1**Karakteristik Jenis Kelamin Responden Penelitian**

Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Persentase
Laki-laki	13	34,22%
Perempuan	25	65,78%
Total	38	100%

Sumber : data yang diolah tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.1 menunjukkan bahwa sebagian besar responden berjenis kelamin laki-laki yakni sebanyak 13 orang (34,22%) sedangkan responden perempuan sebanyak 25 orang (65,78%). Dengan demikian maka dapat disimpulkan bahwa rata-rata jenis kelamin pegawai Dinas Sosial Kota Prabumulih dan menjadi sampel dalam penelitian ini adalah didominasi oleh perempuan.

Kemudian akan disajikan karakteristik responden berdasarkan usia yang dapat dilihat melalui tabel berikut :

4.2.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia**Tabel 4.2****Karakteristik Usia Responden Penelitian**

Usia	Jumlah Responden	Persentase
18-27	1	2,63%
28-37	17	44,73%
38-47	9	23,7%
48-57	11	28,94%
Total:	38	100%

Sumber : data yang diolah tahun 2025

Pada tabel 4.2 menunjukkan bahwa rata-rata usia responden yang terbesar dalam penelitian ini adalah berumur antara 28-37 tahun yaitu sebanyak 17 orang

(44,73%) sedangkan usia responden paling sedikit adalah usia 18-27 tahun yaitu sebanyak 1 orang (2,63%). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa rata-rata usia pada pegawai Dinas Sosial Kota Prabumulih adalah berusia 28-37 tahun.

Kemudian akan disajikan karakteristik responden berdasarkan pendidikan yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

4.2.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Penyajian responden berdasarkan pendidikan terakhir Pegawai ASN di Dinas Sosial Kota Prabumulih dapat dilihat pada tabel 4.3 sebagai berikut:

Tabel 4.3
Tingkat pendidikan terakhir

Pendidikan terakhir	Jumlah Responden	Persentase
SMA	3	7,89%
DIPLOMA	3	7,89%
SARJANA(S1)	25	65,79%
MEGISTER(S2)	7	18,43%
Total	38	100%

Sumber data yang diolah tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.3 diatas secara umum dapat dilihat bahwa dari 38 responden yang mengisi kuesioner adalah tingkat Pendidikan terakhir Responden adalah untuk pendidikan SMA sebanyak 3, orang (7,89%) untuk Pendidikan Diploma III sebanyak 3,orang (7,89%) sedangkan untuk Pendidikan S1 sebanyak 25,orang (65,79%) dan untuk Pendidikan S2 sebanyak 7,orang (18,43%). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa rata-rata pegawai Dinas Sosial Kota Prabumulih adalah berpendidikan SARJANA(S1).

Kemudian akan disajikan karakteristik responden berdasarkan pekerjaan yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

4.2.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Penyajian responden berdasarkan masa kerja Pegawai ASN di Dinas Sosial Kota Prabumulih dapat dilihat pada tabel 4.4 sebagai berikut:

Tabel 4.4

Tingkat masa kerja

Lama bekerja	Jumlah Responden	Persentase
1-5	8	21,06%
5-10	9	23,68%
10-15	11	28,94%
>15	10	26,32%
Total	38	100%

Sumber data yang diolah tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.4 diatas lama masa kerja Pegawai ASN di Dinas Sosial Kota Prabumulih yaitu pada 1-5 tahun sebanyak 8 orang (21,06%) pada 5-10 tahun sebanyak 9 orang (23,68%) pada 10-15 tahun sebanyak 11 orang (28,94%) pada >15 tahun sebanyak 10 orang (26,32%). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa masa kerja pegawai Dinas Sosial Kota Prabumulih paling banyak selama 10-15 tahun.

4.3 Deskripsi Tanggapan Responden

Berdasarkan data yang telah di peroleh dari hasil observasi lapangan melalui pembagian kuesioner kepada seluruh responden yang berjumlah 38 orang bahwa

tanggapan responden terkait dengan variabel Disiplin kerja dan Motivasi kerja terhadap Kinerja pegawai.

Kriteria skala rata-rata jawaban responden adalah:

Interval	Kategori	Bobot Nilai
1,0 - 1,80	Sangat Tidak Setuju	1
1,81 - 2,60	Tidak Setuju	2
2,61 - 3,40	Netral	3
3,41 - 4,20	Setuju	4
4,21 - 5,00	Sangat Setuju	5

Skala rata-rata diatas untuk memberikan penelitian dalam menjawab pertanyaan yang ada dalam kuesioner. Pada bagian ini terhadap tiga hal yang akan dibahas yaitu Pengaruh Disiplin kerja dan Motivasi kerja terhadap Kinerja pegawai pada Dinas Sosial Kota Prabumulih.

4.3.1 Tanggapan Responden Mengenai Disiplin Kerja (X1)

Tabel 4.5

Tanggapan Responden Mengenai Disiplin Kerja (X1)

X1	Frekuensi										Total		$\overline{X_1}$
	ss (5)		s (4)		n (3)		ts (2)		sts (1)				
P1	20	100	16	64	1	3	0	0	1	1	38	168	4.42
P2	16	80	15	60	2	6	2	4	3	3	38	153	4.03
P3	21	105	17	68	0	0	0	0	0	0	38	173	4.55
P4	25	125	8	32	5	15	0	0	0	0	38	172	4.53

P5	14	70	19	76	5	15	0	0	0	0	38	161	4.24
P6	24	120	14	56	0	0	0	0	0	0	38	176	4.63
P7	21	105	16	64	1	3	0	0	0	0	38	172	4.53
P8	21	105	14	56	3	9	0	0	0	0	38	170	4.47
P9	22	110	12	48	4	12	0	0	0	0	38	170	4.47
P10	19	95	17	68	2	6	0	0	0	0	38	169	4.45
Rata-Rata													4.43

Sumber : data yang diolah tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.5 diatas dapat diketahui bahwa nilai rata-rata variabel Disiplin Kerja sebesar 4.43 dari 10 item pernyataan dan nilai rata-rata tertinggi adalah 4.63 dari pernyataan nomor 6, dan nilai rata-rata terendah adalah 4.03 dari pernyataan nomor 2.

4.3.2 Tanggapan Responden Motivasi Kerja (X2)

Tabel 4.6

Tanggapan Responden Mengenai Motivasi Kerja (X2)

X2	Frekuensi										Total		$\overline{X_2}$
	ss (5)		s (4)		n (3)		ts (2)		sts (1)				
P1	13	65	24	96	1	3	0	0	0	0	38	164	4.32
P2	14	70	20	80	4	12	0	0	0	0	38	162	4.26
P3	20	100	18	72	0	0	0	0	0	0	38	172	4.53
P4	22	110	16	64	0	0	0	0	0	0	38	174	4.58
P5	18	90	20	80	0	0	0	0	0	0	38	170	4.47
P6	17	85	16	64	5	15	0	0	0	0	38	164	4.32

P7	16	80	19	76	3	9	0	0	0	0	38	165	4.34
P8	15	75	19	76	3	9	1	2	0	0	38	162	4.26
P9	19	95	16	64	2	6	1	2	0	0	38	167	4.39
P10	17	85	21	84	0	0	0	0	0	0	38	169	4.45
Rata-Rata													4.39

Sumber : data yang diolah tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.6 diatas dapat diketahui bahwa nilai rata-rata variabel Motivasi Kerja sebesar 4.39 dari 10 item pernyataan dan nilai rata-rata tertinggi adalah 4.58 dari pernyataan nomor 4, dan nilai rata-rata terendah adalah 4.26 dari pernyataan nomor 2 dan 8.

4.3.3 Tanggapan Responden Kinerja Pegawai (Y)

Tabel 4.7

Tanggapan Responden Mengenai Kinerja Pegawai (Y)

Y	Frekuensi										Total		$\bar{Y}$
	ss (5)		s (4)		n (3)		ts (2)		sts (1)				
P1	13	65	21	84	4	12	0	0	0	0	38	161	4.24
P2	17	85	18	72	3	9	0	0	0	0	38	166	4.37
P3	19	95	16	64	3	9	0	0	0	0	38	168	4.42
P4	20	100	16	64	2	6	0	0	0	0	38	170	4.47
P5	17	85	17	68	4	12	0	0	0	0	38	165	4.34
P6	15	75	17	68	6	18	0	0	0	0	38	161	4.24
P7	14	70	18	72	6	18	0	0	0	0	38	160	4.21

P8	18	90	18	72	2	6	0	0	0	0	38	168	4.42
P9	15	75	18	72	4	12	1	2	0	0	38	161	4.24
P10	19	95	15	60	4	12	0	0	0	0	38	167	4.39
Rata-Rata													4.33

Sumber : data yang diolah tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.7 diatas dapat diketahui bahwa nilai rata-rata Kinerja sebesar 4.33 dari 10 item pernyataan dan nilai rata-rata tertinggi adalah 4.47 dari pernyataan nomor 4, dan nilai rata-rata terendah adalah 4.21 dari pernyataan nomor 7.

4.4 Hasil Uji Instrumen Penelitian

4.4.1 Hasil Uji Validitas

Pengujian validitas dilakukan dengan menggunakan SPSS versi 26 dengan kriteria sebagai berikut :

1. Jika r dan r hitung $> r$ tabel maka pertanyaan tersebut dinyatakan valid.
2. Jika r hitung negative dan r hitung $< r$ tabel maka pernyataan tersebut dinyatakan valid
3. Uji validitas yang dilakukan menggunakan tingkat signifikan 5%

Pada tahap pengambilan data, kuesioner berisikan 30 pertanyaan yang menyangkut variable bebas, yaitu Disiplin kerja dan Motivasi kerja dan juga variabel terikat, yaitu kinerja pegawai. Adapun hasil Analisis uji validitas selengkapya dapat di tunjukan pada tabel 4.8 berikut:

Tabel 4.8
Uji validitas Disiplin kerja (X1)

Indikator	r tabel	r hitung	Keterangan
P1	0,320	0,648	Valid
P2	0,320	0,487	Valid
P3	0,320	0,839	Valid
P4	0,320	0,857	Valid
P5	0,320	0,706	Valid
P6	0,320	0,866	Valid
P7	0,320	0,635	Valid
P8	0,320	0,831	Valid
P9	0,320	0,798	Valid
P10	0,320	0,769	Valid

Sumber : data yang diolah 2025

Berdasarkan tabel 4.8 diatas, hasil uji validitas variabel Disiplin kerja dapat dilihat bahwa seluruh pernyataan untuk variabel X1 memiliki status valid , karena semua item pertanyaan memiliki $r \text{ hitung} > r \text{ tabel}$ Uji coba data validitas ini 38 dengan responden r tabelnya adalah 0,320 dari semua item pernyataan valid, sehingga semua item pertanyaan bisa digunakan sebagai instrument dalam penelitian.

Tabel 4.9
validitas Motivasi kerja (X2)

Indikator	r tabel	r hitung	Keterampilan
P1	0,320	0,740	Valid
P2	0,320	0,641	Valid
P3	0,320	0,709	Valid
P4	0,320	0,785	Valid
P5	0,320	0,861	Valid
P6	0,320	0,794	Valid
P7	0,320	0,868	Valid
P8	0,320	0,769	Valid
P9	0,320	0,649	Valid
P10	0,320	0,793	Valid

Sumber : data yang diolah 2025

Berdasarkan tabel 4.9 diatas, hasil uji validitas variabel Motivasi kerja dapat dilihat bahwa seluruh pernyataan untuk variabel X2 memiliki status valid, karena semua item pertanyaan memiliki $r \text{ hitung} > r \text{ tabel}$. Uji coba data validitas ini dengan 38 responden r tabelnya adalah 0,320 dari semua item pernyataan valid, sehingga semua item pertanyaan bisa digunakan sebagai instrument dalam penelitian.

Tabel 4.10
Uji validitas Kinerja pegawai (Y)

Indikator	r tabel	r hitung	Keterangan
P1	0,320	0,892	Valid
P2	0,320	0,902	Valid
P3	0,320	0,877	Valid
P4	0,320	0,814	Valid
P5	0,320	0,959	Valid
P6	0,320	0,798	Valid
P7	0,320	0,904	Valid
P8	0,320	0,872	Valid
P9	0,320	0,918	Valid
P10	0,320	0,926	Valid

Sumber : data yang diolah 2025

Berdasarkan tabel 4.10 diatas, hasil uji validitas variabel Kinerja dapat dilihat bahwa seluruh pernyataan untuk variabel Kinerja memiliki status valid, karena semua item pertanyaan memiliki $r \text{ hitung} > r \text{ tabel}$. Uji coba data validitas ini dengan 38 responden $r \text{ tabelnya}$ adalah 0,320 dari semua item pernyataan valid, sehingga semua item pertanyaan bisa digunakan sebagai instrument dalam penelitian.

4.4.2 Hasil Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas digunakan untuk mengetahui ketepatan suatu ukuran atau alat ukur yang di gunakan. Suatu alat ukur di nilai memiliki tingkat reliabilitas yang

tinggi apabila alat ukur di nilai pengukurannya tidak berubah-ubah (konsisten). Pada uji reliabilitas kali ini, penulis menggunakan persamaan Croncoboach Alpha dengan menggunakan aplikasi computer SPSS. Dalam uji reliabilitas di katakan

1. Apabila hasil koefisien Alpha $>0,60$ maka kuisisioner tersebut reliabel.
2. Apabila hasil koefisien Alpha $<0,60$ maka kuesioner tersebut tidak reliabel.

Adapun hasil reliabilitas disajikan pada Tabel di bawah ini:

Tabel 4.11
Uji Reliabilitas

Variabel	Alpha Cronbach's	Nilai Alpha	Keterangan
Disiplin kerja(X1)	0,879	0,60	Reliabel
Motivasi kerja(X2)	0,913	0,60	Reliabel
Kinerja pegawai(Y)	0,969	0,60	Reliabel

Sumber : data yang diolah 2025

Berdasarkan hasil tabel diatas, dapat diketahui bahwa masing-masing variabel tentang Disiplin kerja , Motivasi kerja dan Kinerja pegawai diperoleh nilai crobach alpha lebih dari 0,60. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa uji realibilitas terhadap seluruh variabel adalah reliabel.

4.5 Hasil Metode Analisis Data

4.5.1 Hasil Uji Asumsi Klasik

Suatu model regresi yang baik harus memenuhi tidak adanya maslah asumsi klasik dalam modelnya. Jika masih terdapat asumsi klasik maka model regresi tersebut masih memiliki bias. Jika suatu model masih terdapat adanya masalah

asumsi klasik maka akan dilakukan Langkah revisi model ataupun penyembuhan untuk menghilangkan masalah tersebut.

Sebelum di lakukan pengujian hipotesis, terlebih dahulu dilakukan pengujian untuk memenuhi persyaratan dan memperoleh penafsiran yang terbaik Adapun uji heteroskedatitas, uji korelasi. Pengujian asumsi klasik akan dilakukan sebagai berikut:

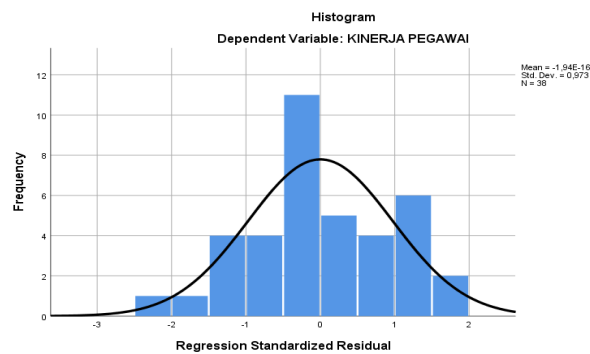
1. Uji Normalitas

Uji normalitas data adalah uji yang di gunakan untuk mengukur apakah data kita memiliki distribusi normal sehingga dapat di pakai dalam statistik parametrik. Menurut Machali (2021) pengujian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui nilai residu/ perbedaan yang ada dalam penelitian memiliki distribusi normal atau tidak normal. Nilai residu dapat diketahui dari kurva dalam output analisis SPSS berupa berupa suatu bentuk kurva seperti lonceng (*bell-shaped curve*) jika data berdistribusi normal. Uji normalitas dapat dilakukan juga dengan menggunakan P-Plot menguji apakah distribusi data normal atau tidak Jika titik-titik pada normal probability plot menyebar di sekitar garis diagonal dan mengikuti garis diagonal, maka disimpulkan bahwa data berdistribusi normal. Seperti di ketahui uji T dan uji F mengasumsikan bahwa nilai residual mengikuti distribusi normal. Dasar pengambilan Keputusannya adalah sebagai berikut:

1. Jika data menyebar di sekitsr garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal maka model regresi memenuhi normalitas.
2. Jika data menyebar jauh dari garis diagonal dan tidak mengikuti arah garis diagonal maka model regresi tidak memenuhi normalitas.

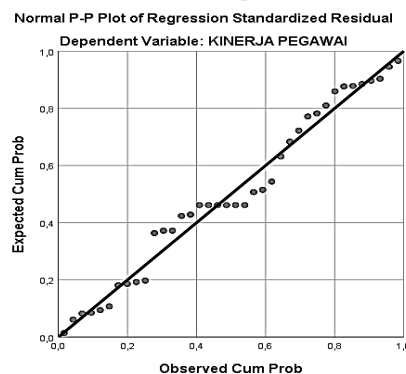
Hasil pengujian normalitas dengan menggunakan Kurva dan P-Plot dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini.:

Gambar 4.2



Berdasarkan li ketahu bahwa data terdistribusi secara normal karena membentuk lonceng yang mempunyai derajat kemiringan yang sama antara sisi kiri dan kanan.

Gambar 4.3



Berdasarkan hasil Gambar 4.3 di atas memperlihatkan penyebaran data di sekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal, maka model regresi memenuhi unsur normalitas atau dengan kata lain model regresi layak dipakai untuk prediksi nilai berdasarkan masukan dari variable independen.

2. Uji Multikolinearitas

Uji Multikolinearitas bertujuan untuk mengetahui apakah antar variable bebas itu saling berkorelasi. Jika hal ini terjadi maka sangat sulit untuk menemukan

variabel bebas mana yang mempengaruhi variable terikat. Untuk mendeteksi adanya Multikolinearitas jika nilai *variance inflation factor* (VIF) tidak lebih dari 10 maka model terbebas dari Multikolinearitas, VIF disini maksudnya pada suatu koefisien estimasi sebuah variabel penjelas.

Tabel 4.12

Uji Multikolinearitas

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	-9,158	5,830		-1,571	,125		
	DISIPLIN KERJA	,443	,132	,372	3,355	,002	,695	1,439
	MOTIVASI KERJA	,747	,145	,572	5,151	,000	,695	1,439

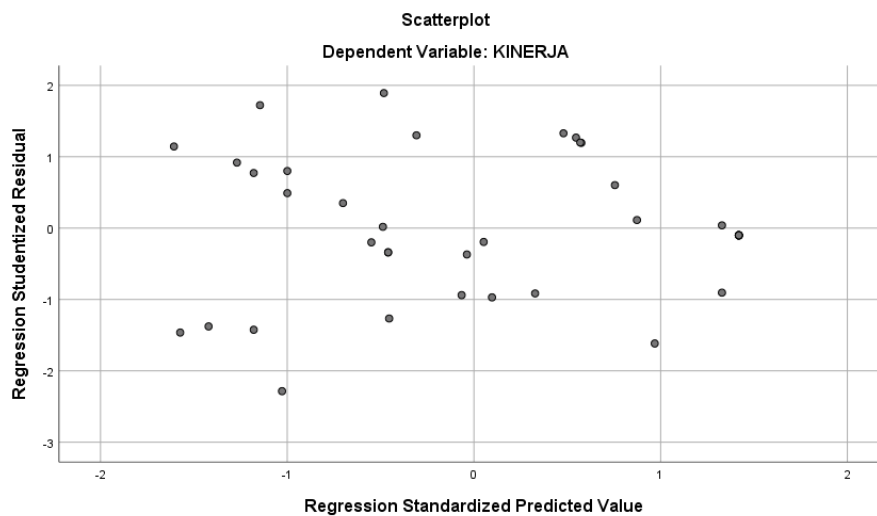
Sumber: data yang diolah 2025 (Aplikasi SPSS26)

Berdasarkan tabel 4.12 diatas diketahui bahwa nilai VIF untuk Disiplin kerja (X1) sebesar 1,439 dengan nilai Tolerance 0,695 dan nilai VIF untuk Motivasi kerja (X2) sebesar 1,439 dengan nilai Tolerance 0,695. Dari nilai semua variabel tersebut dapat dilihat bahwa $VIF < 10$ dan nilai $Tolerance > 0,10$ maka dapat disimpulkan bahwa model regresi ini terbebas dari multikolinearitas dan layak digunakan.

3. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan variance dari residu suatu pengamatan ke pengamatan lain. Dasar analisis adalah:

1. Jika ada pola tertentu, seperti titik-titik yang ada membentuk pola tertentu yang teratur (bergelombang, melebur, kemudian menyempit) maka mengindikasi telah terjadi heteroskedastisitas,
2. Jika tidak ada pola yang jelas, serta titik-titik menyebar di atas dan dibawah angka 0 pada sumbu Y, maka tidak terjadi heteroskedastisitas.



Sumber :

Gambar 4.4 Hasil Uji Heteroskedastisitas

Dari gambar 4.4 diatas terlihat bahwa sebaran titik tidak membentuk suatu pola/alur tertentu sehingga dapat disimpulkan tidak terjadi heteroskedastisitas. Asumsi klasik tentang heteroskedastisitas dalam model ini terpenuhi, yaitu terbebas dari heteroskedastisitas.

4.5.2 Hasil Uji Regresi Linier Berganda

Analisis regresi linier berganda dalam penelitian ini dilakukan untuk mengetahui adanya hubungan antara variabel independent, yaitu Disiplin kerja (X1) dan Motivasi kerja (X2) terhadap kinerja pegawai (Y). Model regresi disini memasukan dua variabel independen, yaitu Disiplin kerja dan Motivasi kerja.

Analisis regresi linier berganda digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel bebas yang terdiri dari variabel Disiplin kerja dan Motivasi kerja terhadap variabel terikat yaitu kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih.

Analisis regresi linier berganda pada penelitian ini menggunakan program SPSS 26 yang dapat dilihat pada tabel 4.13 berikut:

Tabel 4.13

Coefficients ^a					
		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	
Model		B	Std. Error	Beta	t
1	(Constant)	-9,158	5,830		-1,571
	DISIPLIN KERJA	,443	,132	,372	3,355
	MOTIVASI KERJA	,747	,145	,572	5,151
					Sig.
					,125
					,002
					,000

a. Dependent Variable: KINERJA PEGAWAI

Sumber: data yang diolah 2025 (Aplikasi SPSS26)

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

$$Y = -9,158 + 0,443X_1 + 0,747X_2 + e$$

Berdasarkan tabel 4.13 di atas maka dapat dikatakan berpengaruh apabila $t_{hitung} > t_{tabel}$ dan sebaliknya. Hasilnya adalah sebagai berikut :

1. Nilai konstanta sebesar -9,158 menyatakan bahwa ketika variabel Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja tidak berubah maka kinerja pegawai sebesar 9,158

2. b_1 = Variabel Disiplin Kerja memiliki nilai koefisien regresi sebesar 0,443, jika Disiplin Kerja dinaikkan satu satuan, maka kinerja pegawai akan meningkat sebesar 0,443 satuan

3. b_2 = Variabel Motivasi Kerja memiliki nilai koefisien regresi sebesar 0,747, jika nilai pegawai Motivasi Kerja dinaikkan satu satuan, maka Kinerja Pegawai akan meningkat sebesar 0,747 satuan.

4.5.3 Hasil Uji t (Parsial)

Menurut Ghazali (2021:101) uji parsial digunakan untuk mengetahui pengaruh masing-masing variabel independent terhadap variabel dependen yaitu Pengendalian Internal. Kriteria uji parsial yang dilakukan yaitu dapat dilihat pada tabel 4.14 dibawah ini :

- Jika $t_{hitung} < t_{tabel}$, $sig > 0,05$ maka variabel bebas secara individual tidak berdampak terhadap variabel terikat (hipotesis ditolak).
- Jika $t_{hitung} > t_{tabel}$, $sig < 0,05$ maka variabel bebas secara individual berdampak terhadap variabel terikat (hipotesis diterima).

Tabel 4.14

Hasil Uji T

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	-9,158	5,830		-1,571	,125
	DISIPLIN KERJA	,443	,132	,372	3,355	,002
	MOTIVASI KERJA	,747	,145	,572	5,151	,000

a. Dependent Variable: KINERJA PEGAWAI

1. Pengaruh variabel Disiplin kerja (X1) secara parsial terhadap kinerja pegawai (Y)

Berdasarkan Tabel 4.14 di atas dapat dilihat bahwa variabel Disiplin kerja (X1) memiliki pengaruh secara parsial terhadap variabel Kinerja pegawai (Y). Dimana $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$ atau $3,355 > 2,028$ dengan nilai signifikan sebesar $0,002 < 0,05$. Dengan ini dapat disimpulkan bahwa ada pengaruh positif dan signifikan antara Disiplin kerja (X1) dan kinerja pegawai (Y) Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih, maka bisa dikatakan hipotesis (H) diterima.

2. Pengaruh variabel Motivasi (X1) secara parsial terhadap kinerja pegawai(Y)

Berdasarkan Tabel 4.14 di atas dapat dilihat bahwa variabel Motivasi kerja (X) memiliki pengaruh secara parsial terhadap variabel kinerja pegawai(Y). Dimana $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$ atau $5,151 > 2,028$ dengan nilai signifikan sebesar $0,000 < 0,05$ dengan ini dapat disimpulkan bahwa ada pengaruh positif dan signifikan antara Motivasi kerja (X1) dan Kinerja pegawai (Y) Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Dinas Sosial Kota Prabumulih, maka bisa dikatakan hipotesis (H2) diterima.

4.5.4 Hasil Uji F (Regresi Simultan)

Uji f adalah uji statistic yang menunjukkan apakah ada semua variabel independen atau bebas yang dimasukkan dalam model mempunyai pengaruh secara Bersama-sama terhadap variabel dependen (terikat). Dasar pengambilan Keputusan pengujianya adalah sebagai berikut:

1. H_0 ditolak, H_a diterima apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$ atau probabilitas $<$ dari tingkat signifikan ($Sig < 0,05$), artinya semua variabel bebas secara Bersama-sama berpengaruh terhadap variabel terikat.

2. H_0 diterima, H_a ditolak apabila $F_{hitung} < F_{tabel}$ atau probabilitas $>$ dari tingkat signifikan ($Sig > 0,05$), artinya semua variabel bebas secara Bersama-sama tidak berpengaruh terhadap variabel terikat.

Hasil Uji F yang diperoleh dari masing-masing variabel dapat dilihat pada tabel

4.14 dibawah ini :

Tabel 4.15

Hasil Uji F

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	895,656	2	447,828	40,935	,000 ^b
	Residual	382,896	35	10,940		
	Total	1278,553	37			

Sumber : Data primer yang diolah 2025 (Menggunakan SPSS 26)

Berdasarkan Tabel 4.14 di atas maka dapat dikatakan berpengaruh apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$ sebaliknya tidak terdapat pengaruh jika $F_{hitung} < F_{tabel}$ Hasil penelitian menunjukkan bahwa $F_{hitung} > F_{tabel}$ atau $40,935 > 4,12$ dengan nilai signifikan $0,000 < 0,05$ Maka dapat disimpulkan bahwa adanya pengaruh positif dan signifikan variabel Disiplin kerja (X_1) dan Motivasi kerja (X_2) secara Bersama-sama (simultan) terhadap Kinerja pegawai (Y) Aparatur Sipil Negara pada Dinas Sosial Kota Prabumulih (H_3 diterima)

4.5.5 Koefisien Determinasi (R^2)

Uji determinasi digunakan digunakan untuk seberapa besar kemampuan model (Disiplin kerja dan Motivasi kerja) dalam menerangkan variasi variabel dependen (Kinerja pegawai). Nilai determinasi adalah antara nol satu, terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.16

Hasil Koefisien Determinasi

C

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,837 ^a	,701	,683	3,30755

Sumber : Data primer yang diolah 2025 (Menggunakan SPSS 26)

Berdasarkan tabel 4.15 hasil penelitian menunjukkan bahwa koefisien determinasi (*Adjust R Square*) diketahui memiliki nilai sebesar 0,683. Hal ini berarti besarnya pengaruh variabel Disiplin kerja (X1) dan Motivasi kerja (X2) terhadap Kinerja pegawai (Y) Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih sebesar 68,3% sedangkan sisanya 31,7% dipengaruhi variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

4.5.6 Pembahasan Hasil Penelitian

1. Pengaruh Disiplin kerja (X1) Terhadap Kinerja Pegawai (Y) Aparatur Sipil Negara di Dinas Sosial Kota Prabumulih

Hipotesis ini pertama (H1) menyatakan bahwa Disiplin kerja (X1) berpengaruh terhadap kinerja pegawai (Y). Berdasarkan hasil penelitian koefisien regresi X1 (Disiplin kerja) sebesar 0,443 satuan artinya apabila variabel Disiplin kerja mengalami kenaikan satu satuan, maka kinerja pegawai (Y) akan meningkatkan

sebesar 44,3% variabel Disiplin kerja (X1) memiliki pengaruh secara parsial dengan variabel Kinerja pegawai (Y). Dimana $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $3,355 > 2,028$ dengan nilai signifikan sebesar $0,002 < 0,05$ artinya dapat disimpulkan ada pengaruh positif dan signifikan dari variabel Motivasi kerja (X2) terhadap Kinerja pegawai (Y) Aparatur Sipil Negara di Dinas Sosial Kota Prabumulih.

2. Pengaruh Motivasi Kerja (X2) Terhadap Kinerja Pegawai (Y) Aparatur Sipil Negara di Dinas Sosial Kota Prabumulih

Hipotesis kedua (H2) menyatakan bahwa Motivasi Kerja (X2) berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai (Y). Berdasarkan hasil penelitian koefisien regresi X2 (Motivasi Kerja) sebesar 0,747 artinya apabila variabel Disiplin Kerja mengalami kenaikan satu satuan, maka Kinerja Pegawai (Y) akan meningkat sebesar 74,7%. Variabel Motivasi Kerja (X2) memiliki pengaruh secara parsial terhadap variabel kinerja (Y). Dimana t_{hitung} atau $5,151 > 2,028$ t_{tabel} atau dengan nilai signifikan sebesar $0,000 < 0,05$ Artinya dapat disimpulkan ada pengaruh positif dan signifikan dari variabel Motivasi Kerja (X2) terhadap kinerja pegawai (Y) aparatur sipil negara di Dinas Sosial Kota Prabumulih.

3. Pengaruh Disiplin Kerja (X1) dan Motivasi kerja (X2) Terhadap Kinerja pegawai (Y) Aparatur Sipil Negara di Dinas Sosial Kota Prabumulih

Berdasarkan hasil Uji F variabel Disiplin kerja (X1) dan variabel Motivasi kerja (X2) berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai (Y). Dapat dikatakan berpengaruh apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$ dan sebaliknya tidak terdapat pengaruh apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$ Hasil penelitian menunjukkan bahwa $F_{hitung} > F_{tabel}$ atau $40,935 > 3,27$ dengan nilai signifikan $0,002 < 0,05$. Berdasarkan hasil

uji determinasi dapat disimpulkan bahwa besarnya pengaruh variabel Disiplin kerja dan Motivasi kerja terhadap variabel Kinerja pegawai (Y) Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih adalah 68,3% sedangkan sisanya 31,7% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Artinya secara simultan terdapat pengaruh positif dan signifikan antara Disiplin kerja (X1) dan Motivasi kerja (X2) terhadap Kinerja pegawai (Y) Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan peneliti mengenai upaya meningkatkan kinerja aparatur sipil negara melalui Disiplin kerja dan Motivasi kerja, serta objek dalam penelitian ini adalah di kantor Dinas Sosial Kota Prabumulih dengan jumlah responden sebanyak 38 orang, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Disiplin kerja (X1) berpengaruh secara parsial terhadap kinerja pegawai (Y) aparatur sipil negara pada Dinas Sosial Kota Prabumulih, dimana nilainya dapat dilihat dari nilai $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$ atau $3,355 > 2,028$ dengan nilai signifikan sebesar $0,002 < 0,05$.
2. Motivasi kerja (X2) berpengaruh secara parsial terhadap kinerja pegawai (Y) aparatur sipil negara pada Dinas Sosial Kota Prabumulih, dimana nilainya dapat dilihat dari $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$ atau $5,151 > 2,028$ dengan nilai signifikan sebesar $0,000 < 0,05$.
3. Disiplin kerja (X1) dan Motivasi kerja (X2) berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai (Y) aparatur sipil negara pada Dinas Sosial Kota Prabumulih, dimana nilainya dapat dilihat dari $F\text{hitung} > F\text{tabel}$ atau $40,935 > 4,12$ dengan nilai signifikan $0,05$.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan pada penelitian ini, maka di lakukan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi instansi
 - a. Berdasarkan masalah Disiplin kerja dalam penelitian ini terdapat pada pertanyaan bahwa pegawai merasa bahwa tidak pernah hadir terlambat. Dalam hal ini Dinas Sosial agar dapat meningkatkan sikap positif dalam diri pegawai lebih mengutamakan kewajiban, kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam bekerja lebih memperhatikan Disiplin kerja dengan memberikan penghargaan untuk pegawai yang memiliki kehadiran yang baik.
 - b. Berdasarkan masalah Motivasi kerja dalam penelitian ini terdapat pertanyaan bahwa pegawai merasa lebih termotivasi ketika diberikan wewenang untuk mengambil keputusan dalam pekerjaan. Dalam hal ini Dinas Sosial agar dapat memberikan penghargaan dan pengakuan kepada pegawai yang berprestasi.
 - c. Berdasarkan masalah Kinerja pegawai dalam penelitian ini terdapat pertanyaan bahwa pegawai selalu mengoptimalkan tenaga dan pikiran atau konsentrasi pegawai secara penuh untuk efektivitas bekerja dalam hal ini Dinas Sosial agar dapat memberikan penghargaan dan pengakuan kepada pegawai yang kinerjanya yang optimal.

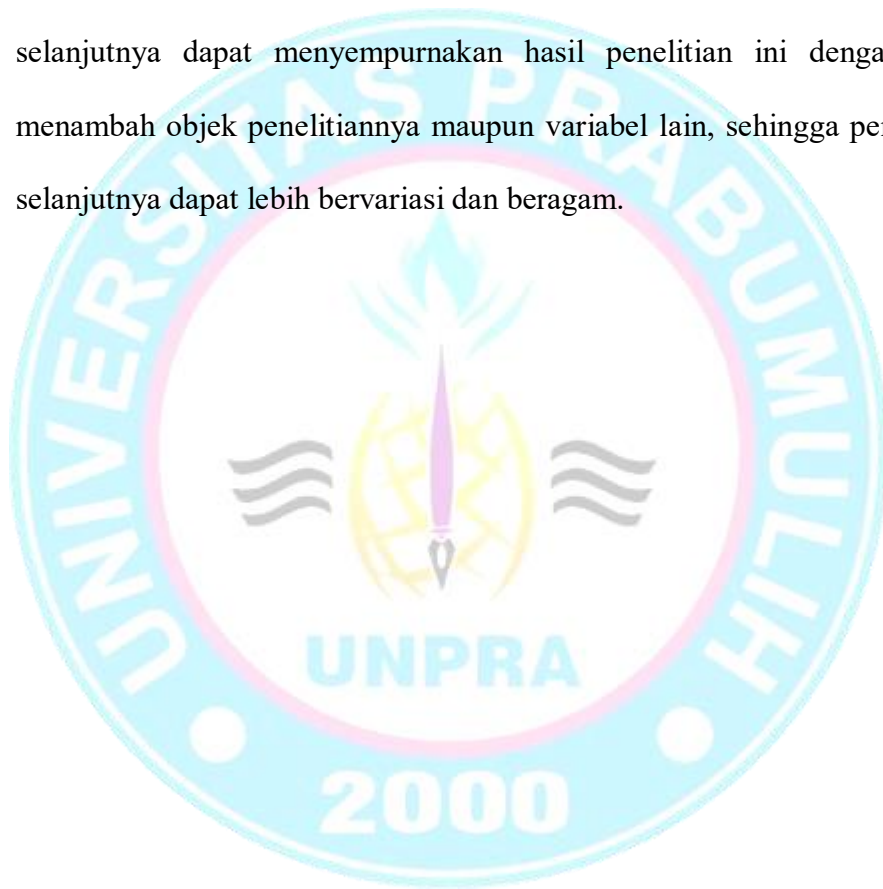
2. Bagi akademis

Kajian tentang Pengaruh Disiplin kerja dan Motivasi kerja dan Kinerja pegawai masih relative jarang dilakukan secara mendalam. Oleh karena itu

topik ini dapat dijadikan bahan diskusi dan kajian lebih lanjut dalam bidang manajemen SDM, guna memperkaya literatur dan wawasan akademik.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Diharapkan bagi peneliti selanjutnya agar dapat meningkatkan kualitas penelitian lebih lanjut khususnya yang berkaitan dengan Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi kerja terhadap Kinerja Pegawai. Diharapkan penelitian selanjutnya dapat menyempurnakan hasil penelitian ini dengan cara menambah objek penelitiannya maupun variabel lain, sehingga penelitian selanjutnya dapat lebih bervariasi dan beragam.



DAFTAR PUSTAKA

- Afia, A., Anwar, A. K., Studi, P., Industri, T., Teknik, F., Buana, U. M., & Dharma, Y. P. (n.d.). *GURU DAN KARYAWAN PADA UNIT SMP YAYASAN*. 290–299.
- Berkatillah, A., Baihaqi, A., & Rahman, A. A. (2023). Pengaruh Motivasi Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 2(8), 3005–3015. <https://doi.org/10.55681/sentri.v2i8.1323>
- Endrekson, R., & Marina, R. (2024). *DAMPAK ETOS KERJA DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT. NUSA CENDANA INTI PERKASA*. 5(November), 130–142.
- Fajri, C., Amelya, A., & Suworo, S. (2022). Pengaruh Kepuasan Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan PT. Indonesia Applicad. *JIIP - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 5(1), 369–373. <https://doi.org/10.54371/jiip.v5i1.425>
- Fajri, E. M. T., & Priyantono, P. (2020). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Kompensasi Terhadap Kinerja (Pt Provinces Indonesia). *Jurnal Manajemen*, 10(1), 57–64. <https://doi.org/10.46806/jm.v10i1.727>
- Hermawan, H. (2021). PENGARUH PENILAIAN PRESTASI KERJA DAN MOTIVASI TERHADAP KINERJA TENAGA HONORER Habibi, A., & Nirmawan. (2023). Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia Di Instagram UMN Al-Washliyah. *Journal Pusat Studi Pendidikan Rakyat*, 3, 17–30. <https://pusdikra-publishing.com/index.php/jies>
- Hidayati, Nurul, Tjahjono, H. (2023). Penerapan Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Hira Express Surabaya. *Income*, 4, 24–38.
- Ilma, R. Z., Yusuf, W., & Nusantara, M. (2024). *Analisis Disiplin Kerja Karyawan CV. Karsa Mahardika Nusantara*. 6681(7), 1349–1354.
- Juwita, R. I., & Mutawali, M. (2022). Pengaruh Current Ratio, Debt to Equity Ratio, Net Profit Margin, Total Asset Turnover Ratio dan Earning Per Share terhadap Kinerja Keuangan PT Asahimas Flat Glass Tbk Periode 2012-2021. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya*, 1(2), 114–123. <https://doi.org/10.54371/jms.v1i2.190>
- Kurnianto, D., & Kharisudin, I. (2022). Analisis Jalur Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja, Kepuasan Kerja, Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan dengan Variabel Intervening Organizational Citizenship Behavior. *PRISMA, Prosiding Seminar Nasional Matematika*, 5, 740–751. <https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/prisma/article/view/54614%0Ahttps>

[://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/prisma/article/download/54614/21105](http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/prisma/article/download/54614/21105)

- Mahastri, A. N., Samuel, A. U., Tambani, A., Maramis, J. B., Novita Mahastri, A., & Udi Samuel, A. (2022). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bakso Campur Di Manado the Effect of Work Discipline and Work Culture on Employees Work Performance of Bakso Campur in Manado. *2030 Jurnal EMBA*, 10(4), 2030–2039.
- Mayamin, M., & Usuluddin, L. (2023). Pengaruh Absensi Sidik Jari (Finger Print) terhadap Disiplin Kerja Pegawai. *Remik*, 7(1), 602–609. <https://doi.org/10.33395/remik.v7i1.12091>
- Miranti, M., & Hikmah Perkasa, D. (2023). Pengaruh Insentif dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Ridho Sejahtera Jaya. *Neraca: Jurnal Ekonomi, Manajemen Dan Akuntansi*, 1(1), 35–52.
- Muhamad Ma'ruf, & Kristiana Sri Utami. (2024). Pemberian Motivasi Dapat Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Pabrik Bakpia Patok 25 Yogyakarta. *Jurnal Manajemen Kewirausahaan Dan Teknologi*, 1(2), 79–87. <https://doi.org/10.61132/jumaket.v1i2.171>
- Mustika Imam, N., Muslih, B., & Hadi Soedjoko, D. K. (2022). Analisis Green Product, Green Price, Dan Green Promotion Terhadap Purchase Intention Produk Herbalife Nutrition (Studi Kasus Pada Club Herbalife Member Kediri). *Jurnal Analisis Manajemen*, 8(1), 1–9. <https://doi.org/10.32520/jam.v8i1.2108>
- Oktarendah, F., & Putri, M. A. (2023). Analisis Pengaruh Lingkungan Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan CV. Lembaga Palembang. *Reviu Akuntansi, Manajemen, Dan Bisnis*, 3(1), 63–77. <https://doi.org/10.35912/rambis.v3i1.2357>
- Prawiyogi, A. G., Sadiah, T. L., Purwanugraha, A., & Elisa, P. N. (2021). Penggunaan Media Big Book untuk Menumbuhkan Minat Membaca di Sekolah Dasar. *Jurnal Basicedu*, 5(1), 446–452. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v5i1.787>
- Restu Khairina, S., Fatimah Azzahroh, R., Shafiyah, S., Rara Prameisty, D., Clara, T., Fatimah Azzahro, R., & Negeri Surabaya, U. (2022). Anti-Bacterial Ointment With Binahong Leaf Ectract. *Journal Beauty and Cosmetology (JBC)*, 3(2), 2022.
- Rhamdan, D. (2024). Pengembangan Video Pembelajaran Berbasis Capcut Pada Materi Pernapasan Manusia. *Justek: Jurnal Sains Dan Teknologi*, 7(1), 56–74.
- Rima, R., Hildayanti, S. K., & Wulandari, T. (2023). Pengaruh Motivasi Kerja Dan

- Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Perawat Pada RSIA Tiara Fatrin Palembang. *Jurnal Bisnis, Manajemen, Dan Ekonomi*, 4(3). <https://doi.org/10.47747/jbme.v4i3.1182>
- Rizki, M. G. G., & Rizqi, M. A. (2022). Pengaruh Disiplin Kerja, Kompensasi, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Gala Karya Gresik. *Improvement: Jurnal Manajemen Dan Bisnis*, 2(2), 115. <https://doi.org/10.30651/imp.v2i2.15192>
- Sabila, R., & Azizah, F. N. (2022). Analisis Pengaruh Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT XYZ Cabang Cibitung Dengan Menggunakan Uji Regresi Linier Sederhana. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 8(10), 256–263. <https://doi.org/10.5281/zenodo.6800377>
- Sadir, Nadir, M., Permata, S. U., & Fitriani, N. (2022). Pengaruh Work Life Balance dan Stres Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Bank Sulsebar Kantor Cabang Majene. *Jurnal Manajemen Dan Bisnis*, i, pp-pp (YYYY). <https://ojs.unsulbar.ac.id/manarang>
- Safari, R. D. (2021). *Pengaruh Iklim Organisasi, Motivasi Kerja, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Guru SMK Batik Sakti 2 Kebumen*. 1–12.
- Safitri, D. E., & Sutjahjo, G. (2020). Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil. *Jurnal Dimensi*, 9(1), 178–185. <https://doi.org/10.33373/dms.v9i1.2340>
- Sahliyah, F., Zahidiyah, A., & Qomaruddin, U. (2023). Peningkatan Kinerja Karyawan Dalam Perpektif Islam. *Jurnal Qiema (Qomaruddin Islamic Economics Magazine)*, 9(1), 76–106. <http://www.sanitasi.net/undang-undang-no-32-tahun-2004-tentang-pemerintahan-daerah.html>
- Santika, I. G. N., Suarni, N. K., & Lasmawan, I. W. (2022). Analisis Perubahan Kurikulum Ditinjau Dari Kurikulum Sebagai Suatu Ide. *Jurnal Education and Development*, 10(3), 694–700.
- Saputra, A., & Ali, S. (2022). Analisis Faktor-faktor yang mempengaruhi penurunan disiplin kerja pegawai pada kelompok hukum organisasi dan Kepegawaian pada Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) Kementerian Pertanian RI di Jakarta. *Owner*, 6(2), 1772–1784. <https://doi.org/10.33395/owner.v6i2.807>
- Sianipar, M. E., Gaol, R. L., Mahulae, S., & Tanjung, D. S. (2022). Pengaruh Bullying Terhadap Keterampilan Sosial Anak Di Lingkungan Sekolah Di Sd Negeri 066050 Jln. Kutilang Ii Perumnas Mandala Kecamatan Medan Denaitahun Pembelajaran 2020/2021. *Primary: Jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 11(2), 458. <https://doi.org/10.33578/jpfskip.v11i2.8465>

- Sutrisno, S., Tannady, H., Heryadi, D. Y., Hanata, R. Y., & Gunawan, A. (2023). Analisis Peran Risk Tolerance Dan Keberhasilan Diri Terhadap Motivasi Berwirausaha Pada Generasi Z. *Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING)*, 6(2), 1378–1387. <https://doi.org/10.31539/costing.v6i2.5278>
- Syarifuddin, Bata Ilyas, J., & Sani, A. (2021). Pengaruh Persepsi Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada Kantor Dinas Di Kota Makassar. *Bata Ilyas Educational Management Review*, 1(2), 55. <https://ojs.stieamkop.ac.id/index.php/biemr/article/view/102>



Lampiran 1 kuesioner penelitian

KUESIONER PENELITIAN

Kepada :

Yth. Bapak/Ibu/Sdr/i

Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Dinas Sosial Kota Prabumulih

Dengan Hormat,

Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul **“Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih”**, peneliti berharap kesediaan dan bantuannya dari Bapak/Ibu/Sdr/i untuk memberikan jawaban pada daftar pertanyaan ini.

Peneliti ucapkan terimakasih untuk kesediaan dan bantuan dari Bapak/Ibu/Sdr/i atas partisipasinya karena dalam penelitian ini akan sangat dipengaruhi oleh jawaban yang Bapak/Ibu/Sdr/i berikan. Oleh karena itu, jawaban yang jujur dan obyektif mempunyai nilai penting bagi saya, penelitian ini tidak ada maksud lain kecuali untuk keperluan ilmiah sehingga suatu kehormatan bagi saya apabila Bapak/Ibu/Sdr/i ikut terlibat didalamnya.

Prabumulih, Desember 2024
Peneliti

Ahmad junardi
NIM. 2021110063

DATA KUESIONER

Nama :(Tidak wajib di isi)

Alamat :

A. IDENTITAS RESPONDEN

Berilah tanda silang (x) pada salah satu pilihan dibawah ini sesuai dengan keadaan anda.

1. Jenis kelamin anda :

- a. Laki-laki
- b. Perempuan

2. Usia anda saat ini :

- a. 18-27 Tahun
- b. 28-37 Tahun
- c. 38-47 Tahun
- d. 48-57 Tahun

3. Pendidikan terakhir :

- a. SMA
- b. D2
- c. D3
- d. S1
- e. S2

4. Masa Kerja :

- a. 1-5 Tahun
- b. 5-10 Tahun
- c. 10-15 Tahun

B. PETUNJUK PENGISIAN

Pilihlah jawaban yang sesuai dengan pendapat anda dengan cara memberikan tanda centang (√) pada kotak yang tersedia, Dengan alternatif pilihan sebagai berikut :

- SS : Sangat Setuju (skor 5)
- S : Setuju (skor 4)
- N : Netral (skor 3)
- TS : Tidak Setuju (skor 2)
- STS : Sangat Tidak Setuju (skor 1)

KUISIONER :

➤ Disiplin Kerja (X1) :

No	Item Pertanyaan	Pilihan Jawaban				
		STS	TS	N	S	SS
1	Saya hadir ditempat bekerja tepat waktu sebelum jam kerja yang telah ditetapkan.					
2	Saya merasa bahwa saya tidak pernah hadir terlambat dalam bekerja.					
3	Saya selalu pulang bekerja sesuai dengan waktu yang ditetapkan.					
4	Saya selalu mengenakan pakaian kerja atau seragam yang telah ditetapkan pemerintah.					
5	Saya selalu menggunakan tanda pengenal pada saat bekerja sesuai dengan yang ditetapkan pemerintah.					
6	Saya selalu mengikuti aturan yang berlaku yang telah ditetapkan pemerintah.					
7	Saya selalu menyadari pentingnya peran saya dalam mencapai tujuan pemerintah					
8	Saya selalu bekerja dengan semangat dan kesadaran penuh untuk mencapai target yang ditetapkan					
9	Saya selalu menyelesaikan tugas yang diberikan kepada saya dengan baik dan tepat waktu					
10	Saya merasa bertanggung jawab atas hasil pekerjaan saya, baik itu berhasil maupun gagal					

➤ Variabel Motivasi Kerja :

No	Item Pertanyaan	Pilihan Jawaban				
		STS	TS	N	S	SS
1	Saya merasa dilibatkan dalam setiap keputusan penting yang berkaitan dengan pekerjaan.					
2	Saya merasa pendapat saya dihargai dan dipertimbangkan dalam diskusi atau rapat kelompok.					
3	Saya merasa bahwa keterlibatan saya dalam aktivitas perusahaan meningkatkan rasa tanggung jawab dan motivasi kerja saya					
4	Saya merasa bahwa komunikasi yang baik dapat meningkatkan produktivitas saya dalam bekerja.					
5	Saya merasa mendapatkan informasi yang jelas dan terbuka mengenai tujuan dan harapan dalam pekerjaan.					
6	Saya merasa mudah untuk mengungkapkan pendapat atau kekhawatiran terkait tugas kepada rekan kerja.					
7	Saya merasa mendapatkan apresiasi yang cukup dari atasan atas kontribusi saya dalam suatu tugas.					
8	Saya merasa lebih termotivasi ketika diberikan wewenang untuk mengambil keputusan dalam pekerjaan.					
9	Saya merasa lebih dihargai ketika diberi wewenang untuk mengelola tugas secara mandiri.					
10	Saya merasa dihargai atas usaha dan pencapaian yang saya lakukan dalam pekerjaan.					

➤ Variabel Kinerja

No	Item Pertanyaan	Pilihan Jawaban				
		STS	TS	N	S	SS
1.	Saya merasa bahwa hasil kualitas pekerjaan saya sesuai dengan keterampilan yang saya miliki					
2.	Saya merasa bahwa hasil kualitas pekerjaan saya sesuai dengan kemampuan yang saya miliki					
3.	Saya berusaha untuk terus meningkatkan kualitas pekerjaan saya setiap hari.					
4.	Saya merasa bahwa kuantitas pekerjaan yang saya hasilkan berpengaruh langsung terhadap penilaian kinerja saya.					
5	Saya mampu mencapai target pekerjaan yang telah ditetapkan atasan saya					
6	Saya merasa mampu melampaui target yang telah ditetapkan					
7	Saya selalu mengoptimalkan tenaga dan pikiran atau konsentrasi saya secara penuh untuk efektivitas bekerja					
8	Saya merasa bahwa dalam bekerja mampu menggunakan teknologi sebagai sarana bekerja sehingga lebih efektif dalam bekerja					
9	Saya mampu bekerja secara mandiri sehingga dapat menjalankan fungsi pekerjaan dengan baik					
10	Saya memiliki komitmen kerja yang tinggi dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas.					

Lampiran 2 Tabulasi Responden

VARIABEL DISIPLIN KERJA

NO. RESPONDEN	DISIPLIN KERJA										TOTAL
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	
RESPONDEN 1	4	4	4	5	5	5	5	5	3	4	44
RESPONDEN 2	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	37
RESPONDEN 3	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	49
RESPONDEN 4	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	37
RESPONDEN 5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
RESPONDEN 6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 9	5	5	5	5	4	4	5	4	5	4	46
RESPONDEN 10	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	47
RESPONDEN 11	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	49
RESPONDEN 12	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 13	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	46
RESPONDEN 14	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	38
RESPONDEN 15	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	41
RESPONDEN 16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 17	4	4	4	3	3	4	5	4	4	3	38
RESPONDEN 18	4	4	4	5	4	5	4	5	5	5	45
RESPONDEN 19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
RESPONDEN 20	4	4	4	5	4	5	4	4	5	5	44
RESPONDEN 21	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	39
RESPONDEN 22	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	49
RESPONDEN 23	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	37
RESPONDEN 24	5	5	5	5	4	5	4	4	4	4	45
RESPONDEN 25	4	4	4	3	3	4	5	4	3	4	38
RESPONDEN 26	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 27	5	1	5	5	4	5	5	5	5	5	45
RESPONDEN 28	1	1	5	5	5	5	5	5	5	5	42
RESPONDEN 29	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 30	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	48
RESPONDEN 31	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	48
RESPONDEN 32	4	2	4	4	4	4	4	3	3	3	35
RESPONDEN 33	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
RESPONDEN 34	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	37

RESPONDEN 30	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	44
RESPONDEN 31	4	4	5	5	4	5	5	4	5	4	45
RESPONDEN 32	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	42
RESPONDEN 33	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
RESPONDEN 34	4	4	5	4	4	3	4	4	3	4	39
RESPONDEN 35	5	3	5	5	5	5	5	5	4	5	47
RESPONDEN 36	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	48
RESPONDEN 37	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
RESPONDEN 38	5	3	4	5	5	4	4	5	5	5	45

VARIABEL KINERJA PEGAWAI

NO. RESPONDEN	KINERJA PEGAWAI										TOTAL
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	
RESPONDEN 1	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	41
RESPONDEN 2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	31
RESPONDEN 3	4	5	5	4	5	4	5	5	5	5	47
RESPONDEN 4	4	4	4	5	4	3	3	5	4	5	41
RESPONDEN 5	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	39
RESPONDEN 6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 9	5	5	4	5	5	4	4	5	4	5	46
RESPONDEN 10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
RESPONDEN 11	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 12	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	43
RESPONDEN 13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
RESPONDEN 14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
RESPONDEN 15	3	4	4	4	4	4	4	4	2	4	37
RESPONDEN 16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 17	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	31
RESPONDEN 18	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	41
RESPONDEN 19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
RESPONDEN 20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 21	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	47
RESPONDEN 22	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	42
RESPONDEN 23	4	4	4	4	4	5	3	4	4	4	40
RESPONDEN 24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
RESPONDEN 25	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	33

RESPONDEN 26	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 27	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	43
RESPONDEN 28	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 29	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 30	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	42
RESPONDEN 31	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
RESPONDEN 32	4	4	5	4	4	4	4	5	4	5	43
RESPONDEN 33	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	41
RESPONDEN 34	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	32
RESPONDEN 35	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	48
RESPONDEN 36	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49
RESPONDEN 37	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
RESPONDEN 38	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50

Lampiran 3 Hasil output SPSS

1. Hasil Uji Validitas Disiplin Kerja (X1)

Correlations

		X100	X100	X100	X100	X100	X100	X100	X100	X100	X101	TOTA
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	L
X10 01	Pearson	1	,529*	,484*	,403*	,263	,411*	,403*	,338*	,368*	,274	,648**
	Correlation		*	*								
	Sig. (2-tailed)		,001	,002	,012	,111	,010	,012	,038	,023	,096	,000
X10 02	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
	Pearson	,529*	1	,244	,170	,059	,202	,141	,158	,215	,133	,487**
	Correlation	*										
X10 03	Sig. (2-tailed)	,001		,140	,306	,725	,224	,399	,343	,196	,425	,002
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
	Pearson	,484*	,244	1	,735*	,558*	,739*	,573*	,668*	,785*	,678*	,839**
X10 04	Correlation	*			*	*	*	*	*	*	*	
	Sig. (2-tailed)	,002	,140		,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
X10 04	Pearson	,403*	,170	,735*	1	,787*	,866*	,433*	,779*	,733*	,684*	,857**
	Correlation			*		*	*	*	*	*	*	
	Sig. (2-tailed)	,012	,306	,000		,000	,000	,007	,000	,000	,000	,000

	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
X10 05	Pearson Correlation	,263	,059	,558*	,787*	1	,681*	,450*	,665*	,509*	,530*	,706**
	Sig. (2- tailed)	,111	,725	,000	,000		,000	,005	,000	,001	,001	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
X10 06	Pearson Correlation	,411*	,202	,739*	,866*	,681*	1	,533*	,823*	,694*	,759*	,866**
	Sig. (2- tailed)	,010	,224	,000	,000	,000		,001	,000	,000	,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
X10 07	Pearson Correlation	,403*	,141	,573*	,433*	,450*	,533*	1	,640*	,390*	,408*	,635**
	Sig. (2- tailed)	,012	,399	,000	,007	,005	,001		,000	,015	,011	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
X10 08	Pearson Correlation	,338*	,158	,668*	,779*	,665*	,823*	,640*	1	,637*	,760*	,831**
	Sig. (2- tailed)	,038	,343	,000	,000	,000	,000	,000		,000	,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
X10 09	Pearson Correlation	,368*	,215	,785*	,733*	,509*	,694*	,390*	,637*	1	,781*	,798**
	Sig. (2- tailed)	,023	,196	,000	,000	,001	,000	,015	,000		,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
X10 10	Pearson Correlation	,274	,133	,678*	,684*	,530*	,759*	,408*	,760*	,781*	1	,769**
	Sig. (2- tailed)	,096	,425	,000	,000	,001	,000	,011	,000	,000		,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
TO TAL	Pearson Correlation	,648*	,487*	,839*	,857*	,706*	,866*	,635*	,831*	,798*	,769*	1
	Sig. (2- tailed)	,000	,002	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

2. Hasil Uji Validita Motivasi Kerja (X2)

		Correlations										
		X200	X200	X200	X200	X200	X200	X200	X200	X200	X201	TOTA
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	L
X2001	Pearson Correlation	1	,466*	,578*	,520*	,642*	,455*	,566*	,574*	,336*	,575*	,740**
	Sig. (2-tailed)		,003	,000	,001	,000	,004	,000	,000	,039	,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
X2002	Pearson Correlation	,466**	1	,641*	,353*	,519*	,469*	,641*	,330*	,154	,293	,641**
	Sig. (2-tailed)	,003		,000	,030	,001	,003	,000	,043	,355	,074	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
X2003	Pearson Correlation	,578**	,641*	1	,472*	,689*	,357*	,524*	,389*	,182	,642*	,694**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000		,003	,000	,028	,001	,016	,275	,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
X2004	Pearson Correlation	,520**	,353*	,472*	1	,809*	,774*	,644*	,418*	,409*	,660*	,785**
	Sig. (2-tailed)	,001	,030	,003		,000	,000	,000	,009	,011	,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
X2005	Pearson Correlation	,642**	,519*	,689*	,809*	1	,709*	,753*	,516*	,311	,736*	,861**
	Sig. (2-tailed)	,000	,001	,000	,000		,000	,000	,001	,057	,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
X2006	Pearson Correlation	,455**	,469*	,357*	,774*	,709*	1	,792*	,484*	,404*	,507*	,794**
	Sig. (2-tailed)	,004	,003	,028	,000	,000		,000	,002	,012	,001	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
X2007	Pearson Correlation	,566**	,641*	,524*	,644*	,753*	,792*	1	,642*	,428*	,529*	,868**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,001	,000	,000	,000		,000	,007	,001	,000

	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
Y003	Pearson Correlation	,744**	,804*	1	,657*	,788*	,661*	,815*	,721*	,796*	,786*	,877**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000		,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
Y004	Pearson Correlation	,688**	,733*	,657*	1	,793*	,548*	,650*	,705*	,700*	,784*	,814
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000		,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
Y005	Pearson Correlation	,824**	,843*	,788*	,793*	1	,731*	,877*	,845*	,857*	,944*	,959**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000		,000	,000	,000	,000	,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
Y006	Pearson Correlation	,709**	,698*	,661*	,548*	,731*	1	,759*	,582*	,699*	,638*	,798**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000		,000	,000	,000	,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
Y007	Pearson Correlation	,734**	,792*	,815*	,650*	,877*	,759*	1	,746*	,824*	,783*	,904**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000		,000	,000	,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
Y008	Pearson Correlation	,727**	,720*	,721*	,705*	,845*	,582*	,746*	1	,794*	,909*	,872**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000		,000	,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
Y009	Pearson Correlation	,844**	,778*	,796*	,700*	,857*	,699*	,824*	,794*	1	,818*	,918**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000		,000	,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
Y010	Pearson Correlation	,781**	,783*	,786*	,784*	,944*	,638*	,783*	,909*	,818*	1	,926**

	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000		,000
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
TOTAL	Pearson Correlation	,892**	,902*	,877*	,814*	,959*	,798*	,904*	,872*	,918*	,926*	1
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

4. Hasil Uji Reliabilitas

Variabel Disiplin Kerja (X1)

Reliability Statistics	
Cronbach's	
Alpha	N of Items
,879	10

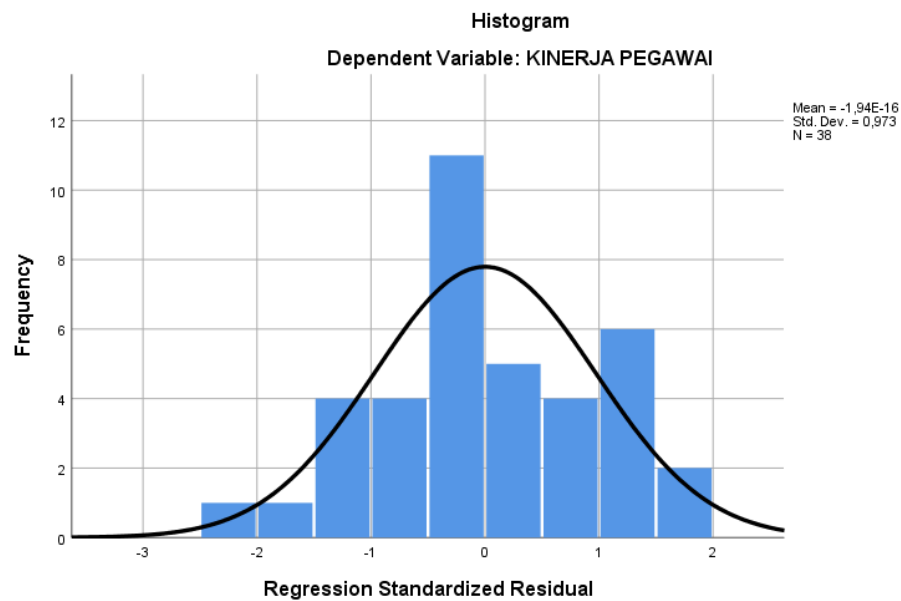
Variabel Motivasi Kerja (X2)

Reliability Statistics	
Cronbach's	
Alpha	N of Items
,910	10

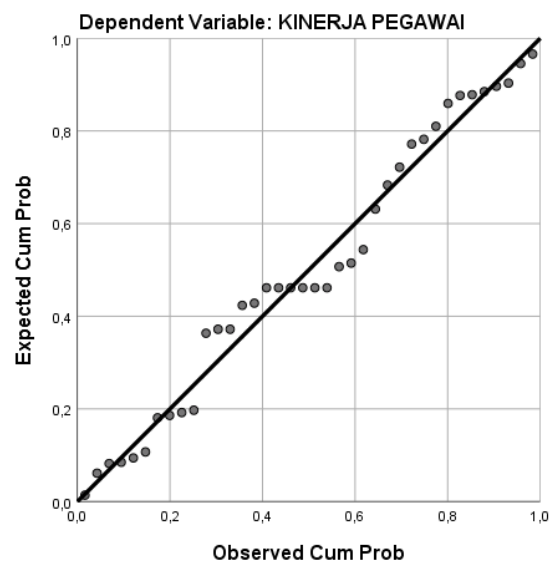
Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Reliability Statistics	
Cronbach's	
Alpha	N of Items
,969	10

5. Hasil Uji Normalitas



Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual

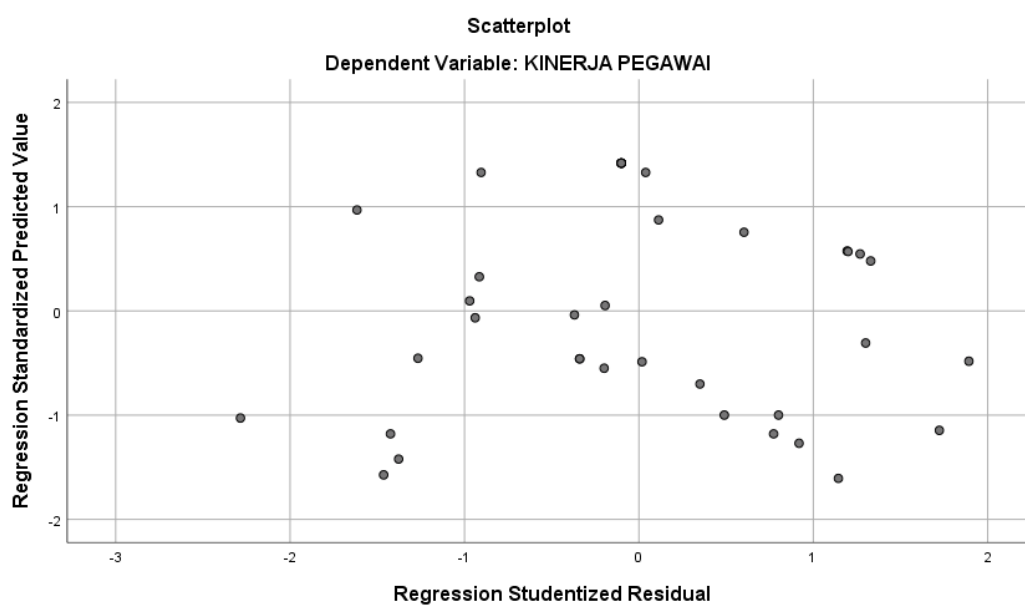


6. Hasil Uji Multikolineritas

Coefficients ^a								
		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients			Collinearity Statistics	
Model		B	Std. Error	Beta	T	Sig.	Tolerance	VIF
1	(Constant)	-9,158	5,830		-1,571	,125		
	DISIPLIN KERJA	,443	,132	,372	3,355	,002	,695	1,439
	MOTIVASI KERJA	,747	,145	,572	5,151	,000	,695	1,439

a. Dependent Variable: KINERJA PEGAWAI

7. Hasil Uji Heteroskedastisitas



8. Hasil Uji Linear Berganda

Coefficients ^a					
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	Sig.
		B	Std. Error	Beta	
1	(Constant)	-9,158	5,830		,125
	DISIPLIN KERJA	,443	,132	,372	,002
	MOTIVASI KERJA	,747	,145	,572	,000

a. Dependent Variable: KINERJA PEGAWAI

9. Hasil Uji T

Coefficients ^a					
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	Sig.
		B	Std. Error	Beta	
1	(Constant)	-9,158	5,830		,125
	DISIPLIN KERJA	,443	,132	,372	,002
	MOTIVASI KERJA	,747	,145	,572	,000

a. Dependent Variable: KINERJA PEGAWAI

10. Hasil Uji F

ANOVA ^a					
Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	Sig.
1	Regression	895,656	2	447,828	,000 ^b
	Residual	382,896	35	10,940	
	Total	1278,553	37		

a. Dependent Variable: KINERJA PEGAWAI

b. Predictors: (Constant), MOTIVASI KERJA, DISIPLIN KERJA

11. Hasil Koefisien Determinasi

c				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,837 ^a	,701	,683	3,30755

a. Predictors: (Constant), MOTIVASI KERJA, DISIPLIN KERJA

Lampiran 4 Kartu Bimbingan



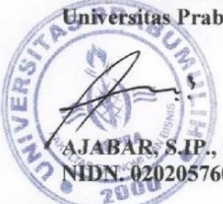
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PRABUMULIH

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

NAMA MAHASISWA : AHMAD JUNARDI
 NIM : 2021110063
 JUDUL SKRIPSI : Pengaruh DiSiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Dinas Sosial Kota Prabumulih
 DOSEN PEMBIMBING I : Ajabar, S.IP.,M.M

Tanggal	Pembahasan	Komentar	Tanda Tangan	Ket
2/12/2014	BAB I	Paragraf, objek penelitian, dan latar belakang peneliti.	Y.	
5/12/2014	BAB I	Acc.	Y.	
6/12/2014	BAB II	Penelitian - indikator - instrumen Referensi - Daftar Pustaka	Y.	
9/12/2014	BAB II	Acc	Y.	
12/12/2014	BAB III	Indikator - instrumen (10/variabel)	Y.	
17/12/2014	BAB III	Acc	Y.	

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Prabumulih



AJABAR, S.IP., M.M
NIDN.0202057601

Dosen Pembimbing I



Ajarar, S.IP.,M.M
NIDN.0202057601

KAMPUS
 Jl. Patra No. 50 RT. 01 RW. 03 Kel. Sukaraja Kec. Prabumulih Selatan Kota Prabumulih
 Email : feb@unpra.ac.id Website : <http://unpra.ac.id>



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS PRABUMULIH

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS PROGRAM STUDI MANAJEMEN

NAMA MAHASISWA : AHMAD JUNARDI
 NIM : 2021110063
 JUDUL SKRIPSI : Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Dinas Sosial Kota Prabumulih
 DOSEN PEMBIMBING II : Yelly Aswari Ningsih, SH., M.H

Tanggal	Pembahasan	Komentar	Tanda Tangan	Ket
5/12-24		perbaiki variable x^2		
6/12-24		perbaiki kutipan pada y-ace		
9/12-24		ace lanjut ke pbb T.I.T.I.		
21/2-25		Hilang kata sub - seksi.		
24/2-25		Buat arti kepriyangan singkat		
10/3-25		benari posisi singkat		
18/3-25		ace bab IV lanjut ke bab I		

Mengetahui,
 Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
 Universitas Prabumulih



AJABAR, S.P., M.M.
 NIDN. 0202057601

Dosen Pembimbing II

YELLY ASWARI NINGSIH
 NIDN.0204077001

KAMPUS

Jl. Patra No. 50 RT. 01 RW. 03 Kel. Sukaraja Kec. Prabumulih Selatan Kota Prabumulih
 Email : feb@unpra.ac.id Website : <http://unpra.ac.id>



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS PRABUMULIH

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS PROGRAM STUDI MANAJEMEN

NAMA MAHASISWA : Ahmad Junardi
 NIM : 2021110063
 JUDUL SKRIPSI : Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih
 DOSEN PEMBIMBING II : YELLY ASWARI NINGSIH, SH., M.H

Tanggal	Pembahasan	Komentar	Tanda Tangan	Ket
23/4-25		ada sub ✓ lanjut ke [66]		

Mengetahui,
 Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
 Universitas Prabumulih

AJABAR, S.IP., M.M.
 NIDN. 0202057601

Dosen Pembimbing II

YELLY ASWARI NINGSIH, SH., M.H.
 NIDN. 0204077001

KAMPUS

Jl. Patra No. 50 RT. 01 RW. 03 Kel. Sukaraja Kec. Prabumulih Selatan Kota Prabumulih
 Email : feb@unpra.ac.id Website : <http://unpra.ac.id>

Lampiran 5 Surat Ijin Penelitian



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS SOSIAL KOTA PRABUMULIH
 Jl. Jenderal Sudirman KM.12 Komplek Pemerintahan Kota Prabumulih
 Website : www.kotaprabumulih.go.id

Prabumulih, 20 Desember 2024

Nomor : 400.9/348/DINSOS/2024
 Lampiran :
 Perihal : Pengambilan data dan penelitian

Kepada Yth :
 Ketua Prodi Manajemen Universitas Prabumulih
 di
 Prabumulih

Menindaklanjuti surat dari Universitas Prabumulih No : 095/FEB/MNJ/XII/2024 perihal Permohonan untuk mengambil data dan penelitian, pada dasarnya kami menyetujui permohonan Mahasiswa a.n Ahmad Junardi untuk melakukan penelitian dan pengambilan data dalam rangka keperluan penelitian tugas skripsi "Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Sosial Kota Prabumulih.

Demikian disampaikan atas Perhatiannya diucapkan terima kasih

Pengirim
 Kepala Dinas Sosial
 Kota Prabumulih



Drs. Heryanto, MM
 Pembina Utama Muda/IV.c
 Nip.196609191993121001

RIWAYAT HIDUP



Ahmad junardi adalah nama penulis skripsi ini. Lahir pada tanggal 15 september 2000, di Desa Talang Batu, Kecamatan Rambang Kapak Tengah Kota Prabumulih, Provinsi Sumatra Selatan. Penulis merupakan anak ke Dua dari 4 bersaudara, dari pasangan bapak A.Mursal dan Ibu Agustina. Penulis pertama sekali masuk Pendidikan di SD NEGERI 61 Kota Prabumulih pada tahun 2006 dan Lulus pada tahun 2012, pada tahun yang sama penulis kemudian melanjutkan Pendidikan ke SMP NEGERI 7 Kota Prabumulih dan Lulus pada tahun 2015, Setelah lulus dari SMP NEGERI 7 Kota Prabumulih, pada tahun yang sama penulis melanjutkan Pendidikan ke SMA NEGERI 4 Kota Prabumulih dengan jurusan IPS dan Lulus pada tahun 2018. Dan setelah 3 tahun kemudian tepatnya pada tahun 2021 penulis memilih melanjutkan pendidikan di Kampus Universitas Prabumulih Fakultas Ekonomi Prodi Manajemen dan Insyaallah penulis akan Lulus pada tahun 2025 ini. Dengan ketekunan, Kerja keras dan Motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha, Penulis telah berhasil menyelesaikan pekerjaan tugas akhir Skripsi ini. Semoga dengan Penulisan Skripsi ini mampu memberikan kontribusi yang positif. Akhir kata Penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya Skripsi yang berjudul **Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (Asn) Di Dinas Sosial Kota Prabumulih.**