

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Lingkungan Hidup Kabupaten Nias

Kabupaten Nias merupakan sebuah refleksi terhadap perjalanan sejarah Kabupaten Nias ditinjau dari penyelenggaraan pemerintahan adat, masa penjajahan Belanda, masa penjajahan Jepang, masa kemerdekaan dan pasca pemekaran Kabupaten Nias (pembentukan Daerah Otonom Baru). Para ahli sejarah dan budaya di Nias meyakini bahwa leluhur pertama Ononiha (Suku Nias) berasal dari Negeri nama Teteholi'ana'a (kira-kira dari Indocina- Vietnam sekarang) antara 2.000 s.d. 1.000 tahun sebelum masehi. Mereka itu sebanyak 5 (lima) orang yang disebut Si Lima Börödanömö (Lima Induk Puak) yang datang secara beruntutan dalam selang waktu yang relatif singkat. Mereka berasal dari satu keluarga yaitu Keluarga Raja Balugu Sirao, Raja Negeri Teteholi'ana'a yang mempunyai empat orang putera dan satu orang cucu yang untuk pertama kalinya mendiami dan berkedudukan di Börönadu.

Selanjutnya, pada masa penjajahan Belanda, VOC atau perserika Dagang Hindia Timur telah berada di Nias jauh sebelum Belanda menjajah Kepulauan Nias. Menurut catatan sejarah, dinyatakan bahwa Davidson (Kepala Cabang VOC) telah tiba di Kepulauan Nias pada tahun 1665, dan kemudian pada tanggal 02 Juni 1669 VOC telah menandatangani surat kontrak dagang dengan Raja Laraga untuk penggunaan Pelabuhan Luaha Idanoi.

Penjajahan Belanda di Bumi Tanö Niha diawali pada tanggal 01 Januari 1800 sebagai akibat bangrutnya VOC pada tanggal 31 Desember 1799. Penjajahan Belanda di Nias pada saat itu belum meliputi keseluruhan Kepulauan Nias dan juga belum terstruktur sampai dengan kekalahan Belanda dari Inggris pada tahun 1821.

Pada tahun 1825 Inggris menyerahkan kembali Indonesia termasuk Nias kepada Belanda, namun karena Belanda kekurangan bala tentara dan keuangan, maka Kepulauan Nias tidak disentuh atau dibiarkan begitu saja. Selanjutnya, barulah tanggal **04 Desember 1870** wilayah Nias mulai diperhatikan oleh Belanda melalui pengangkatan J.F.A. de Rooij sebagai *kontroleur* pertama *Onder Afdeeling* Nias dengan *luitenant der chinezen* bernama **So Ghie**. Dengan demikian, *Onder Afdeeling* Nias terbentuk dan efektif bekerja mulai tanggal **04 Desember 1870** yang merupakan salah satu dari 6 (enam) *Onder Afdeeling* di bawah kekuasaan *Afdeeling* Sibolga Keresidenan Tapanuli. Atas dasar inilah yang menguatkan Pemerintah Daerah melalui Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2017 **menetapkan Hari jadi Kabupaten** Nias jatuh pada tanggal 04 Desember 1870.

Selanjutnya, pada tahun 1919, *Onder Afdeeling* Nias ditingkatkan statusnya menjadi *Afdeeling* Nias yang merupakan salah satu dari 4 (empat) *Afdeeling* wilayah Residen Tapanuli. *Afdeeling* Nias dipimpin oleh Asisten Residen, dengan wilayah administratif terbagi atas 2 (dua) *Onder Afdeeling*, yaitu : *Onder Afdeeling* Nias Selatan dengan ibukota Teluk Dalam dan *Onder Afdeeling* Nias Utara dengan Ibukota Gunungsitoli, yang masing-masing dipimpin oleh seorang *Controleur*. pada masa penjajahan Jepang, berdasarkan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1942 pembagian wilayah pemerintah di Daerah Nias tidak mengalami perubahan, sama seperti pada masa pemerintahan Hindia Belanda, kecuali *Onder Afdeeling* dihilangkan, dan yang mengalami perubahan hanya istilah saja, yaitu:

- ✓ *Afdeeling* diganti dengan nama *Gunsu* Sibu yang dipimpin oleh seorang *Setyotyo*.
- ✓ Dusun diganti dengan nama *Gun* yang dipimpin oleh seorang *Guntyo*.
- ✓ *Onder Distrik* diganti dengan nama *Fuku Gu* yang dipimpin oleh seorang *Fuku Guntyo*.

Pada tahun-tahun pertama masa kemerdekaan, pembagian wilayah pemerintahan di daerah Nias tidak mengalami perubahan. Demikian juga

struktur pemerintahan, yang berubah hanya nama wilayah dan nama pimpinannya, yakni :

- ✓ Nias Gunsu Sibu diganti dengan nama Pemerintahan Nias yang dipimpin oleh seorang Luhak.
- ✓ Gun diganti dengan nama Urung yang dipimpin oleh seorang Asisten Kepala Urung (Demang).
- ✓ Fuku Gun diganti dengan nama Urung Kecil yang dipimpin oleh seorang kepala Urung Kecil (Asisten Demang).

Pada awal masa kemerdekaan terdapat 9 (Sembilan) kecamatan, dimana diantara kecamatan tersebut terdapat 3 (tiga) kecamatan yang mengalami perubahan nama dan lokasi Ibukota.

Dalam perkembangan selanjutnya, berdasarkan Undang-undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara, Kabupaten Nias ditetapkan sebagai salah satu Kabupaten Otonom dan secara resmi diakui dalam cakupan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pimpinan Daerah di Kabupaten Nias sejak awal Kemerdekaan pada Tahun 1945 sampai dengan hari ini telah berjumlah 15 orang Bupati Yakni :

1. **D.Z MARUNDRURI**, kepala Luhak Nias dari Tahun 1945 sampai dengan Tahun 1946.
2. **P.R.TELAUMBANUA**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1946 sampai dengan Tahun 1954.
3. **HUMALA FREDERIK SITUMORANG**, Bupati KDH Kab.Nias dari Tahun 1954 sampai dengan Tahun 1956.
4. **HERMAN SIRAIT**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1956 sampai dengan Tahun 1958.
5. **A.W.HAREFA**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1958 sampai dengan Tahun 1960.
6. **ASANUDIN WARUWU**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1960 sampai dengan Tahun 1966.

7. **KENAN SARAGIH**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1966 sampai dengan Tahun 1967.
8. **M.SANI ZEGA**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1967 sampai dengan Tahun 1975.
9. **DALIMEND**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1975 sampai dengan Tahun 1981.
10. **HANATI NAZARA**, SH, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1981 sampai dengan Tahun 1986.
11. **S.M. MENDROFA**, SH, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1986 sampai dengan Tahun 1991.
12. **DRS. TAL LAROSA**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1991 sampai dengan Tahun 1996.
13. **DRS. H. ZAKHARIA Y. LAFAU**, Bupati Nias dari tahun 1996 sampai dengan Tahun 2001.
14. **BINAHATI B. BAEHA**, SH, Bupati Nias dari tahun 2001 sampai dengan Tahun 2011.
15. **DRS.SOKHIATULO LAOLI**, MM, Bupati Nias dari tahun 2011 sampai dengan Tahun 2021.
16. **YA'ATULO GULO, S.E., S.H., M.SI**, Bupati Nias dari tahun 2011 sampai sekarang.

Dan ada 4 (empat) orang Wakil Bupati Nias yakni :

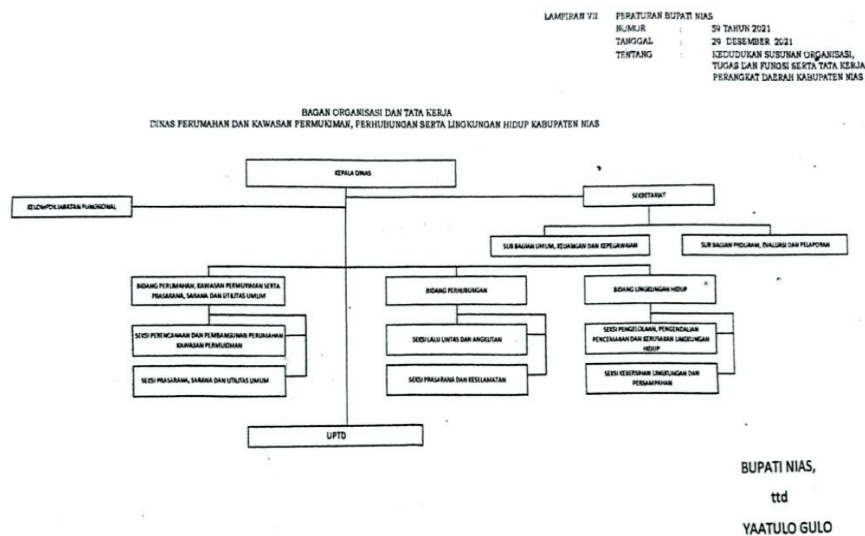
1. **AGUS H. MENDROFA**, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2001 sampai dengan Tahun 2006.
2. **TEMAZARO HAREFA**, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2006 sampai dengan Tahun 2011.
3. **AROSOKHI WARUWU**, SH, MH, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2021.
4. **AROTA LASE, A.Md**, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2011 sampai sekarang.

4.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengatur hubungan antar orang dalam suatu organisasi. Setiap bagian dari suatu organisasi mencakup organisasi dan pembagian kerja, bagaimana setiap bagian berhubungan dengan bagian lainnya, dan wewenang yang diberikan kepada setiap bagian.

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan, Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias



4.1.3 Visi dan Misi

visi :

Terwujudnya penyediaan infrastruktur dasar wilayah yang berkualitas dan berwawasan lingkungan serta penataan fungsi ibu kota secara fisik dan non-fisik.

Misi :

1. Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi
2. Meningkatkan disiplin dan profesionalisme aparatur sipil negara
3. Manajemen SDM pemerintahan yang berbasis kinerja
4. Predikat akuntabilitas kinerja kabupaten Nias

5. Nilai evaluasi akip perangkat daerah oleh inspektorat daerah

4.1.4 Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias

I. Kepala Dinas

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan dan lingkungan hidup
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup terkait dengan ketentuan yang berlaku
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup
5. Menyelenggarakan perumusan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup
6. Menyelenggarakan perumusan penyusunan dan sasaran program kerja Dinas perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup Kabupaten Nias serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya
7. Menyelenggarakan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup
8. Menyelenggarakan perumusan kajian pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup di daerah

9. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup
10. Merumuskan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana teknologi informatika dalam mendukung pengembangan terkait perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup
11. Mengoordinasikan dan mensinkronasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup di daerah
12. Mengevaluasi dan memverifikasi pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup
13. Mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku
14. Mengoordinasikan perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup.
15. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional
16. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan, terutama bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup
17. Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi tanggungjawab dinas
18. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup
19. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi
20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

21. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati melalui Sekretaris Daerah

II. Sekretaris

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas
6. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup
7. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja
8. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian
9. Mengoordinasikan penyiapan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

10. Mengoordinasikan bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup
11. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
12. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran
13. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
15. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

III. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian
6. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor
7. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor
8. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya

9. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat internal dinas
10. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
12. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

IV. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

1. Menyusun rencana kerja di sub bagian program, evaluasi dan pelaporan
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran
3. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang perumahan dan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas (PSU), perhubungan dan lingkungan hidup, kebersihan dan persampahan
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan yang berlaku
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bagian tugasnya

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

V. Kepala Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman serta Prasarana dan Utilitas Umum

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang perumahan, kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum
2. Merencanakan program kerja bidang perumahan, kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum
3. Melaksanakan koordinasi dalam melaksanakan tugas bidang perumahan, kawasan permukiman ser
4. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum
5. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala dinas
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional
7. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala dinas melalui sekretaris
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

VI. Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Perumahan Kawasan Permukiman

1. Membantu Kepala Bidang dalam tugas perencanaan, pembangunan, survey, pengukuran dan pemetaan perumahan dan kawasan

permukiman meliputi rumah kumuh, rumah umum, rumah khusus, rumah Negara, rumah komersil

2. Melakukan sosialisasi tentang perencanaan dan pembangunan perumahan formal dan swadaya
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan perumahan formal dan swadaya
4. Menyusun dan menyiapkan dasar hukum tentang perencanaan dan pembangunan perumahan formal dan swadaya
5. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pembangunan perumahan formal dan swadaya
6. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya
9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

VII. Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

1. Membantu Kepala Bidang dalam tugas perencanaan, pembangunan, survey, pengukuran dan pemetaan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum
2. Melakukan sosialisasi tentang perencanaan dan pembangunan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum
4. Menyusun dan menyiapkan dasar hukum tentang perencanaan dan pembangunan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum
5. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pembangunan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum
6. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya

7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya
9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

VIII. Kepala Bidang Perhubungan

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang perhubungan terkait sarana dan prasarana perhubungan dan analisis dampak lalu lintas
2. Merencanakan program kerja bidang perhubungan terkait sarana dan prasarana perhubungan dan analisis dampak lalu lintas
3. Menyusun rencana pembangunan sarana prasarana transportasi, keselamatan serta pengembangan transportasi
4. Menentukan titik lokasi penempatan prasarana perhubungan terkait sarana dan prasarana perhubungan dan analisis dampak lalu lintas
5. Mengoordinir penyelenggaraan manajemen lalu lintas dan angkutan
6. Mengkoordinir penyelenggaraan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan, keselamatan serta pengembangan transportasi
7. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang perhubungan terkait sarana dan prasarana perhubungan dan analisis dampak lalu lintas
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala dinas melalui sekretaris
11. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya

IX. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan

1. Membantu kepala bidang Perhubungan dalam pelaksanaan tugas lalu lintas dan angkutan perhubungan terkait manajemen lalu lintas dan angkutan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
2. Menghimpun dan memprogramkan kegiatan perhubungan serta menyusun data tentang jumlah, kondisi dan kebutuhan baik penggantian maupun pemasangan rambu-rambu lalu lintas, fasilitas parkir, RPPJ, Deliniator, cermin lalu lintas, guard rail dan alat pemberian Isyarat lalu lintas (APILL) dalam Kabupaten Nias
3. Merumuskan pedoman standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang Perhubungan dalam pelaksanaan tugas sarana dan prasarana perhubungan terkait manajemen lalu lintas dan angkutan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
4. Melaksanakan penyusunan dan pengaturan di bidang Perhubungan dalam pelaksanaan tugas sarana dan prasarana perhubungan terkait manajemen lalu lintas dan angkutan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
5. Menetapkan kawasan untuk pelayanan angkutan dalam 1 (satu) Kabupaten
6. Penyusunan dan penetapan rencana jaringan lalu lintas angkutan jalan
7. Merumuskan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah Kabupaten
8. Melaksanakan Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten
9. Merumuskan Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah Kabupaten

10. Meningkatkan dan mengembangkan kerjasama pemerintah dan masyarakat untuk penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
11. Melaksanakan dan menyiapkan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, pengawasan dan penghapusan perlengkapan jalan
12. Melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana perhubungan
13. Melaksanakan pemanfaatan IPTEK dalam pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
14. Memfasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan propinsi
15. Memfasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan pengusaha angkutan umum
16. Melakukan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan di bidang Perhubungan dalam pelaksanaan tugas sarana dan prasarana perhubungan terkait manajemen lalu lintas dan angkutan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala dinas melalui sekretaris
20. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya

X. Kepala Seksi Prasarana dan Keselamatan

1. Membantu kepala bidang perhubungan dalam hal prasarana dan keselamatan terkait analisis dampak lalu lintas, Pencegahan dan

penanggulangan kecelakaan lalu lintas serta pemeriksaan dan kelaikan kendaraan di jalan

2. Menyusun rencana kerja seksi prasarana dan keselamatan
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas serta pemeriksaan dan kelaikan kendaraan di jalan
4. Melakukan peningkatan dan pengembangan kerja sama antara pemerintah dan masyarakat untuk Pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas serta pemeriksaan dan kelaikan kendaraan di jalan
5. Menghimpun, mengklarifikasi serta mengolah bahan/ data yang berkaitan dengan tugas pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas
6. Menghimpun data sebagai bahan memberikan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pengguna dan penyedia lalu lintas darat
7. Melaksanakan penelitian sebab-sebab terjadinya kecelakaan lalu lintas
8. Melaksanakan pemberian petunjuk teknis tentang pemenuhan persyaratan kendaraan bermotor wajib uji
9. Melaksanakan kegiatan Pemberian petunjuk teknis tentang perawatan dan pemeliharaan kendaraan bermotor
10. Melaksanakan pengujian terhadap kendaraan bermotor wajib uji
11. Mengadakan pemeriksaan dan penindakan terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
13. Menyiapkan bahan, melaksanakan pendataan dan pendaftaran kendaraan bermotor wajib uji
14. Menghimpun, mengklarifikasi serta mengelolah bahan/ data yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan dan kelaikan kendaraan
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan kelaikan kendaraan di jalan

16. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan terminal penumpang Tipe C
17. Menyelenggarakan pengelolaan terminal Tipe C
18. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan terminal Tipe C
19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala dinas melalui sekretaris
21. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya

XI. Kepala Bidang Lingkungan Hidup

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas dibidang lingkungan hidup
2. Merencanakan program kerja bidang lingkungan hidup
3. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas kebersihan lingkungan, penataan PPLH dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
4. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang lingkungan hidup
5. Melaksanakan koordinasi dalam melaksanakan tugas bidang lingkungan hidup
6. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

9. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya

XII. Kepala Seksi Pengelolaan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

1. Membantu Kepala Bidang Lingkungan Hidup dalam tugas pengelolaan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
2. Menyusun rencana kerja seksi
3. Melakukan sosialisasi tentang Membantu Kepala Bidang Lingkungan Hidup dalam tugas pengelolaan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan Membantu Kepala Bidang Lingkungan Hidup dalam tugas pengelolaan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
5. Menyusun dan menyiapkan dasar hukum tentang Membantu Kepala Bidang Lingkungan Hidup dalam tugas pengelolaan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
6. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala dinas melalui sekretaris
9. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya

XII. Kepala Seksi Kebersihan Lingkungan dan Persampahan

1. Membantu Kepala Bidang Lingkungan Hidup dalam tugas kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan

2. Menyusun rencana kerja Seksi Kebersihan Lingkungan dan Persampahan
3. Menyusun dan menyiapkan dasar hukum tentang kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
5. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan peralatan kebersihan lingkungan
6. Melaksanakan tugas kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan
7. Melaksanakan pemeliharaan peralatan kebersihan lingkungan
8. Melakukan sosialisasi tentang kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan
9. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan
10. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
12. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya.

4.1.5 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Responden yang berjumlah 40 orang terdiri dari 25 orang laki-laki (75%) dan 15 orang perempuan (25%).

Tabel 1
Responden berdasarkan Jenis Kelamin

Valid		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	Laki-laki	25	63%	63%	63
	Perempuan	15	38%	38%	38
	Total	40	100%	100%	

Sumber : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan
serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias

4.1.6 Responden Berdasarkan Masa Kerja

Data lamanya bekerja responden dihitung sejak tanggal masa tugas di Kantor. Masa kerja tertinggi pada rentang 11-15 tahun dengan jumlah responden sebanyak 7 orang (18%), masa kerja antara 6-10 tahun dengan jumlah responden sebanyak 15 orang (38%), dan masa kerja antara 1-5 tahun dengan jumlah responden sebanyak 22 orang (55%).

Tabel 4.2
Responden berdasarkan Masa Kerja

Masa Kerja					
Valid		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	11-15 Tahun	7	18.00	18.00	18.00
	6-10 Tahun	15	38.00	38.00	38.00
	1-5 Tahun	22	55.00	55.00	55.00
	Total	40	100.00	100.00	

Sumber: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta
Lingkungan Hidup Kabupaten Nias

4.1.7 Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Latar belakang pendidikan responden turut mempengaruhi kualitas sumber daya manusia di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias. Tabel 4.3 menunjukkan tamatan seluruh Pegawai di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias.

Tabel 4.3
Responden berdasarkan Masa Kerja

Pendidikan Terakhir					
Valid		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	S2	5	13%	13%	13%
	S1	14	35%	35%	35%
	DIII	2	5%	5%	5%
	SLTA	19	48%	48%	48%
	Total	40	100%	100%	

Sumber: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias, 2023

4.2 Uji Instrumen

4.2.1 Uji Validitas Data

Uji Validitas digunakan untuk mengetahui *valid* atau tidaknya kuesioner yang dibagikan kepada responden.

Untuk mengetahui suatu kuesioner dapat dikatakan *Valid* :

1. Jika nilai r_{hitung} dengan nilai r_{table} .
 - a. Jika nilai $r_{hitung} > r_{table}$, maka item soal angket tersebut dinyatakan *valid*.
 - b. Jika nilai $r_{hitung} < r_{table}$, maka item soal angket tersebut dinyatakan tidak *valid*.
2. Membandingkan nilai Sig. (2-tailed) dengan probabilitas 0,05
 - a. Jika nilai sig. (2-tailed) $> 0,05$ dan person Correlation bernilai

positif, maka item soal angket tersebut *valid*.

- b. Jika nilai sig. (2-tailed) $< 0,05$ dan person correlation bernilai negative, maka item soal angket tersebut tidak *valid*.

Dalam penelitian ini jumlah data yang digunakan, sebanyak 60 Kuesioner dengan tingkat kepercayaan 95% ($\alpha=0,05\%$) maka, nilai r table dari 60 adalah 0,254. Uji validatas ini menggunakan aplikasi SPSS Statistik. Berikut adalah hasil Uji Validatas Data :

Tabel 4.4
Uji Validitas Data Pengembangan Sumber Daya Manusia

		Correlations											
		X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	X11	TOTAL
X1	Pearson Correlation	1	.894**	.703**	.789**	.791**	.781**	.775**	.626**	.728**	.770**	.678**	.900**
	Sig. (2-tailed)		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
X2	Pearson Correlation	.894**	1	.591**	.718**	.688**	.777**	.712**	.719**	.762**	.794**	.702**	.883**
	Sig. (2-tailed)	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
X3	Pearson Correlation	.703**	.591**	1	.750**	.806**	.657**	.827**	.545**	.523**	.729**	.608**	.813**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.001	0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
X4	Pearson Correlation	.789**	.718**	.750**	1	.812**	.732**	.753**	.523**	.742**	.839**	.712**	.879**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.001	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
X5	Pearson Correlation	.791**	.688**	.806**	.812**	1	.799**	.816**	.620**	.676**	.817**	.641**	.891**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
X6	Pearson Correlation	.781**	.777**	.657**	.732**	.799**	1	.653**	.691**	.670**	.766**	.764**	.875**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
X7	Pearson Correlation	.775**	.712**	.827**	.753**	.816**	.653**	1	.645**	.632**	.811**	.584**	.864**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
X8	Pearson Correlation	.626**	.719**	.545**	.523**	.620**	.691**	.645**	1	.700**	.760**	.584**	.786**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.001	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
X9	Pearson Correlation	.728**	.762**	.523**	.742**	.676**	.670**	.632**	.700**	1	.830**	.710**	.842**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.001	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
X10	Pearson Correlation	.770**	.794**	.729**	.839**	.817**	.766**	.811**	.760**	.830**	1	.752**	.935**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
X11	Pearson Correlation	.678**	.702**	.608**	.712**	.641**	.764**	.584**	.584**	.710**	.752**	1	.816**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
TOTAL	Pearson Correlation	.900**	.883**	.813**	.879**	.891**	.875**	.864**	.786**	.842**	.935**	.816**	1
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

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

Berdasarkan tabel 4.4 diatas diperoleh hasil bahwa, Jika nilai $r_{hitung} > r_{tabel}$, maka item soal angket tersebut dinyatakan *valid*.

Dengan jumlah sample sebanyak 40 dan sig. 2-tailed 0,05 maka diperoleh nilai r tabel sebesar 0,312 dan berdasarka tabel pengolahan SPSS diatas, nilai r_{hitung} setiap data kuesioner lebih besar dari 0,312. Sehingga dapat dikatakan bahwa data kuesioner *valid*.

Tabel 4.5
Uji Validitas Data Kinerja

		Correlations											
		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Y11	TOTAL
Y1	Pearson Correlation	1	.665**	.605**	.668**	.878**	.557**	.605**	.495**	.609**	.693**	.665**	.797**
	Sig. (2-tailed)		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.001	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Y2	Pearson Correlation	.665**	1	.845**	.742**	.684**	.450**	.735**	.566**	.590**	.619**	.776**	.818**
	Sig. (2-tailed)	0.000		0.000	0.000	0.000	0.004	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Y3	Pearson Correlation	.605**	.845**	1	.697**	.628**	.415**	.761**	.630**	.605**	.572**	.662**	.790**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000		0.000	0.000	0.008	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Y4	Pearson Correlation	.668**	.742**	.697**	1	.722**	.684**	.780**	.727**	.718**	.782**	.695**	.885**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Y5	Pearson Correlation	.878**	.684**	.628**	.722**	1	.723**	.779**	.710**	.696**	.780**	.748**	.899**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Y6	Pearson Correlation	.557**	.450**	.415**	.684**	.723**	1	.713**	.853**	.579**	.659**	.504**	.778**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.004	0.008	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.001	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Y7	Pearson Correlation	.605**	.735**	.761**	.780**	.779**	.713**	1	.894**	.776**	.815**	.721**	.924**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Y8	Pearson Correlation	.495**	.566**	.630**	.727**	.710**	.853**	.894**	1	.590**	.732**	.535**	.836**
	Sig. (2-tailed)	0.001	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Y9	Pearson Correlation	.609**	.590**	.605**	.718**	.696**	.579**	.776**	.590**	1	.830**	.710**	.833**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Y10	Pearson Correlation	.693**	.619**	.572**	.782**	.780**	.659**	.815**	.732**	.830**	1	.752**	.890**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Y11	Pearson Correlation	.665**	.776**	.662**	.695**	.748**	.504**	.721**	.535**	.710**	.752**	1	.836**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.001	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
TOTAL	Pearson Correlation	.797**	.818**	.790**	.885**	.899**	.778**	.924**	.836**	.833**	.890**	.836**	1
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

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

Dengan melihat tabel 4.4 diatas dapat diketahui besarnya r_{hitung} dari seluruh butir pertanyaan variabel – variabel peneltian berdasarkan hasil penelitian r_{hitung} seluruh butir pertanyaan memiliki nilai lebih besar dari r_{table} sebesar 0,312 ($r_{hitung} > r_{table}$), sehingga dinyatakan *valid*.

Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa butir-butir pertanyaan dapat digunakan di instrument penelitian selanjutnya.

4.2.2 Uji Reliabilitas

Uji Reliabilitas merupakan indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur dapat dipercaya atau dapat di andalkan, uji reliabilitas dapat dilihat dari besarnya nilai *cronbach alpha* pada masing-masing variabel, *Cronbach Alpha* digunakan untuk mengetahui reliabilitas konsisten variabel.

Suatu kuesioner dapat dikatakan *reliable* jika nilai *cronbach alpha* lebih besar dari 0,06 atau 60%.

Uji Reliabilitas ini menggunakan aplikasi SPSS *statistic 26*. Berikut hasil Uji Reliabilitas.

Tabel 4.6

Uji Reliabilitas X

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
0.959	11

Variabel X dikatakan *reliable* jika memiliki *cronbach alpha* $> 0,06$ dan berdasarkan tabel pengolahan SPSS diatas diperoleh nilai *cronbach alpha* sebesar 0,959. Sehingga, data kuesioner dinyatakan *reliable*.

Tabel 4.7

Uji Reliabilitas Y

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
0.965	11

Variabel Y dikatakan *reliable* jika memiliki *cronbach alpha* $> 0,06$ dan berdasarkan tabel pengolahan SPSS diatas diperoleh nilai *cronbach alpha* sebesar 0,965. Sehingga, data kuesioner dinyatakan *reliable*.

Berdasarkan Tabel 4.6 dan 4.7 diatas dapat disimpulkan bahwa

seluruh variabel dapat dikatakan *reliable* karena koefisien *cronbach alfa* lebih besar dari 0,06, maka dari itu dapat disimpulkan bahwa butir-butir *kuesioner* dapat digunakan instrument penelitian selanjutnya.

1.3 Uji Asumsi Klasik

4.3.1 Uji Normalitas

Uji Normalitas digunakan untuk menguji apakah nilai *residual* yang dihasilkan dari regresi terdistribusi secara normal atau tidak. Pengujian dengan menggunakan uji perhitungan *Kolmogorov-smirnov* apabila nilai *asyp.sig.(2-tailed)* lebih dari 0,05 maka dapat disimpulkan bahwa data variabel telah berdistribusi normal.

Hasil Uji Normalitas seluruh variabel menggunakan uji SPSS *Statistik 26* sebagai berikut :

Tabel 4.8
Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		
		Unstandardized Residual
N		40
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	0.0000000
	Std. Deviation	3.26100680
Most Extreme Differences	Absolute	0.118
	Positive	0.080
	Negative	-0.118
Test Statistic		0.118
Asymp. Sig. (2-tailed)		.166 ^c
a. Test distribution is Normal.		
b. Calculated from data.		
c. Lilliefors Significance Correction.		

Berdasarkan Tabel 4.8 diatas dapat disimpulkan bahwa tabel tersebut menunjukkan nilai *Asymp.Sig (2-tailed)* $0,200 > 0,05$.

Maka dengan demikian dapat dikatakan berdistribusi normal dan memenuhi Uji Normalitas.

1.3.2 Uji Multikolinieritas

Uji Multikolinieritas digunakan untuk menguji apakah didalam model regresi ditemukan ada atau tidaknya kolerasi antara variabel bebas. Jika terjadi kolerasi maka dinamakan terdapat *Problem Multikolinieritas*, model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi kolerasi diantara variabel independen, jika terbukti multikolinieritas seharusnya salah satu independen yang ada dikeluarkan dari model, lalu pembuatan model regresi diulang kembali.

Untuk menguji Multikolinieritas digunakan *Variance Infaltion Faktor* (VIF) dan *Tolerance* pedoman suatu regresi yang bebas multikolinieritas adalah mempunyai angka *tolerance* $> 0,1$ batas VIF adalah 10, jika nilai VIF dibawah 10 maka tidak terjadi gejala multikolinieritas.

Uji ini menggunakan SPSS Statistik 21.

Tabel 4.9
Uji Multikolinieritas

Coefficients ^a								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	5.017	2.361		2.125	0.040		
	Pengembangan Sumber Daya Manusia	0.843	0.059	0.919	14.367	0.000	1.000	1.000

a. Dependent Variable: Kinerja

Berdasarkan hasil Uji Multikolinieritas pada Tabel 4.9 dapat dilihat bahwa *tolerance* 1 artinya $> 0,1$ dan VIF 1 artinya < 10 , dengan demikian dapat disimpulkan bahwa persamaan model regresi tidak terjadi multikolinieritas.

Yang artinya tidak ada kolerasi diantara variabel-variabel bebas sehingga dapat digunakan untuk analisis selanjutnya.

4.3.3 Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas bertujuan apakah model regresi terjadi ketidaksamaan *Variance* dari *Residual* satu pengamatan ke pengamatan yanglain.

Metode yang dilakukan dengan menggunakan Uji glejser, uji glejser adalah meregresikan antara variabel bebas dimana apabila nilai $> 0,05$, maka varibel tersebut bebas heteroskedastisitas.

Tabel 4.10
Uji Heteroskedastisitas

Coefficients ^a								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	0.455	1.547		0.294	0.770		
	Pengembangan Sumber Daya Manusia	0.049	0.038	0.204	1.284	0.207	1.000	1.000

a. Dependent Variable: abs_RES

Berdasarkan Tabel 4.10 diatas dapat disimpulkan nilai sig. 0,878 lebih besar dari $> 0,05$ artinya tidak terjadi heteroskedastisitas.

1.4 Uji Hipotesis

4.4.1 Regresi Linear Sederhana

Analisis regresi linear sederhana adalah hubungan secara linear antara satu variabel independen (X) dan Variabel dependen (Y), analisis ini untuk mengetahui arah hubungan independen dan dependen apakah positif atau negative dan untuk memprediksi nilai variabel dependen apabila nilai independen mengalami kenaikan atau penurunan.

Tabel 4.11
Uji regresi linear sedarhana

Coefficients ^a								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	5.017	2.361		2.125	0.040		
	Pengembangan Sumber Daya Manusia	0.843	0.059	0.919	14.367	0.000	1.000	1.000

a. Dependent Variable: Kinerja

Berdasarkan tabel 4.11 diatas diperoleh hasil bahwa hasil regresi diperoleh koefisien *regresi* variabel *Pengembangan Sumber Daya Manusia* sebesar 0,843 dengan konstanta sebesar 5.017 sehingga model persamaan regresi yang diperoleh adalah sebagai berikut :

$$Y = 5,017 + 0,843X + e$$

- Konstantan sebesar 5,017 menyatakan bahwa jika Dinas Permukiman Rakyat dan Kawasan Permukiman serta lingkungan Hidup Kabupaten Nias.- tidak menggunakan Variabel *Pengembangan Sumber Daya Manusia* maka Kinerja adalah sebesar 5,017%.
- Koefisien Regresi Variabel *Sumber Daya Manusia* sebesar 0,843 artinya jika ditambah 1 kali penerapannya maka Kinerja 0,843%.

4.4.2 Koefisien determinasi

Koefisien Determinasi dapat ditentukan dengan mengkuadratkan koefisien kolerasi, maka koefisien determinasi adalah $r^2 = 0,90$ berarti 90% variabel bebas/*predictor* X dapat menerangkan/menjelaskan variabel terikat Y dan 10% dijelaskan variabel lainnya.

Dalam penelitian ini menggunakan SPSS *statistic* 26. Dari hasil analisis diperoleh sebagai berikut :

Tabel 4.12

Uji Koefisien Determinasi

Model Summary ^b				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.919 ^a	0.845	0.840	3.304
a. Predictors: (Constant), Pengembangan Sumber Daya Manusia				
b. Dependent Variable: Kinerja				

Berdasarkan tabel 4.12 diatas diperoleh hasil bahwa nilai *Adjusted R Square* sebesar 0,845 hal ini berarti Variabel *Pengembangan Sumber Daya Manusia* mampu menjelaskan Kinerja Pegawai sebesar 0,845 dengan presentase sebesar 84,5 % setelah disesuaikan terhadap sampel dan variabel independen sedangkan sisanya 15.5% dijelaskan oleh variabel lain diluar penelitian.

4.4.3 Uji T

Uji signifikansi terhadap masing-masing koefesien regresi diperlakukan untuk mengetahui signifikansi tidaknya pengaruh dari masing-masing variabel bebas (x) terhadap variabel terkait (Y). untuk melihat pengaruh pengembangan sumber daya manusia (X) terhadap kinerja pegawai (Y) dapat dilihat pada tabel coefficients pada kolom tabel dibawah ini :

Tabel 4.13

Uji T

Coefficients ^a								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	4.252	2.168		1.962	0.057		
	Pengembangan Sumber Daya Manusia	0.470	0.043	0.872	10.970	0.000	1.000	1.000
a. Dependent Variable: Kinerja								

$$\begin{aligned}
 T_{\text{tabel}} &= t(a/2; n-k-1) \\
 &= t(0.05/2; 40-1-1) \\
 &= 0,312 : 38 \\
 &= 0.312
 \end{aligned}$$

Dimana :

n = Jumlah

k = Jumlah Variabel Bebas

1 = Konstan

Pengujian secara tersendiri atau parsial menggunakan uji T ialah untuk mengetahui hasil uji secara tersendiri atau parsial variabel independen terhadap variabel dependen. Dari tabel diatas dapat diketahui :

Pengembangan sumber daya manusia (X) diketahui sebesar 10.970 dan T_{tabel} sebesar 0,312 dan p value (sign) 0.000 yang artinya lebih kecil dari 0,05. Dengan demikian hasil penelitian ini berhasil menerima hipotesis pertama yang menyatakan pengembangan sumber daya manusia (X) secara tersendiri atau parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

1.5 Pembahasan dan Hasil Penelitian

4.5.1 Pengaruh Sumber Daya Manusia terhadap kinerja pegawai Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nias secara parsial

Berdasarkan hasil perhitungan yang dihasilkan oleh software SPSS26 nilai

yang didapat thitung untuk pengembangan sumber daya manusia lebih besar dari ttabel dan arah koefesien menunjukkan Positif. Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa variabel pengembangan sumber daya manusia berpengaruh positif pada kinerja pegawai. Dan dapat dilihat juga nilai sig variabel pengembangan sumber daya manusia lebih kecil dari tingkatan signifikasi yang digunakan. Jadi dapat diketahui pengaruh pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai dinyatakan signifikansi.

Menurut Hasibuan (2017:244) Menyatakan bahwa sumber daya manusia merupakan hasil integrasi dari kemampuan mental dan fisik yang dimiliki oleh individu. Sumber daya manusia dianggap sebagai potensi yang dimiliki oleh manusia untuk diterapkan dalam pengelolaan suatu organisasi atau kegiatan, sehingga memberikan manfaat atau keberhasilan. Hal ini mengindikasikan bahwa manusia memiliki keterampilan yang perlu ditingkatkan guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah direncanakan.

Hal ini memberikan pengetahuan bahwa pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nias mampu mempengaruhi kinerja Pegawai tersebut. Artinya semakin banyak sumber daya manusia yang di buat oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nias maka dapat meningkatkan kinerja pegawai yang ada di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nias.

1.5.2 Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nias secara simultan.

Berdasarkan perhitungan dari SPSS.26 menunjukan Fhitung variabel pengembangan sumber daya manusia tersebut lebih kecil dari tingkat

signifikansi yang digunakan. Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa variabel independen yang berupa pengembangan sumber daya manusia secara simultan dapat mempengaruhi kinerja pegawai.

Besarnya kontribusi pengaruh variabel independen (pengembangan sumber daya manusia) terhadap variabel dependen (kinerja pegawai) adalah sebesar 84,5 % sisanya 15,5 % dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak dimasukkan dalam penelitian ini.