

**PENGARUH LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI**



SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana (S1) Pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari Jambi**

OLEH

Nama : YOLANDA GASUKA

NIM : 1700861201328

Konsentrasi : Manajemen SDM

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BATANGHARI
JAMBI 2021**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

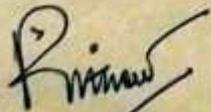
Dengan ini komisi pembimbing skripsi menyatakan bahwa skripsi sebagai berikut:

Nama : Yolanda Gasuka
NIM : 1700861201328
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Judul : Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi Tahun 2016 - 2020

Telah memenuhi persyaratan dan layak untuk diuji pada ujian skripsi dan komprehensif sesuai dengan prosedur yang berlaku pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.

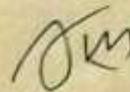
Jambi, 18 Februari 2022

Dosen Pembimbing I



(Dr. Osrita Hapsara, SE, MM)

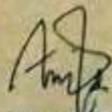
Dosen Pembimbing II



(Ubaidillah, SE, MM)

Mengetahui :

Ketua Program Studi Manajemen



(Anisah, SE, MM)

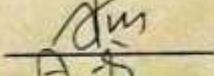
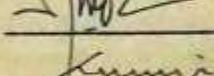
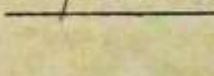
ii

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini dipertahankan dihadapan Tim Penguji Ujian Komperensif dan Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi pada :

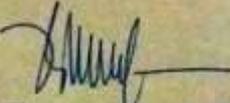
Hari : Jum'at
Tanggal : 18 Februari 2022
Jam : 08:00 – 10:00 WIB
Tempat : RS.1

PANITIA PENGUJI

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dr. Sudirman, SE, M.E.I	Ketua	
Ubaidillah, SE, MM	Sekretaris	
Azizah, SE, MM	Penguji Utama	
Hj, Renny Devita, SE, MM	Anggota	

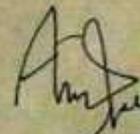
Disahkan Oleh

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari



Dr. Hj. Arna Suryani, SE, M.Ak, Ak, CA, CMA

Ketua Program
Studi Manajemen



Anisah SE,MM

LEMBAR PENYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yolanda Gasuka
NIM : 1700861201328
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Dosen Pembimbing : 1. Dr. Osrita Hapsara, SE, MM
2. Ubaidillah, SE, MM
Judul Skripsi : Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi Tahun 2016 - 2020

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, bahwa data-data yang saya cantumkan pada skripsi ini adalah benar bukan hasil rekayasa, bahwa skripsi ini adalah karya orisinal bukan hasil plagiatisme atau diupahkan pada pihak lain. Jika terdapat karya atau pemikiran orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tufis ini dan sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Binaughari Jambi. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jambi, 18 Februari 2022

Yang membuat pernyataan


Yolanda Gasuka

iv

ABSTRACT

Yolanda Gasuka / 1700861201328 / Faculty Of Economics University Of Batanghari Jambi / The Influence Of Environmental Condition Of Work Toward Performance In Kantor Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jambi / 1st advisor Dr. Osrita Hapsara,SE,MM / 2nd advisor Ubaidillah,SE,MM.

The purpose of this study was to determine the conditions of the work environment and employee performance at Kantor Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jambi and to determine the impact of the work environment on employee performance at Kantor Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jambi.

In discussing this problem, the author uses a quantitative descriptive method, namely by seeking information about the symptoms, clearly defining the goals to be achieved, planning the approach, collecting data as material for making reports. In this study, the authors made a comparison between environmental conditions and employee performance at Kantor Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jambi.

Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jambi are the implementing element of the government's envoy in the field of culture and tourism which is the regional authority. Dinas kebudayaan dan pariwisata provinsi jambi has the task of assisting the governor in carrying out government affairs in the field of culture and tourism which are the regional authority and the assistance tasks given to the province.

The constant value of 0,221 means that if the work environment variable (x) is 0, then the performance variable (y) is 0,221. Furthermore, with the simple linear regression equation above, there is a positive value of the work environment variable regression coefficient which is 0,938. If the value of the work environment coefficient is positive, if there is a change in the work environment variable, it will cause a unidirectional change in the performance variable. In this study, it can be analyzed the magnitude of the influence of the work environment on performance that is equal to 0,938. This means that if the work environment at Kantor Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jambi increases by 1%, the employee's performance will increase by 93,8%.

The work environment at Kantor Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jambi are good with an average score is 129,12. Furthermore, the performance of employees at Kantor Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jambi are good with an average score is 134. Based on the hypothesis test, it is known that there is a significant influence between the work environment and employee performance at Kantor Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jambi. This can be proven by the comparison between the $t_{hitung} > t_{table}$ ($6,588 > 1,692$). The work environment can affect performance by 56,8% and the remaining 43,2% is influenced by other variables not examined in this study.

Keywords : Working Environment and Performance

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul “Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi”.

Penulisan skripsi ini dimaksud untuk melengkapi salah satu syarat dalam memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi, dengan harapan dapat dijadikan sumbangan pikiran yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis memperoleh dorongan dari berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Keluarga yang telah memberikan segala kasih sayang dan perhatiannya yang begitu besar terutama Bapak M. Yani, ST, dan Ibu Erni Aryanti selaku orang tua saya sehingga saya merasa terdorong untuk menyelesaikan skripsi agar dapat mencapai cita-cita dan memenuhi harapan. Dan tak lupa juga saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak H. Fachruddin Razi, SH, MH, selaku rektor Universitas Batanghari Jambi.
2. Ibu Dr. Hj. Arna Suryani, SE, M.Ak,Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
3. Ibu Anisah, SE, MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Batanghari Jambi.

4. Ibu Osrita Hapsara, SE,MM dan Bapak Ubaidillah,SE,MM selaku pembimbing skripsi I dan pembimbingan skripsi II yang telah meluangkan waktu dan tenaga serta pikiran memberikan bimbingan dan pengarahan serta saran yang berarti dalam penyusunan ini.
5. Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah memberikan ilmu dan memperlancar aktivitas penulis selama mengikuti perkuliahan.
6. Kepada pihak perusahaan yang telah memberikan saya izin untuk menjadikan Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi sebagai objek penelitian.
7. Sahabat-sahabat yang banyak memberikan dukungan serta semangat untuk menyelesaikan penelitian ini.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini berguna bagi kita semua dan semoga Allah SWT membalas kebaikan dan selalu memberikan rahmat-Nya kepada kita semua. Amin.

Jambi, Januari 2022

Yolanda Gasuka

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TANDA PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI.....	Error! Bookmark not defined.
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	Error! Bookmark not defined.
ABSTRACT.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii

BAB I : PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Identifikasi masalah	9
1.3. Rumusan Masalah	9
1.4. Tujuan Penelitian	10
1.5. Manfaat Penelitian	10

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1. Tinjauan Pustaka	11
2.1.1. Landasan Teori	11
2.1.2. Kerangka Pemikiran	34
2.1.3. Hipotesis.....	35
2.2. Metode Penelitian	36
2.2.1. Metode Penelitian Yang Digunakan.....	36
2.2.2. Jenis dan Sumber Data	36
2.2.3. Metode Pengumpulan Data.....	37
2.2.4. Populasi dan Sampel	38
2.2.5. Metode Analisis	39
2.2.6. Alat Analisis.....	41
2.2.7. Operasional Variabel.....	44

BAB III : GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.1. Sejarah Singkat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.....	45
3.2. Visi dan Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	46
3.2.1. Visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	46
3.2.2. Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	46
3.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	47

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian	67
4.1.1. Karakteristik Responden	67
4.1.2. Deskriptif Variabel Lingkungan Kerja dan Kinerja	69
4.1.3. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja	74
4.2. Analisis dan Pembahasan	77

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.....	79
5.2. Saran	79

DAFTAR PUSTAKA	80
-----------------------------	----

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Keterangan	Halaman
1.1	Data Pegawai	4
1.2	Data Inventaris	5
1.3	Rekapitulasi Program Kegiatan Kerja Pegawai.....	7
2.1	Operasional Variabel.....	44
4.1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	67
4.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Umur	68
4.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	68
4.4	Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja	69
4.5	Hasil Responden Lingkungan Kerja	71
4.6	Rekap Jawaban Responden Lingkungan Kerja	72
4.7	Hasil Responden Kinerja Pegawai.....	73
4.8	Rekap Jawaban Responden Kinerja Pegawai	74
4.9	Uji Analisis Regresi Linear Sederhana	75
4.10	Korelasi dan Determinasi	76
4.11	Uji t (Parsial).....	76

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Keterangan	Halaman
2.1	Bagan Kerangka Pemikiran	34
3.1	Bagan Struktur Organisasi.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Keterangan	Halaman
1	Surat Permohonan Pengisian Kuesioner dan Kuesioner Penelitian	82
2	Tabulasi Data.....	85
3	Transformasi Data.....	87
4	Output SPSS	89
5	Tabel nilai t.....	90

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Sumber daya manusia merupakan salah satu modal penting pada setiap organisasi, terutama pada organisasi pemerintah untuk mencapai tujuan atau target yang ingin dicapai. Keberhasilan organisasi untuk mencapai tujuan dan sasarnya serta kemampuannya menghadapi berbagai macam tantangan, baik yang bersifat internal maupun yang bersifat eksternal ditentukan oleh sumber daya manusia dan kinerja yang dihasilkan.

Hasibuan (2016:10) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah ilmu seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Menyadari semakin pentingnya sumber daya manusia dalam suatu organisasi, maka bagi manajemen sumber daya manusia haruslah memperhatikan pengelolaan sumber daya manusia demi tercapainya tujuan organisasi.

Mangkunegara (2016:67) berpendapat bahwa pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Kasmir (2016:182) mengatakan bahwa kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu. Meningkatnya kinerja perorangan (*individual performance*) maka kemungkinan besar juga akan

meningkatkan kinerja perusahaan (*corporate performance*) karena keduanya mempunyai hubungan yang erat.

Peningkatan kinerja pegawai akan membawa kemajuan bagi perusahaan, oleh karena itu upaya – upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai merupakan tantangan manajemen yang paling serius karena keberhasilan untuk mencapai tujuan dan kelangsungan hidup perusahaan tergantung pada kualitas kinerja sumber daya manusia yang ada didalamnya.

Selain peningkatan kinerja pegawai, lingkungan kerja juga merupakan hal harus diperhatikan untuk peningkatan kualitas kinerja. Memberikan tempat kerja yang menyenangkan berarti pula menimbulkan perasaan betah bekerja pada pegawai. Dengan demikian organisasi harus dapat menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan dalam artian hubungan yang baik antara karyawan dengan atasan serta menjaga kesehatan, keamanan di ruang kerja maka akan dapat meningkatkan prestasi serta kinerja pegawai.

Sedarmayanti (2011:2) berpendapat bahwa lingkungan kerja merupakan keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Sedarmayanti juga menjelaskan bahwa pada lingkungan kerja terdapat lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non-fisik. Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Sedangkan, lingkungan kerja non-fisik merupakan hubungan yang terjalin di dalam perusahaan, hubungan antara para

pegawai baik secara vertikal ataupun horizontal yang dapat mempengaruhi pegawai.

Ahyari (dalam Ferawati, 2017:1) berpendapat bahwa lingkungan kerja merupakan lingkungan dimana para karyawan melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari-hari.

Lingkungan kerja bagi para pegawai akan mempunyai pengaruh yang tidak kecil terhadap jalannya operasi instansi. Lingkungan kerja akan mempengaruhi para pegawai sehingga secara langsung maupun tidak langsung akan dapat mempengaruhi produktifitas instansi.

Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi merupakan unit fungsional yang mempunyai fungsi sebagai pusat pelayanan masyarakat, membina peran, meningkatkan kemampuan hidup kesejahteraan pada masyarakat serta memberikan pelayanan yang maksimal secara menyeluruh dan terpadu kepada masyarakat di wilayah kerjanya. Salah satu bentuk kegiatan Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi adalah menjaga dan melestarikan kebudayaan Indonesia hingga melakukan pelayanan kepada masyarakat. Untuk melakukan kegiatan tersebut Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas. Berikut ini merupakan tabel sumber daya manusia yang ada pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi dalam lima tahun terakhir :

Tabel 1.1
Data Pegawai Kantor Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
Provinsi Jambi
Periode 2016 – 2020

Tahun	Jumlah Pegawai (Orang)	Presentasi Perkembangan (%)
2016	110	0
2017	106	-3,64
2018	104	-1,89
2019	110	5,76
2020	115	4,55

Sumber: Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, 2020

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi dalam lima tahun terakhir terjadi peningkatan dan juga penurunan. Jumlah pegawai di atas merupakan jumlah pegawai secara keseluruhan yang juga termasuk pegawai pada UPTD yaitu Museum Perjuangan Rakyat, Museum Siginjei, dan Gentala Arasy. Penurunan pegawai ini terjadi karena mutasi pegawai dan juga pensiun.

Pegawai negeri sipil merupakan ujung tombak pemberian pelayanan di pemerintahan, hendaknya sangat diperhatikan dan dikelola secara profesional, sehingga mampu memberikan kontribusi yang positif bagi masyarakat dan kemajuan lembaga pemerintah melalui peningkatan kinerja. Salah satu cara peningkatan kinerja yaitu dengan memperhatikan lingkungan kerja pegawai.

Lingkungan kerja yang baik dan memuaskan para pegawai tentu akan meningkatkan kinerja dari para pegawai. Sebaliknya lingkungan kerja yang tidak baik akan menurunkan kinerja para pegawai dan secara tidak langsung juga menurunkan produktifitas instansi. Adapun untuk kondisi lingkungan fisik pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2
Data Inventaris Alat Kantor Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
Provinsi Jambi
Tahun 2016 – 2020

No.	Lingkungan Kerja	2016 (Unit)	2017 (Unit)	2018 (Unit)	2019 (Unit)	2020 (Unit)		
						Baik	Rusak	Total
Peralatan						Kondisi		
1	AC split	67	67	71	73	61	12	73
2	Komputer PC	74	77	86	88	76	12	88
3	Laptop/Notebook	53	53	56	57	56	1	57
4	Faximile	6	6	6	6	5	1	6
5	Telepon	6	6	6	6	3	3	6
6	Infocus	8	8	10	11	10	1	11
7	Printer	84	86	96	98	72	26	98
10	Kamera Digital	25	25	25	25	0	0	25
11	Sound system	1	1	1	1	0	0	1
12	CCTV	2	2	2	2	0	0	2
14	Thermogun	0	0	0	0	0	0	2
Perlengkapan								
1	Meja kerja	70	70	74	75	60	15	75
2	Kursi kerja	65	65	65	79	64	15	79
3	Filling cabinet besi	22	22	29	36	33	3	36
4	Lemari penyimpanan	39	39	39	39	30	9	39
5	Gambar pres/wapres	6	6	6	6	0	0	6
6	Garuda pancasila	4	4	4	4	0	0	4
Sirkulasi Udara								
1	Ventilasi	10	10	10	10	0	0	10
Penerangan								
1	Lampu	18	18	18	18	13	5	18
Tata Ruang								
1	Ruang Kerja	7	7	7	7	0	0	7
2	Ruang Meeting	1	1	1	1	0	0	1
3	Aula	1	1	1	1	0	0	1
4	Gudang	1	1	1	1	-	-	1
5	WC	4	4	4	4	-	1	4

Sumber: Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, 2020

Berdasarkan data pada tabel di atas, peralatan dan perlengkapan yang tertera merupakan gabungan dari peralatan dan perlengkapan pada kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi, Museum Siginjei, Museum

Perjuangan Rakyat, dan Gentala Arasy dalam waktu 5 tahun terakhir. Dapat kita lihat bahwa lingkungan kerja fisik pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi tidak setiap tahunnya mengalami pengadaan barang. Pada tahun 2017 pengadaan barang hanya pada komputer dan printer. Pada tahun 2018 dan 2019 dilakukan pengadaan barang pada AC, komputer, laptop, infocus, printer, meja kerja, kursi kerja (2019), dan filling kabinet besi. Dan pada tahun 2020 pengadaan barang hanya terjadi pada satu barang yaitu Thermogun, ini dikarenakan dana untuk pengadaan barang pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi dialihkan untuk dana Covid-19.

Sudah merupakan tugas pemimpin dalam manajemen sumber daya manusia untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik di dalam sebuah organisasi atau perusahaan agar potensi yang terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformatif yang mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung agar dapat memberikan kontribusi dan kinerja maksimal dalam menjalankan semua kegiatan-kegiatan di dalam organisasi sesuai dengan tujuan dari suatu organisasi.

Lingkungan kerja yang baik serta fasilitas yang memadai akan membuat pegawai merasa nyaman dan aman berada di kantor dan juga sebaliknya, jika lingkungan kerja di sekitar pegawai kurang baik maka akan membuat pegawai tidak nyaman dalam mengerjakan tugasnya. Berikut dapat dilihat bagaimana kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi dalam lima tahun terakhir :

Tabel 3.1
Rekapitulasi Program Kegiatan Kerja Pegawai
Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jambi
Tahun 2016 - 2019

A

Berdasarkan tabel di atas, dapat kita ketahui bahwa realisasi program kegiatan kerja pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi dalam lima tahun terakhir masih ada yang belum tercapai. Pada data jumlah pengunjung pada Museum Siginjei, Gentala Arasy, dan Museum Perjuangan Rakyat dalam lima tahun terakhir memiliki pencapaian target rata-rata masing-masing yaitu 67,06 %, 26,22 %, 40,41 %. Pada program pengembangan pemasaran pariwisata, jumlah bahan/materi promosi kepariwisataan dalam lima tahun terakhir belum mencapai target yaitu 42,06 %. Pada program pengembangan destinasi pariwisata, jumlah sarana dan prasarana pariwisata di destinasi pada lima tahun terakhir masih belum mencapai target yaitu 40 %.

Program kerja adalah susunan daftar kegiatan yang dirancang untuk dilaksanakan dalam satu periode kepengurusan. Program kerja ini akan menjadi tolak ukur pencapaian kinerja kepengurusan.

Adapun pertanggungjawaban program kerja biasanya dilakukan pada masa akhir kepengurusan dengan format laporan pertanggung jawaban kepada seluruh anggota institusi.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti masalah lingkungan kerja dan kinerja pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi yang dituangkan dalam bentuk tulisan skripsi dengan judul **“Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi”**

1.2. Identifikasi masalah

Berdasarkan keterangan di atas maka ada beberapa pokok permasalahan yang akan dikaji pada penelitian ini, antara lain :

1. Lingkungan kerja pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi masih belum optimal.
2. Masih ada program kerja yang tidak terealisasikan pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
3. Kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata belum maksimal.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas maka masalah yang akan diteliti pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana lingkungan kerja dan kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi?
2. Bagaimana pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi?

1.4. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui lingkungan kerja dan kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi .
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

1.5. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi peneliti
Bagi peneliti diharapkan dapat menambah wawasan dan dapat mengetahui bagaimana pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja.
2. Bagi organisasi
Bagi organisasi diharapkan dapat memberikan masukan pada organisasi tentang lingkungan kerja yang baik.
3. Bagi masyarakat
Bagi masyarakat diharapkan sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang memilih judul penelitian dengan permasalahan yang sama dengan objek penelitian yang berbeda.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Landasan Teori

2.1.1.1. Definisi Ekonomi

Case dan Fair (2007:2) berpendapat bahwa Ilmu ekonomi adalah ilmu pengetahuan perilaku atau sosial. Dalam tataran luas, ilmu ekonomi adalah studi tentang bagaimana orang menentukan pilihan. Pilihan yang diambil oleh orang-orang, ketika disatukan, membentuk pilihan masyarakat.

Syekh (2013:3) berpendapat bahwa Ilmu ekonomi adalah suatu study mengenai kegiatan-kegiatan yang menyangkut produksi dan transaksi diantara banyak orang.

Samuelson (2013:3) berpendapat bahwa ekonomi merupakan suatu studi bagaimana orang-orang dan masyarakat membuat pilihan, dengan atau tanpa penggunaan uang, dengan menggunakan sumber-sumber daya yang terbatas tetapi dapat dipergunakan dalam berbagai cara untuk menghasilkan berbagai jenis barang, dan jasa dan mendistribusikannya untuk keperluan konsumen, sekarang dan di masa yang akan datang, kepada berbagai orang dan golongan masyarakat.

Manullang (2020:7) berpendapat bahwa ilmu ekonomi merupakan ilmu yang mempelajari bagaimana memenuhi keinginan manusia atau masyarakat demi tercapainya kemakmuran atau kondisi dimana manusia bisa memenuhi kebutuhannya, baik dalam bentuk barang maupun jasa.

Smith (2020:4) berpendapat bahwa ekonomi adalah ilmu sistematis yang mempelajari tingkah laku manusia dalam usahanya untuk mengalokasikan sumber daya yang terbatas untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan beberapa definisi ekonomi menurut para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa ekonomi merupakan suatu studi tentang perilaku orang dan masyarakat dalam memilih cara menggunakan sumberdaya yang langka dan memiliki beberapa alternative penggunaan dalam rangka memproduksi berbagai komoditas, untuk kemudian menyalurkannya -- baik saat ini maupun di masa depan -- kepada berbagai individu dan kelompok yang ada dalam suatu masyarakat.

2.1.1.2. Definisi Manajemen

Hasibuan (2016:1) berpendapat bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Siswanto (2012:1) mengatakan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.

Sulistiyorini (2009:8) mengemukakan bahwa manajemen berasal dari Bahasa Inggris *management* dengan kata kerja *to manage*, diartikan secara umum sebagai mengurus.

Handoko (2012:3) mengemukakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya – sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Muhaimin (2009:4) menyatakan bahwa pada hakikatnya, manajemen merupakan proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran atau tujuan tertentu.

Berdasarkan beberapa definisi manajemen menurut para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu seni atau prinsip yang berkaitan dengan pengorganisasian, seperti menyusun perencanaan, membangun organisasi dan pengorganisasiannya, pergerakan, serta pengendalian atau pengawasan demi mencapai tujuan organisasi.

2.1.1.3. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan (2016:10) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah ilmu seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Marwansyah (2012:3) mengemukakan bahwa pengertian manajemen sumber daya manusia yaitu pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta hubungan industrial.

Handoko (2012:5) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia (MSDM) didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia- bukan mesin- dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis.

Flippo dalam Marwansyah (2012:3) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan proses perencanaan, pengorganisasian,

pengarahan, dan pengawasan atas fungsi pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja agar tujuan-tujuan individu, organisasi dan masyarakat dapat dicapai.

Mondy dan Martocchio (2016:24) menyebutkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan proses pencapaian tujuan organisasi melalui penggunaan manusia atau individu yang ada di dalamnya. Individu atau karyawan yang dikelola agar memiliki kompetensi dan keahlian sesuai yang dibutuhkan dalam mendukung pekerjaannya.

Berdasarkan beberapa definisi manajemen menurut para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) secara efektif dan efisien serta dapat digunakan secara maksimal demi tercapainya tujuan organisasi.

2.1.1.3.1. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan (2016:21) menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

b. Perorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).

c. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.

2. Fungsi operasional

a. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya suatu tujuan.

b. Pengembangan

Pengembangan adalah suatu proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

c. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atau upah yang diberikan oleh perusahaan.

d. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

g. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusya suatu hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini biasanya disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang telah berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

2.1.1.3.2. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan (2016:14) berpendapat bahwa peranan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut;

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description*, *job specification*, *job recruitment*, dan *job evaluation*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijakan pemberian balas jasa perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat pekerja.
8. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penilaian kinerja karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikan maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

2.1.1.4. Definisi Lingkungan Kerja

Sedarmayanti (2011:2) berpendapat bahwa lingkungan kerja merupakan keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.

Analisa (2011:20) menyatakan bahwa lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada di sekitar pegawai dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang dibebankan.

Nitisemito (dalam Putra, Utami, dan Hakam, 2013:2) menjelaskan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi diri pekerja dalam menjalankan tugas-tugas yang diembankan.

Sidanti (2015:46) mengemukakan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang berada di lingkungan personal dalam berhubungan dengan pekerjaannya, atau hubungan erat lingkungan personal dengan karyawan, termasuk didalamnya faktor fisik maupun non fisik.

Ahyari (dalam Ferawati, 2017:1) berpendapat bahwa lingkungan kerja merupakan lingkungan dimana para karyawan melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari-hari.

Berdasarkan beberapa definisi manajemen menurut para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja merupakan segala hal yang ada di sekitar karyawan dan yang mempengaruhi mereka dalam bekerja dan menjalankan tugas.

2.1.1.4.1. Dimensi Lingkungan Kerja

Sedarmayanti (2011:26) menyatakan bahwa secara garis besar, dimensi lingkungan kerja terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Lingkungan kerja fisik (*physical working environment*)

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Lingkungan kerja fisik dapat dibagi menjadi dua kategori yaitu:

- a. Lingkungan kerja yang langsung berhubungan dengan pegawai seperti pusat kerja, kursi, meja, dan sebagainya.
- b. Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia misalnya temperature, kelembapan, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanik, bau tidak sedap, warna dan lain-lain.

2. Lingkungan kerja non-fisik (*non-physical working environment*)

Lingkungan kerja non-fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun hubungan dengan bawahan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan.

Wibowo (2012:99) berpendapat bahwa dimensi lingkungan kerja sebagai berikut :

1. Lingkungan Internal

Lingkungan internal adalah komponen-komponen yang ada dalam lingkup organisasi atau perusahaan. Lingkungan internal meliputi tata ruang

perusahaan, hubungan antar karyawan maupun pimpinan dengan karyawan, budaya organisasi dan lain sebagainya.

2. Lingkungan Eksternal

Lingkungan eksternal adalah komponen-komponen yang ada di luar organisasi atau perusahaan. Bagaimanapun juga, lingkungan eksternal pada saat sekarang ini sangat bergejolak, perubahan-perubahan yang terjadi didalamnya sangat dinamis dan kadang pengaruhnya tidak dapat diperkirakan terlebih dahulu. Karenanya manajemen dituntut untuk selalu bersikap tanggap dan adaptif, selalu mengikuti dan menyesuaikan diri dengan lingkungan yang selalu berubah.

Steelcase (2019:118) menggolongkan dimensi lingkungan kerja menjadi 6 (enam) yang harus diperhatikan oleh perusahaan. Enam dimensi lingkungan kerja ini berkaitan erat dengan kesejahteraan karyawan.

- a. *Optimisme* – Membina Kreativitas dan Inovasi, Optimisme sangat mempengaruhi kebiasaan karyawan untuk melihat gambaran besar dan mengeksplor ide, lebih terbuka terhadap individu dalam tim lebih berani mengambil resiko, dan menghadapi pekerjaan yang sulit.
- b. *Mindfulness* – Keterlibatan Penuh Karyawan, karyawan sangatlah membutuhkan tempat yang mendukung *skill* dan kemampuan karyawan untuk lebih terlibat penuh dalam menyelesaikan pekerjaan hari itu.
- c. *Authenticity* – Menghasilkan Ide yang Original, dalam dimensi lingkungan kerja ini agar bisa terwujud, perusahaan bisa menciptakan tempat kerja yang membuat setiap individunya nyaman untuk mengekspresikan dan membagikan ide-idenya, suasana kerja yang nyaman.

- d. *Belongin* – Terkoneksi dengan Semua Individu dalam Tim, untuk mewujudkan dimensi lingkungan kerja ini, perusahaan bisa menciptakan *space* kerja yang dapat menyambut hangat tamu yang bukan karyawan, menyediakan tempat bagi pekerja mobil dan yang datang terus ke kantor, diperkaya dengan teknologi yang memperlancar kerja individu, dan mewadahi sosialisasi informal antar karyawan.
- e. *Meaning* – Memiliki Tujuan dalam Bekerja, untuk mewujudkan karyawan yang memiliki tujuan dalam bekerja adalah dengan mewujudkan dimensi lingkungan kerja yang memanfaatkan teknologi untuk tersedianya informasi *real-time* dan menciptakan ekosistem tempat kerja yang menyediakan pilihan dan pemberdayaan karyawan dalam bekerja dalam tim atau sendiri.
- f. *vitality* – Bersikap Selalu Siap, dalam mewujudkan dimensi lingkungan kerja ini, perusahaan bisa menyediakan tempat kerja yang menstimulasi indera, menyediakan kursi dan meja yang nyaman dan bisa disesuaikan dengan mudah, menyediakan pilihan makanan dan minuman yang menyehatkan, memberikan cahaya matahari, dan memberikan ruangan untuk bergerak aktif agar tubuh lebih sehat.

2.1.1.4.2. Indikator Lingkungan Kerja

Sedarmayanti (2011:31) berpendapat bahwa indikator-indikator lingkungan kerja adalah sebagai berikut:

1. Suasana kerja

Kondisi yang ada disekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan seperti pencahayaan, sirkulasi udara dan kelembapan udara di tempat kerja karyawan.

2. Kebisingan

Kebisingan mengganggu konsentrasi, siapapun tidak senang mendengarkan suara bising, karena kebisingan merupakan gangguan terhadap seseorang.

3. Penggunaan warna

Warna dapat berpengaruh terhadap jiwa manusia, sebenarnya bukan warna saja yang diperhatikan tetapi komposisi warna pun harus pula diperhatikan.

4. Fasilitas

Fasilitas merupakan suatu penunjang untuk karyawan dalam menjalankan aktivitas dalam bekerja.

Nitisemito (dalam Naa, 2017:169) menyebutkan bahwa beberapa indikator lingkungan kerja yaitu:

a. Warna

Lingkungan kerja yang menyenangkan bagi karyawan melalui pewarnaan yang harmonis disekitar lingkungan atau dinding ruang kerja karyawan serta didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai yang ada di

tempat kerja akan membawa dampak yang positif bagi karyawan, sehingga motivasi kerja karyawan dapat meningkat dalam melakukan pekerjaan.

b. Kebersihan

Kebersihan yang ada disekitar lingkungan dapat mempengaruhi tingkat konsentrasi dan kenyamanan para karyawan. Lingkungan yang bersih, tanpa adanya sampah yang berserakan dan tidak menimbulkan bau, dapat mempengaruhi konsentrasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

c. Sirkulasi udara

Temperature udara atau suhu udara yang terlalu panas bagi karyawan akan dapat menjadi penyebab turunnya motivasi kerja para karyawan sehingga akan menimbulkan kesalahan dalam melakukan proses produksi.

d. Penerangan

Cukupnya sinar yang masuk ke dalam ruang kerja masing-masing karyawan perusahaan. Penerangan yang ada harus sesuai dengan kebutuhan, tidak terlalu terang tetapi juga tidak terlalu gelap, dengan sistem penerangan yang baik diharapkan karyawan akan menjalankan tugasnya dengan lebih teliti, sehingga kesalahan karyawan dalam bekerja dapat diperkecil.

e. Keamanan

Keamanan kerja merupakan aspek yang sangat penting yang diperhatikan oleh perusahaan. Kondisi kerja yang aman akan membuat karyawan tenang dalam bekerja sehingga meningkatkan produktivitas karyawan.

Ahyari (dalam Ferawati, 2017:3) berpendapat bahwa indikator lain dalam lingkungan kerja yang tidak boleh diabaikan yaitu:

1. Hubungan Atasan dengan Bawahan

Hubungan atau interaksi antara atasan dengan bawahan harus dijaga dengan harmonis dan saling menjaga etika serta menghargai satu sama lain agar terciptanya lingkungan kerja yang nyaman. Lingkungan kerja yang nyaman akan membuat kedua belah pihak antara atasan dan bawahan dapat saling meningkatkan kinerjanya.

2. Hubungan antar Karyawan

Hubungan antar karyawan dalam lingkungan kerja dalam perusahaan merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan sebab yang mana akan menimbulkan tingkat kepuasan kinerja karyawan. Menjalin hubungan yang baik dan harmonis sesama karyawan merupakan sarana untuk dapat lebih meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan.

2.1.1.5. Definisi Kinerja

Mangkunegara (2016:67) berpendapat bahwa pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Afandi (2018:83) berpendapat bahwa 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 legal, tidak melanggar hukum, dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

Ricardianto (2018:67) mengemukakan bahwa kinerja atau *performance* merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi.

Kasmir (2016:182) mengatakan bahwa kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu. Meningkatnya kinerja perorangan (*individual performance*) maka kemungkinan besar juga akan meningkatkan kinerja perusahaan (*corporate performance*) karena keduanya mempunyai hubungan yang erat.

Wibowo (2012:2) menyatakan bahwa kinerja adalah merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan yang kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan dan memberikan kontribusi ekonomi.

Berdasarkan beberapa definisi manajemen menurut para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan suatu prestasi kerja yang dicapai oleh seorang karyawan dalam menjalankan tugas-tugasnya.

2.1.1.5.1. Dimensi Kinerja

Mangkunegara (2016:67) menyatakan bahwa faktor atau dimensi yang mempengaruhi kinerja antara lain:

1. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) diatas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya (*the right man in the right place and the right man in the right job*).

2. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seseorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*). Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan dari pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja). Sikap mental merupakan mental yang mendorong diri seorang pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja yang maksimal. Sikap mental seorang pegawai harus sikap mental yang siap secara psikofisik (siap secara mental, fisik, tujuan, dan situasi), artinya seorang pegawai harus siap mental maupun secara fisik dan memahami

tujuan utama dan target kerja yang akan dicapai. Mampu memanfaatkan dan menciptakan situasi kerja.

Kasmir (2016:189-193) berpendapat bahwa faktor atau dimensi yang mempengaruhi kinerja karyawan baik hasil maupun perilaku kerja yaitu:

a. Kemampuan dan keahlian

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

b. Pengetahuan

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

c. Rancangan kerja

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

d. Kepribadian

Yaitu kepribadian seseorang atau karakter yang dimiliki seseorang. Setiap orang memiliki kepribadian atau karakter yang berbeda satu sama lainnya. Seseorang yang memiliki kepribadian atau karakter yang baik, akan dapat melakukan pekerjaan secara sungguh-sungguh penuh tanggung jawab sehingga hasil pekerjaannya juga baik.

e. Motivasi kerja

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

f. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan perilaku seorang pemimpin dalam mengatur, mengelola, dan memerintah bawahannya untuk mengerjakan suatu tugas dan tanggung jawab yang diberikannya.

g. Gaya kepemimpinan

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

h. Budaya organisasi

Merupakan kebiasaan-kebiasaan atau norma-norma yang berlaku dan dimiliki suatu organisasi atau perusahaan. Kebiasaan-kebiasaan atau norma-norma ini mengatur hal-hal yang berlaku dan diterima secara umum serta harus dipatuhi oleh segenap anggota perusahaan.

i. Kepuasan kerja

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

j. Lingkungan kerja disekitar

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

k. Loyalitas

Merupakan kesetiaan karyawan untuk tetap bekerja dan membela perusahaan dimana tempatnya bekerja.

l. Komitmen

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

m. Disiplin kerja

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

Rivai (2010:112) berpendapat bahwa ada 6 (enam) dimensi dalam menentukan kinerja seseorang, yaitu :

a) Kemampuan atas pekerjaan, hal ini berkaitan dengan kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugas yang diberikan atau yang menjadi tanggung jawabnya.

b) Kuantitas kecepatan menyelesaikan pekerjaan, yaitu jumlah pekerjaan yang mampu diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan atau sesuai dengan target yang ditetapkan untuk tiap karyawan.

c) Ketelitian/keakuratan, hal ini berkaitan dengan kecermatan, kerapihan, kebenaran dan kecakapan dalam bekerja sehingga hasil kerja secara meyakinkan sesuai dengan tugas yang diberikan.

d) Loyalitas, yaitu berkaitan dengan kesediaan karyawan untuk lebih mengutamakan penyelesaian tugas yang diberikan untuk kepentingan perusahaan yang disertai dengan penggunaan waktu yang baik yang dijadwalkan maupun yang tidak, baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan untuk kemajuan perusahaan.

e) Inisiatif, yaitu berkaitan dengan kemampuan dan mau meningkatkan serta memutakhirkan hasil kerja untuk kepentingan perusahaan yang dapat dibuktikan ada tidaknya inisiatif dari karyawan dalam memperbaiki hasil kerja, baik diminta ataupun tidak oleh perusahaan.

f) Kerjasama, yaitu kemampuan menjalin hubungan baik pada unit kerjanya atau unit kerja lainnya atau dengan pihak lain di luar perusahaan dalam melaksanakan tugas, bersedia memberikan pendapat dan mau menerima

pendapat orang lain serta bersedia menerima keputusan yang bertentangan dengan pendapatnya.

2.1.1.5.2. Indikator Kinerja

Mangkunegara (2016:69) mengemukakan bahwa indikator kinerja yaitu :

- 1) Kualitas, adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
- 2) Kuantitas, adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.
- 3) Pelaksanaan tugas, adalah seberapa jauh pegawai mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat dan tidak ada kesalahan.
- 4) Tanggung jawab, adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

Kasmir (2016:208-210) berpendapat bahwa indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja karyawan ada enam, yaitu:

1. Kualitas (Mutu)

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

2. Kuantitas (Jumlah)

Untuk mengukur kinerja dapat pula dilakukan dengan melihat dari kuantitas yang dihasilkan oleh seseorang.

3. Waktu (Jangka waktu)

Untuk jenis pekerjaan tertentu diberikan batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Artinya ada pekerjaan batas waktu minimal dan maksimal yang harus dipenuhi.

4. Kerja sama antar karyawan

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

5. Penekanan biaya

Biaya yang dikeluarkan untuk setiap aktivitas perusahaan sudah dianggarkan sebelum aktivitas dijalankan. Artinya dengan biaya yang sudah dianggarkan tersebut merupakan sebagai acuan agar tidak melebihi dari yang sudah dianggarkan.

6. Pengawasan

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

Wibowo (2012:3) berpendapat bahwa indikator-indikator kinerja karyawan adalah sebagai berikut :

a. Tujuan

Tujuan merupakan sesuatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai dimasa yang akan datang.

b. Standar

Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Tanpa standar, tidak dapat diketahui kapan suatu tujuan tercapai.

c. Umpan balik

Umpan balik melaporkan kemajuan baik, kualitas maupun kuantitas dalam mencapai tujuan yang didefinisikan oleh standar.

d. Alat dan sarana

Alat dan sarana merupakan sumber daya yang dapat digunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan dengan sukses.

e. Kompetensi

Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang untuk menjalankan suatu pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik.

f. Motif

Motif merupakan alasan atau mendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu.

g. Peluang pekerja

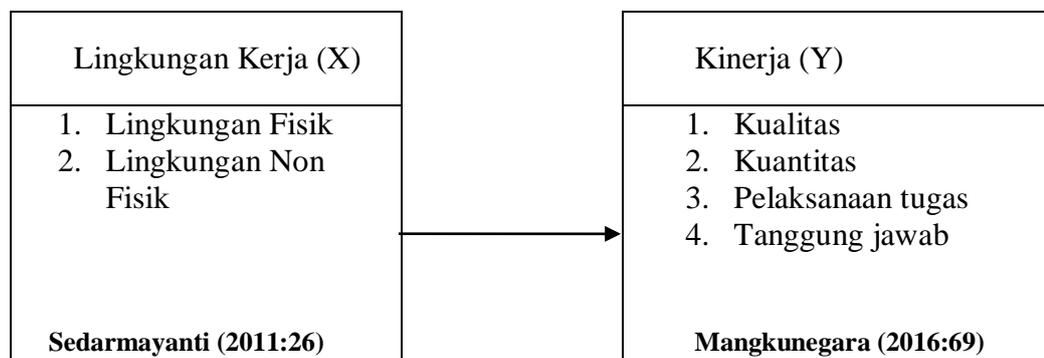
Peluang pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya.

2.1.2. Kerangka Pemikiran

Lingkungan kerja merupakan salah satu komponen terpenting bagi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Terciptanya lingkungan kerja yang nyaman, aman, dan menyenangkan merupakan salah satu cara perusahaan untuk dapat meningkatkan kinerja para karyawannya. Para karyawan dapat meningkatkan kinerjanya dengan maksimal dengan didukung lingkungan kerja yang sesuai.

Sedarmayanti (2011:26) berpendapat bahwa indikator dalam mengukur lingkungan kerja adalah lingkungan fisik dan lingkungan non-fisik. Sedangkan, Mangkunegara (2016:69) berpendapat bahwa indikator dalam mengukur kinerja adalah kualitas, kuantitas, pelaksanaan tugas, dan tanggung jawab.

Untuk lebih memahami pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi maka dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 2.1. Bagan Kerangka Pemikiran.

2.1.3. Hipotesis

Berdasarkan landasan teori sebagaimana dikemukakan, maka selanjutnya jelas menggambarkan bahwa kinerja karyawan dapat dipengaruhi oleh lingkungan kerja. Hal ini dapat dijadikan landasan dalam menduga hubungan antara lingkungan kerja dengan kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

Hipotesis jawaban sementara penelitian berdasarkan paparan sebelumnya adalah :

1. Diduga lingkungan kerja dan kinerja pegawai Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi baik.
2. Diduga lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
 - a. H_a : Diduga lingkungan kerja dapat berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.
 - b. H_o : Diduga lingkungan kerja tidak berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

2.2. Metode Penelitian

2.2.1. Metode Penelitian Yang Digunakan

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kuantitatif, variabel yang diteliti adalah nilai yang diperoleh dari setiap responden terhadap variabel penelitian, yaitu lingkungan kerja (x) sebagai variabel bebas (independent) dan kinerja karyawan (y) sebagai variabel terikat (dependent).

2.2.2. Jenis dan Sumber Data

Pada dasarnya data merupakan sekumpulan informasi atau juga keterangan-keterangan dari suatu hal yang diperoleh dengan melalui pengamatan atau juga pencarian ke sumber-sumber tertentu.

Sugiyono (2008:129) berpendapat bahwa data bila dilihat dari sumber datanya maka dapat dibedakan menjadi :

1. Data primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam pengumpulan data primer peneliti mengadakan survey kuesioner dan wawancara langsung dengan pegawai.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Dalam pengumpulan data sekunder, peneliti memperoleh dari studi dokumen untuk mempelajari data-data pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. Disamping itu juga dilengkapi dengan studi atau penelitian kepustakaan (*Library research*) sebagai data pendukung.

2.2.3. Metode Pengumpulan Data

Metode penelitian data sangat penting dilakukan sebagai awal dalam penelitian. Sugiyono (2008:130) berpendapat bahwa ada beberapa teknik pengumpulan data yang dapat dilakukan :

1. Penelitian Lapangan

Yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung guna memperoleh data yang erat kaitannya dengan penelitian ini. Data dari lapangan dapat diperoleh dari :

- a. Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara bertanya langsung kepada responden.
- b. Angket (Kuesioner), yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Reseach*)

Teknik kepustakaan dilakukan untuk memperoleh data yang diperlukan dengan cara mengumpulkan data, bahan-bahan tertulis dengan cara mempelajari serta membaca buku-buku dan hasil laporan penelitian lain yang berhubungan dengan variabel yang diteliti.

2.2.4. Populasi dan Sampel

Sugiyono (2008:72-73) berpendapat bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas : objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Sedangkan sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.

Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. Apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan diberlakukan untuk populasi. Populasi dari penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi tahun 2020 yang berjumlah sebanyak 115 orang. Untuk melakukan sebuah penelitian, tidak harus diteliti keseluruhan anggota populasi yang ada. Sampel adalah subset dari populasi atau beberapa anggota dari populasi yang diamati.

Dengan meneliti sebagian populasi, diharapkan dapat memperoleh hasil yang dapat menggambarkan sifat populasi yang bersangkutan. Maka dari populasi tersebut ditetapkan sampel dengan menggunakan metode Slovin (Husien, 2012:54) yaitu dengan ketentuan apabila sampel lebih dari 100 pengamatan, maka presisi pengambilan sampel yang digunakan sebesar 10% - 15% atau 20% - 25%. Pada penelitian ini jumlah populasi lebih dari 100 orang, maka presisi pengambilan sampel yang akan digunakan oleh peneliti sebesar 15% dengan rumus sebagai berikut :

$$n = \frac{N}{1 + N e^2}$$

Dimana : n = Jumlah sampel
 N = Jumlah populasi
 e² = Tingkat presisi (15% atau 0,15)

Jumlah sampe n

$$= \frac{N}{1 + N e^2}$$

$$= \frac{115}{1 + 115 (0,15)^2}$$

$$= \frac{115}{3,58}$$

= 32,05 (dibulatkan menjadi 35 responden)

Dari perhitungan di atas didapat jumlah sampel yang akan diambil adalah sebanyak 35 orang responden. Teknik penarikan sampel dilakukan secara *non probability simple random sampling*. Dimana sampel diambil dengan bertemu secara langsung dengan pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

2.2.5. Metode Analisis

Analisis deskriptif digunakan untuk mendiskripsikan data yang ada pada penelitian ini yang terdiri dari Lingkungan Kerja (X) dan Kinerja Pegawai (Y).

Langkah-langkah yang ditempuh dalam penggunaan teknik analisis ini yaitu:

- a. Membuat tabel distribusi jawaban angket X dan Y.
- b. Menentukan skor jawaban responden dengan ketentuan skor yang telah ditetapkan.
- c. Menjumlahkan skor jawaban yang diperoleh dari tiap responden.

Untuk penskoran dari tiap jawaban yang diberikan oleh responden, peneliti menenukan sebagai berikut:

- a. Untuk jawaban sangat setuju responden diberi skor 5
- b. Untuk jawaban setuju responden diberi skor 4
- c. Untuk jawaban kurang setuju responden diberi skor 3
- d. Untuk jawaban tidak setuju responden diberi skor 2
- e. Untuk jawaban sangat tidak setuju responden diberi skor 1

Skor setiap komponen yang diteliti dengan mengalikan seluruh frekuensi data dengan nilai bobot. Rumus yang digunakan:

$$\text{Skor terendah} = 1 \times 35 = 35$$

$$\text{Skor tertinggi} = 5 \times 35 = 175$$

$$RS = \frac{N(M-1)}{M}$$

Dimana:

RS = Rentang skala

N = Banyaknya sampel

M = Banyaknya pilihan

$$RS = \frac{35(5-1)}{5} = 28$$

35 – 62 = tidak setuju / sangat rendah

63 – 90 = kurang setuju / rendah

91 – 118 = cukup setuju / cukup tinggi / sedang

119 – 146 = setuju / tinggi

147 – 175 = sangat setuju / sangat tinggi

2.2.6. Alat Analisis

a. Regresi Linear Sederhana

Regresi sederhana didasarkan pada hubungan fungsional ataupun kausal satu variabel independen dengan satu variabel dependen. Analisis ini digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh dari variabel bebas terhadap variabel terikat yaitu antara variabel lingkungan kerja (X) terhadap kinerja (Y). Rumus umum persamaan regresi berganda :

$$Y = \alpha + b_x + e$$

Keterangan :

Y= variabel dependent (kinerja) b_x = koefisien regresi lingkungan kerja

α = koefisien konstanta e = error

b. Korelasi (r)

Korelasi adalah analisis yang tersusun untuk mengetahui kekuatan antara satu variabel dengan variabel lainnya. Baik hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat atau variabel satu dengan variabel lain. Sebagai gambar berikut dipaparkan interpretasi koefisien korelasi nilai r seperti pada tabel berikut :

Interval Koefisien	Tingkat Keeratan Hubungan
0,80 - 1	Sangat kuat
0,60 – 0,799	Kuat
0,40 – 0,599	Cukup
0,20 – 0,399	Lemah
0,00 – 0,199	Sangat lemah

c. Koefisien Determinasi (R^2)

Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh yang ditimbulkan oleh variabel yang diteliti, maka hitungan koefisien determinasi (KD) dengan asumsi dasar faktor-faktor lain diluar variabel yang dianggap konstan atau tetap (*ceteris paribus*). Untuk menentukan koefisien determinasi digunakan rumus sebagai berikut:

$$KD = (r_2) \times 100\%$$

Keterangan:

KD= koefisien determinasi r = koefisien korelasi

Untuk mendapatkan kemudahan dalam perhitungan koefisien dan menentukan nilai signifikasinya, peneliti akan menggunakan jasa computer berupa software dengan program SPSS (*Statistical Product and Service Solution*) windows.

d. Uji Statistik t

Uji t digunakan untuk menguji signifikan hubungan antara variabel X dan Y apakah variabel bebas X (Lingkungan Kerja) benar-benar berpengaruh terhadap variabel terikat Y (Kinerja) dengan tingkat signifikan dengan :

1. Hipotesis

Ha : ada pengaruh yang signifikan (nyata) lingkungan kerja terhadap kinerja.

Ho : tidak ada pengaruh signifikan (nyata) lingkungan kerja terhadap kinerja.

2. Menghitung tabel menggunakan ketentuan berikut :

$$\begin{aligned} a &= 5\% \text{ dan } Degree \text{ of } Freedom \text{ (DF)} = n - k - 1 \\ &= 35 - 1 - 1 = 33 \end{aligned}$$

3. Kriteria keputusan

Jika $t \text{ hitung} > t \text{ tabel}$ artinya : H_0 ditolak dan H_a diterima artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara lingkungan kerja terhadap kinerja.

Jika $t \text{ hitung} < t \text{ tabel}$ artinya : H_0 diterima dan H_a ditolak artinya tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara lingkungan kerja terhadap kinerja.

2.2.7. Operasional Variabel

Tabel 2.1.
Operasional Variabel

Variabel	Konsep	Dimensi	Indikator	Skala
Lingkungan kerja (X)	Lingkungan kerja yaitu semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja dimana dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun secara tidak langsung. (Sedarmayanti, 2011:2)	1. Lingkungan Fisik	1. Penerangan di tempat kerja 2. Sirkulasi udara 3. Frekuensi suara 4. Fasilitas yang tersedia 5. Batasan pada ruang kerja	Ordinal
		2. Lingkungan Non Fisik	6. Suasana lingkungan kerja 7. Komunikasi dengan atasan 8. Komunikasi dengan rekan kerja	Ordinal
Kinerja (Y)	Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. (Mangkunegara, 2016:67)	1. Kualitas	1. Penyelesaian pekerjaan dengan rapi dan teliti	Ordinal
		2. Kuantitas	2. Penyelesaian pekerjaan lebih banyak 3. Pekerjaan sesuai target	Ordinal
		3. Pelaksanaan tugas	4. Sesuai waktu yang ditentukan 5. Tepat waktu	Ordinal
		4. Tanggung jawab	6. Bertanggung jawab dengan pekerjaan 7. Mengutamakan kerja sama	Ordinal

BAB III

GAMBARAN UMUM DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI

3.1. Sejarah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

Dinas Daerah Provinsi merupakan unsur pelaksana Pemerintah Provinsi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi. Dinas Daerah Provinsi mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dapat ditugaskan untuk melaksanakan penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan oleh Pemerintah Pusat kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah dalam rangka dekonsentrasi.

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yaitu jabatan segala sesuatu yang berhubungan dengan tourism atau perpelancongan. Pemerintah pusat dalam mengatur kepariwisataan di seluruh Indonesia mengeluarkan keputusan presiden no. 30 tahun 1986 yang berisi tentang pembentukan dewan pertimbangan kepariwisataan nasional. Lembaga ini mempunyai tugas utama yaitu membantu presiden dalam menetapkan kebijaksanaan umum di bidang kepariwisataan nasional. Didalam keputusan ini dicantumkan pula tentang pembentukan direktorat jenderal pariwisata dalam suatu struktur organisasi departemen perhubungan.

Pada tahun 1969, pemerintah mengeluarkan intruksi presiden no. 9/1969 yang berisi tentang pembentukan Badan Pariwisata Nasional (BAPARNAS) dalam rangka untuk menjamin pembinaan dan pembangunan yang efektif dan berlanjut dalam pelaksanaan yang diusahakan oleh pihak pemerintah dan swasta.

BAPARNAS bertugas untuk membantu menteri perhubungan dan dirjen pariwisata.

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi merupakan unsur pelaksana utusan pemerintah bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi sebagaimana mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan urusan pemerintah di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada provinsi.

3.2. Visi dan Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

3.2.1. Visi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi mempunyai visi yaitu membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan sebagian urusan pemerintah bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.2.2. Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi mempunyai misi yaitu sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan dan pariwisata,
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata,
- c. Pembinaan dan pengembangan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan dan pariwisata, dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

3.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

Agar aktivitas Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi dapat dijalankan secara baik dan terkoordinasi dengan baik dan benar, maka pegawai dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing. Untuk itu perlu disusun struktur organisasi.

Struktur organisasi adalah suatu sistem yang digunakan untuk mendefinisikan suatu hirarki dalam suatu organisasi. Ini mengidentifikasi setiap pekerjaan, fungsinya dan ke mana ia melapor ke dalam organisasi.

Struktur ini dikembangkan untuk menetapkan bagaimana bisnis beroperasi dan membantu usaha dalam mencapai tujuannya untuk memungkinkan pertumbuhan di masa depan. Struktur diilustrasikan menggunakan bagan organisasi.

Struktur adalah suatu susunan personil yang tergabung dalam sebuah organisasi. Melalui struktur tersebut akan diketahui terhadap bidang tugasnya masing-masing. Memiliki struktur organisasi memungkinkan perusahaan untuk tetap efisien dan fokus. Untuk mengetahui gambaran struktur organisasi pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi maka dapat diketahui melalui gambar berikut :

STUKTUR ORGANISASI

A

A

A

A

A

A

a. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata, meliputi destinasi pariwisata, industri pariwisata, pemasaran dan kebudayaan yang menjadi kewenangan provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi di lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. Pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. Pengelolaan urusan keuangan;
- d. Pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan program;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengelola surat menyurat, yang meliputi arsip *clan expedisi*, pengadaan dan pendistribusian;
- b. Menyiapkan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- d. Menyusun instrument analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- e. Menyusun dan mengelola mutase, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, baik yang bertugas di dinas maupun UPTD;
- f. Membuat rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan ASN;
- g. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi ASN;
- h. Mengatur penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lainnya yang terkait; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subbagian Keuangan dan Aset

Subbagian keuangan dan aset mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. Mengelolan urusan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai di lingkup Dinas;

- c. Mengelola urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan, serta pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan serta laporan barang milik daerah;
- d. Mengelola urusan barang persediaan;
- e. Menyiapkan bahan inventarisasi, penerimaan, pengeluaran, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang dibrikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Subbagian Program

Subbagian program mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. Menyiapkan bahan, pengelolaan dan penyajian data;
- c. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Bidang Nilai Seni Budaya dan Film

Bidang nilai seni budaya dan film mempunyai tugas membantu Dinas menyiapkan regulasi, fasilitasi, bahan-bahan dan data kelengkapan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, pelestarian, pembinaan, perlindungan, pengembangan, pengawasan, pemanfaatan, koordinasi dan kerjasama, serta penyelenggaraan kegiatan-kegiatan nilai budaya dan seni sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bidang nilai seni budaya dan film mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan-bahan dan data kebudayaan sebagai kelengkapan informasi dan analisa dalam rangka menunjang penyelenggaraan pengembangan nilai budaya dan seni serta pelaksanaan objek pemajuan kebudayaan;
- b. Penyiapan bahan-bahan pelestarian, pembinaan, perlindungan pengawasan, dan pemanfaatan serta rencana operasional pengembangan nilai budaya dan seni;
- c. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pelestarian, koordinasi, kerjasama dan monitoring di bidang pengembangan nilai budaya dan seni;
- d. Penyampaian bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pengembangan Nilai Budaya dan Seni; dan
- e. Pelaksanaan fungsi nilai yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Seksi Internalisasi Lembaga Budaya

Seksi internalisasi lembaga budaya mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun, mengolah, dan menyajikan data di seksi internalisasi lembaga budaya;
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi internalisasi lembaga budaya;
- c. Menghimpun bahan-bahan data pelestarian dan pengembangan dibidang seksi internalisasi lembaga budaya;
- d. Menyiapkan bahan konsep kebijakan di seksi internalisasi lembaga budaya;
- e. Menyiapkan bahan petunjuk teknis guna pelestarian dan pengembangan di seksi internalisasi lembaga budaya;

- f. Menyiapkan konsep bahan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi /kelompok peguyuban/lembaga/balai adat provinsi/kabupaten/kota/instansi lain yang terkait kegiatan di seksi internalisasi lembaga budaya;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan peningkatan kerjasama dengan instansi lain dibidang tradisi;
- h. Melaksanakan penghargaan seni (apresiasi) terhadap pelaku /perorangan/kelompok/organisasi/lembaga/badan/instansi yang berjasa dibidang tradisi;
- i. Melaksanakan fasilitasi sarana dan prasaranan bidang kebudayaan;
- j. Menyusun bahan laporan seksi internalisasi lembaga budaya;
- k. Menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang nilai seni budaya dan film; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Tradisi

Seksi tradisi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi tradisi;
- b. Melaksanakan pencatatan, penghimpunan, pengklasifikasian, pengolahan dan penyajian data tradisi;
- c. Melaksanakan pencatatan, pendaftaran, penetapan dibidang tradisi;
- d. Melaksanakan seminar, sarasehan, diskusi dan *workshop* dibidang nilai tradisi;
- e. Melaksanakan pameran dan pameran dibidang nilai tradisi;
- f. Menyebarluaskan informasi tradisi yang diperbaharui;

- g. Menyiapkan konsep pembinaan dan pengawasan dibidang tradisi;
- h. Melaksanakan pendokumentasian dibidang tradisi;
- i. Menyusun bahan pelaporan dibidang tradisi;
- j. Menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang nilai seni budaya dan film; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Kesenian

Seksi kesenian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi kesenian;
- b. Melaksanakan pencatatan, penghimpunan, pengolahan, penyajian, dan analisa data karya seni dibidang kesenian;
- c. Melaksanakan pendokumentasian, tampilan dan misi kesenian;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan konsep pembinaan dibidang kesenian;
- e. Menyiapkan bahan pengawasan dibidang kesenian;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk koordinasi lintas sectoral dan kerjasama dengan instansi lain dibidang kesenian;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan dibidang kesenian;
- h. Menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan sarana kepada kepala bidang nilai seni budaya dan film; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Bidang Pengembangan Destinasi

Bidang pengembangan destinasi mempunyai tugas membantu Dinas melakukan perumusan dalam rangka kebijakan teknis, memfasilitasi, mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama pengembangan destinasi pariwisata serta pengembangan sumber daya pariwisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud berikut tugas dari bidang pengembangan destinasi :

- a. Pengolahan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan destinasi;
- b. Penyusunan rencana program kerja tahunan bidang pengembangan destinasi;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan destinasi dan infrastruktur dibidang pariwisata;
- d. Pengorganisasian seluruh kegiatan pada bidang pengembangan destinasi;
- e. Penganalisaan bahan rumusan kebijakan dibidang pengembangan destinasi;
- f. Pelaksanaan koordinasi pengembangan destinasi pariwisata kabupaten/kota;
- g. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis pengembangan produk wisata, usaha pariwisata, dan pemberdayaan masyarakat;
- h. Penyiapan bahan informasi dan investasi pengembangan destinasi;
- i. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pengembangan destinasi dan infrastruktur;
- j. Pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- k. Penyampaian bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala Dinas; dan

- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Seksi Kerjasama Industri Pariwisata

Seksi kerjasama industri pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data terkait dengan usaha pariwisata;
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi kerjasama industri pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan diseksi kerjasama industri pariwisata;
- d. Menyiapkan bahan informasi dan profil investasi dibidang usaha pariwisata;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis pengembangan usaha pariwisata;
- f. Melaksanakan fasilitasi klasifikasi jasa usaha pariwisata;
- g. Melaksanakan sosialisasi kebijakan, aturan, regulasi yang berkaitan dengan pengembangan industri pariwisata;
- h. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian diseksi kerjasama industri pariwisata;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan diseksi kerjasama industri pariwisata;
- j. Melaksanakan fasilitasi klasifikasi industri pariwisata serta sertifikasi pelaku wisata;
- k. Menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang pengembangan destinasi;

- l. Melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Tata Kelola Destinasi

Seksi tata kelola destinasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data terkait dengan tata kelola destinasi;
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi tata kelola destinasi;
- c. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan seksi tata kelola destinasi;
- d. Menyiapkan sarana dan prasarana pendukung pariwisata di kawasan pariwisata serta pengelolaan pemberdayaan masyarakat;
- e. Menyusun norma standar, prosedur dan kriteria dibidang pengembangan kawasan pariwisata serta pengelolaan pemberdayaan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam rangka peningkatan pelayanan, pengelolaan dan pengembangan sumber daya pariwisata;
- g. Menyiapkan bahan laporan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi tata kelola destinasi;
- h. Menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang pengembangan destinasi;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Pengembangan Daya Tarik Atraksi Wisata

Seksi pengembangan daya Tarik atraksi wisata mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data daya tarik atraksi wisata;
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi pengembangan daya tarik atraksi wisata;
- c. Menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait, *stakeholder* pariwisata dalam pengembangan sumber daya pariwisata;
- d. Menyiapkan bahan standarisasi, bimbingan teknis, evaluasi, diversifikasi dan revitalisasi daya Tarik dan atraksi wisata;
- e. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pengembangan daya tarik atraksi wisata;
- f. Menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang pengembangan destinasi;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik atraksi wisata daerah;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Bidang Sejarah dan Purbakala

Bidang sejarah dan purbakala mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka mengumpulkan bahan, menginventarisir hasil kajian analisis, pendataan, untuk bahan konsep rumusan kebijakan pengelolaan, pendokumentasian, pelestarian, pemberdayaan, pemanfaatan, dan perlindungan aset serta peninggalan terkait sejarah, purbakala dan permuseuman, sesuai ketentuan peraturan perundangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang sejarah dan purbakala mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan dan menyusun rencana pengumpulan, inventarisir hasil kajian data yang berkaitan dengan kegiatan bidang sejarah dan purbakala;
- b. Penyiapan rumusan dan konsep kebijakan pembinaan, pelestarian, pendokumentasian dan rencana operasional di bidang sejarah dan purbakala;
- c. Pelaksanaan koordinasi, kerjasama lintas sektoral dalam menunjang kegiatan di bidang sejarah dan purbakala;
- d. Penyiapan rumusan dan konsep bahan kebijakan pengolahan aset serta peninggalan sejarah, purbakala, dan permuseuman sebagai langkah pelestarian dan pengembangan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku di bidang sejarah dan purbakala;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan pendokumentasian di bidang sejarah dan purbakala;
- f. Pembuatan laporan kegiatan di bidang sejarah dan purbakala sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- g. Penyampaian bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang sejarah dan purbakala; dan

- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Seksi Sejarah

Seksi sejarah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan konsep kebijakan penyusunan, pembinaan, pengolahan dan penyajian data rumusan, bahan analisis sejarah budaya dan perjuangan lokal provinsi untuk dilestarikan, serta dikembangkan sebagai bagian ilmu pengetahuan, budaya dan pariwisata;
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi sejarah;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan kelompok/organisasi sejarah/intansi lain terkait dengan bidang sejarah;
- d. Menyiapkan konsep dan menyajikan bahan dalam bentuk dokumentasi, naskah, buku cerita/legenda, literatur, kajian, penulisan dan peninggalan di bidang sejarah;
- e. Menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang sejarah dan purbakala; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Kepurbakalaan

Seksi keurbakalaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pendataan, penyusunan, penyajian dan pengumpulan data hasil analisis aset purbakala dan cagar budaya sebagai bahan pelestarian serta pengembangan terkait kegiatan di bidang keurbakalaan;
- b. Pelaksanaan penetapan konsep dan bahan koordinasi terkait penetapan cagar budaya tingkat provinsi dengan kelompok/organisasi keurbakalaan/instansi terkait dan vertikal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan koordinasi dan persetujuan penggunaan aset purbakala dan cagar budaya serta kerjasama dengan instansi lintas sektoral untuk penunjang kegiatan pelestarian, pembinaan, pemberdayaan, serta pengembangan terkait bidang keurbakalaan;
- d. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi keurbakalaan;
- e. Menyiapkan dan menyajikan bahan dokumentasi, naskah buku, hasil kajian/analisis, penulisan terkait aset purbakala dan cagar budaya di bidang keurbakalaan;
- f. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan seksi keurbakalaan;
- g. Memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- h. Menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang sejarah dan purbakala; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Permuseuman

Seksi permuseuman mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan, perumusan kebijakan terkait pengelolaan data dan aset benda atau barang koleksi yang dimiliki oleh dinas terkait;
- b. Melaksanakan peningkatan SDM permuseuman dan penyajian data hasil analisis, kajian, telaah akademis;
- c. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi permuseuman;
- d. Menyiapkan dan menyajikan bahan dalam rangka pendokumentasian, pelestarian, pembinaan, pengembangan hasil koleksi sebagai aset benda budaya;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi, pendampingan, fasilitasi, dan kerjasama lintas sektoral untuk menunjang pelestarian dan pengembangan kelembagaan;
- f. Menyiapkan konsep petunjuk teknis pengawasan di bidang permuseuman;
- g. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan penyusunan laporan seksi permuseuman;
- h. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- i. Menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang sejarah dan purbakala; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

f. Bidang Pemasaran

Bidang pemasaran mempunyai tugas membantu dinas mempersiapkan perumusan dalam rangka kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi, pemantauan, evaluasi strategi promosi pariwisata, pengembangan pasar dan kerjasama dan hubungan antar lembaga pariwisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pemasaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan koordinasi dengan kabupaten/kota dan *stakeholders* pariwisata untuk pengembangan pasar;
- b. Perumusan kebijakan segmen pasar, strategi pemasaran dalam dan luar negeri;
- c. Penguatan sarana promosi berbasis media/teknologi informasi dalam rangka menyelenggarakan kegiatan promosi, publikasi dan pelayanan informasi pariwisata;
- d. Pelaksanaan promosi kepariwisataan di dalam dan luar negeri;
- e. Pelaksanaan pelaporan tugas bidang pemasaran kepada kepala dinas; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Seksi Promosi Pariwisata

Seksi promosi pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan sarana promosi pariwisata sebagai bahan informasi, strategi pemasaran di dalam dan luar negeri;
- b. Menyiapkan bahan dan data perumusan kebijakan promosi pariwisata;
- c. Melaksanakan fasilitasi promosi pariwisata dalam dan luar negeri;

- d. Menyiapkan bahan promosi pariwisata berbasis media dan teknologi di dalam dan luar negeri;
- e. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi tugas seksi promosi pariwisata;
- f. Menyampaikan informasi, pertimbangan dan saran, kepada kepala bidang pemasaran; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Pengembangan Pasar Pariwisata

Seksi pengembangan pasar pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data terkait dengan usaha pariwisata;
- b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi pengembangan pasar pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan di seksi pengembangan pasar pariwisata;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis pengembangan usaha pariwisata;
- e. Menyiapkan bahan informasi dan profil investasi di bidang usaha pariwisata;
- f. Melaksanakan fasilitasi klasifikasi jasa usaha pariwisata;
- g. Melaksanakan sosialisasi kebijakan, aturan, regulasi yang berkaitan dengan pengembangan industri pariwisata;
- h. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di seksi pengembangan pasar pariwisata;

- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di seksi pengembangan pasar pariwisata;
- j. Melaksanakan fasilitasi klasifikasi industri pariwisata serta sertifikasi pelaku wisata;
- k. Menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang pemasaran;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Kerjasama Dan Hubungan Antar Lembaga

Seksi kerjasama dan hubungan antar lembaga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama dalam merumuskan strategi pengembangan pemasaran pariwisata;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dengan *stakeholders* pariwisata;
- c. Menyiapkan bahan, dan meningkatkan peran serta *stakeholders* pariwisata dalam pengembangan pemasaran pariwisata;
- d. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi strategi kerjasama dan peningkatan kualitas *stakeholders* pariwisata;
- e. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi kerja sama dan hubungan antar lembaga;
- f. Menyampaikan bahan informasi, pertimbangan dan saran kepada kepala bidang pemasaran pariwisata; dan

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior. Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. UPTD

UPTD atau Unit Pelaksana Teknis Daerah, memiliki fungsi sebagai pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD. Unit Pelaksana Teknis Daerah atau UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada kepala dinas. UPTD dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi meliputi Museum Perjuangan Rakyat, Museum Siginjei, dan Gentala Arasy.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Karakteristik Responden

Pada bagaian karakteristik responden dalam penelitian ini diperlukan untuk mengetahui karakteristik responden menurut jenis kelamin, umur, pendidikan, dan masa kerja. Dimana penyebaran kuesioner sebanyak 35 responden dengan 8 pernyataan lingkungan kerja dan 6 pernyataan kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. Adapun karakteristik responden yang dijadikan sampel adalah sebagai berikut :

a. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Karakteristik berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1
Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
Perempuan	16	45,71
Laki – laki	19	54,29
Jumlah	35	100

Sumber : Data (diolah)

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa berdasarkan jenis kelamin yang menjadi responden penelitian ini didominasi oleh jenis kelamin laki-laki dengan sebanyak 19 orang atau 54,28% sedangkan perempuan sebanyak 16 orang atau 45,71%.

b. Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Karakteristik responden berdasarkan umurnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.2
Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Umur Responden	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
23 – 28 tahun	6	17,14
29 – 34 tahun	9	25,71
35 – 55 tahun	20	57,15
Jumlah	35	100

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa persentase umur responden terbanyak pada usia 35 – 55 tahun sebanyak 20 orang atau 57,15%, kemudian pada umur 29 – 34 tahun sebanyak 9 orang atau 25,71%, kemudian umur 23 – 28 tahun sebanyak 6 orang atau 17,14%.

c. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Karakteristik responden berdasarkan pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.3
Karakteristik Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
SMA/SMK	6	17,14
DIPLOMA	7	20
S1	22	62,86
S2	0	0
Jumlah	35	100

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa tingkat pendidikan didominasi dengan pendidikan S1 sebanyak 22 orang atau 62,86%, DIPLOMA sebanyak 7 orang atau 20%, dan SMA/SMK sebanyak 6 orang atau 17,14%.

d. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Karakteristik responden berdasarkan masa kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.4
Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Lama Bekerja	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
2 – 3 tahun	4	11,43
4 – 5 tahun	6	17,14
≥ 6 tahun	25	71,43
Jumlah	35	100

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa masa kerja responden paling banyak yaitu ≥ 6 tahun sebanyak 25 orang atau 71,43%, 4 -5 tahun sebanyak 6 orang atau 17,14%, dan 2 – 3 tahun sebanyak 4 orang atau 11,43%.

4.1.2. Deskriptif Variabel Lingkungan Kerja dan Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

Hasil pengaruh dari lingkungan kerja dan kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi dapat diketahui berdasarkan 8 pernyataan kuesioner yang dibagikan berkaitan dengan 2 dimensi dari lingkungan kerja. Dan 6 pernyataan yang berkaitan dengan 4 dimensi dari kinerja pegawai yang dapat diuraikan sebagai berikut :

4.1.2.1. Hasil Kuesioner Lingkungan Kerja (X) pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

Untuk lebih jelas mengenai pengaruh lingkungan kerja berdasarkan 8 pernyataan dari kuesioner yang dibagikan, berkaitan dengan 2 dimensi dari lingkungan kerja yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non-fisik yang dapat diuraikan sebagai berikut :

Berdasarkan tabel Lingkungan Kerja (fisik/non-fisik) (lampiran 2) diketahui hasil kuesioner jawaban dari 35 responden tentang pernyataan yang diajukan pada tiap itemnya. Adapun nilai skor yang didapat dari pernyataan Pencahayaan (penerangan) pada ruangan kerja sudah memadai adalah sebesar 124 berarti responden menjawab dengan baik. Nilai skor yang didapat dari pernyataan Sirkulasi udara ditempat kerja berfungsi dengan baik adalah sebesar 131 berarti responden menjawab dengan baik. Nilai skor yang didapat dari pernyataan Tingkat kebisingan di tempat kerja tinggi adalah sebesar 112 berarti responden menjawab dengan cukup baik. Nilai skor yang didapat dari pernyataan Peralatan kerja dan fasilitas kantor dalam kondisi yang baik dan siap digunakan adalah sebesar 137 berarti responden menjawab dengan baik. Nilai skor yang didapat dari pernyataan Ruang kerja ditata dengan baik dan rapi adalah sebesar 128 berarti responden menjawab dengan baik. Nilai skor yang didapat dari pernyataan Keamanan di tempat kerja baik adalah sebesar 134 berarti responden menjawab dengan baik. Nilai skor yang didapat dari pernyataan Komunikasi antar pegawai dengan pemimpin baik adalah sebesar 133 berarti responden menjawab dengan baik. Nilai skor yang didapat dari pernyataan Cara pegawai berkomunikasi antar pegawai baik sehingga suasana kantor nyaman adalah sebesar 144 berarti responden menjawab dengan baik.

Adapun hasil rekap dari pembahasan berdasarkan hasil jawaban responden di atas dapat diketahui bahwa hasil rekap jawaban responden terhadap lingkungan kerja pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.5
Hasil Responden Lingkungan Kerja
Pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

No	Pernyataan	Skor	Keterangan
Lingkungan Fisik			
1.	Pencahayaan (penerangan) pada ruangan kerja sudah memadai.	124	Baik
2.	Sirkulasi udara di tempat kerja berfungsi dengan baik.	131	Baik
3.	Tingkat kebisingan di tempat kerja tinggi	112	Cukup baik
4.	Peralatan kerja dan fasilitas kantor dalam kondisi yang baik dan siap digunakan.	137	Baik
5.	Ruangan kerja ditata dengan baik dan rapi.	128	Baik
Lingkungan Non-fisik			
6.	Keamanan di tempat kerja baik.	134	Baik
7.	Komunikasi antar pegawai dengan pemimpin baik.	133	Baik
8.	Cara pegawai berkomunikasi antar pegawai baik sehingga suasana kantor nyaman.	134	Baik
Total		1.033	
Rata-rata		129,12	Baik

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa total skor rata-rata jawaban responden sebesar 129,12 artinya responden menanggapi baik dengan lingkungan kerja yang dialami pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

Adapun hasil rekap jawaban responden terhadap dimensi lingkungan kerja pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 4.6
Rekap Jawaban Responden Lingkungan Kerja
Pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

No	Dimensi	Skor rata-rata	Keterangan
1.	Lingkungan Fisik	126,4	Baik
2.	Lingkungan Non-fisik	133,67	Baik

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa responden menempatkan lingkungan fisik memiliki skor rata-rata sebesar 126,4 atau menjawab baik. Sedangkan jawaban responden terhadap lingkungan non-fisik memiliki skor rata-rata 133,67 atau menjawab baik.

4.1.2.2. Hasil Kuesioner Kinerja Pegawai (Y) pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

Untuk lebih jelas mengenai pengaruh kinerja pegawai berdasarkan 6 pernyataan dari kuesioner yang dibagikan, berkaitan dengan 4 dimensi dari kinerja yaitu kualitas, kuantitas, pelaksanaan tugas, tanggung jawab yang dapat diuraikan sebagai berikut :

Berdasarkan tabel Kinerja (lampiran 2) diketahui hasil kuesioner jawaban dari 35 responden tentang pernyataan yang diajukan pada tiap itemnya. Adapun nilai skor yang didapat dari pernyataan Setiap pegawai menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan teliti adalah sebesar 129 berarti responden menjawab dengan baik. Nilai skor yang didapat dari pernyataan Jumlah aktivitas kantor tidak terlalu menekan pegawai adalah sebesar 127 berarti responden menjawab dengan baik. Nilai skor yang didapat dari pernyataan Pekerjaan kantor dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan adalah sebesar 133 berarti responden menjawab dengan baik. Nilai skor yang didapat dari pernyataan Penyelesaian pekerjaan tepat waktu untuk menghindari

bertumpuknya pekerjaan adalah sebesar 138 berarti responden menjawab dengan baik. Nilai skor yang didapat dari pernyataan Menyelesaikan pekerjaan dengan baik sesuai perintah atasan adalah sebesar 137 berarti responden menjawab dengan baik. Nilai skor yang didapat dari pernyataan Menyutamakan kerja sama untuk menyelesaikan tugas pokok adalah sebesar 140 berarti responden menjawab dengan baik.

Tabel 4.7
Hasil Responden Kinerja Pegawai
Pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

No	Pernyataan	Skor	Keterangan
	Kualitas		
1.	Setiap pegawai menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan teliti.	129	Baik
	Kuantitas		
2.	Jumlah aktivitas kantor tidak terlalu menekan pegawai.	127	Baik
	Pelaksanaan Tugas		
3.	Pekerjaan kantor dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.	133	Baik
4.	Penyelesaian pekerjaan tepat waktu untuk menghindari bertumpuknya pekerjaan.	138	Baik
	Tanggung Jawab		
5.	Menyelesaikan pekerjaan dengan baik sesuai perintah atasan.	137	Baik
6.	Menyutamakan kerja sama untuk menyelesaikan tugas pokok.	140	Baik
	Total	804	
	Rata-rata	134	Baik

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa total skor rata-rata jawaban responden sebesar 134 artinya responden menanggapi baik dengan kinerja yang dialami pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

Adapun hasil rekap jawaban responden terhadap dimensi kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 4.8
Rekap Jawaban Responden Kinerja Pegawai
Pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

No	Dimensi	Skor rata-rata	Keterangan
1.	Kualitas	129	Baik
2.	Kuantitas	127	Baik
3.	Pelaksanaan tugas	135,5	Baik
4.	Tanggung jawab	138,5	Baik

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa responden menempatkan kualitas memiliki skor rata-rata sebesar 129 atau menjawab baik, jawaban responden terhadap kuantitas memiliki skor rata-rata 127 atau menjawab baik, jawaban responden terhadap pelaksanaan tugas memiliki skor rata-rata 135,5 atau menjawab baik dan jawaban responden terhadap tanggung jawab memiliki skor rata-rata 138,5 atau menjawab baik.

4.1.3. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

a. Persamaan Regresi

Pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi berdasarkan perhitungan SPSS versi 20 dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.9
Uji Analisis Regresi Linear Sederhana

Coefficients^a						
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	
	B	Std. Error	Beta			
1	(Constant)	.221	.414		.533	.597
	Lingkungan Kerja	.938	.142	.754	6.588	.000

a. Dependent Variable: Kinerja

Berdasarkan keterangan di atas dapat diketahui persamaan regresinya adalah sebagai berikut :

$$Y = 0,221 + 0,938.X + e$$

Dari persamaan regresi di atas dapat diketahui bahwa nilai constant sebesar 0,221 memberikan arti bahwa jika variabel lingkungan kerja (X) bernilai 0, maka variabel kinerja (Y) bernilai 0,221. Selanjutnya dengan persamaan regresi linear sederhana di atas, terdapat nilai koefisien regresi variabel lingkungan kerja yang bernilai positif yaitu sebesar 0,938. Jika nilai koefisien lingkungan kerja positif apabila terjadi perubahan pada variabel lingkungan kerja akan menyebabkan perubahan secara searah pada variabel kinerja. Dalam penelitian ini, dapat dianalisis besarnya pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja yaitu sebesar 0,938. Artinya apabila lingkungan kerja pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi meningkat sebesar 1% maka kinerja pegawai akan meningkat sebesar 93,8%.

b. Koefisien Korelasi (r) dan Determinasi (R²)

Tabel 4.10
Korelasi dan Determinasi

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.754 ^a	.568	.555	.52593

a. Predictors: (Constant), Lingkungan Kerja

b. Dependent Variable: Kinerja

Koefisien korelasi antara lingkungan kerja terhadap kinerja pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi adalah 0,754, artinya terdapat hubungan yang erat antara variabel lingkungan kerja (X) terhadap kinerja (Y). Dari pengujian model summary maka diperoleh nilai determinasi (R²) sebesar 0,568 angka ini menyatakan bahwa variabel lingkungan kerja (X) mampu menjelaskan variabel kinerja (Y) sebesar 56,8% dan sisanya sebesar 43,2% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

c. Uji Hipotesis (Uji t)

Tabel 4.11
Uji t (Parsial)

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	.221	.414		.533	.597
Lingkungan Kerja	.938	.142	.754	6.588	.000

a. Dependent Variable: Kinerja

Menghitung t_{table} menggunakan ketentuan berikut: $\alpha = 0,05$ (5%) dan *Degree Of Freedom* (DF) = 35 – 1 - 1 = 33 dan $t_{table} = 1,692$. Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh angka t_{hitung} sebesar 6,588 maka jika dibandingkan

antara t_{table} dan t_{hitung} maka dapat disimpulkan bahwa $t_{hitung} > t_{table}$ ($6,588 > 1,692$). Maka H_0 ditolak H_a diterima dan dengan membandingkan tingkat signifikan sebesar 0,05 maka $0,000 < 0,05$. Dengan demikian ada pengaruh yang signifikan antara lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi.

4.2. Analisis dan Pembahasan

4.2.1. Analisis Lingkungan Kerja pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

Rata-rata skor sebesar 129,12 artinya lingkungan kerja berada pada kriteria baik. Pernyataan dengan skor rata-rata tertinggi berkaitan dengan peralatan kerja dan fasilitas kantor dalam kondisi yang baik dan siap digunakan dengan skor sebesar 137 dan pernyataan dengan skor rata-rata terendah berkaitan dengan tingkat kebisingan di tempat kerja tinggi dengan skor sebesar 112. Rata-rata skor tertinggi berada pada indikator lingkungan non-fisik sebesar 133,67 dan yang terendah adalah indikator lingkungan kerja fisik dengan skor rata-rata sebesar 126,4.

4.2.2. Analisis Kinerja pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

Rata-rata skor sebesar 134 artinya kinerja berada pada kriteria baik. Pernyataan dengan skor rata-rata tertinggi berkaitan dengan mengutamakan kerja sama untuk menyelesaikan tugas pokok dengan skor sebesar 140 dan pernyataan dengan skor rata-rata terendah berkaitan dengan jumlah aktivitas kantor tidak terlalu menekan pegawai dengan skor sebesar 127. Rata-rata skor

tertinggi berada pada indikator tanggung jawab sebesar 138,5 dan terendah pada indikator kuantitas sebesar 127.

4.2.3. Analisis Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

Nilai koefisien regresi variabel lingkungan kerja yang bernilai positif yaitu sebesar 0,938. Jika nilai koefisien lingkungan kerja positif apabila terjadi perubahan pada variabel lingkungan kerja akan menyebabkan perubahan secara searah pada variabel kinerja. Dalam penelitian ini, dapat dianalisis besarnya pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja yaitu sebesar 0,938. Artinya apabila lingkungan kerja terhadap kinerja pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi meningkat 1% maka kinerja pegawai akan meningkat sebesar 93,8%. Berdasarkan hasil uji hipotesis diketahui bahwa lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi hal ini dapat dilihat dari nilai $t_{hitung} > t_{table}$ ($6,588 > 1,692$) dan tingkat signifikan yang lebih kecil daripada alpha ($0,000 < 0,05$). Variabel lingkungan kerja mampu menjelaskan variabel kinerja sebesar 56,8% dan sisanya sebesar 43,2% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-baba sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Lingkungan kerja pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi tinggi dengan skor rata-rata sebesar 129,12. Selanjutnya, kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi tinggi dengan skor rata-rata sebesar 134.
2. Berdasarkan uji hipotesis diketahui bahwa terdapat pengaruh signifikan antara lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi. Hal ini dapat dibuktikan dengan perbandingan antara nilai t_{hitung} yang lebih besar dari t_{table} ($6,588 > 1,692$). Lingkungan kerja dapat mempengaruhi kinerja sebesar 56,8% dan sisanya sebesar 43,2% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

5.2. Saran

Beberapa saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Hendaknya pencahayaan di kantor ditingkatkan lagi dengan menambahkan lampu dimasing-masing ruangan.
2. Hendaknya ruangan kerja lebih ditata lagi agar terlihat lebih rapi, karena masih banyak meja antar pegawai yang berjarak sangat dekat sehingga dapat mengganggu konsentrasi pegawai saat bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, Pandi. (2018). **Manajemen Sumber Daya Manusia Teori Konsep dan Indikator**. Pekanbaru : Zafana Publishing.
- Analisa L. W. (2011). **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Case, Karl E. dan Ray. C Fair. (2007). **Prinsip – Prinsip Ekonomi Edisi Kedelapan**. New Jersey : Pearson Education, Inc.
- Ferawati, Apfia. (2017). **Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan**. Jurnal Agora Vol. 5.
- Handoko, T. Hani. (2012). **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Yogyakarta : BPFE.
- Hasibuan. (2016). **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Kasmir. (2016). **Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)**. Edisi 1, Buku 1 Jakarta : Rajawali Pers.
- Manullang M. (2020). **Dasar-Dasar Manajemen**. Yogyakarta : Gajah Mada Univ Press.
- Marwansyah. (2012). **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Bandung : Alfabeta.
- Mangkunegara, A. Anwar Prabu. (2016). **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Bandung : PT. Remaja Pasda Karya Bandung.
- Muhaimin, dkk. (2009). **Manajemen Pendidikan : Aplikasi dalam Penyusunan Rencana Sekola / Madrasah**. Jakarta : Kencana.
- Mondy, Wayne R. dan Joseph J. Martocchio. (2016). **Human Resource Management – Fourteenth Edition – Global Edition**. England : Pearson Education Limited.
- Naa, Abner. (2017). **Pengaruh Lingkungan Kerja, Motivasi Kerja dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Distrik Bintuni Kabupaten Teluk Bintuni**. Jurnal Renaissance, Volume 2 Nomor 2.
- Putra, Fariz Ramanda, Utami, Hamidah Nayati dan Hakam, M.S. (2013). **Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja (Studi Pada Karyawan PT. Naraya Telematika Malang**. Jurnal Administrasi Bisnis, Volume 6 Nomor 1.

- Ricardianto, Prasadja. (2018). **Human Capital Management**. Bogor : IN MEDIA.
- Rivai, Veithzal. (2010). **Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan**. Edisi Ketiga. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Samuelson, Paul A. (2013). **Ilmu Makro Ekonomi**. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta : PT. Media Global Edukasi.
- Sedarmayanti. (2011). **Tata Kerja dan Produktivitas Kerja: Suatu Tinjauan dari Aspek Ergonomi atau Kaitan antara Manusia dengan Lingkungan Kerjanya**. Cetakan Ketiga. Bandung : Mandar Maju.
- Siswanto. (2012). **Pengantar Manajemen**. Jakarta : Bumi Aksara.
- Smith. (2020). **Sang Maestro Teori-Teori Ekonomi Modern**. Jakarta : Prenadu.
- Sulistiyorini. (2009). **Manajemen Pendidikan Islam**. Cet. I. Yogyakarta : Penerbit Teras.
- Sugiyono. (2008). **Metode Penelitian Bisnis**. Bandung : CV. Alfabeta.
- Syekh, Sayid. (2013). **Sekilas Pengantar Ilmu Ekonomi Dan Pengantar Ekonomi Islam**. Jakarta Selatan : REFERENSI (GP Press Group).
- Wibowo. (2012). **Manajemen Kinerja Edisi Keempat**. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

LAMPIRAN 1

SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUESIONER

Kepada Yth,
Bapak/Ibu/Saudara/I
Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

Dengan hormat,

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir yang merupakan salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari maka ditengah-tengah kesibukan Anda, saya mohon kesedian waktu Anda untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang kami ajukan. Adapun identitas saya sebagai berikut :

Nama : Yolanda Gasuka
NIM : 1700861201328
Judul skripsi : Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi

Para responden kami mohon untuk memberikan jawaban menurut pendapat Anda masing-masing, agar sesuai dengan tujuan penyelesaian tugas akhir ini. Seluruh informasi/jawaban yang diberikan dijamin kerahasiannya dan hanya dipergunakan untuk kepentingan penyusunan skripsi ini, serta bukan merupakan penilaian pekerjaan Anda.

Akhir kata saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas perhatian dan kesediaan responden untuk mengisi kuesioner ini.

Jambi, 16 November 2021

Hormat saya,

Yolanda Gasuka

KUESIONER PENELITIAN

a. Lingkungan Kerja (fisik/non fisik)

NO	PERNYATAAN	STS	TS	CS	S	ST
		1	2	3	4	5
1.	Pencahayaan (penerangan) pada ruangan kerja suda memadai.					
2.	Sirkulasi udara di tempat kerja berfungsi dengan baik.					
3.	Tingkat kebisingan di tempat kerja tinggi.					
4.	Peralatan kerja dan fasilitas kantor dalam kondisi yang baik dan siap digunakan.					
5.	Ruang kerja ditata dengan baik dan rapi.					
6.	Keamanan di tempat kerja baik.					
7.	Komunikasi antar pegawai dengan pemimpin baik.					
8.	Cara pegawai berkomunikasi antar pegawai baik sehingga suasana kantor nyaman.					

b. Kinerja

NO	PERNYATAAN	STS	TS	CS	S	ST
		1	2	3	4	5
1.	Setiap pegawai menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan teliti.					
2.	Jumlah aktivitas kantor tidak terlalu menekan pegawai.					
3.	Pekerjaan kantor dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.					
4.	Penyelesaian pekerjaan tepat waktu untuk menghindari bertumpuknya pekerjaan.					
5.	Menyelesaikan pekerjaan dengan baik sesuai perintah atasan.					
6.	Menutamakan kerja sama untuk menyelesaikan tugas pokok.					

LAMPIRAN 2

TABULASI DATA

Responden	Jawaban Responden untuk Indikator Lingkungan Kerja								Total
	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	
1	4	4	2	4	4	4	4	4	30
2	3	4	2	3	3	4	4	4	27
3	4	4	4	4	4	4	3	4	31
4	4	4	3	5	4	4	4	4	32
5	4	4	4	4	4	4	4	4	32
6	4	4	4	4	5	5	5	5	36
7	4	4	2	5	5	3	5	5	33
8	5	5	2	5	5	3	5	5	35
9	3	4	3	4	4	4	3	3	28
10	3	3	4	4	5	4	4	4	31
11	4	4	3	4	4	4	3	4	30
12	1	1	2	1	1	1	1	1	9
13	4	4	4	4	5	5	5	5	36
14	3	4	2	3	3	4	4	4	27
15	4	5	2	4	1	5	5	4	30
16	4	4	3	4	4	3	3	4	29
17	4	5	2	4	5	5	4	4	33
18	1	1	2	1	1	1	1	1	9
19	4	4	1	4	4	4	4	4	29
20	3	5	4	4	4	4	3	2	29
21	4	4	4	3	3	3	4	4	29
22	4	4	4	5	5	5	5	4	36
23	4	4	5	5	3	3	3	4	31
24	4	4	4	4	4	4	4	4	32
25	3	4	5	5	5	4	4	4	34
26	4	4	2	4	4	5	4	4	31
27	3	4	4	4	4	5	5	5	34
28	3	4	4	5	5	5	5	4	35
29	1	1	1	3	2	1	1	1	11
30	4	4	5	5	1	4	4	5	32
31	4	3	3	4	4	4	5	5	32
32	4	4	4	3	4	4	3	3	29
33	5	5	4	4	3	4	4	4	33
34	3	4	4	4	2	4	4	4	29
35	4	1	4	4	4	4	4	4	29
Total	124	131	112	137	128	134	133	134	1033

Responden	Jawaban Responden untuk Indikator Kinerja						Total
	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	
1	4	4	4	4	4	4	24
2	3	4	4	4	4	5	24
3	4	4	4	4	4	4	24
4	5	4	5	5	4	5	28
5	4	4	4	4	4	4	24
6	5	4	4	5	5	5	28
7	5	4	5	5	5	5	29
8	5	4	5	5	5	5	29
9	3	4	4	4	3	3	21
10	4	3	4	4	3	4	22
11	4	4	4	4	4	4	24
12	1	1	1	1	1	1	6
13	5	4	5	5	5	5	29
14	4	4	5	4	4	5	26
15	5	4	4	5	5	5	28
16	3	3	3	4	4	3	20
17	5	4	4	5	5	5	28
18	1	2	1	1	1	1	7
19	4	4	4	4	4	4	24
20	4	4	4	4	4	4	24
21	3	2	2	3	3	4	17
22	4	4	3	3	4	4	22
23	5	3	4	4	3	3	22
24	4	4	3	3	4	4	22
25	3	3	4	4	5	5	24
26	3	4	4	4	4	3	22
27	3	4	4	5	5	5	26
28	2	4	4	4	4	4	22
29	1	3	1	1	1	1	8
30	4	4	4	4	4	4	24
31	5	5	5	5	5	5	30
32	4	4	5	5	5	5	28
33	5	3	4	4	4	4	24
34	4	3	4	4	4	4	23
35	1	4	4	4	4	4	21
Total	129	127	133	138	137	140	804

LAMPIRAN 3

TRANSFORMASI DATA

Responden	Successive Interval Lingkungan Kerja								Rata-rata
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	3.25	2.73	2.12	2.97	2.77	2.83	2.86	2.79	2.79
2	2.01	2.73	2.12	1.85	1.99	2.83	2.86	2.79	2.40
3	3.25	2.73	3.57	2.97	2.77	2.83	1.91	2.79	2.85
4	3.25	2.73	2.79	4.33	2.77	2.83	2.86	2.79	3.04
5	3.25	2.73	3.57	2.97	2.77	2.83	2.86	2.79	2.97
6	3.25	2.73	3.57	2.97	3.95	4.15	4.08	4.23	3.62
7	3.25	2.73	2.12	4.33	3.95	1.80	4.08	4.23	3.31
8	4.83	4.27	2.12	4.33	3.95	1.80	4.08	4.23	3.70
9	2.01	2.73	2.79	2.97	2.77	2.83	1.91	1.76	2.47
10	2.01	1.62	3.57	2.97	3.95	2.83	2.86	2.79	2.82
11	3.25	2.73	2.79	2.97	2.77	2.83	1.91	2.79	2.75
12	1.00	1.00	2.12	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.14
13	3.25	2.73	3.57	2.97	3.95	4.15	4.08	4.23	3.62
14	2.01	2.73	2.12	1.85	1.99	2.83	2.86	2.79	2.40
15	3.25	4.27	2.12	2.97	1.00	4.15	4.08	2.79	3.08
16	3.25	2.73	2.79	2.97	2.77	1.80	1.91	2.79	2.63
17	3.25	4.27	2.12	2.97	3.95	4.15	2.86	2.79	3.29
18	1.00	1.00	2.12	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.14
19	3.25	2.73	1.00	2.97	2.77	2.83	2.86	2.79	2.65
20	2.01	4.27	3.57	2.97	2.77	2.83	1.91	1.54	2.73
21	3.25	2.73	3.57	1.85	1.99	1.80	2.86	2.79	2.61
22	3.25	2.73	3.57	4.33	3.95	4.15	4.08	2.79	3.61
23	3.25	2.73	4.83	4.33	1.99	1.80	1.91	2.79	2.95
24	3.25	2.73	3.57	2.97	2.77	2.83	2.86	2.79	2.97
25	2.01	2.73	4.83	4.33	3.95	2.83	2.86	2.79	3.29
26	3.25	2.73	2.12	2.97	2.77	4.15	2.86	2.79	2.95
27	2.01	2.73	3.57	2.97	2.77	4.15	4.08	4.23	3.31
28	2.01	2.73	3.57	4.33	3.95	4.15	4.08	2.79	3.45
29	1.00	1.00	1.00	1.85	1.62	1.00	1.00	1.00	1.18
30	3.25	2.73	4.83	4.33	1.00	2.83	2.86	4.23	3.26
31	3.25	1.62	2.79	2.97	2.77	2.83	4.08	4.23	3.07
32	3.25	2.73	3.57	1.85	2.77	2.83	1.91	1.76	2.58
33	4.83	4.27	3.57	2.97	1.99	2.83	2.86	2.79	3.26
34	2.01	2.73	3.57	2.97	1.62	2.83	2.86	2.79	2.67
35	3.25	1.00	3.57	2.97	2.77	2.83	2.86	2.79	2.75

Responden	Successive Interval Kinerja						Rata-rata
	1	2	3	4	5	6	
1	2.77	3.69	2.83	2.67	2.71	2.60	2.88
2	1.98	3.69	2.83	2.67	2.71	3.84	2.95
3	2.77	3.69	2.83	2.67	2.71	2.60	2.88
4	3.88	3.69	4.23	4.02	2.71	3.84	3.73
5	2.77	3.69	2.83	2.67	2.71	2.60	2.88
6	3.88	3.69	2.83	4.02	4.02	3.84	3.71
7	3.88	3.69	4.23	4.02	4.02	3.84	3.95
8	3.88	3.69	4.23	4.02	4.02	3.84	3.95
9	1.98	3.69	2.83	2.67	1.75	1.75	2.44
10	2.77	2.37	2.83	2.67	1.75	2.60	2.50
11	2.77	3.69	2.83	2.67	2.71	2.60	2.88
12	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
13	3.88	3.69	4.23	4.02	4.02	3.84	3.95
14	2.77	3.69	4.23	2.67	2.71	3.84	3.32
15	3.88	3.69	2.83	4.02	4.02	3.84	3.71
16	1.98	2.37	1.82	2.67	2.71	1.75	2.22
17	3.88	3.69	2.83	4.02	4.02	3.84	3.71
18	1.00	1.69	1.00	1.00	1.00	1.00	1.12
19	2.77	3.69	2.83	2.67	2.71	2.60	2.88
20	2.77	3.69	2.83	2.67	2.71	2.60	2.88
21	1.98	1.69	1.54	1.69	1.75	2.60	1.87
22	2.77	3.69	1.82	1.69	2.71	2.60	2.54
23	3.88	2.37	2.83	2.67	1.75	1.75	2.54
24	2.77	3.69	1.82	1.69	2.71	2.60	2.54
25	1.98	2.37	2.83	2.67	4.02	3.84	2.95
26	1.98	3.69	2.83	2.67	2.71	1.75	2.60
27	1.98	3.69	2.83	4.02	4.02	3.84	3.40
28	1.56	3.69	2.83	2.67	2.71	2.60	2.67
29	1.00	2.37	1.00	1.00	1.00	1.00	1.23
30	2.77	3.69	2.83	2.67	2.71	2.60	2.88
31	3.88	5.57	4.23	4.02	4.02	3.84	4.26
32	2.77	3.69	4.23	4.02	4.02	3.84	3.76
33	3.88	2.37	2.83	2.67	2.71	2.60	2.84
34	2.77	2.37	2.83	2.67	2.71	2.60	2.66
35	1.00	3.69	2.83	2.67	2.71	2.60	2.58

LAMPIRAN 4

OUTPUT SPSS

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.754 ^a	.568	.555	.52593

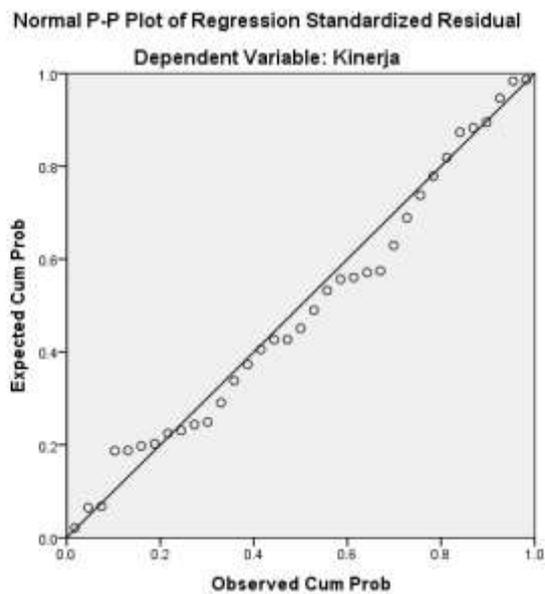
a. Predictors: (Constant), Lingkungan Kerja

b. Dependent Variable: Kinerja

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	.221	.414		.533	.597
	Lingkungan Kerja	.938	.142	.754	6.588	.000

a. Dependent Variable: Kinerja



LAMPIRAN 5

Tabel Nilai t

d.f	$t_{0,10}$	$t_{0,05}$	$t_{0,025}$	$t_{0,01}$	$t_{0,005}$	d.f
1	3,078	6,314	12,706	31,821	63, 657	1
2	1,886	2,920	4,303	6,965	9,925	2
3	1,638	2,353	3,182	4,541	5,841	3
4	1,533	2,132	2,776	3,747	4,604	4
5	1,476	2,015	2,571	3,365	4,032	5
6	1,440	1,943	2,447	3,143	3,707	6
7	1,415	1,895	2,365	2,998	3,499	7
8	1,397	1,860	2,308	2,896	3,355	8
9	1,383	1,833	2,262	2,821	3,250	9
10	1,372	1,812	2,228	2,764	3,169	10
11	1,363	1,796	2,201	2,718	3,106	11
12	1,356	1,782	2,179	2,681	3,055	12
13	1,350	1,771	2,160	2,650	3,012	13
14	1,345	1,761	2,145	2,624	2,977	14
15	1,341	1,753	2,131	2,602	2,947	15
16	1,337	1,746	2,120	2,583	2,921	16
17	1,333	1,740	2,110	2,567	2,898	17
18	1,330	1,734	2,101	2,552	2,878	18
19	1,328	1,729	2,093	2,539	2,861	19
20	1,325	1,725	2,086	2,528	2,845	20
21	1,323	1,721	2,080	2,518	2,831	21
22	1,321	1,717	2,074	2,508	2,819	22
23	1,319	1,714	2,069	2,500	2,807	23
24	1,318	1,711	2,064	2,492	2,797	24
25	1,316	1,708	2,060	2,485	2,787	25
26	1,315	1,706	2,056	2,479	2,779	26
27	1,314	1,703	2,052	2,473	2,771	27
28	1,313	1,701	2,048	2,467	2,763	28
29	1,311	1,699	2,045	2,462	2,756	29
30	1,310	1,697	2,042	2,457	2,750	30
31	1,309	1,696	2,040	2,453	2,744	31
32	1,309	1,694	2,037	2,449	2,738	32
33	1,308	1,692	2,035	2,445	2,733	33
34	1,307	1,691	2,032	2,441	2,728	34
35	1,306	1,690	2,030	2,438	2,724	35
36	1,306	1,688	2,028	2,434	2,719	36
37	1,305	1,687	2,026	2,431	2,715	37
38	1,304	1,686	2,024	2,429	2,712	38