

**PENGARUH LINGKUNGAN KERJA FISIK TERHADAP KINERJA
PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KOTA JAMBI**



SKRIPSI

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

OLEH

NAMA

: NONIA HAYA AGRIAN

NIM

1900861201264

KONSENTRASI

: MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

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

TAHUN 2023

TANDA PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Dengan ini komisi pembimbing skripsi dan ketua jurusan manajemen menyatakan bahwa skripsi yang disusun oleh :

Nama : Nonia Haya Agrian
NIM : 1900861201264
Program studi : Manajemen
Judul : Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi

Telah disetujui dan disahkan dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku dalam ujian komprehensif dan ujian skripsi ini pada tanggal tertera di bawah ini :

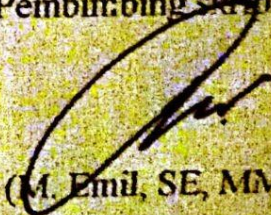
Jambi, Mei 2023

Penibimbing skripsi I



(Hj. Reni Devita, SE, MM)

Pembimbing skripsi II



(M. Emil, SE, MM)

Ketua Prodi Manajemen



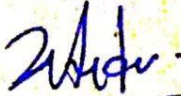
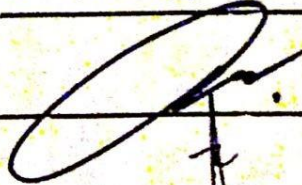
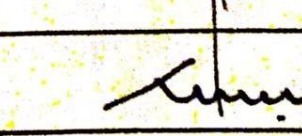
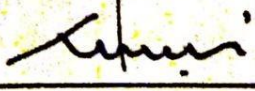
(Hana Tamara Putri, SE, MM)

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini dipertahankan tim penguji ujian komprehensif dan ujian skripsi fakultas ekonomi Universitas Batanghari Jambi.

Hari : Selasa
Tanggal : 20 Juni 2023
Pukul : 08.00 s/d 10.00 WIB
Tempat : Ruang siding fakultas ekonomi Universitas Batanghari
Jambi

PANITIA PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua	: Sakinah, SE, MM	
Sekretaris	: Muhammad Emil, SE, MM	
Penguji utama	: Dr. Sudirman, SE, MEI	
Anggota	: Hj. Reni Devita, SE, MM	

Disahkan oleh :

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari Jambi


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

Ketua Program Studi
Manajemen


Hana Tamara Putri SE,MM

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nonia Haya Agrian
NIM : 1900861201264
Program studi : Manajemen
Dosen Pembimbing : Hj. Reni Devita, SE, MM / Muhammad Emil SE, MM
Judul : Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Kinerja
Pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi

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 orisinil 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 tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di program studi manajemen fakultas ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Demikian pernyataan ini saya buat dengan keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jambi, Juni 2023
Yang membuat pernyataan


101AKX5764/350 Haya Agrian

ABSTRACT

Nonia Haya Agrian / 1900861201264 / faculty of economics, Batanghari University Jambi / The influence of the physical working environment on the performance of employees in Sekretariat DPRD Jambi city / 1st Advisor Hj. Reni Devita, SE, MM / 2nd Advisor Muhammad Emil, SE, MM

The purpose of this study was to determine the effect of the physical working environment on the performance of employees in Sekretariat DPRD Jambi city.

The research was conducted using the descriptive method. The instruments of this study were tested using the validity and reliability test. The population in this study were all employees of Sekretariat DPRD Jambi city with a sample size 52 respondents, the sampling technique used *probability sampling: simple random sampling*. The instrument used in the form of a questionnaire with 15 statements. Data analysis used simple linear regression.

The DPRD Secretariat is domiciled as a service element for the DPRD, the DPRD Secretariat is led by a DPRD secretary who is under and responsible to the DPRD leadership and is administratively fostered by the Regional Secretary. The DPRD secretariat has the task of assisting the DPRD in carrying out other tasks assigned by the DPRD leadership in accordance with their field of work, as well as carrying out planning, coaching, supervision, control and secretarial services and functional position assignments.

The result of hypothesis testing obtained that the physical work environment has a positive and significant effect on employee performance at Sekretariat DPRD Jambi city, this can be proven from the $t_{count} > t_{table}$ ($2,380 > 2,00856$). The result of the Adjusted R Square value the influence of variables X on Y is 10,2% which means that effect of physical working environment causes for the these values. The remaining 89,8% is the influence of other variables not included in this study.

Sekretariat DPRD Jambi city must pay attention to evaluate and optimize aspects of physical work environment, besides that it must also be able to add good values in the physical work environment, so that employees can improve their performance, to support the progress of the company.

Keywords : Physical Working Environment, Employee Perfomance

ABSTRAK

Nonia Haya Agrian / 1900861201264 / fakultas ekonomi, Universitas Batanghari Jambi / Pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi / Pembimbing skripsi I bersama Hj. Reni Devita, SE, MM / Pembimbing skripsi II bersama Muhammad Emil, SE, MM

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai di Sekretariat DPRD kota Jambi.

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif. Instrumen penelitian ini diuji dengan menggunakan uji validitas dan reliabilitas. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi dengan jumlah sampel 52 responden, teknik pengambilan sampel menggunakan *probability sampling: simple random sampling*. Instrumen yang digunakan berupa angket dengan 15 pernyataan. Analisis data menggunakan regresi linier sederhana.

Sekretariat DPRD berkedudukan sebagai unsur pelayanan DPRD, Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris DPRD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah. Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu DPRD dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD sesuai dengan bidang tugasnya, serta melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelayanan kesekretariatan serta penugasan jabatan fungsional.

Hasil pengujian hipotesis diperoleh bahwa lingkungan kerja fisik berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Jambi, hal ini dapat dibuktikan dari nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($2,380 > 2,00856$). Hasil nilai Adjusted R Square besarnya pengaruh variabel X terhadap Y adalah sebesar 10,2% yang berarti pengaruh lingkungan kerja fisik menyebabkan nilai tersebut. Sisanya 89,8% merupakan pengaruh variabel lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini.

Sekretariat DPRD Kota Jambi harus memperhatikan evaluasi dan optimalisasi aspek lingkungan kerja fisik, selain itu juga harus mampu memberikan nilai tambah yang baik pada lingkungan kerja fisik, sehingga pegawai dapat meningkatkan kinerjanya, guna mendukung kemajuan perusahaan.

Kata Kunci : Lingkungan Kerja Fisik, Kinerja

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan berkah dan rahmat-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini sesuai jadwal yang ditentukan. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana (S1) pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Selama menyelesaikan skripsi ini penulis banyak menerima masukan, saran, dan bimbingan.

Dalam penulisan skripsi, penulis mengucapkan terimakasih kepada Allah yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, dan penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun material khususnya kepada orang tua saya, yth. Bapak Afandi dan yth. Ibu Lutfiati yang selalu memberikan dukungan moril dan material serta pihak Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi dan pihak tempat penulis melakukan penelitian. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Herri, M.B.A selaku Pj Rektor Universitas Batanghari Jambi.
2. Ibu Dr. Hj. Arna Suryani, SE, M.Ak. Ak.CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
3. Ibu Hana Tamara Putri, SE, MM selaku Ketua Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi
4. Bapak Dr. Sudirman, M.EI selaku Dosen Pembimbing Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
5. Ibu Hj. Reni Devita, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Skripsi I konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.
6. Bapak Muhammad Emil, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Skripsi II konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

7. Dosen dan staf fakultas ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah memberikan ilmu dan memperlancar aktivitas penulis selama mengikuti perkuliahan.
8. Seluruh pegawai dan staf di Sekretariat DPRD Kota Jambi.

Jambi, Mei 2023

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TANDA PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI	ii
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah	7
1.3 Rumusan Masalah	7
1.4 Tujuan Penelitian.....	8
1.5 Manfaat Penelitian.....	8
1.6 Batasan Masalah.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1 Landasan Teori	10
2.1.1 Konsep Manajemen	10
a. Pengertian manajemen.....	10
b. Fungsi manajemen.....	10
2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	12
a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	12
b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	13
2.1.3 Konsep Lingkungan kerja fisik.....	14
a. Pengertian lingkungan kerja fisik	14
b. Aspek lingkungan kerja fisik.....	16
c. Dimensi dan indikator lingkungan kerja fisik.....	17
2.1.4 Konsep Kinerja	19

a. Pengertian kinerja	19
b. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai.....	21
c. Dimensi dan indikator kinerja pegawai	23
2.1.5 Hubungan antar variabel.....	24
2.2 Penelitian Terdahulu.....	25
2.3 Kerangka Pemikiran	26
2.4 Hipotesis	27
2.5 Metode Penelitian.....	28
2.5.1 Metode penelitian yang digunakan.....	28
2.5.2 Jenis data.....	28
2.5.3 Sumber data	28
2.5.4 Metode pengumpulan data.....	28
2.5.5 Populasi	30
2.5.6 Sampel	31
2.5.7 Metode analisis	33
2.5.8 Teknik pengolahan data.....	34
2.5.9 Operasional variabel	41
BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN	40
3.1 Sekretariat DPRD Kota Jambi.....	40
3.2 Tujuan dan sasaran	41
3.3 Visi dan misi Sekretariat DPRD Kota Jambi	42
3.3.1 Visi.....	42
3.3.2 Misi.....	44
3.4 Kedudukan.....	44
3.5 Fungsi dan tugas pokok.....	45
3.5.1 Fungsi Sekretariat DPRD Kota Jambi	45
3.5.2 Tugas Sekretariat DPRD Kota Jambi	45
3.6 Struktur organisasi.....	46
3.6.1 Sekretaris DPRD.....	47
3.6.2 Bagian hukum dan persidangan.....	48
3.6.3 Bagian umum.....	49

3.6.4 Bagian keuangan.....	50
3.6.5 Bagian penganggaran dan pengawasan	51
3.6.6 Bagian keolompok jabatan fungsional	52
3.6.7 Tenaga ahli	52
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	55
4.1 Hasil penelitian.....	55
4.1.1 Karakteristik responden	55
4.1.2 Pernyataan lingkungan kerja fisik pada Sekretariat DPRD Sekretariat DPRD Kota Jambi.....	57
4.1.3 Pernyataan kinerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Jambi	61
4.1.4 Pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi.....	67
4.2 Analisis dan pembahasan	69
4.2.1 Analisis lingkungan kerja fisik Sekretariat DPRD Kota Jambi.....	69
4.2.2 Analisis kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi	70
4.2.3 Analisis pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi.....	71
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	72
5.1 Kesimpulan.....	72
5.2 Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Nama Tabel	Hal
Tabel 1.1	Jumlah Pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi	3
Tabel 1.2	Masa kerja Pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi	4
Tabel 1.3	Lingkungan kerja fisik di Sekretariat DPRD Kota Jambi	5
Tabel 1.4	Pencapaian kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Kota Jambi	6
Tabel 2.1	Penelitian terdahulu	25
Tabel 2.2	Daftar pilihan pertanyaan	35
Tabel 2.3	Rentang skala	36
Tabel 2.4	Pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi	37
Tabel 2.5	Operasional variabel	41
Tabel 4.1	Karakteristik responden menurut jenis kelamin	55
Tabel 4.2	Karakteristik responden menurut umur	56
Tabel 4.3	Karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan	56
Tabel 4.4	Karakteristik responden berdasarkan masa kerja	57
Tabel 4.5	Hasil skor responden terhadap indikator ruangan kerja	57
Tabel 4.6	Hasil skor responden terhadap indikator peralatan kerja	58
Tabel 4.7	Hasil skor responden terhadap indikator sirkulasi udara di tempat kerja	58
Tabel 4.8	Hasil skor responden terhadap indikator kebisingan di tempat kerja	59
Tabel 4.9	Hasil skor responden terhadap indikator keamanan di tempat kerja	59
Tabel 4.10	Rekap jawaban responden terhadap indikator-indikator dari variabel lingkungan kerja fisik	60
Tabel 4.11	Hasil skor responden terhadap indikator kuantitas kerja	61
Tabel 4.12	Hasil skor responden terhadap indikator kualitas kerja	61
Tabel 4.13	Hasil skor responden terhadap indikator inisiatif	62
Tabel 4.14	Hasil skor responden terhadap indikator ketelitian	62
Tabel 4.15	Hasil skor responden terhadap indikator kejujuran	63

Tabel 4.16 Hasil skor responden terhadap indikator kreativitas	63
Tabel 4.17 Hasil skor responden terhadap indikator pengetahuan	64
Tabel 4.18 Hasil skor responden terhadap indikator keterampilan	64
Tabel 4.19 Hasil skor responden terhadap indikator semangat kerja.....	65
Tabel 4.20 Hasil skor responden terhadap indikator kemampuan beradaptasi ...	65
Tabel 4.21 Rekap jawaban responden terhadap indikator-indikator dari variabel kinerja.....	66
Tabel 4.22 Persamaan regresi linear sederhana	67
Tabel 4.23 Koefisien korelasi dan determinasi	68
Tabel 4.24 Hasil uji hipotesis (uji-t)	69



DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Nama Gambar	Hal
Gambar 1	Kerangka pemikiran	25
Gambar 2	Struktur organisasi Sekretariat DPRD Kota Jambi	47



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Dengan perubahan zaman globalisasi, sumber daya manusia merupakan faktor terpenting bagi perusahaan, dan mengharuskan perusahaan untuk lebih mengoptimalkan sumber daya manusianya. Oleh karena itu, SDM adalah subjek tingkat keseluruhan dari perencanaan hingga evaluasi dan dapat menggerakkan sumber daya lain di perusahaan.

Keberhasilan suatu perusahaan atau organisasi sangat tergantung pada tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas, baik secara kualitas dan kuantitas yang berperan penting dalam menjalankan fungsi operasional perusahaan. Menurut Sinambela (2016:8) mengatakan bahwa : “Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup pegawai, buruh, manajer, dan tenaga kerja lainnya untuk menunjang aktivitas organisasi atau organisasi demi mencapai tujuan yang telah ditentukan”. MSDM ada karena kerjasama dan pembagian kerja antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan bergulirnya alih generasi saat ini, seluruh lembaga khalayak negeri mengklaim tugasnya dijalankan lebih responsibilitas dan berfungsi dengan baik. Dan dalam iklim sosial saat ini, berbagai masalah seringkali menyebabkan kebangkrutan banyak perusahaan karena ketidakmampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja atau sumber daya manusia perusahaan yang tidak melakukan pekerjaan dengan baik.

Faktor lain yang mempengaruhi kinerja adalah lingkungan kerja. Lingkungan kerja yang segar dan nyaman yang memenuhi persyaratan yang masuk akal berkontribusi pada kenyamanan pegawai. Lingkungan kerja fisik yang baik didefinisikan sebagai lingkungan kerja yang dapat mempengaruhi atau meningkatkan motivasi kerja, yaitu desain tempat kerja yang tepat, pencahayaan ruangan yang cukup, kemampuan berkonsentrasi dalam bekerja, penyesuaian suhu udara ruangan dan kebisingan yang tidak mengganggu konsentrasi kerja (Mangkunegara, 2011).

Kinerja adalah pencapaian atau kinerja seorang pegawai sehubungan dengan tugas yang dibebankan kepadanya (Sedarmayanti, 2013:259). Tercapainya kinerja tidak terlepas dari upaya aktif untuk mencapainya sebagai wujud dari tujuan utama perusahaan. Peningkatan kinerja ialah salah satu dari pertimbangan yang paling serius bagi suatu perusahaan. Dengan demikian, ada pula beberapa faktor yang dapat mencapai kinerja pegawai. Kinerja tercapai bila pegawai bekerja sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan melaksanakan tugasnya secara efisien. Kinerja dapat dievaluasi secara adil dan faktual agar semangat pegawai untuk bekerja dengan baik meningkat. Namun ketika kinerja dinilai dengan cara memihak dan provokatif, hal itu menimbulkan benih dari penurunan antusias terhadap pekerjaannya.

Sekretariat DPRD dibentuk sebagai departemen Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD, melapor dan bertanggung jawab kepada ketua DPRD, dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah. Pembentukan Sekretariat DPRD diamanatkan oleh Undang-

Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kemudian Perpu Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Daerah menjadikan Sekretariat DPRD sebagai organisasi daerah sebagai unsur “Pelayanan Administrasi”. Sekretariat DPRD adalah instansi pemerintah yang merupakan bagian dari Pelayanan Administrasi dan menunjang fungsi dan tugas DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD, yang secara fungsional dan teknis kepala DPRD berada di bawah dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan kewajibannya sebagaimana diperlukan organisasi sekretariat DPRD, pengelolaan keuangan DPRD, penyelenggaraan rapat DPRD serta organisasi dan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Selama Tahun 2017 s.d 2022, terlihat bahwa jumlah pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi yang berpendidikan SLTA, D3, S1, dan S2 terus meningkat selama 5 tahun terakhir. Lihat Tabel 1.1 di bawah untuk gambaran yang lebih jelas tentang pertumbuhan tingkat pendidikan dan jumlah pegawai.

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi Tahun 2017 – 2022

Tahun	Jumlah pegawai				Jumlah total per tahun	Perkembangan (%)
	Tingkat SLTA	Tingkat D3	Tingkat S1	Tingkat S2		
2017	45	3	29	1	78	-
2018	49	3	39	5	96	23,07
2019	44	3	39	3	89	(7,29)
2020	40	3	50	4	97	8,98
2021	48	3	55	4	110	13,40
2022	52	3	49	4	108	(1,81)

Sumber data : Sekretariat DPRD Kota Jambi, tahun 2022.

Berdasarkan tabel 1.1 menjelaskan bahwa telah terjadi fluktuasi jumlah pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Jambi. Jumlah pegawai pada tahun 2017

sebanyak 78 pegawai, meningkat menjadi 96 pegawai (23,07%) pada tahun 2018, menurun menjadi 89 pegawai (-7,29%) pada tahun 2019, kemudian pada tahun 2020 jumlah pegawai menjadi 97 pegawai (8,98%), meningkat menjadi 110 pegawai (13,40%) pada tahun 2021, dan menurun menjadi 108 pegawai (-1,81%) pada tahun 2022. Dengan latar belakang tersebut dapat dikatakan bahwa ditinjau dari pendidikan formal, tingkat pendidikan pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi dinilai cukup untuk meningkatkan kemampuannya dalam melakukan berbagai bentuk pekerjaan. Selain pendidikan adapun bentuk loyalitas pegawai dapat dilihat dari masa kerja pegawai berikut ini.

Tabel 1.2
Masa kerja Pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi Tahun 2022

SLTA (Orang)	D3 (Orang)	S1 (Orang)	S2 (Orang)	Masa Kerja (Tahun)	Masa Kerja (Bulan)
26	3	27	0	5	11
6	0	6	3	4	11
7	0	7	1	2	11
11	0	9	0	1	11
2	0	0	0	0	11

Sumber data : Sekretariat DPRD Kota Jambi, tahun 2022.

Hasil observasi yang penulis lakukan di Sekretariat DPRD Kota Jambi adalah kondisi lingkungan kerja fisik di Sekretariat DPRD Kota Jambi terlihat baik dan dapat diterima. Keadaan Sekretariat saat ini terus dilakukan pembenahan dari segi sarana dan prasarana. Namun, permasalahan ditemui saat observasi ruangan Rapat Dengar Pendapat (RDP) yang belum kedap suara bidang sirkulasi yang mengeluhkan kebisingan yang disebabkan oleh suara di luar area ruangan rapat, seharusnya ruangan rapat itu harus kedap suara agar pembicaraan pada peserta RDP lebih jelas dan lebih fokus lagi.

Dan pengamatan lain yang saya lihat kebutuhan ATK dalam hal ini mesin fotokopi untuk melakukan penggandaan dokumen belum memadai hanya mempunyai 2 mesin fotokopi dari 6 ruangan kerja pegawai perbagian yang ideal menurut saya seharusnya masing-masing unit kerja mempunyai 1 mesin fotokopi. Selain itu, jumlah pegawai 108 orang di tahun 2022 hanya tersedia 35 unit komputer, dan aliran air keran pada WC yang sering mati. Lihat Tabel 1.3 di bawah untuk mengenal apa saja alat dan prasarana yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kota Jambi.

Tabel 1.3
Lingkungan kerja fisik di Sekretariat DPRD Kota Jambi Tahun 2022

No	Lingkungan kerja fisik	Kebutuhan	Ketersediaan	Kondisi		
				Baik	Cukup	Tidak Baik
1	Ruangan kerja					
	- Gedung Paripurna	1	1	1		
	- Ruang Rapat	7	7	2	4	1
	- Ruang Transit	2	2	2		
	- Ruang kerja pegawai per bagian	6	6	6		
	- Meja	350	350	300	25	25
	- Kursi	350	275	220	30	25
	- Lampu	1.200	1.200	700	100	400
	- WC	15	15	5	6	4
2	Peralatan kerja					
	- Komputer	108	35	30		5
	- Printer	40	30	21		9
	- Mesin fotokopi	6	2	2		
	- Kamera	7	3	2		1
	- Genset	2	2	2		
	- Wifi	4	4	4		
	- Mikrofon meja	100	100	96		4
3	Sirkulasi udara					
	- Ventilasi	60	60	60		
	- AC	45	45	40		5
4	Keamanan di tempat kerja					
	- CCTV	7	7	7		
	- Tabung APAR	6	5	5		
	- Pos PAMDAL	2	1	1		
5	Kebisingan di tempat kerja				CUKUP	

Sumber data : Hasil observasi di Sekretariat DPRD Kota Jambi, tahun 2022.

Untuk mengetahui rata-rata tingkat keberhasilan perencanaan kinerja pegawai berdasarkan kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Kota Jambi ada pada penjelasan tabel berikut ini.

Tabel 1.4
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Jambi
Tahun 2017-2021

No.	Indikator	Target Proyeksi Capaian (Tahun)						Realisasi Capaian (Tahun)				
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	Tingkat Fasilitasi Pembahasan Ranperda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	60.55%	64.92%	59.85%	69.55%	70.25%
2.	Tingkat Fasilitasi Pelaksanaan Rapat Alat Kelengkapan Dewan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80.75%	90.33%	64.33%	77.56%	73.44%
3.	Tingkat Fasilitasi Pelaksanaan Reses Rapat-Rapat Paripurna	100%	100%	100%	100%	100%	100%	85.60%	88.3%	71.22%	75%	80.44%
4.	Tingkat Fasilitasi Pelaksanaan Reses dan Turun Lapangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	70%	7.25%	82.72%	80.56%	88.56%
5.	Tingkat Fasilitasi Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80.66%	91.05%	67.20%	70.11%	71.34%
6.	Tingkat Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dan Penyebarluasan Informasi Kegiatan DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	85%	86.27%	90.41%	95%	92.45%
7.	Tingkat Fasilitasi Pelaksanaan Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Luar Negara/Lembaga/ Non Lembaga Pemerintah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	65.44%	73.65%	48.99%	60.44%	71.22%
8.	Tingkat Fasilitasi Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Anggota DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	84.70%	92.59%	85.67%	88.66%	89.57%

Sumber data : Sekretariat DPRD Kota Jambi RENJA tahun 2022.

Dengan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“PENGARUH LINGKUNGAN KERJA FISIK TERHADAP KINERJA PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KOTA JAMBI”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Pertanyaan tentang lingkungan kerja fisik dan kinerja dapat muncul berdasarkan uraian latar belakang penelitian sebagai berikut :

1. Jumlah pegawai di Sekretariat DPRD Kota Jambi meningkat seharusnya kinerja juga meningkat.
2. Masa kerja pegawai dinilai sebagai bentuk loyalitas dan menilai peningkatan kemampuan dalam melakukan berbagai bentuk pekerjaan.
3. Lingkungan kerja fisik pada Sekretariat DPRD Kota Jambi cukup kondusif dan masih adanya fasilitas pendukung kerja yang belum memadai bahkan tidak berfungsi.
4. Realisasi pencapaian target setiap tahun yang tidak sepenuhnya tercapai.

1.3 Rumusan Masalah

Dengan latar belakang dan uraian identifikasi diatas dapat merumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana lingkungan kerja fisik dan kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kota Jambi ?
2. Bagaimana pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kota Jambi ?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang ingin dicapai sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui kondisi lingkungan kerja fisik dan kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kota Jambi.
2. Untuk mengetahui pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kota Jambi.

1.5 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat mendorong perkembangan akademik secara positif sebagai bahan referensi untuk penelitian selanjutnya yang relevan dengan objek kajian ini. Secara spesifik penelitian ini berguna untuk :

1. Manfaat Akademis

Secara teori penelitian ini memiliki keuntungan menjadi referensi tambahan dan memperluas pengetahuan penulis dan pembaca tentang ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).

2. Manfaat Praktis

Memberikan wawasan dan pemahaman kepada individu dan institusi tentang masalah yang dipelajari melalui penelitian lebih lanjut tentang masalah yang terkait dengan lingkungan kerja fisik yang berdampak pada kinerja pegawai.

3. Memberikan kontribusi secara teoritis terhadap dunia akademis, khususnya dengan melengkapi bukti empiris Pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kota Jambi.

4. Memberikan kontribusi pemikiran kepada pihak Sekretariat DPRD Kota Jambi.

1.6 Batasan Masalah

Menurut Sugiyono (2009:474) Karena adanya keterbatasan waktu, dana, tenaga, teori-teori, dan supaya penelitian dapat dilakukan secara mendalam, maka tidak semua masalah yang telah diidentifikasi akan diteliti. Untuk itu maka peneliti memberi batasan, dimana akan dilakukan penelitian, variabel apa saja yang akan diteliti, serta bagaimana hubungan variabel satu dengan variabel lain.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Konsep Manajmen

a. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Suwanto,2011:16).

Menurut Handoko (2012:8) manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan. Hal ini berarti sumber daya manusia memiliki peran penting dan dominan dalam manajemen.

Sedangkan menurut Hasibuan (2016:1) manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien. Jhonson, sebagaimana dikutip oleh Pidarta mengemukakan bahwa manajemen adalah proses mengintegrasikan sumber-sumber yang tidak berhubungan menjadi sistem total untuk menyelesaikan suatu tujuan (Abdul Choliq, 2011:2).

Dari beberapa definisi diatas dapat diartikan manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

b. Fungsi manajemen

Menurut Molan (2012:9) fungsi manajemen terbagi menjadi 4 fungsi yaitu sebagai berikut:

1. Merencanakan yaitu, fungsi manajemen yang mencakup proses mendefinisikan sasaran, menetapkan strategi untuk mencapai sasaran itu, dan menyusun untuk mengintegrasikan rencana untuk mengkoordinasikan sejumlah kegiatan.
2. Mengorganisasi yaitu, fungsi manajemen yang mencakup proses menentukan tugas apa yang harus dilakukan, siapa yang harus melakukan, bagaimana cara mengelompokkan tugas-tugas itu, siapa harus melapor ke siapa, dan dimana keputusan harus dibuat. Singkatnya menentukan apa yang perlu dilakukan, bagaimana cara melakukan, dan siapa yang harus melakukannya.
3. Memimpin yaitu fungsi manajemen yang mencakup memotivasi bawahan, mempengaruhi individu atau tim pada saat mereka bekerja, memiliki saluran komunikasi yang paling efektif, dan memecahkan dengan berbagai cara masalah perilaku pegawai. Singkatnya mengarahkan dan memotivasi seluruh pihak yang terlibat dan menyelesaikan konflik.
4. Mengendalikan, yaitu fungsi manajemen yang mencakup memantau prestasi atlit pelajar aktual, membandingkan aktual dengan standar, dan membuat koreksinya, jika perlu. Singkatnya memantau kegiatan untuk menyakinkan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan seperti yang direncanakan.

Menurut Fayol dalam Safroni, (2012:47), fungsi-fungsi manajemen meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*commanding*), pengkoordinasian (*coordinating*), pengarahan (*leading*) serta pengendalian (*controlling*).

2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam suatu organisasi hal yang paling penting yang perlu diperhatikan adalah sumber daya manusia yang menjadi pendukung utama tercapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia harus digerakkan secara efektif dan efisien sehingga mempunyai tingkat hasil daya guna yang tinggi. Menurut Hasibuan (2016:10) MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat. Menurut Sedarmayanti (2017:3) MSDM merupakan suatu proses pemanfaatan SDM secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, penggerakkan, dan pengendalian semua nilai yang menjadi kekuatan manusia untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan definisi manajemen sumber daya manusia menurut para ahli diatas, penulis mengambil kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan mengelola kemampuan dasar manusia menjadi terampil dengan proses-proses perencanaan, penggerakan, pengembangan pegawai dalam mencapai tujuan organisasi.

b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2016 ; 21-23) fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.

3. Pengarahan

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

4. Pengendalian

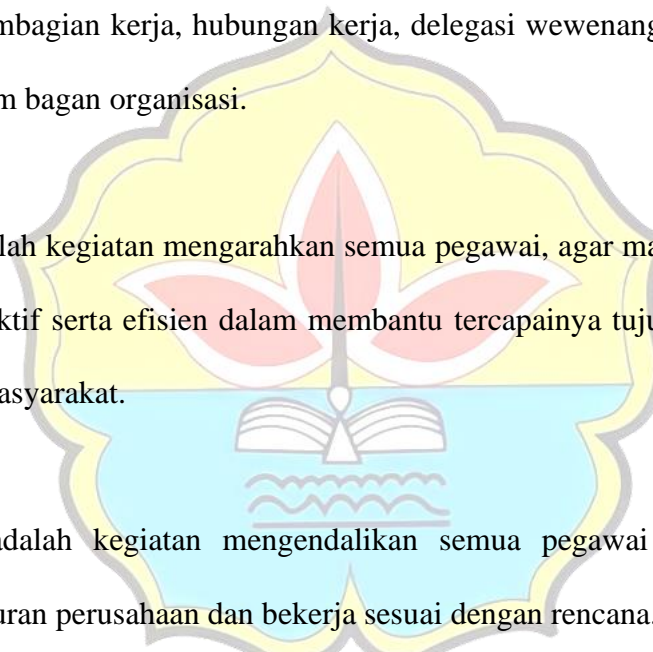
Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua pegawai agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan

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



7. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian

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

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusannya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

2.1.3 Konsep Lingkungan kerja fisik

a. Pengertian Lingkungan kerja fisik

Lingkungan kerja fisik adalah lingkungan kerja yang meliputi beberapa aspek yang harus diperhatikan misalnya ruangan kerja yang nyaman, kondisi lingkungan yang aman, suhu ruangan yang tetap, terdapat pencahayaan yang memadai, dan warna cat ruangan (Sedarmayanti, 2009). Lingkungan kerja fisik

yang baik adalah lingkungan tempat kerja yang dapat mempengaruhi atau meningkatkan motivasi kerja yaitu tata ruang kerja yang tepat, cahaya dalam ruangan yang cukup, suhu udara yang tepat dan suara yang tidak mengganggu konsentrasi kerja (Mangkunegara, 2011).

Menurut Pawirosumarto, Sarjana, dan Gunawan (2017) lingkungan kerja fisik adalah lingkungan kerja fisik berupa ruang, tata letak fisik, tingkat kebisingan, peralatan dalam tempat kerja, material dalam tempat kerja bagi karyawan yang bekerja dan tentunya meningkatkan kualitas pegawai.

Lebih lanjut dikemukakan oleh (Manullang, 2016) bahwa adanya lingkungan kerja fisik yang baik tidak saja dapat menambah produktifitas pegawai tetapi juga dapat meningkatkan efisiensi kerja adalah : "Peralatan kerja yang baik, ruang kerja yang nyaman, perlindungan terhadap bahaya, ventilasi yang baik, penerangan yang cukup dan kebersihan, bukan saja dapat menambah kegairahan kerja, tetapi juga dapat meningkatkan efisiensi kerja".

Dengan memperhatikan pandangan para pakar di atas dapat di rumuskan bahwa pada dasarnya dalam mencapai kenyamanan tempat kerja, kondisi lingkungan kerja fisik dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman dan nyaman. Lingkungan kerja fisik yang baik akan menciptakan kemudahan dalam pelaksanaan tugas serta dapat membantu mengurangi kejenuhan dan kelelahan bagi pegawai, serta menjadikan pegawai fokus dalam bekerja sehingga pegawai dapat memusatkan perhatian dan pikirannya terhadap pekerjaan. Lingkungan kerja yang

menyenangkan menjadi kunci pendorong bagi pegawai untuk menghasilkan kinerja yang optimal.

b. Aspek lingkungan kerja fisik

Lingkungan kerja dapat dibagi menjadi beberapa bagian atau bisa disebut juga aspek pembentuk lingkungan kerja, bagian-bagian itu bisa diuraikan sebagai berikut (Siagian, 2014) :

1. Pelayanan kerja

Pelayanan pegawai merupakan aspek terpenting yang harus dilakukan oleh setiap perusahaan terhadap tenaga kerja. Pelayanan yang baik dari perusahaan akan membuat pegawai lebih bergairah dalam bekerja, mempunyai rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya, serta dapat terus menjaga nama baik perusahaan melalui produktivitas kerjanya dan tingkah lakunya. Pada umumnya pelayanan pegawai meliputi beberapa hal yakni :

- a. Pelayanan makan dan minum.
- b. Pelayanan kesehatan .
- c. Pelayanan kamar kecil/kamar mandi ditempat kerja, dan sebagainya.

2. Kondisi Kerja

Kondisi kerja pegawai sebaiknya diusahakan oleh manajemen perusahaan sebaik mungkin agar timbul rasa aman dalam bekerja untuk pegawainya, kondisi kerja ini meliputi penerangan yang cukup, suhu udara yang tepat, kebisingan yang dapat dikendalikan, pengaruh warna, ruang gerak yang diperlukan dan keamanan kerja pegawai.

3. Hubungan pegawai

Hubungan pegawai akan sangat menentukan dalam menghasilkan produktivitas kerja. Hal ini disebabkan karena adanya hubungan antara motivasi serta semangat dan kegairahan kerja dengan hubungan yang kondusif antar sesama pegawai dalam bekerja, ketidak serasian hubungan antara pegawai dapat menurunkan motivasi dan kegairahan yang akibatnya akan dapat menurunkan produktivitas kerja.

c. Dimensi dan indikator lingkungan kerja fisik

Lingkungan kerja fisik yaitu semua kondisi yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai. Dimensi lingkungan kerja fisik diantaranya lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai dan lingkungan perantara. Lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai adalah lingkungan yang memiliki kontak langsung dengan pegawai. Lingkungan perantara adalah lingkungan kerja yang mempunyai pengaruh terhadap kondisi manusia (Sedarmayanti, 2018:56).

Dimensi lingkungan fisik menurut Sedarmayanti (2018:56) terbagi dua yaitu:

1. Lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai

Merupakan lingkungan yang memiliki kontak langsung dengan pegawai. Contohnya ruangan kerja (seperti penempatan kursi, meja), dan peralatan kerja seperti alat pembersih sapu, pel dan peralatan kerja lainnya. Indikator lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai diantaranya :

a. Ruang kerja

Merupakan penentuan tentang keperluan-keperluan ruang serta mengenai penggunaannya secara rinci dari ruang tersebut, berguna untuk menyiapkan susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap dibutuhkan bagi pelaksana kerja.

b. Peralatan kerja

Merupakan alat penunjang yang bertujuan agar pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efisien sesuai dengan prosedur dan kelancaran kerja.

2. Lingkungan perantara

Lingkungan kerja yang mempunyai pengaruh terhadap kondisi manusia, seperti sirkulasi udara, kebisingan, keamanan dan lainnya. Indikator lingkungan perantara diantaranya yaitu:

a. Sirkulasi udara di tempat kerja

Jika udara di sekitar lingkungan kerja kotor dapat membahayakan kondisi kesehatan dan mengakibatkan tubuh menjadi cepat lelah. Jika lingkungan kerja sejuk dan segar maka pemulihan tubuh karena lelah bekerja akan menjadi lebih cepat.

b. Kebisingan di tempat kerja

Kebisingan dapat mengganggu ketenangan dalam bekerja, merusak pendengaran, dan menimbulkan kesalahan komunikasi. Individu membutuhkan konsentrasi untuk melakukan pekerjaannya, maka suara bising harus dihindari agar produktivitas kerja meningkat.

c. Keamanan di tempat kerja

Menjaga tempat dan kondisi lingkungan kerja agar tetap aman merupakan hal penting. Upaya yang dapat dilakukan untuk menjaga keamanan lingkungan kerja contohnya pemberian alat pelindung kerja seperti masker dan sarung tangan, serta dengan adanya Satuan Petugas Pengaman (SATPAM).

Menurut (Afandi, 2018: 71) dimensi dan indikator lingkungan kerja fisik adalah sebagai berikut :

1. Dimensi pencahayaan, dengan indikator :

- a. Lampu penerang tempat kerja
- b. Jendela tempat kerja

2. Dimensi warna, dengan indikator :

- a. Tata warna
- b. Dekorasi

3. Dimensi suara, dengan indikator :

- a. Bunyi musik
- b. Bunyi mesin pabrik, bengkel

4. Dimensi udara, dengan indikator :

- a. Suhu udara
- b. Kelembaban udara



2.1.4 Konsep Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Kinerja berasal dari pengertian *performance*. Ada pula yang memberikan pengertian *performance* sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Namun,

sebenarnya kinerja mempunyai makna yang lebih luas, bukan hanya hasil kerja, tetapi termasuk bagaimana proses pekerjaan berlangsung. Kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu, hal ini dikemukakan Wirawan (2009:5).

Menurut Rivai dan Sagala (2010), kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan. Sinambela mengemukakan bahwa kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu. Kinerja pegawai sangat diperlukan karena dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya (Sinambela, 2012).

Menurut Wibowo (2015:4) Kinerja adalah implementasi dari rencana yang telah disusun tersebut. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan. Bagaimana organisasi menghargai dan memperlakukan sumber daya manusianya akan memengaruhi sikap dan perilakunya dalam menjalankan kinerja.

Menurut Mangkunegara (2016:67) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Sedangkan menurut Hasibuan (2016:138), kinerja karyawan suatu hasil yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Dengan memperhatikan pandangan para pakar di atas dapat dirumuskan bahwa pada dasarnya kinerja merupakan gaya manajemen dalam mengelola

sumber daya yang berorientasi pada kinerja yang melakukan proses komunikasi secara terbuka dan berkelanjutan dengan menciptakan visi bersama dan pendekatan strategis serta terpadu sebagai kekuatan pendorong untuk mencapai tujuan organisasi.

b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Menurut Hasibuan (2008:94), faktor yang mempengaruhi kinerja terdiri atas beberapa faktor penting, yaitu :

1. Kemampuan melaksanakan pekerjaan
2. Minat bekerja
3. Kejelasan delegasi tugas dan peran
4. Tingkat motivasi pekerja

Menurut Zumi (2008:109), terdapat berbagai faktor yang mempengaruhi kinerja, antara lain :

1. Jumlah dan komposisi dari kompensasi yang diberikan
2. Penempatan kerja yang tepat
3. Pelatihan
4. Promosi
5. Rasa aman di masa depan
6. Hubungan dengan rekan kerja
7. Hubungan dengan pimpinan

Menurut Sutrisno (2011:176-178) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut:

1) Efektivitas dan efisien, bila suatu tujuan tertentu akhirnya bisa tercapai, maka boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetap apabila akibat-akibat yang tidak dicari, kegiatan mempunyai nilai yang penting dari hasil yang dapat dicapai sehingga mengakibatkan ketidakpuasan walaupun efektif dinamakan tidak efektif. Sebaliknya bila akibat yang di cari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien.

2) Otoritas adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki (diterima) oleh seseorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya.

3) Disiplin kegiatan pegawai yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana pegawai bekerja.

4) Inisiatif, yaitu daya dorong kemajuan yang bertujuan untuk mempengaruhi kinerja.

Menurut Afandi (2018:86-87) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut :

1) Kemampuan, kepribadian dan minat kerja.

2) Kejelasan dan penerimaan atau kejelasan peran seseorang pekerja yang merupakan taraf pengertian dan penerimaan seseorang atas tugas yang diberikan kepadanya.

3) Tingkat motivasi pekerja dengan daya energi yang mendorong, mengarahkan dan mempertahankan perilaku.

4) Kompetensi yaitu keterampilan yang dimiliki seorang pegawai.

- 5) Fasilitas kerja yaitu seperangkat alat pendukung kelancaran operasional perusahaan.
- 6) Budaya kerja yaitu perilaku kerja pegawai yang kreatif dan inovasi.
- 7) Kepemimpinan yaitu perilaku pemimpin dalam mengarahkan pegawai dalam bekerja.
- 8) Disiplin kerja yaitu aturan yang dibuat oleh perusahaan agar semua pegawai ikut mematuhi agar tujuan tercapai.

Pendapat dari beberapa ahli tersebut menyatakan untuk mendapatkan kinerja pegawai yang optimal yang menjadi tujuan organisasi harus memperhatikan aspek-aspek kualitas pekerjaan, ketetapan waktu, inisiatif, kemampuan serta komunikasi.

c. Dimensi dan indikator kinerja pegawai

Wirawan (2013) mengatakan bahwa kinerja berasal dari singkatan kinetika energi kerja yang padanannya dalam bahasa Inggris adalah *performance*. Kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. Dimensi dari Kinerja yang digunakan dalam penelitian ini adalah dimensi yang dikembangkan oleh Wirawan (2013). Dimensi dari Kinerja adalah :

1. Hasil kerja. Dengan indikator yang digunakan:
 - a. Kuantitas kerja
 - b. Kualitas kerja
2. Perilaku kerja. Dengan indikator yang digunakan :
 - a. Inisiatif

- b. Ketelitian
- c. Kejujuran
- d. Kreativitas

3. Sifat pribadi. Dengan indikator sikap terhadap pekerjaan :

- a. Pengetahuan
- b. Ketrampilan
- c. Semangat kerja
- d. Kemampuan beradaptasi

Menurut Mangkunegara (2016:71), Kinerja karyawan dapat dinilai dari :

1. Kualitas kerja

- a. Kualitas bekerja
- b. Hasil pekerjaan yang memenuhi standar

2. Kuantitas kerja

- a. Hasil kerja sesuai target
- b. Tidak menunda-nunda pekerjaan.

2.1.5 Hubungan Antar Variabel lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai

Menurut Sedarmayanti (2011), lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja, yang mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung. Simamora (2016) menyatakan bahwa dengan memperhatikan lingkungan kerja fisik atau menciptakan kondisi kerja yang mampu memberikan motivasi untuk bekerja, maka akan membawa pengaruh terhadap kegairahan atau semangat pegawai untuk bekerja.

2.2 Kajian Penelitian Terdahulu

Penelitian ini didasari dari sebuah penelitian terdahulu, baik dari jenis penelitian maupun teori yang digunakan, dan teknik metode penelitian yang digunakan penjelasannya dibawah ini sebagai berikut :

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Juni Handoko (2014)	Pengaruh lingkungan kerja terhadap prestasi kerja pegawai pada Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Jambi	Berdasarkan uji statistik diketahui bahwa terdapat pengaruh signifikan antara lingkungan kerja terhadap prestasi kerja pegawai pada Biro Umum Kantor Gubernur Jambi. Hal ini ditunjukkan dari nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($14,262 > 1,9983$) yang artinya ada pengaruh yang signifikan antara lingkungan kerja terhadap prestasi kerja pegawai pada Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Jambi.
2	Nopriadi Halim (2014)	Pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Sungai Gelam Kabupaten Muaro Jambi	Terdapat pengaruh signifikan antara lingkungan kerja terhadap prestasi kerja pegawai pada Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Jambi. Dari hasil pengujian determinasi diperoleh nilai sebesar 0,612 angka ini menyatakan bahwa variabel X atau lingkungan kerja mampu menjelaskan variabel Y atau kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Sungai Gelam Kabupaten Muaro Jambi sebesar 61,20% sebaliknya 38,80% disebabkan variabel lain di luar variabel yang di teliti.
3	Yudha Fitra (2014)	Pengaruh penempatan dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan pada PDAM Tirta Mayang Kota Jambi	Berdasarkan hasil uji hipotesis secara simultan diketahui penempatan dan lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PDAM Tirta Mayang kota Jambi. Hal ini ditunjukkan dari nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($2,731 > 1,9930$) yang artinya ada pengaruh yang signifikan penempatan (X1) terhadap kinerja (Y) dan nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($11,904 > 1,9930$) yang artinya

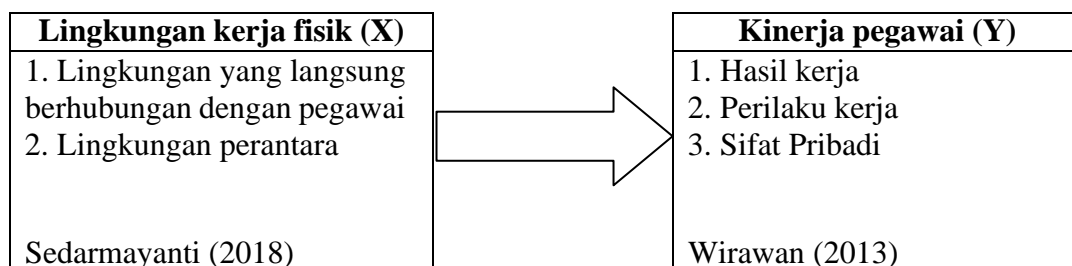
			<p>ada pengaruh yang signifikan lingkungan kerja (X2) terhadap kinerja (Y).</p> <p>Akan tetapi, berdasarkan hasil uji hipotesis secara parsial diketahui secara bersama-sama penempatan dan lingkungan kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PDAM Tirta Mayang Kota Jambi. Hal ini ditunjukkan dari nilai $F_{hitung} < F_{tabel}$ ($1,030 < 3,124$) yang artinya tidak ada pengaruh signifikan bersama-sama variabel penempatan (X1) dan lingkungan kerja (X2) terhadap kinerja (Y).</p>
4	Rohmat Arif Mustofa (2017)	Pengaruh lingkungan kerja terhadap produktivitas karyawan pabrik unit usaha kayu aro PT Perkebunan Nusantara VI (Persero) wilayah Jambi	<p>Berdasarkan hasil penelitian dapat dilihat bahwa gambaran lingkungan kerja kurang berpengaruh positif terhadap produktivitas karyawan pada unit usaha kayu aro PT Perkebunan Nusantara VI (Persero) wilayah Jambi dengan besar pengaruh 0,173 artinya lingkungan kerja naik 100% produktivitas meningkat sebesar 17,3% berdasarkan uji hipotesis pengaruh signifikan.</p>
5	Lilik Nurkholidah (2017)	Pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Batanghari	<p>Berdasarkan hasil penelitian dapat dilihat bahwa nilai lingkungan kerja tidak mengalami perubahan maka kinerja pegawai akan tetap positif, yaitu sebesar konstanta atau sebesar 3,695. Lingkungan kerja memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai bagian keuangan setda Kabupaten Batanghari.</p>

2.3 Kerangka Berfikir

Uma Sekaran dalam bukunya *Business Research* (1992) mengemukakan bahwa, kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Pada penelitian variabel lingkungan kerja fisik menggunakan teori

Sedarmayanti (2018), sedangkan variabel kinerja pegawai menggunakan teori Wirawan (2013).

Untuk dapat lebih memahami uraian di atas, maka digambarkan dalam suatu bagan kerangka berfikir seperti dibawah ini :



Gambar 1
Kerangka Berfikir

2.4 Hipotesis

Menurut Sugiyono (2009:93) menyatakan bahwa hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, oleh karena itu rumusan masalah penelitian biasanya disusun dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empiris. Adapun uraian di atas yang berkaitan dengan rumusan masalah yang telah dijelaskan sebelumnya, maka terdapat hipotesis penelitian bahwa:

1. Diduga baik dan tingginya lingkungan kerja fisik dan kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kota Jambi tinggi.
2. Diduga tidak ada pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kota Jambi.

2.5 Metode Penelitian

2.5.1 Metode penelitian yang digunakan

Didalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode deskriptif kuantitatif. Menurut Sugiyono (2015:207), deskriptif kuantitatif merupakan analisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku umum.

2.5.2 Jenis data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Menurut Husein Umar (2014:42) data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perorangan seperti hasil dari wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang biasa dilakukan oleh peneliti.

2.5.3 Sumber data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data internal. Menurut Husein Umar (2014:42) data internal merupakan data yang didapat dari dalam perusahaan atau organisasi dimana riset dilakukan. Dalam penelitian ini data internalnya adalah pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi. Data internal berupa data jawaban hasil pengisian kuesioner.

2.5.4 Metode Pengumpulan Data

Metode penelitian ini menggunakan metode kuesioner. Menurut Sugiyono (2009:199) kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang bisa diharapkan dari responden. Selain itu, kuesioner juga cocok digunakan bila

jumlah responden cukup besar dan tersebar di wilayah yang luas. Kuesioner dapat berupa pertanyaan/pernyataan tertutup atau terbuka, dapat diberikan kepada responden secara langsung atau dikirim melalui pos, atau internet. Dalam penelitian ini kuesioner yang digunakan adalah kuesioner tertutup yaitu model pernyataan dimana pernyataan tersebut telah tersedia jawaban, sehingga responden hanya memilih dari alternative jawaban yang sesuai dengan pendapat atau pilihannya. Data yang diperoleh dalam penelitian ini diperoleh melalui dua cara:

1. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

Dengan mengumpulkan data teoritis dengan cara membaca berbagai buku literatur dan bahan pustaka lainnya yang berkaitan dengan topik dan masalah yang dibahas.

Selanjutnya bila dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan kuesioner (angket), observasi (pengamatan), interview (wawancara), dan gabungan ketiganya Sugiyono (2009:193).

2. Penelitian lapangan (*Field Research*)

Untuk mendapatkan data keterangan yang diperlukan dalam menyusun laporan maka penulis menggunakan beberapa metode penelitian sebagai berikut:

a. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.

b. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi *participant observation* (observasi berperan serta) dan *non participant observation* selanjutnya dari segi instrumentasi yang digunakan, maka observasi dapat dibedakan menjadi observasi terstruktur dan tidak terstruktur.

c. Wawancara (*Interview*)

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah responnya sedikit/kecil.

2.5.5 Populasi

Menurut Sugiyono (2009:115) Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu

yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Jadi populasi bukan hanya orang, tetapi juga obyek dan benda-benda alam yang lain. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada obyek atau subyek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik atau sifat yang dimiliki oleh subyek atau obyek itu. Dijadikan sebagai populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di Sekretariat DPRD Kota Jambi yang berjumlah 108 pegawai.

2.5.6 Sampel

Menurut Sugiyono (2009:116) 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 dapat diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representative (mewakili).

Dalam penelitian ini peneliti mempersempit populasi yaitu jumlah seluruh pegawai sebanyak 108 pegawai dengan menghitung ukuran sampel yang dilakukan dengan menggunakan teknik slovin menurut Sugiyono (2015:87). Adapun penelitian ini menggunakan rumus slovin karena dalam penarikan sampel, jumlahnya harus representative agar hasil penelitian dapat digeneralisasikan dan perhitungannya pun tidak memerlukan tabel jumlah sampel, namun dapat dilakukan dengan rumus dan perhitungan sederhana. Rumus slovin untuk menentukan sampel adalah sebagai berikut :

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

Keterangan :

n = Ukuran sampel/jumlah responden

N = Ukuran populasi

e = Persentase kelonggaran ketelitian kesalahan pengambilan sampel yang masih ditolerir;

Dalam rumus slovin ada ketentuan sebagai berikut :

Nilai e = 0,1 (10%) untuk populasi dalam jumlah besar

Nilai e = 0,2 (20%) untuk populasi dalam jumlah kecil

Jadi rentang sampel yang dapat diambil dari teknik slovin adalah antara 10-20% dari populasi penelitian. Jumlah populasi dalam penelitian ini adalah sebanyak 108 pegawai, sehingga persentase kelonggaran yang digunakan adalah 10% dan hasil perhitungan dapat dibulatkan untuk mencapai kesesuaian. Maka untuk menghitung sampel penelitian, dengan perhitungan sebagai berikut :

$$n = \frac{108}{1 + 108(0,1)^2}$$

$$n = \frac{108}{1 + 1,08}$$

$$n = \frac{108}{2,08}$$

$$n = 51,92$$

$$n = 52$$

Berdasarkan perhitungan diatas sampel yang menjadi responden dalam penelitian ini disesuaikan menjadi sebanyak 52 orang atau sekitar 48,14% dari seluruh pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi, hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam pengolahan data dan untuk hasil pengujian yang lebih baik.

Sampel yang diambil berdasarkan teknik *probability sampling: simple random sampling*, dimana peneliti memberikan peluang yang sama bagi setiap anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel yang dilakukan secara acak tanpa memperhatikan starta yang ada dalam populasi itu sendiri.

Pengambilan sampel ini dilakukan dengan teknik insidental, seperti yang dikemukakan Sugiyono (2016:85), bahwa *sampling insidental* adalah penentuan sampel berdasarkan kebetulan, yaitu siapa saja yang secara kebetulan/insidental bertemu dengan peneliti maka dapat digunakan sebagai sampel, bila dipandang orang yang kebetulan ditemui itu cocok sebagai sumber data.

2.5.7 Metode Analisis

Menurut Sugiyono (2009:426) dalam penelitian kuantitatif, teknik analisis data yang digunakan sudah jelas, yaitu diarahkan untuk menjawab rumusan masalah atau menguji hipotesis yang telah dirumuskan dalam proposal. Karena datanya kuantitatif, maka teknik analisis data menggunakan metode statistic yang sudah tersedia. Misalnya akan menguji hipotesis hubungan antar dua variabel, bila datanya ordinal maka statistik yang digunakan adalah Korelasi Spearman Rank, sedang bila datanya interval ratio digunakan Korelasi Pearson Product Moment. Bila akan menguji signifikansi komparasi data dua sampel, datanya interval atau ratio digunakan t-test dua sampel, bila datanya nominal digunakan Chi Kuadrat. Selanjutnya bila akan menguji hipotesis komparatif lebih dari dua sampel, datanya interval, digunakan analisis varian.

Menurut Sugiyono (2017:33) mengatakan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang menggunakan observasi, wawancara dan angket mengenai

keadaan sekarang ini, mengenai subjek yang sedang diteliti. Sugiyono (2017:2) mengatakan bahwa, metode penelitian pada dasarnya merupakan ciri-ciri ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metode yang digunakan dalam pendekatan kuantitatif.

2.5.8 Teknik Pengolahan Data

1) Rentang Skala

Dalam penelitian ini pengisian kuesioner diisi dengan menggunakan skala likert. Menurut Sugiyono (2009:132) Skala *Likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Dalam penelitian, fenomena sosial ini telah ditetapkan secara spesifik oleh peneliti, yang selanjutnya disebut sebagai variabel penelitian dengan skala likert, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan.

Menurut Sugiyono (2009:133) Jawaban setiap item instrumen yang menggunakan skala likert mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negative, yang dapat berupa kata-kata antara lain:

- a. Sangat Setuju / Sangat Baik
- b. Setuju / Baik
- c. Ragu-ragu / Cukup Baik
- d. Tidak Setuju / Tidak Baik
- e. Sangat Tidak Setuju / Sangat Tidak Baik

Untuk keperluan analisis kuantitatif, maka jawaban itu dapat di beri skor misalnya:

Tabel 2.2
Daftar pilihan pertanyaan

Jawaban Responden	Kode	Skor
Sangat Setuju / Sangat Baik	SS / SB	5
Setuju / Baik	S / B	4
Ragu-ragu / Cukup Baik	RG / CB	3
Tidak Setuju / Tidak Baik	TS / TB	2
Sangat Tidak Setuju / Sangat Tidak Baik	STS / STB	1

Instrumen penelitian yang menggunakan skala likert dapat dibuat dalam bentuk *checklist* ataupun pilihan ganda. Informasi yang diperoleh dengan skala likert berupa skala pengukuran ordinal, oleh karena itu terhadap hasilnya dapat dibuat ranking tanpa dapat diketahui berapa besar selisih antara satu tanggapan dengan tanggapan yang lain. Penentu rentang menurut Slovin sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Skor Terendah} &= \text{Bobot terendah} \times \text{Jumlah Sampel} \\ &= 1 \times 52 = 52 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Skor Tertinggi} &= \text{Bobot tertinggi} \times \text{Jumlah Sampel} \\ &= 5 \times 52 = 260 \end{aligned}$$

Sedangkan untuk mencari rentang skala menurut Rangkuti (2001:58) digunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Rentang Skala (RS)} = \frac{n(m - 1)}{m}$$

Keterangan :

n = Jumlah sampel

m = Nilai skor tertinggi

$$\text{Rentang Skala (RS)} = \frac{52(5 - 1)}{5}$$

Rentang Skala (RS) = 41,6

Sugiyono (2009:135) mengemukakan bahwa data interval tersebut juga dapat dianalisis dengan menghitung rata-rata jawaban berdasarkan skoring setiap jawaban dari responden. Data yang diperoleh semuanya adalah data kualitatif yang kemudian dikuantitatifkan. Tetapi dengan *rating-scale* data mentah yang diperoleh berupa angka kemudian ditafsirkan dalam pengertian kualitatif. Oleh karena itu *ratingscale* ini lebih fleksibel, tidak terbatas untuk pengukuran sikap saja tetapi untuk mengukur persepsi responden terhadap fenomena lainnya, seperti skala untuk mengukur status social ekonomi, kelembagaan, pengetahuan, kemampuan, proses kegiatan dan lain-lain. Yang penting bagi penyusun instrumen dengan *rating scale* adalah harus dapat mengartikan setiap angka yang diberikan pada alternatif jawaban pada setiap item instrumen (Sugiyono, 2009:139).

Tabel 2.3
Rentang Skala

No.	Interval	Kriteria
1	52 – 93,5	Sangat Tidak Setuju / Sangat Tidak Baik
2	93,6 – 135,1	Tidak Setuju / Tidak Baik
3	135,2 – 176,7	Ragu-ragu / Cukup Baik
4	176,8 – 218,3	Setuju / Baik
5	218,4 – 260	Sangat Setuju / Sangat Baik

Sumber : Diolah untuk penelitian ini.

2) Regresi Linear Sederhana

Menurut Sugiyono (2009:270) Regresi sederhana didasarkan pada hubungan fungsional ataupun kausal satu variabel independent dengan satu variabel dependen. Persamaan umum regresi linear sederhana adalah :

$$Y = a + bX$$

Keterangan:

Y= Subjek dalam variabel dependen (Kinerja) yang diprediksikan.

a = Harga Y bila X = 0 (harga konstan)

b = Angka arah atau koefisien regresi, yang menunjukkan angka peningkatan ataupun penurunan variabel dependen yang didasarkan pada variabel independen. Bila b (+) maka naik, bila (-) maka terjadi penurunan.

X= Subjek pada variabel independen (Lingkungan kerja fisik) yang mempunyai nilai tertentu.

3) Korelasi

Menurut Sugiyono (2017:228) korelasi merupakan teknik korelasi yang digunakan untuk mencari hubungan dan membuktikan hipotesis hubungan dua variabel bila data dari dua variabel atau tersebut adalah sama. Sugiyono (2009:250) untuk dapat memberi interpretasi terhadap kuatnya hubungan itu, maka dapat digunakan pedoman seperti yang tertera pada tabel berikut :

Tabel 2.4

Pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,199	Sangat rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat kuat

4) Determinasi R^2

Menurut Supardi (2013:220) Persamaan regresi yang diperoleh dalam suatu proses perhitungan tidak selalu untuk mengestimasi nilai variabel terikat

(Y), sehingga diperlukan perhitungan koefisien determinasi. Koefisien determinasi disimbolkan dengan R^2 ini adalah sebuah besaran yang mengukur ketepatan garis regresi. Maksimum nilai R^2 adalah 100% dan minimal nilai 0, jika $R^2 = 0$ menunjukkan bahwa X tidak memiliki hubungan dengan Y. Model umum persamaan regresi adalah sebagai berikut :

$$R^2 = r^2 \times 100\%$$

Dimana R^2 = Koefisien Determinasi

R = Koefisien korelasi

5) Uji Kualitas Data

a. Uji Validitas

Menurut Sugiyono (2009:172) instrumen yang valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data (mengukur) itu valid. Valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Uji validitas digunakan untuk mengukur valid tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pernyataan pada kuesioner mampu mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut. Uji validitas dilakukan dengan melakukan korelasi bivariate antara masing-masing skor indikator dengan total skor konstruk. Syarat suatu pernyataan dalam kuesioner dikatakan valid jika menunjukkan nilai $< 5\% / 0,05$.

b. Uji Reliabilitas

Menurut Sugiyono (2009:172) Instrumen yang reliabel adalah instrumen yang bila digunakan beberapa kali untuk mengukur obyek yang sama, akan menghasilkan data yang sama. Reliabilitas sebenarnya alat untuk mengukur suatu

kuesioner yang merupakan indikator dari variabel atau disebut konstruk. Suatu kuesioner dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten dari waktu ke waktu. Pengukuran reliabilitas dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan SPSS uji statistik Cronbach Alpha. Menurut Wiratna Sujarweni (2014), kuesioner dikatakan reliabel jika nilai cronbach alpha $\geq 0,6$.

6) Uji t

Uji t digunakan untuk memperkuat hasil perhitungan yaitu dengan menggunakan uji t (Sugiyono, 2017:164).

a. Prosedur Ho dan Ha

Menentukan hipotesis untuk menguji analisis regresi

Ho : Tidak ada pengaruh dan hubungan yang signifikan antara lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi.

Hi : Ada pengaruh dan hubungan yang signifikan antar lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi.

b. Tentukan tingkat signifikan $\alpha = 5\%$ ($df = n-k-1$)

$$df = 52-1-1 = 50$$

$$\text{Maka } t_{\text{tabel}} = 2,00856$$

c. Kriteria keputusan

Jika $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$ artinya Ho ditolak Hi diterima artinya terdapat pengaruh antara lingkungan kerja fisik (X) terhadap kinerja pegawai (Y)

Jika $t_{hitung} < t_{tabel}$ artinya H_0 diterima H_1 ditolak artinya tidak terdapat pengaruh antara lingkungan kerja fisik (X) terhadap kinerja pegawai (Y)



2.5.9 Operasional Variabel

Tabel 2.5
Operasional Variabel

Variabel	Konsep Variabel	Dimensi	Indikator	Ukuran
Lingkungan kerja fisik (X) Sedarmayanti (2018)	Lingkungan kerja fisik yaitu semua kondisi yang terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai.	1. Lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai	1. Ruangan kerja 2. Peralatan kerja	Ordinal
		2. Lingkungan perantara	3. Sirkulasi udara di tempat kerja 4. Kebisingan di tempat kerja 5. Keamanan di tempat kerja	
Kinerja Pegawai (Y) Wirawan (2013)	Kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu.	1. Hasil kerja	1. Kuantitas kerja 2. Kualitas kerja	Ordinal
		2. Perilaku kerja	3. Inisiatif 4. Ketelitian 5. Kejujuran 6. Kreativitas	
		3. Sifat pribadi	7. Pengetahuan 8. Ketrampilan 9. Semangat kerja 10. Kemampuan beradaptasi	

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

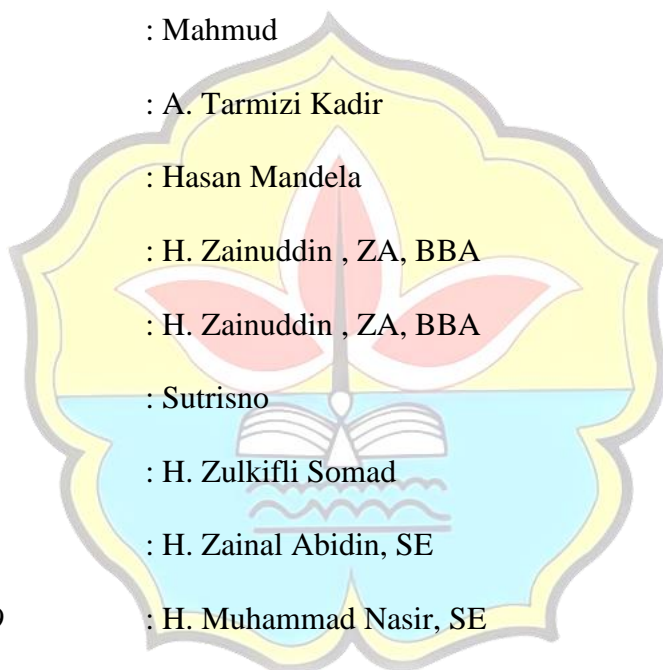
3.1 Sekretariat DPRD Kota Jambi

Sekretariat DPRD berkedudukan sebagai unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah. Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya, serta melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelayanan kesekretariatan dan tugas-tugas jabatan fungsional.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah merupakan alat kelengkapan Pemerintah Daerah, oleh sebab itu pembentukan DPRD Kota Jambi adalah merupakan keharusan. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi mulai terbentuk dari tahun 1971. Anggota DPRD Kota Jambi mulai dilantik pada Tahun 1971. Tetapi dengan adanya reposisi dan refungsionalisasi DPRD, ditandai dengan lahirnya UU No. 22 Tahun 1999 dan diganti dengan UU No. 32 Tahun 2004. Semenjak itu telah terbentuk dua periode anggota DPRD, yaitu periode 1999-2004 dan periode 2004- 2009. Tolak ukur pengukuran kinerja sebuah lembaga adalah *output* atau yang dicapai oleh lembaga tersebut. Sementara itu untuk mengukur hasil pencapaian, muaranya berujung pada sejumlah fungsi-fungsi lembaga itu dijalankan oleh instrumen-instrumen yang ada didalamnya.

Demikian pula ketika publik menilai kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota selama tahun 2007, yang menjadi tolak ukur sejauh mana lembaga-lembaga yang menjadi ujung tombak berjalannya proses demokrasi ini bekerja secara maksimal. Dalam kadar tertentu publik kerap kali juga menilai bahwa kinerja DPRD Kota Jambi masih belum memuaskan. Sejak terbentuknya DPRD Kota Jambi maka telah dipimpin oleh sepuluh orang ketua DPRD, masing-masing yaitu:

1. 1971 – 1977 : Mansyur, PS
2. 1977 – 1982 : Mahmud
3. 1982 – 1983 : A. Tarmizi Kadir
4. 1983 – 1987 : Hasan Mandela
5. 1987 – 1992 : H. Zainuddin , ZA, BBA
6. 1992 – 1997 : H. Zainuddin , ZA, BBA
7. 1997 – 1999 : Sutrisno
8. 1999 – 2009 : H. Zulkifli Somad
9. 2009 – 2014 : H. Zainal Abidin, SE
10. 2014 – 2019 : H. Muhammad Nasir, SE
11. 2019-2024 : Putra Absor Hasibuan, SH



3.2 Tujuan dan sasaran

- 1) Tujuan :
 - a. Untuk mewujudkan aparatur Setwan yang profesional berdedikasi, berakhlak mulia, beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.

- b. Meningkatkan pelayanan yang prima terhadap Dewan dan pelaksanaan tugas dan fungsi pokoknya.
 - c. Peran serta masyarakat dalam pengambilan kebijakan serta terpenuhinya hak-hak dasar hidupnya.
- 2) Sasaran :
- a. Dalam rangka pengembangan sumber daya manusia
 - b. Meningkatkan kualitas pelayanan terhadap Pimpinan dan Anggota Dewan
 - c. Meningkatnya pelayanan Pimpinan dan Anggota Dewan terhadap masyarakat.

3.3 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kota Jambi

3.3.1 Visi

Untuk menyatukan persepsi dan fokus arah tindakan dimaksud, maka pelaksanaan tugas dan fungsi dilandasi suatu Visi dan Misi yang ingin diwujudkan. Visi dan Misi merupakan paduan yang merealisasikan pandangan dan arah kedepan sebagai dasar acuan dalam menjalankan tugas dan fungsi dalam mencapai sasaran atau target yang ditetapkan. Visi Sekretariat DPRD Kota Jambi dapat dirumuskan: "TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA SEKRETARIAT DPRD KOTA JAMBI SEBAGAI FASILITATOR DAN MEDIATOR ANTARA EKSEKUTIF DAN LEGISLATIF MENUJU TERCIPTANYA PEMERINTAHAN YANG BAIK (GOOD GOVERNANCE) DI KOTA JAMBI."

Maksud dari Visi tersebut adalah :

- 1) Terwujudnya pelayanan prima (service excellence), maksudnya adalah bahwa Sekretariat DPRD Kota Jambi dalam memberikan pelayanan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD harus merupakan pelayanan terbaik yang sudah direncanakan dengan sebaik-baiknya serta memenuhi kaidah-kaidah tata laksana layanan umum seperti kesederhanaan, prosedur, kejelasan, kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan dan ketepatan waktu.
- 2) Sebagai Fasilitator, mengandung makna bahwa Sekretariat DPRD harus mampu memberikan dukungan teknis, administrasi dan keahlian secara maksimal sebagai Supporting System DPRD dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya.
- 3) Sebagai Mediator, mengandung makna bahwa Sekretariat DPRD Kota Jambi harus mampu menjadi mitra strategis yang menjembatani unsur Legislatif dan Eksekutif di Kota Jambi serta selalu mengambil sikap proaktif dalam berkomunikasi dengan lembaga-lembaga yang potensial bersinergi dengan lembaga legislatif guna mewujudkan keharmonisan unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kota Jambi.

3.3.2 Misi

Adapun Misi dari Sekretariat DPRD Kota Jambi adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan peningkatan kualitas dukungan pelaksanaan tugas dan Fungsi DPRD Kota Jambi.
2. Mewujudkan sinergitas kelembagaan antara eksekutif dan legislatif.
3. Mewujudkan ketersediaan sarana dan prasarana penunjang yang baik dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dewan.

3.4 Kedudukan

Pembentukan Sekretariat DPRD merupakan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan kemudian dipertegas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, bahwa Sekretariat DPRD adalah perangkat daerah yang merupakan unsur “pelayanan administrasi” terhadap DPRD. Sekretariat DPRD berkedudukan sebagai instansi pemerintah yang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi

penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD, dan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

3.5 Fungsi dan Tugas Pokok

3.5.1 Fungsi Sekretariat DPRD Kota Jambi

Sekretariat DPRD Kota Jambi sebagai salah satu instansi yang mempunyai peran penting dalam pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat memiliki beberapa fungsi yaitu:

- 1) Memfasilitasi rapat anggota DPRD.
- 2) Melaksanakan urusan Rumah Tangga dan Perjalanan Dinas Anggota DPRD.
- 3) Mengelola Tata Usaha DPRD.

Serta Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- 2) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- 3) Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD.
- 4) Dan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

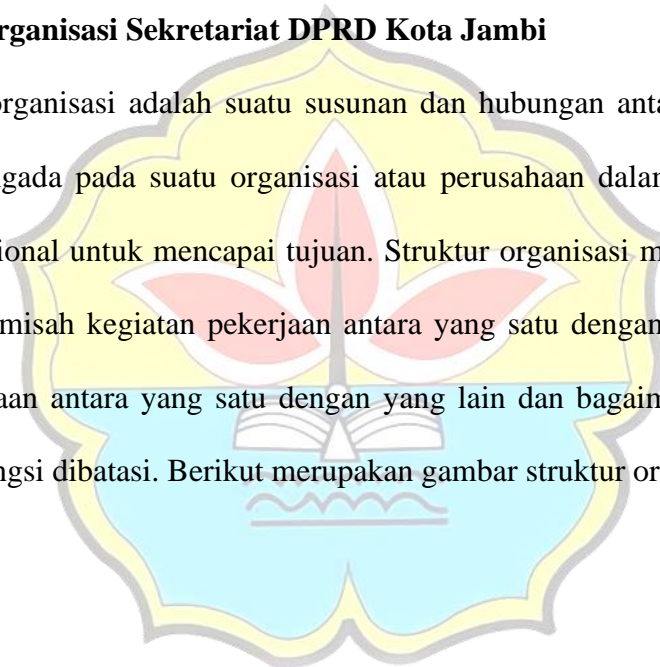
3.5.2 Tugas Sekretariat DPRD Kota Jambi

Dalam mempertahankan optimalisasi peran DPRD, Sekretariat DPRD Kota Jambi selalu mempunyai tugas-tugas yang dapat terus memajukan DPRD dalam pengabdian kepada masyarakat Kota Jambi, Tugas-tugas tersebut diantaranya:

- 1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan
- 2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dari DPRD itu sendiri.
- 3) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

3.6 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Jambi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisah kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut merupakan gambar struktur organisasi.





Sumber : Sekretariat DPRD kota Jambi

Gambar 2
Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Jambi

Sekretariat DPRD Kota Jambi, berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan dan disahkan dengan uraian jabatan sebagai berikut :

3.6.1 Sekretaris DPRD Kota Jambi

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan rencana dan program kerja Dewan dan Sekretariat DPRD berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan, kebutuhan prioritas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat dengan unit-unit kerja Sekretariat DPRD Kota Jambi agar terjalin kerjasama yang baik, cepat, tepat, tuntas dan sukses.
- 3) Mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Wewenang :

- 1) Memeriksa hasil kerja bawahan pada Sekretariat DPRD Kota Jambi.
- 2) Mengusulkan mutasi pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Jambi.
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD Kota Jambi.

3.6.2 Bagian Hukum & Persidangan, terdiri atas :

- 1) Sub Bagian Produk Hukum.
- 2) Sub Bagian Persidangan dan Rapat.
- 3) Sub Bagian Humas & Protokol.

Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan rapat-rapat, materi rapat, Risalah/kesimpulan rapat, produk-produk hukum, koordinasi peninjauan/kunjungan kerja/studi banding DPRD.

Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:

1. Mempersiapkan kegiatan rapat-rapat.
2. Mempersiapkan bahan-bahan rapat.
3. Mengkoordinasi rapat-rapat pelaksanaan rapat risalah.
4. Mempersiapkan kesimpulan dan catatan rapat-rapat.
5. Mempersiapkan risalah sementara rapat paripurna.
6. Mempersiapkan rancangan agenda/jadwal rapat.
7. Mempersiapkan administrasi peninjauan/kunjungan kerja/studi banding DPRD.
8. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris DPRD mengenai hal yang berkaitan dengan persidangan DPRD.

Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Umum DPRD.

3.6.3 Bagian Umum, terdiri atas:

- 1) Sub Bagian Tata Usaha.
- 2) Sub Bagian Perlengkapan.
- 3) Sub Bagian Rumah Tangga.

Bagian umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam Menyiapkan fasilitas rapat, fasilitas perjalanan dinas, pengadaan dan pemeliharaan gedung/rumah, jabatan, kendaraan dan pengadaan barang dan kebutuhan DPRD, penataan atau pengaturan keamanan / ketertiban gedung / kantor dan rumah jabatan pimpinan DPRD pengurusan surat menyurat, pengurusan administrasi anggota DPRD, pembinaan dan pengurusan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD.

Bagian umum dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi :

- 1) Mempersiapkan tempat rapat, pertemuan / penerimaan tamu-tamu.
- 2) Mempersiapkan fasilitas termasuk kamar / kursi rapat dan tamu.
- 3) Mempersiapkan Perjalanan Dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan.
- 4) Melaksanakan urusan rumah tangga Dewan dan rumah jabatan Pimpinan DPRD.
- 5) Melakukan pemeliharaan gedung / kantor / rumah jabatan Pimpinan dan kendaraan dinas barang inventaris lainnya.
- 6) Mengurus dan memelihara keamanan dan ketertiban kantor DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan Persidangan DPRD dan Serkretaris DPRD.

- 8) Mengadakan / mengurus perlengkapan Pimpinan dan anggota Dewan, Sekretaris dan staf Sekretariat DPRD.
- 9) Mengurus administrasi keanggotaan DPRD dan Sekretaris DPRD.
- 10) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretariat DPRD mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tugas bagian umum.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

3.6.4 Bagian Keuangan, terdiri atas:

- 1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran.
- 2) Sub Bagian Verifikasi.
- 3) Sub Bagian Penata Usahaan Keuangan.

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan penyusunan rencana anggaran DPRD, mengurus dan menata usahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan DPRD serta Sekretaris DPRD.

Bagian keuangan dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Membantu DPRD dalam menyusun rencana anggaran DPRD.
- 2) Mengkoordinasikan jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan peruntukan dan penggunaan keuangan Dewan dan Sekretaris DPRD Menyusun rencana anggaran belanja Sekretris DPRD.
- 3) Menyusun rencana anggaran belanja Sekretaris DPRD.
- 4) Melaksanakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

- 5) Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris DPRD mengenai hal-hal yang berkaitan dengan keuangan DPRD dan Sekretariats DPRD.
- 6) Menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretaris DPRD.
- 7) Menyusun pembukuan / Pertanggung Jawaban Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD.

3.6.5 Bagian Penganggaran & Pengawasan, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Anggaran DPRD.
- 2) Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD.
- 3) Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat.

Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan penyusunan rencana anggaran DPRD, menyiapkan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat, penerimaan Aspirasi.

Bagian Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai tugas fungsi sebagai berikut :

- 1) Membantu DPRD dalam menyusun rencana anggaran DPRD.
- 2) Memfasilitaskan hubungan timbal balik antara DPRD dengan pemerintah dan masyarakat.
- 3) Memfasilitaskan masyarakat yang menyampaikan aspirasi pada DPRD.
- 4) Melakukan pengumpulan, penyaringan dan pengelolaan / analisa data dan informasi.

- 5) Melakukan pengkajian dan pengelolaan data informasi serta pembinaan perpustakaan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

3.6.6 Bagian Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok, melaksanakan tugas teknis sesuai bidang keahlian masing-masing.
2. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang berbeda di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
3. Pembentukan Jabatan fungsional pengaturannya akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.6.7 Tenaga Ahli

1. Sekretaris DPRD dapat menyediakan tenaga ahli dengan tugas pokok membantu tenaga anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya.
2. Penyediaan tenaga ahli oleh Sekretaris DPRD disesuaikan dengan kebutuhan dan atas permintaan komisi-komisi dan persetujuan pimpinan DPRD.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas mengenai analisis data yang diperoleh dari hasil penelitian. Data yang akan diperoleh melalui kuesioner yang disebarakan kepada para responden, dimana dalam penelitian ini yaitu pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi, indikator lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai.

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1 Karakteristik Responden

Pengumpulan data dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner secara langsung kepada 52 orang responden. Responden yang diteliti untuk penelitian ini bekerja di Sekretariat DPRD Kota Jambi. Adapun karakteristik narasumber berikut ini :

1) Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin

Karakteristik jenis kelamin responden ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 4.1 Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
Perempuan	22	42,31%
Laki-laki	30	57,69%
Jumlah	52	100%

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa mayoritas responden dalam penelitian ini adalah laki-laki dengan komposisi 57,69% laki-laki dan 42,31% perempuan.

2) Karakteristik Responden Menurut Umur

Karakteristik umur responden ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 4.2 Karakteristik Responden Menurut Umur

Umur Responden	Jumlah	Persentase (%)
20 – 24 tahun	4	7,69%
25 - 29 tahun	14	26,93%
30 - 34 tahun	17	32,69%
≥ 35 tahun	17	32,69%
Jumlah	52	100%

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa komposisi usia responden terbanyak pada usia 30 – 34 tahun dan ≥ 35 tahun sebanyak 32,69%, usia 25 - 29 tahun sebanyak 26,93%, serta usia 20-24 tahun sebanyak 7,69%.

3) Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Karakteristik tingkat pendidikan responden ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan Responden	Jumlah	Persentase (%)
SLTA/SMA	20	38,46%
D3	2	3,85%
S1	26	50%
S2	4	7,69%
Jumlah	52	100%

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa responden paling banyak berpendidikan S1 yaitu 50%, SMA sebanyak 38,46% dan S2 sebanyak 7,69% serta D3 sebanyak 3,85%.

4) Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Karakteristik masa kerja responden ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 4.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Masa kerja (Tahun)	Jumlah	Persentase (%)
≤ 1	9	17,31%
2 – 3	9	17,31%
4 – 5	8	15,38%
> 5	26	50%
Jumlah	52	100%

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa responden paling lama bekerja terbanyak adalah >5 tahun yaitu 50%, 4 – 5 tahun yaitu 15,38%, 2 – 3 tahun serta ≤ 1 tahun sebanyak 17,31%.

Untuk mengetahui reaksi responden terhadap lingkungan kerja fisik di Sekretariat DPRD Kota Jambi, penulis memaparkan hasil tanggapan survey yang dibagikan kepada responden. Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap lingkungan kerja fisik, maka dapat dilihat berdasarkan hasil jawaban mereka dibawah ini :

4.1.2 Pernyataan lingkungan kerja fisik pada Sekretariat DPRD Kota Jambi

1) Ruang kerja

Tabel 4.5
Hasil skor responden terhadap indikator ruangan kerja

Item	Pernyataan	STB	TB	CB	B	BS	SKOR	Keterangan
		1	2	3	4	5		
1	Pencahayaan, warna ruang kerja, dan ruangan yang luas membuat betah dan lebih teliti dalam melaksanakan tugas.	0	1	6	31	14	214	Baik

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa menurut responden **baik terhadap** pencahayaan, warna ruang kerja, dan ruangan yang luas membuat betah dan lebih teliti dalam melaksanakan tugas total skornya sebesar 214.

2) Peralatan kerja

Tabel 4.6
Hasil skor responden terhadap indikator peralatan kerja

Item	Pernyataan	STB	TB	CB	B	BS	SKOR	Keterangan
		1	2	3	4	5		
2	Peralatan elektronik dan alat penunjang lainnya memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.	0	3	10	33	6	198	Baik

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa menurut responden **baik terhadap** peralatan elektronik dan alat penunjang lainnya memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien total skor sebesar 198.

3) Sirkulasi udara di tempat kerja

Tabel 4.7
Hasil skor responden terhadap indikator sirkulasi udara di tempat kerja

Item	Pernyataan	STB	TB	CB	B	BS	SKOR	Keterangan
		1	2	3	4	5		
3	Sirkulasi udara dan temperatur yang terdapat pada ruang kerja membuat saya nyaman dalam bekerja dan meningkatkan produktivitas kerja.	1	1	13	36	1	191	Baik

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa menurut responden **baik terhadap** sirkulasi udara dan temperatur yang terdapat pada ruang kerja membuat saya nyaman dalam bekerja dan meningkatkan produktivitas kerja total skor sebesar 191.

4) Kebisingan di tempat kerja

Tabel 4.8
Hasil skor responden terhadap indikator kebisingan di tempat kerja

Item	Pernyataan	STB	TB	CB	B	BS	SKOR	Keterangan
		1	2	3	4	5		
4	Kebisingan yang terjadi di tempat kerja dapat mengganggu konsentrasi dalam bekerja.	0	0	46	6	0	162	Cukup

Sumber : Data primer (diolah)

Terlihat bahwa menurut responden **cukup** terhadap kebisingan yang terjadi di tempat kerja dapat mengganggu konsentrasi dalam bekerja total skor sebesar 162.

5) Keamanan di tempat kerja

Tabel 4.9
Hasil skor responden terhadap indikator keamanan di tempat kerja

Item	Pernyataan	STB	TB	CB	B	BS	SKOR	Keterangan
		1	2	3	4	5		
5	Keamanan di lingkungan tempat kerja membuat nyaman dalam bekerja.	0	2	14	36	0	190	Baik

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa menurut responden **baik** terhadap keamanan di lingkungan tempat kerja membuat nyaman dalam bekerja total skor sebesar 190.

Tabel 4.10
Rekap jawaban responden terhadap indikator-indikator dari variabel lingkungan kerja fisik

No	Indikator Pernyataan	Skor	Keterangan
1	Ruangan kerja Pencahayaannya, warna ruang kerja, dan ruangan yang luas membuat betah dan lebih teliti dalam melaksanakan tugas.	214	Baik
2	Peralatan kerja Perangkat elektronik dan alat penunjang lainnya memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.	198	Baik
3	Sirkulasi udara di tempat kerja Sirkulasi udara dan temperatur yang terdapat pada ruang kerja membuat saya nyaman dalam bekerja dan meningkatkan produktivitas kerja.	191	Baik
4	Kebisingan di tempat kerja Kebisingan yang terjadi di tempat kerja dapat mengganggu konsentrasi dalam bekerja.	162	Cukup Baik
5	Keamanan di tempat kerja Keamanan di lingkungan tempat kerja membuat nyaman dalam bekerja.	190	Baik
	Total	955	
	Rata-rata	191	Baik

Dapat diketahui nilai rata-rata responden adalah 191 yang berarti kondisi fisik lingkungan kerja di Sekretariat DPRD Kota Jambi baik. Skor tertinggi 214 terkait dengan pencahayaan dan warna ruang kerja. Ruangan yang luas akan membuat betah dan menyelesaikan tugas dengan lebih tuntas. Nilai terendah

adalah 162 yang disebabkan oleh kebisingan di tempat kerja yang dapat mempengaruhi konsentrasi kerja.

4.1.3 Pernyataan Kinerja Pegawai Pada Sekretaris DPRD Kota Jambi

1) Kuantitas kerja

Tabel 4.11
Hasil skor responden terhadap indikator kuantitas kerja

Item	Pernyataan	STS	TS	RG	S	SS	SKOR	Keterangan
		1	2	3	4	5		
1	Mampu menunjukkan kuantitas kerja dengan memperoleh hasil kerja sesuai dengan target yang telah ditentukan.	0	0	9	41	2	201	Tinggi

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa responden **tinggi** mampu menunjukkan kuantitas kerja dengan memperoleh hasil kerja sesuai dengan target yang telah ditentukan total skornya sebesar 201.

2) Kualitas kerja

Tabel 4.12
Hasil skor responden terhadap indikator kualitas kerja

Item	Pernyataan	STS	TS	RG	S	SS	SKOR	Keterangan
		1	2	3	4	5		
2	Mampu menunjukkan kualitas kerja dengan menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya.	0	0	12	39	1	197	Tinggi

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa responden **tinggi** mampu menunjukkan kualitas kerja dengan menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya total skornya sebesar 197.

3) Inisiatif

Tabel 4.13
Hasil skor responden terhadap indikator inisiatif

Item	Pernyataan	STS	TS	RG	S	SS	SKOR	Keterangan
		1	2	3	4	5		
3	Bersifat inisiatif dalam menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan.	0	1	33	16	2	175	Cukup

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa responden **cukup** bersifat inisiatif dalam menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan total skor jawaban sebesar 175.

4) Ketelitian

Tabel 4.14
Hasil skor responden terhadap indikator ketelitian

Item	Pernyataan	STS	TS	RG	S	SS	SKOR	Keterangan
		1	2	3	4	5		
4	Memeriksa kembali pekerjaan dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan.	0	2	18	28	4	190	Tinggi

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa responden **tinggi** memeriksa kembali pekerjaan dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan total skor jawaban sebesar 190.

5) Kejujuran

Tabel 4.15
Hasil skor responden terhadap indikator kejujuran

Item	Pernyataan	STS	TS	RG	S	SS	SKOR	Keterangan
		1	2	3	4	5		
5	Berperilaku jujur membentuk kepribadian bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang telah dibebankan.	0	0	3	43	6	211	Tinggi

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa responden **tinggi** berperilaku jujur membentuk kepribadian bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang telah dibebankan total skor jawaban sebesar 211.

6) Kreativitas

Tabel 4.16
Hasil skor responden terhadap indikator kreativitas

Item	Pernyataan	STS	TS	RG	S	SS	SKOR	Keterangan
		1	2	3	4	5		
6	Bersifat kreatif dalam menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan.	0	3	36	12	1	167	Cukup

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa responden **cukup** bersifat kreatif dalam menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan total skor jawaban sebesar 167.

7) Pengetahuan

Tabel 4.17
Hasil skor responden terhadap indikator pengetahuan

Item	Pernyataan	STS	TS	RG	S	SS	SKOR	Keterangan
		1	2	3	4	5		
7	Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan instruksi, pedoman dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.	0	0	22	28	2	188	Tinggi

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa responden **tinggi** mampu menyelesaikan pekerjaan dengan instruksi, pedoman dan prosedur kerja yang telah ditetapkan total skor jawaban sebesar 188.

8) Keterampilan

Tabel 4.18
Hasil skor responden terhadap indikator keterampilan

Item	Pernyataan	STS	TS	RG	S	SS	SKOR	Keterangan
		1	2	3	4	5		
8	Bersifat tangkas dan terampil dalam menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan.	0	3	31	17	1	172	Cukup

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa responden **cukup** bersifat tangkas dan terampil dalam menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan total skor jawaban sebesar 172.

9) Semangat kerja

Tabel 4.19
Hasil skor responden terhadap indikator semangat kerja

Item	Pernyataan	STS	TS	RG	S	SS	SKOR	Keterangan
		1	2	3	4	5		
9	Bersemangat untuk melaksanakan tugas-tugas yang baru dibebankan.	0	1	6	36	9	209	Tinggi

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa responden **tinggi** bersemangat untuk melaksanakan tugas-tugas yang baru dibebankan total skor jawaban sebesar 209.

10) Kemampuan beradaptasi

Tabel 4.20
Hasil skor responden terhadap indikator kemampuan beradaptasi

Item	Pernyataan	STS	TS	RG	S	SS	SKOR	Keterangan
		1	2	3	4	5		
10	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja serta tugas-tugas yang baru dibebankan.	1	1	4	38	8	207	Tinggi

Sumber data : Data primer yang diolah.

Terlihat bahwa responden **tinggi** mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja serta tugas-tugas yang baru dibebankan total skor jawaban sebesar 207.

Tabel 4.21
Rekap jawaban responden terhadap indikator-indikator dari variabel kinerja

No	Indikator Pernyataan	Skor	Keterangan
1	Kuantitas kerja Mampu menunjukkan kuantitas kerja dengan memperoleh hasil kerja sesuai dengan target yang telah ditentukan.	201	Tinggi
2	Kualitas kerja Mampu menunjukkan kualitas kerja dengan menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya.	197	Tinggi
3	Inisiatif Bersifat inisiatif dalam menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan.	175	Cukup Tinggi
4	Ketelitian Memeriksa kembali pekerjaan dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan	190	Tinggi
5	Kejujuran Berperilaku jujur membentuk kepribadian bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang telah dibebankan kepada saya.	211	Tinggi
6	Kreativitas Bersifat kreatif dalam menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan.	167	Cukup
7	Pengetahuan Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan instruksi, pedoman dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.	188	Tinggi
8	Keterampilan Bersifat tangkas dan terampil dalam menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan.	172	Cukup Tinggi

9	Semangat kerja Bersemangat untuk melaksanakan tugas-tugas yang baru dibebankan.	209	Tinggi
10	Kemampuan beradaptasi Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja serta tugas-tugas yang baru dibebankan.	207	Tinggi
	Total	1917	
	Rata-rata	191,7	Tinggi

Dapat diketahui nilai rata-rata responden adalah 191,7 yang berarti kinerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Jambi tinggi. Skor tertinggi sebesar 211 berkaitan dengan berperilaku jujur membentuk kepribadian bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang telah dibebankan. Skor terendah sebesar 167 berkaitan dengan bersifat kreatif dalam menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan.

4.1.4 Pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi

1) Persamaan Regresi Linier Sederhana

Pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Jambi berdasarkan perhitungan SPSS dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.22 Persamaan Regresi Linier Sederhana Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	3313.760	384.524		8.618	.000
1 LINGKUNGAN KERJA FISIK	.235	.099	.319	2.380	.021

a. Dependent Variable: KINERJA

Dari tabel diatas diketahui persamaan regresinya adalah sebagai berikut :

$$Y = 3313,760 + 0,235X$$

Dengan kata lain persamaan regresi tersebut diatas dapat dikatakan bahwa koefisien regresi variabel lingkungan kerja fisik mempunyai arah positif terhadap kinerja pegawai Pada Sekretariat DPRD Kota Jambi. Koefisien variabel lingkungan kerja fisik adalah 0,235 yang berarti variabel lingkungan kerja fisik mengalami kenaikan sebesar 1 % maka kinerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Jambi akan mengalami kenaikan sebesar 23,5%.

Dalam persamaan Regresi tersebut, Konstanta adalah sebesar 3313,760 artinya jika variabel lingkungan kerja fisik konstan maka variabel kinerja adalah sebesar 3313,760.

2) Koefisien Korelasi (r) dan Determinasi (R²)

Koefisien determinasi dapat dilihat dari hasil perhitungan menggunakan SPSS pada model summary berikut ini :

Tabel 4.23
Koefisien Korelasi dan Determinasi
Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.319 ^a	.102	.084	377.404463

a. Predictors: (Constant), LINGKUNGAN KERJA FISIK

Koefisien korelasi antara lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi adalah 0,319 (31,9%) artinya ada korelasi variable lingkungan kerja fisik (X) terhadap variable kinerja (Y). Dari pengujian model

summary menghasilkan nilai determinasi (R^2) sebesar 0,102 (10,2%) angka ini menunjukkan variabel lingkungan kerja fisik (X) mampu menjelaskan variabel kinerja (Y) sebesar 10,2% dan sisanya 89,8% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

3) Uji Hipotesis (Uji-t)

Tabel 4.24
Hasil Uji Hipotesis (Uji-t)
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	3313.760	384.524		8.618	.000
1 LINGKUNGAN KERJA FISIK	.235	.099	.319	2.380	.021

a. Dependent Variable: KINERJA

Menghitung t_{tabel} dengan ketentuan berikut : α 0,05 (5%) dan *Degree Of Freedom* (DF) = $52-1-1= 50$ dan $t_{tabel} = 2,00856$. Dari hasil perhitungan menghasilkan nilai t_{hitung} sebesar 2,380. Jika dibandingkan dengan 2,380 dapat disimpulkan bahwa $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($2,380 > 2,00856$). Membuktikan H_0 ditolak H_1 diterima dan dengan nilai signifikansi sebesar $0,00 < 0,05$ berarti ada pengaruh yang konkret antara lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi.

4.2 Analisis Dan Pembahasan

4.2.1 Analisis lingkungan kerja fisik Sekretariat DPRD Kota Jambi

Dari rekapitulasi jawaban dari indikator-indikator variable lingkungan kerja fisik Sekretariat DPRD Kota Jambi diketahui bahwa nilai rata-rata jawaban

sebesar 191 artinya lingkungan kerja fisik di Sekretariat DPRD Kota Jambi baik. Skor tertinggi sebesar 214 yang berkaitan dengan pencahayaan, warna ruang kerja, dan ruangan yang luas membuat betah dan lebih teliti dalam melaksanakan tugas. Skor terendah yaitu sebesar 162 yang disebabkan oleh kebisingan di tempat kerja yang dapat mempengaruhi konsentrasi kerja. Kenyataan ini menunjukkan bahwa lingkungan kerja fisik pada Sekretariat DPRD Kota Jambi masih harus meningkatkan tingkat ruang kedap suara khususnya pada ruangan pelaksanaan Rapat Dengar Pendapat (RDP) agar tingkat kebisingan di tempat kerja tidak mempengaruhi konsentrasi pada pekerjaan dan mengadakan pertemuan.

4.2.2 Analisis kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi

Dari hasil rekap jawaban dari indikator-indikator variable kinerja pada Sekretariat DPRD Kota Jambi diketahui rata-rata skor tanggapan sebesar 191,7 yang berarti bahwa kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi tergolong baik. Skor tertinggi sebesar 211 berkaitan dengan berperilaku jujur membentuk kepribadian bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang telah dibebankan. Skor terendah sebesar 167 berkaitan dengan bersifat kreatif dalam menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan. Fakta ini menunjukkan bahwa pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi perlu lebih meningkatkan kemampuan kreatifnya untuk menyelesaikan pekerjaannya.

4.2.3 Analisis pengaruh lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi

Uji t-hitung digunakan untuk membuktikan signifikansi pengaruh antara variabel independent yaitu lingkungan kerja fisik (X) terhadap variabel dependent yaitu kinerja (Y).

Setelah dilakukan pembuktian statistik menunjukkan tingkat signifikan lingkungan kerja fisik sebesar 0,021 yang lebih kecil dari tingkat signifikan 0,05. sehingga dapat membuktikan bahwa lingkungan kerja fisik berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Jambi.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan :

1. Lingkungan kerja fisik pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Jambi dikategorikan baik dengan nilai rata-rata sebesar 191. Selanjutnya kinerja pegawai Pada Sekretariat DPRD Kota Jambi dikategorikan tinggi dengan nilai rata-rata sebesar 191,7.
2. Dari hasil pengujian hipotesis dapat diketahui ada pengaruh signifikan antara lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi. Hal ini ditunjukkan dari nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($2,380 > 2,00856$) yang artinya ada pengaruh yang signifikan antara lingkungan kerja fisik terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kota Jambi.

5.2 Saran

Dari hasil penelitian dan pembahasan dapat disarankan :

1. Sekretariat DPRD Kota Jambi harus memperhatikan, mengevaluasi, dan mengoptimalkan aspek lingkungan kerja fisik, selain itu juga harus mampu menghadirkan nilai-nilai yang baik dalam lingkungan kerja fisik sehingga pegawai dapat meningkatkan kinerjanya untuk mendukung kemajuan perusahaan. Hasil pernyataan skor terendah sudah di uji melalui jawaban kuesioner responden, agar lebih memperhatikan tingkat kebisingan yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai dan pelaksanaan kegiatan rapat.

2. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan dapat melakukan penelitian lebih lanjut yang serupa dengan penelitian ini dengan beberapa tambahan variabel dan sampel untuk lebih memperkaya wawasan dan pengetahuannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, P. 2018. **Manajemen Sumber Daya Manusia, Teori, Konsep dan Indikator**. Yogyakarta: Zanafa Publishing.
- Benyamin Molan. 2012. **Dasar-Dasar Manajemen**. Jilid I, Alih Bahasa Alexander Sindoro. Jakarta : Penerbit Prenhalindo.
- Choliq, Abdul. 2011. **Pengantar Manajemen**. Semarang : Rafi Sarana Perkasa
- Fayol Henry. 2012. Dialih bahasa M Ladzi Safroni, **Manajemen Reformasi Pelayanan Publik**
- Handoko. 2012. **Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**. Yogyakarta : BPFE
- Hasibuan, Malayu S.P. 2008. **Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan**. Jakarta : Penerbit Bumi Aksara.
- _____. 2016. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta : Penerbit Bumi Aksara.
- Husein Umar. 2014. **Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis**. Jakarta : Rajawalipers.
- Juni Handoko, 2014. **“Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Pada Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Jambi”**. Skripsi. Jambi : Universitas Batanghari Jambi.
- Lilik Nurkholidah, 2017. **“Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Batanghari”**. Skripsi. Jambi : Universitas Batanghari Jambi.
- Manullang. 2016. **Dasar – Dasar Manajemen**. Gadjah Mada University Press. P.O.BOX 14, Bulak Sumur.

- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2011. **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan**. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- _____. 2016. **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan**. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nopriadi Halim, 2014. **“Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Sungai Gelam Kabupaten Muaro Jambi”**. Skripsi. Jambi : Universitas Batanghari Jambi.
- Pawirosumarto, S., Sarjana, P. K., & Gunawan, R. 2017. **The effect of work environment, leadership style, and organizational culture towards job satisfaction and its implication towards employee performance in Parador Hotels and Resorts, Indonesia. International Journal of Law and Management**, 59(6), 1337-1358. <https://doi.org/10.1108/IJLMA-10-2016-0085>
- Rivai, V. dan Sagala, E.J. 2010. **Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan**. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Rohmat Arif Mustofa, 2017. **“Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Karyawan Pabrik Unit Usaha Kayu Aro PT Perkebunan Nusantara VI (Persero) Wilayah Jambi”**. Skripsi. Jambi : Universitas Batanghari Jambi.
- Sedarmayanti. 2009. **Pengembangan Kepribadian Pegawai**. CV. Mandar Maju, Bandung.
- _____. 2011. **Tata kerja dan Produktivitas Kerja**. Bandung: Mandar Maju.
- _____. 2013. **Tata Kerja dan Produktivitas Kerja**. Bandung : Mandar Maju.
- _____. 2017. **Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil**. Bandung: Refika Aditama.

_____. 2018. **Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja dan Produktivitas Kerja**. PT. Refika Aditama.

Siagian, S. P. 2014. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Bumi Aksara.

Simamora, dkk. 2016. **Pengaruh lingkungan kerja fisik dan non fisik terhadap motivasi kerja karyawan**. Jurnal administrasi bisnis (JAB), Vol.31, No.1 Februari, hal. 158-166.

Sinambela. Lijian Poltak. 2012. **Kinerja Pegawai : Teori, Pengukuran dan Implikasinya**. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Sinambela. Lijian Poltak. 2016. **Manajemen Sumber Daya Manusia : membangun tim kerja yang solid untuk meningkatkan kinerja**. Jakarta : Bumi Aksara

Sugiyono. 2009. **Metode Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**. Bandung: Alfabeta.

_____. 2010. **Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**. Bandung: Alfabeta.

_____. 2012. **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**. Bandung: Alfabeta.

_____. 2014. **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**. Bandung: Alfabeta.

_____. 2015. **Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)**. Bandung: Alfabeta.

_____. 2017. **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**. Bandung: Alfabeta.

_____. 2018. **Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)**. Bandung: Alfabeta.

- Sujarweni, V. Wiratna. 2014. **Metode Penelitian : Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami**. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Supardi. 2013. **Aplikasi Statistika dalam Penelitian Konsep Statistika yang lebih Komprehensif**. Jakarta : Change Publication.
- Sutrisno, E. 2011. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta: Prenada Media Group.
- Suwanto dan Donni Juni Priansa. 2011. **Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Publik Dan Bisnis**. Bandung : Cv. Alfabeta.
- Uma Sekaran, **Research Methods for Business**, Southern Illinois University at Carbondale, 1984.
- Wibowo. 2015. **Perilaku Dalam Organisasi**. Edisi Kedua. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Wirawan. 2009. **Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori Aplikasi dan Penelitian**. Jakarta: Salemba Empat
- _____. 2013. **Kepemimpinan: Teori, Psikologi, Perilaku Organisasi, Aplikasi dan Penelitian**. Edisi Pertama. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Yudha Fitra, 2014. **“Pengaruh Penempatan dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PDAM Tirta Mayang Kota Jambi”**. Skripsi. Jambi : Universitas Batanghari Jambi.
- Zumi, Alex. 2008. **“Pengaruh Budaya Kerja, Komitmen Dosen Terhadap Kepuasan Dosen, Dan Implikasinya pada Kinerja Dosen Tetap di Perguruan Tinggi Swasta.”** Disertasi, Jakarta: PPsUPI YAL

Titik Persentase Distribusi t (df = 41 – 80)

Pr df	0.25 0.50	0.10 0.20	0.05 0.10	0.025 0.050	0.01 0.02	0.005 0.010	0.001 0.002
41	0.68052	1.30254	1.68288	2.01954	2.42080	2.70118	3.30127
42	0.68038	1.30204	1.68195	2.01808	2.41847	2.69807	3.29595
43	0.68024	1.30155	1.68107	2.01669	2.41625	2.69510	3.29089
44	0.68011	1.30109	1.68023	2.01537	2.41413	2.69228	3.28607
45	0.67998	1.30065	1.67943	2.01410	2.41212	2.68959	3.28148
46	0.67986	1.30023	1.67866	2.01290	2.41019	2.68701	3.27710
47	0.67975	1.29982	1.67793	2.01174	2.40835	2.68456	3.27291
48	0.67964	1.29944	1.67722	2.01063	2.40658	2.68220	3.26891
49	0.67953	1.29907	1.67655	2.00958	2.40489	2.67995	3.26508
50	0.67943	1.29871	1.67591	2.00856	2.40327	2.67779	3.26141
51	0.67933	1.29837	1.67528	2.00758	2.40172	2.67572	3.25789
52	0.67924	1.29805	1.67469	2.00665	2.40022	2.67373	3.25451
53	0.67915	1.29773	1.67412	2.00575	2.39879	2.67182	3.25127
54	0.67906	1.29743	1.67356	2.00488	2.39741	2.66998	3.24815
55	0.67898	1.29713	1.67303	2.00404	2.39608	2.66822	3.24515
56	0.67890	1.29685	1.67252	2.00324	2.39480	2.66651	3.24226
57	0.67882	1.29658	1.67203	2.00247	2.39357	2.66487	3.23948
58	0.67874	1.29632	1.67155	2.00172	2.39238	2.66329	3.23680
59	0.67867	1.29607	1.67109	2.00100	2.39123	2.66176	3.23421
60	0.67860	1.29582	1.67065	2.00030	2.39012	2.66028	3.23171
61	0.67853	1.29558	1.67022	1.99962	2.38905	2.65886	3.22930
62	0.67847	1.29536	1.66980	1.99897	2.38801	2.65748	3.22696
63	0.67840	1.29513	1.66940	1.99834	2.38701	2.65615	3.22471
64	0.67834	1.29492	1.66901	1.99773	2.38604	2.65485	3.22253
65	0.67828	1.29471	1.66864	1.99714	2.38510	2.65360	3.22041
66	0.67823	1.29451	1.66827	1.99656	2.38419	2.65239	3.21837
67	0.67817	1.29432	1.66792	1.99601	2.38330	2.65122	3.21639
68	0.67811	1.29413	1.66757	1.99547	2.38245	2.65008	3.21446
69	0.67806	1.29394	1.66724	1.99495	2.38161	2.64898	3.21260
70	0.67801	1.29376	1.66691	1.99444	2.38081	2.64790	3.21079
71	0.67796	1.29359	1.66660	1.99394	2.38002	2.64686	3.20903
72	0.67791	1.29342	1.66629	1.99346	2.37926	2.64585	3.20733
73	0.67787	1.29326	1.66600	1.99300	2.37852	2.64487	3.20567
74	0.67782	1.29310	1.66571	1.99254	2.37780	2.64391	3.20406
75	0.67778	1.29294	1.66543	1.99210	2.37710	2.64298	3.20249
76	0.67773	1.29279	1.66515	1.99167	2.37642	2.64208	3.20096
77	0.67769	1.29264	1.66488	1.99125	2.37576	2.64120	3.19948
78	0.67765	1.29250	1.66462	1.99085	2.37511	2.64034	3.19804
79	0.67761	1.29236	1.66437	1.99045	2.37448	2.63950	3.19663
80	0.67757	1.29222	1.66412	1.99006	2.37387	2.63869	3.19526

Catatan: Probabilita yang lebih kecil yang ditunjukkan pada judul tiap kolom adalah luas daerah dalam satu ujung, sedangkan probabilitas yang lebih besar adalah luas daerah dalam kedua ujung.



PEMERINTAH KOTA JAMBI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jln. H. Zainir Haviz Telp. (0741) 445311-444557 Fax. 445110

J A M B I

Email : dprkotajambi1@gmail.com kode pos : 36128

Jambi, 14 Desember 2022

Nomor : HMS.03.03/857/Set.DPRD
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : **Persetujuan Izin Penelitian**
Skripsi

Kepada Yth
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari
di -

J A M B I

Menindaklanjuti surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari nomor: 061/UBR-02/G/XI/2022 tanggal 28 November 2022 perihal Permohonan Permintaan Data Untuk Menyusun Proposal Skripsi. Maka dari ini kami memberikan izin penelitian skripsi di Sekretariat DPRD Kota Jambi kepada:

Nama : Nonia Haya Agrian
NIM : 1900861201264
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Manajemen
Judul Skripsi : Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik Terhadap
Kinerja Pegawai

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



SEKRETARIS DPRD KOTA JAMBI

DESYANTY, S.STP, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19791208 199810 2 001

LAMPIRAN


Kuesioner

Bacalah pernyataan di bawah ini dengan baik dan teliti serta pilih salah satu jawaban yang disediakan dari alternatif jawaban yang tersedia sesuai yang anda rasakan atau menurut anda benar adanya. Dengan memberikan tanda checklist (✓) pada kotak jawaban.

Karakteristik Responden

1. No Reponden : _____
2. Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
3. Umur : 20-24 Tahun 30-34 Tahun
 25-29 Tahun >35 Tahun
4. Tingkat pendidikan : SLTA S1
 D3 S2
5. Masa kerja : ≤ 1 Tahun 4-5 Tahun
 2-3 Tahun > 5 Tahun

Keterangan :



STS	: Sangat Tidak Setuju	STB	: Sangat Tidak Baik
TS	: Tidak Setuju	TB	: Tidak Baik
RG	: Ragu-ragu	CB	: Cukup Baik
S	: Setuju	B	: Baik
SS	: Sangat Setuju	SB	: Baik Sekali

Pernyataan Lingkungan kerja fisik (X)

No.	Pernyataan	Skor				
		STB	TB	CB	B	SB
		1	2	3	4	5
	Lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai.					
1.	Ruangan kerja Pencahayaannya, warna ruang kerja, dan ruangan yang luas membuat betah dan lebih teliti dalam melaksanakan tugas.					
2.	Peralatan kerja Perangkat elektronik dan alat penunjang lainnya memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.					
	Lingkungan perantara.					
3.	Sirkulasi udara di tempat kerja Sirkulasi udara dan temperatur yang terdapat pada ruang kerja membuat nyaman dalam bekerja dan meningkatkan produktivitas kerja.					
4.	Kebisingan di tempat kerja Kebisingan yang terjadi di tempat kerja dapat mengganggu konsentrasi dalam bekerja.					
5.	Keamanan di tempat kerja Keamanan di lingkungan tempat kerja membuat nyaman dalam bekerja.					

Pernyataan Kinerja (Y)

No.	Pernyataan	Skor				
		STS	TS	RG	S	SS
		1	2	3	4	5
	Hasil kerja					
1.	Kuantitas kerja Mampu menunjukkan kuantitas kerja dengan memperoleh hasil kerja sesuai dengan target yang telah ditentukan.					
2.	Kualitas kerja Mampu menunjukkan kualitas kerja dengan menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya.					
	Perilaku kerja					
3.	Inisiatif Bersifat inisiatif dalam menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan.					
4.	Ketelitian Memeriksa kembali pekerjaan dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan.					
5.	Kejujuran Berperilaku jujur membentuk kepribadian bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang telah dibebankan.					
6.	Kreativitas Bersifat kreatif dalam menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan.					
	Sifat pribadi					
7.	Pengetahuan Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan					

	instruksi, pedoman dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.					
8.	Keterampilan Bersifat tangkas dan terampil dalam menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan.					
9.	Semangat kerja Bersemangat untuk melaksanakan tugas-tugas yang baru dibebankan.					
10.	Kemampuan beradaptasi Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja serta tugas-tugas yang baru dibebankan.					



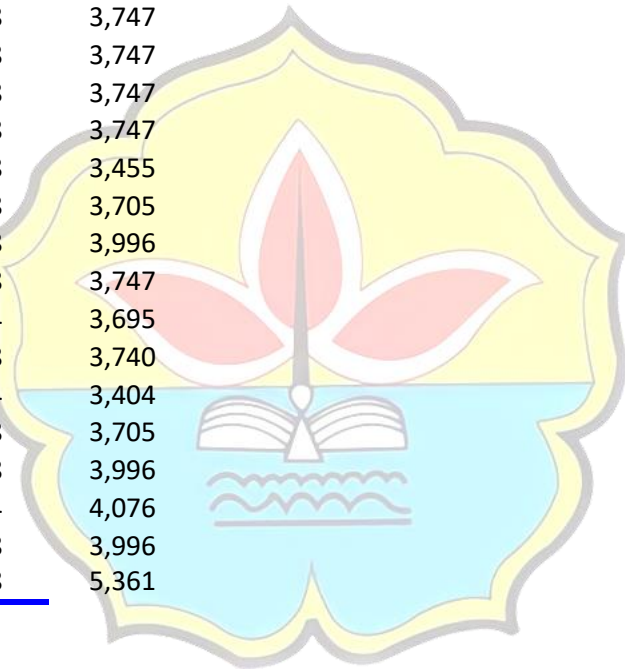
Lampiran 2 : Data Tabulasi
Lingkungan kerja fisik (X)

No. Responden	Lingkungan kerja fisik (X)					Total X
	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	
1	4	4	2	3	3	16
2	3	2	3	3	2	13
3	4	3	3	3	3	16
4	4	4	3	3	2	16
5	2	2	1	3	3	11
6	3	2	3	3	3	14
7	4	4	4	3	3	18
8	3	3	4	3	3	16
9	4	3	3	3	4	17
10	4	4	4	3	4	19
11	4	3	4	3	4	18
12	4	4	4	4	4	20
13	3	4	4	3	4	18
14	5	4	4	3	4	20
15	5	5	4	3	4	21
16	5	4	4	4	4	21
17	5	4	4	3	3	19
18	5	4	4	3	4	20
19	4	4	4	3	4	19
20	5	4	4	3	4	20
21	5	4	4	3	4	20
22	5	4	3	3	4	19
23	5	5	4	3	3	20
24	5	4	4	3	4	20
25	4	5	3	3	4	19
26	4	4	4	3	4	19
27	5	4	4	3	4	20
28	5	4	4	3	3	19
29	3	4	4	3	4	18
30	4	5	4	4	3	20
31	4	4	3	3	4	18
32	4	5	4	3	4	20
33	4	4	3	3	4	18
34	4	4	4	3	3	18
35	5	4	4	3	4	20
36	4	4	4	4	4	20
37	4	3	4	3	4	18
38	4	3	4	3	4	18
39	4	3	4	3	4	18
40	4	3	4	3	4	18
41	4	3	3	3	4	17
42	4	4	3	3	4	18
43	4	4	4	3	4	19
44	4	3	4	3	4	18
45	4	4	4	3	3	18
46	3	4	4	3	4	18
47	4	4	3	3	3	17
48	4	4	3	3	4	18
49	4	4	4	3	4	19
50	4	4	4	4	3	19
51	4	4	4	3	4	19
52	5	5	5	4	4	23
Jumlah	214	198	191	162	190	955
Rata-rata	4,115385	3,807692	3,6730769	3,11538462	3,6538462	18,365385



Successive Interval

X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	TOTAL
4,245	4,196	1,530	3,000	3,174	3,229
2,963	2,000	2,403	3,000	2,000	2,473
4,245	2,950	2,403	3,000	3,174	3,155
4,245	4,196	2,403	3,000	2,000	3,169
2,000	2,000	1,000	3,000	3,174	2,235
2,963	2,000	2,403	3,000	3,174	2,708
4,245	4,196	3,861	3,000	3,174	3,695
2,963	2,950	3,861	3,000	3,174	3,190
4,245	2,950	2,403	3,000	4,678	3,455
4,245	4,196	3,861	3,000	4,678	3,996
4,245	2,950	3,861	3,000	4,678	3,747
4,245	4,196	3,861	4,906	4,678	4,377
2,963	4,196	3,861	3,000	4,678	3,740
5,662	4,196	3,861	3,000	4,678	4,279
5,662	5,688	3,861	3,000	4,678	4,578
5,662	4,196	3,861	4,906	4,678	4,661
5,662	4,196	3,861	3,000	3,174	3,979
5,662	4,196	3,861	3,000	4,678	4,279
4,245	4,196	3,861	3,000	4,678	3,996
5,662	4,196	3,861	3,000	4,678	4,279
5,662	4,196	3,861	3,000	4,678	4,279
5,662	4,196	2,403	3,000	4,678	3,988
5,662	5,688	3,861	3,000	3,174	4,277
5,662	4,196	3,861	3,000	4,678	4,279
4,245	5,688	2,403	3,000	4,678	4,003
4,245	4,196	3,861	3,000	4,678	3,996
5,662	4,196	3,861	3,000	4,678	4,279
5,662	4,196	3,861	3,000	3,174	3,979
2,963	4,196	3,861	3,000	4,678	3,740
4,245	5,688	3,861	4,906	3,174	4,375
4,245	4,196	2,403	3,000	4,678	3,705
4,245	5,688	3,861	3,000	4,678	4,294
4,245	4,196	2,403	3,000	4,678	3,705
4,245	4,196	3,861	3,000	3,174	3,695
5,662	4,196	3,861	3,000	4,678	4,279
4,245	4,196	3,861	4,906	4,678	4,377
4,245	2,950	3,861	3,000	4,678	3,747
4,245	2,950	3,861	3,000	4,678	3,747
4,245	2,950	3,861	3,000	4,678	3,747
4,245	2,950	2,403	3,000	4,678	3,455
4,245	4,196	2,403	3,000	4,678	3,705
4,245	4,196	3,861	3,000	4,678	3,996
4,245	2,950	3,861	3,000	4,678	3,747
4,245	4,196	3,861	3,000	3,174	3,695
2,963	4,196	3,861	3,000	4,678	3,740
4,245	4,196	2,403	3,000	3,174	3,404
4,245	4,196	2,403	3,000	4,678	3,705
4,245	4,196	3,861	3,000	4,678	3,996
4,245	4,196	3,861	4,906	3,174	4,076
4,245	4,196	3,861	3,000	4,678	3,996
5,662	5,688	5,871	4,906	4,678	5,361

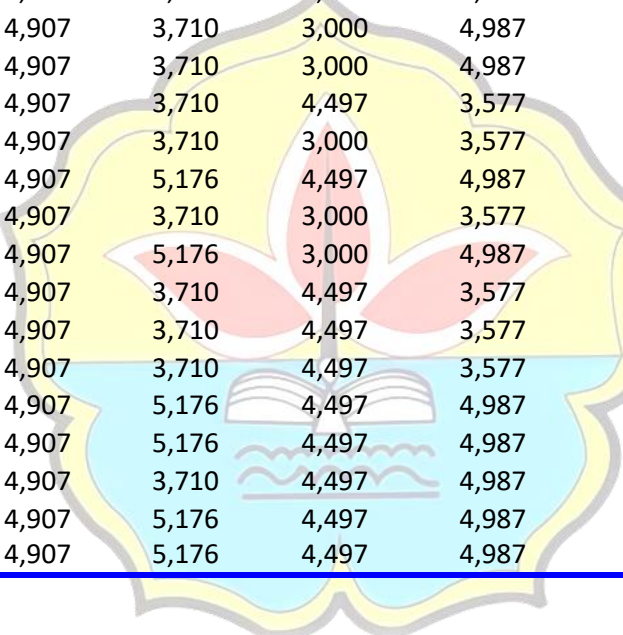


Lampiran 2 : Data Tabulasi
Kinerja (Y)

No. Responden	Kinerja (Y)										Total Y
	Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Y.9	Y.10	
1	3	3	4	5	4	4	3	4	3	3	36
2	4	4	3	4	5	3	3	3	3	1	33
3	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	30
4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	34
5	3	3	4	4	4	3	3	3	3	5	35
6	4	4	3	4	4	3	4	4	4	5	39
7	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	37
8	4	4	3	3	4	3	4	5	5	5	40
9	4	4	3	3	4	3	5	2	5	5	38
10	4	4	3	3	4	2	4	2	4	4	34
11	4	4	3	2	4	3	3	3	3	4	33
12	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	35
13	4	3	3	3	4	3	3	2	3	4	32
14	4	4	3	3	4	3	3	3	4	4	35
15	4	4	4	4	5	3	3	3	5	4	39
16	4	4	3	4	4	3	3	3	5	4	37
17	3	3	4	4	5	4	4	3	4	4	38
18	4	4	3	3	4	3	4	3	4	4	36
19	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	35
20	4	4	3	4	4	3	4	3	5	5	39
21	4	4	3	4	4	3	4	3	5	5	39
22	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	43
23	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	43
24	4	5	3	4	4	3	3	4	5	4	39
25	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	42
26	4	4	3	3	4	3	4	3	4	4	36
27	4	4	5	4	4	3	3	3	5	5	40
28	4	4	3	2	4	2	3	3	4	4	33
29	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	37
30	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	38
31	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	36
32	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	37
33	3	3	4	3	4	2	4	3	4	4	34
34	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	37
35	5	4	4	3	4	3	4	3	4	4	38
36	4	4	3	4	4	3	3	3	4	3	35
37	4	4	3	4	4	3	3	3	4	4	36
38	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	37
39	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	37
40	4	3	2	4	4	3	4	3	4	4	35
41	4	4	3	4	4	3	3	3	4	5	37
42	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	38
43	4	4	3	4	4	3	3	3	4	4	36
44	5	4	5	5	4	4	3	4	4	4	42
45	4	3	3	4	4	3	4	3	4	4	36
46	4	4	3	4	4	3	4	3	3	3	35
47	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	35
48	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	36
49	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	39
50	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	38
51	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	38
52	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Jumlah	201	197	175	190	211	167	188	172	209	207	1917
Rata-rata	3,865385	3,788462	3,3653846	3,65384615	4,0576923	3,2115385	3,61538462	3,30769231	4,01923077	3,98076923	36,86538462

Successive Interval

Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Y.9	Y.10	TOTAL
3,000	3,000	5,363	6,046	4,907	5,176	3,000	4,987	2,963	1,991	4,043
4,698	4,661	3,928	4,612	6,688	3,710	3,000	3,577	2,963	1,000	3,884
4,698	4,661	3,928	3,307	3,000	3,710	3,000	3,577	2,000	1,530	3,341
4,698	4,661	3,928	3,307	3,000	3,710	3,000	3,577	4,379	3,377	3,764
3,000	3,000	5,363	4,612	4,907	3,710	3,000	3,577	2,963	4,977	3,911
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	3,710	4,497	4,987	4,379	4,977	4,536
4,698	4,661	5,363	3,307	3,000	5,176	4,497	3,577	4,379	3,377	4,204
4,698	4,661	3,928	3,307	4,907	3,710	4,497	6,437	5,914	4,977	4,704
4,698	4,661	3,928	3,307	4,907	3,710	6,096	2,000	5,914	4,977	4,420
4,698	4,661	3,928	3,307	4,907	2,000	4,497	2,000	4,379	3,377	3,775
4,698	4,661	3,928	2,000	4,907	3,710	3,000	3,577	2,963	3,377	3,682
3,000	3,000	5,363	4,612	4,907	3,710	3,000	3,577	4,379	3,377	3,892
4,698	3,000	3,928	3,307	4,907	3,710	3,000	2,000	2,963	3,377	3,489
4,698	4,661	3,928	3,307	4,907	3,710	3,000	3,577	4,379	3,377	3,954
4,698	4,661	5,363	4,612	6,688	3,710	3,000	3,577	5,914	3,377	4,560
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	3,710	3,000	3,577	5,914	3,377	4,238
3,000	3,000	5,363	4,612	6,688	5,176	4,497	3,577	4,379	3,377	4,367
4,698	4,661	3,928	3,307	4,907	3,710	4,497	3,577	4,379	3,377	4,104
3,000	3,000	3,928	3,307	4,907	3,710	4,497	4,987	4,379	3,377	3,909
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	3,710	4,497	3,577	5,914	4,977	4,548
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	3,710	4,497	3,577	5,914	4,977	4,548
4,698	4,661	5,363	4,612	6,688	6,437	6,096	4,987	4,379	3,377	5,130
4,698	4,661	5,363	6,046	6,688	5,176	4,497	4,987	5,914	3,377	5,141
4,698	6,754	3,928	4,612	4,907	3,710	3,000	4,987	5,914	3,377	4,589
4,698	4,661	5,363	6,046	6,688	5,176	4,497	4,987	4,379	3,377	4,987
4,698	4,661	3,928	3,307	4,907	3,710	4,497	3,577	4,379	3,377	4,104
4,698	4,661	6,605	4,612	4,907	3,710	3,000	3,577	5,914	4,977	4,666
4,698	4,661	3,928	2,000	4,907	2,000	3,000	3,577	4,379	3,377	3,653
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	3,710	4,497	3,577	4,379	3,377	4,235
4,698	4,661	5,363	3,307	4,907	5,176	3,000	4,987	4,379	3,377	4,386
3,000	3,000	5,363	4,612	4,907	3,710	4,497	3,577	4,379	3,377	4,042
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	3,710	4,497	3,577	4,379	3,377	4,235
3,000	3,000	5,363	3,307	4,907	2,000	4,497	3,577	4,379	3,377	3,741
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	3,710	4,497	3,577	4,379	3,377	4,235
6,649	4,661	5,363	3,307	4,907	3,710	4,497	3,577	4,379	3,377	4,443
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	3,710	3,000	3,577	4,379	1,991	3,946
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	3,710	3,000	3,577	4,379	3,377	4,085
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	3,710	3,000	4,987	4,379	3,377	4,226
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	3,710	3,000	4,987	4,379	3,377	4,226
4,698	3,000	2,000	4,612	4,907	3,710	4,497	3,577	4,379	3,377	3,876
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	3,710	3,000	3,577	4,379	4,977	4,245
4,698	4,661	3,928	3,307	4,907	5,176	4,497	4,987	4,379	3,377	4,392
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	3,710	3,000	3,577	4,379	3,377	4,085
6,649	4,661	6,605	6,046	4,907	5,176	3,000	4,987	4,379	3,377	4,979
4,698	3,000	3,928	4,612	4,907	3,710	4,497	3,577	4,379	3,377	4,068
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	3,710	4,497	3,577	2,963	1,991	3,954
3,000	3,000	5,363	3,307	4,907	3,710	4,497	3,577	4,379	3,377	3,912
3,000	3,000	3,928	3,307	4,907	5,176	4,497	4,987	4,379	3,377	4,056
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	5,176	4,497	4,987	4,379	3,377	4,522
4,698	4,661	5,363	3,307	4,907	3,710	4,497	4,987	4,379	3,377	4,389
4,698	4,661	3,928	4,612	4,907	5,176	4,497	4,987	4,379	1,991	4,384
4,698	4,661	5,363	4,612	4,907	5,176	4,497	4,987	4,379	3,377	4,666



GET

FILE='D:\SPSS_X_VALIDITAS DAN RELIABEL.sav'.
DATASET NAME DataSet1 WINDOW=FRONT.

CORRELATIONS

/VARIABLES=item_1 item_2 item_3 item_4 item_5 item_total
/PRINT=TWOTAIL NOSIG
/MISSING=PAIRWISE.

Correlations

[DataSet1] D:\SPSS_X_VALIDITAS DAN RELIABEL.sav

Correlations

		item_1	item_2	item_3	item_4	item_5	item_total
item_1	Pearson Correlation	1	.534**	.446**	.118	.265	.766**
	Sig. (2-tailed)		.000	.001	.406	.058	.000
	N	52	52	52	52	52	52
item_2	Pearson Correlation	.534**	1	.412**	.268	.224	.777**
	Sig. (2-tailed)	.000		.002	.055	.111	.000
	N	52	52	52	52	52	52
item_3	Pearson Correlation	.446**	.412**	1	.278*	.333*	.759**
	Sig. (2-tailed)	.001	.002		.046	.016	.000
	N	52	52	52	52	52	52
item_4	Pearson Correlation	.118	.268	.278*	1	.008	.389**
	Sig. (2-tailed)	.406	.055	.046		.953	.004
	N	52	52	52	52	52	52
item_5	Pearson Correlation	.265	.224	.333*	.008	1	.557**
	Sig. (2-tailed)	.058	.111	.016	.953		.000
	N	52	52	52	52	52	52
item_total	Pearson Correlation	.766**	.777**	.759**	.389**	.557**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.004	.000	
	N	52	52	52	52	52	52

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

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

RELIABILITY

```
/VARIABLES=item_1 item_2 item_3 item_4 item_5  
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL  
/MODEL=ALPHA  
/SUMMARY=TOTAL.
```

Reliability

[DataSet1] D:\SPSS_X_VALIDITAS DAN RELIABEL.sav

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	52	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	52	100.0

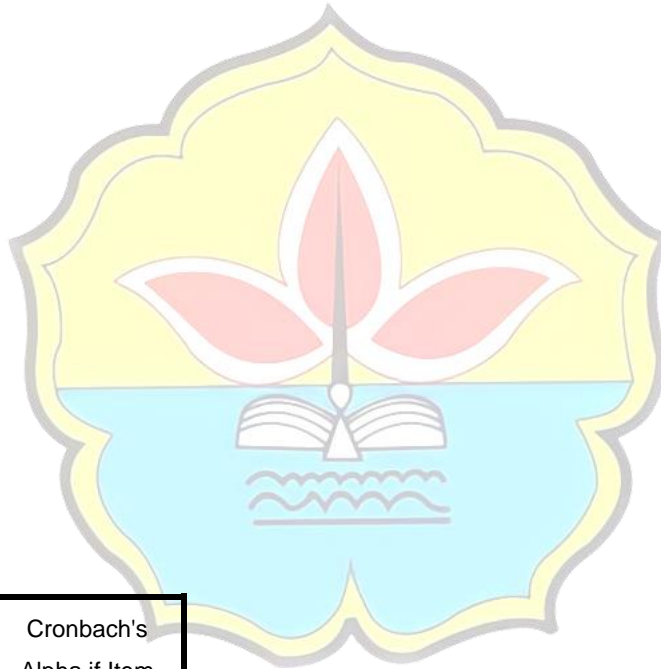
a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.687	5

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
item_1	14.2500	2.387	.554	.582
item_2	14.5577	2.291	.554	.582
item_3	14.6923	2.452	.556	.582
item_4	15.2500	3.603	.240	.705
item_5	14.7115	3.072	.318	.685



```

SAVE OUTFILE='D:\SPSS_VARIABEL Y.sav'
/COMPRESSED.
CORRELATIONS
/VARIABLES=item_1 item_2 item_3 item_4 item_5 item_6 item_7 item_8 item_9 item_10 item_total
/PRINT=TWOTAIL NOSIG
/MISSING=PAIRWISE.

```

Correlations

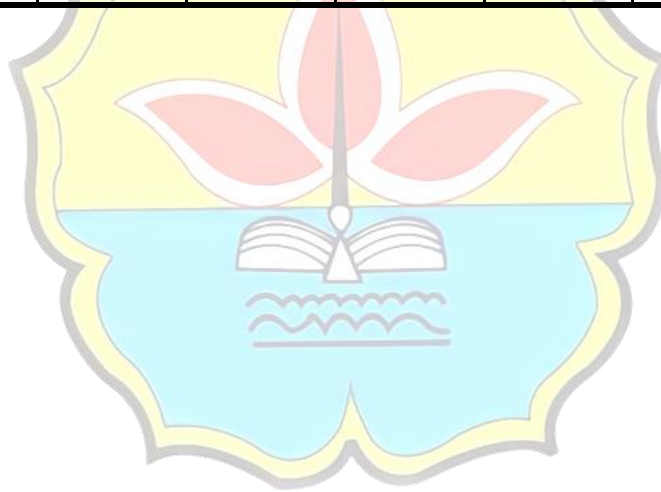
[DataSet0] D:\SPSS_VARIABEL Y.sav

		item_1	item_2	item_3	item_4	item_5	item_6	item_7	item_8	item_9	item_10	item_total
item_1	Pearson Correlation	1	.726**	-.107	.037	-.063	.037	-.054	.011	.154	-.008	.297*
	Sig. (2-tailed)		.000	.450	.793	.656	.794	.703	.938	.274	.952	.033
	N	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
item_2	Pearson Correlation	.726**	1	-.143	.012	-.038	.025	-.093	.167	.296*	-.013	.343*
	Sig. (2-tailed)	.000		.313	.932	.791	.863	.511	.236	.033	.927	.013
	N	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
item_3	Pearson Correlation	-.107	-.143	1	.269	.230	.345*	-.040	.170	.088	.111	.436**
	Sig. (2-tailed)	.450	.313		.054	.101	.012	.776	.228	.534	.432	.001
	N	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
item_4	Pearson Correlation	.037	.012	.269	1	.417**	.392**	-.047	.260	.158	-.055	.541**
	Sig. (2-tailed)	.793	.932	.054		.002	.004	.741	.063	.265	.697	.000
	N	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
item_5	Pearson Correlation	-.063	-.038	.230	.417**	1	.277*	.180	.160	.227	-.063	.463**
	Sig. (2-tailed)	.656	.791	.101	.002		.046	.203	.257	.105	.655	.001
	N	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
item_6	Pearson Correlation	.037	.025	.345*	.392**	.277*	1	.257	.539**	-.012	-.088	.593**
	Sig. (2-tailed)	.794	.863	.012	.004	.046		.066	.000	.933	.537	.000
	N	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
item_7	Pearson Correlation	-.054	-.093	-.040	-.047	.180	.257	1	.065	.249	.229	.378**
	Sig. (2-tailed)	.703	.511	.776	.741	.203	.066		.645	.075	.103	.006
	N	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52

item_8	Pearson Correlation	.011	.167	.170	.260	.160	.539**	.065	1	.141	.014	.551**
	Sig. (2-tailed)	.938	.236	.228	.063	.257	.000	.645		.317	.921	.000
	N	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
item_9	Pearson Correlation	.154	.296*	.088	.158	.227	-.012	.249	.141	1	.598**	.636**
	Sig. (2-tailed)	.274	.033	.534	.265	.105	.933	.075	.317		.000	.000
	N	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
item_10	Pearson Correlation	-.008	-.013	.111	-.055	-.063	-.088	.229	.014	.598**	1	.426**
	Sig. (2-tailed)	.952	.927	.432	.697	.655	.537	.103	.921	.000		.002
	N	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
item_total	Pearson Correlation	.297*	.343*	.436**	.541**	.463**	.593**	.378**	.551**	.636**	.426**	1
	Sig. (2-tailed)	.033	.013	.001	.000	.001	.000	.006	.000	.000	.002	
	N	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52

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

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



RELIABILITY

```
/VARIABLES=item_1 item_2 item_3 item_4 item_5 item_6 item_7 item_8 item_9 item_10  
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL  
/MODEL=ALPHA  
/SUMMARY=TOTAL.
```

Reliability

[DataSet0] D:\SPSS_VARIABEL Y.sav

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	52	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	52	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

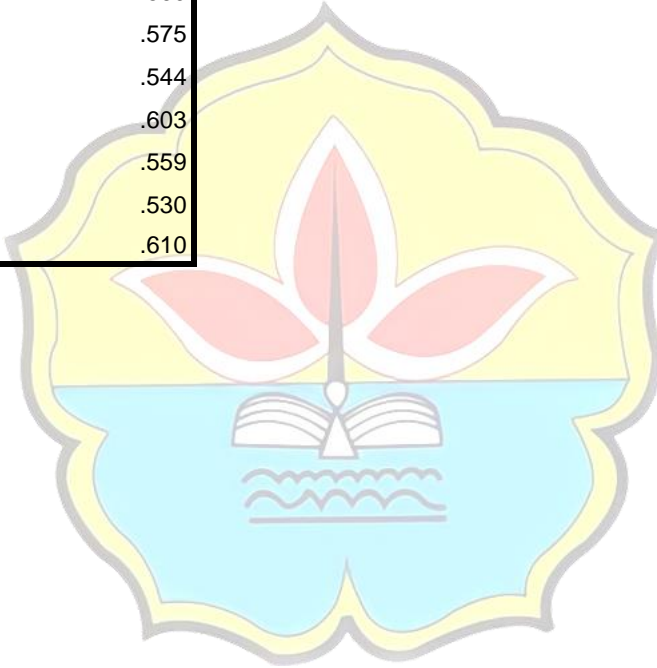
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.606	10



Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
item_1	33.0000	6.706	.136	.607
item_2	33.0769	6.582	.181	.600
item_3	33.5000	6.176	.232	.592
item_4	33.2115	5.699	.323	.569
item_5	32.8077	6.354	.329	.575
item_6	33.6538	5.721	.427	.544
item_7	33.2500	6.387	.178	.603
item_8	33.5577	5.781	.361	.559
item_9	32.8462	5.505	.468	.530
item_10	32.8846	6.104	.180	.610



```

SAVE OUTFILE='D:\SPSS_REGRESI.sav'
/COMPRESSED.
REGRESSION
/MISSING LISTWISE
/STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA
/CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10)
/NOORIGIN
/DEPENDENT Y
/METHOD=ENTER X.

```

Regression

[DataSet0] D:\SPSS_REGRESI.sav

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	LINGKUNGAN KERJA FISIK ^b	.	Enter

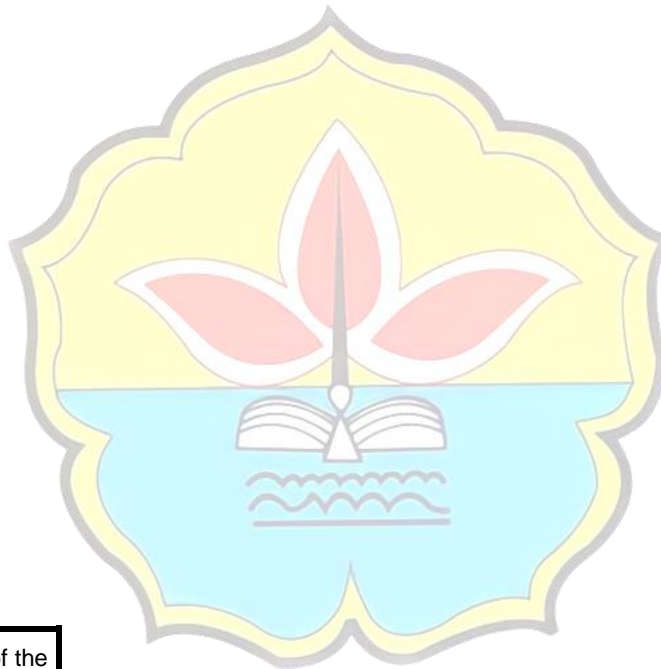
a. Dependent Variable: KINERJA

b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.319 ^a	.102	.084	377.404463

a. Predictors: (Constant), LINGKUNGAN KERJA FISIK



ANOVA^a

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	807132.093	1	807132.093	5.667	.021 ^b
Residual	7121706.426	50	142434.129		
Total	7928838.519	51			

a. Dependent Variable: KINERJA

b. Predictors: (Constant), LINGKUNGAN KERJA FISIK

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	3313.760	384.524		8.618	.000
LINGKUNGAN KERJA FISIK	.235	.099	.319	2.380	.021

a. Dependent Variable: KINERJA