

**ANALISIS LINGKUNGAN DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP  
KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SULAWESI SELATAN**

**SKRIPSI**

**NURPADILLA  
NIM 105720489814**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2018**

**ANALISIS LINGKUNGAN DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP  
KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SULAWESI SELATAN**

**NURPADILLA  
NIM 105720489814**

*Untuk Memenuhi Persyaratan Gelar Sarjana Ekonomi Pada  
Program Studi Manajemen*

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2018**

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MAN JADDA WAJADA**

*Siapa bersungguh-sungguh pasti berhasil*

### **MAN SHABARA ZHAFIRA**

*Siapa yang bersabar pasti beruntung*

### **MAN SARA ALA DARBI WASHALA**

*Siapa menapaki jalan-Nya akan sampai ketujuan*

Kesuksesan hanya dapat diraih dengan segala upaya dan usaha yang disertai doa, karena sesungguhnya nasib seseorang manusia tidak akan berubah dengan sendirinya tanpa berusaha.

**... Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri...  
(Q.S Ar- Ra'd: 11)**

Kerjakanlah, Wujudkanlah, Raihlah cita-citamu dengan memulainya dari bekerja bukan hanya menjadi beban di dalam impianmu.

**Puji Syukur kepada ALLAH SWT atas segala rakhmat dan hidayahnya yang telah memberikan kekuatan, kesehatan dan kesabaran untukku dalam menyelesaikan skripsi ini.**

**Kupersembahkan karya sederhana ini sebagai tanda baktiku kepada Ayahanda dan Ibunda serta saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa menyayangiku dan mendoakan kesuksesanku.. Do'amu... Pengorbananmu... Nasehatmu... Kasih Sayangmu... menjadi penyemangat disetiap perjuanganku demi menggapai apa yang telah kuimpikan.**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 gedung iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Judul Penelitian : Analisis Lingkungan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Nama Mahasiswa : Nurpadilla  
No. Stambuk/NIM : 105720489814  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan Tim Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada hari Jumat, 08 Juni 2018 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, Juni 2018

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Dr. Agus Salim HR, SE., MM  
MDN : 0911115701

  
Sri Andayaniingsih, SE., MM  
NIDN : 0929037901

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen

  
Dekan  
Ismail Rasulong, SE., MM  
NBM : 903 078

  
Moh. Aris Pasigai, SE., MM  
NBM : 109 3485

## PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi ini telah di sahkan oleh Panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Surat Keputusan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan No. 0007 /2018 Tahun 1439 H/2018 M yang di pertahankan di depan Tim Penguji pada hari Jum'at, 08 Juni 2018 M/23 Ramadhan 1439 H sebagai persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 08 Juni 2018

Panitia Ujian :

Pengawasan Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM

(Rektor Unismuh Makassar)

Ketua : Ismail Rasulong, SE, MM.

(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Sekretaris : Dr. Agussalim HR, SE, MM.

(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Penguji : 1. Dr. Agussalim HR, SE, MM.

2. Ismail Rasulong, SE, MM.

3. Samsul Rizal, SE, MM.

4. Ismail Badollahi, SE, M, SI, Ak.



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 gedung iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawa ini:

Nama : Nurpadilla

Stambuk : 105720489814

Program studi : Manajemen

Dengan judul : Analisis Lingkungan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja  
Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi  
Sulawesi Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa:

***Skripsi yang saya ajukan didepan Tim penguji ASLI hasil karya sendiri,  
bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.***

Makassar, Juni 2018

sembuat pernyataan



**Nurpadilla**  
NIM : 105720489814

Diketahui Oleh:

**Siti Rusuleng, SE.,MM**  
NEM : 903 078

Ketua Program Studi Manajemen  
  
**Mph. Aris Pasigai, SE.,MM**  
NEM : 109 3485

## KATA PENGANTAR



*Assalamu 'Alaikum Wr. Wb.*

Suatu kata telah patah sebelum ditulis, patah bukan tiada asa untuk mewujudkan ataupun memimpikannya, namun ada beda dalam setiap langkah. Perbedaan yang membuat manusia menuju mata angin berlainan untuk kemudian saling bersinggungan.

Akal dan pikiran berubah seiring waktu yang berjalan dan memberikan pencerahan, serta melahirkan sebuah karya sederhana yang merupakan titik awal perjalanan selanjutnya. Sebuah keinginan untuk menyatukan langkah meraih masa depan, mewujudkan cita-cita dan merangkul angan dan menggapai tujuan.

Proses yang panjang dan sangat melelahkan membawa sebuah hikmah dan kemudian mengajarkan untuk bersukur kepada-Nya. Puji dan syukur penulis panjatkan kepada penguasa langit dan bumi, pemilik segala kesempurnaan, Allah SWT yang maha dahsyat dan tak pernah henti memberikan kemudahan dan melimpahkan kasih-Nya. Demikian juga salam dan shalawat penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW yang telah membuat umatnya menuju kehidupan yang penuh kecerahan.

Dengan rasa hormat, cinta, kasih sayang, sembah sujud dan teriring doa yang kupersembahkan untuk kedua orang tuaku **Ayahanda Iskandar** dan **Ibunda Titi Yulia** yang telah memberikan segala pengorbanan, nafas kehidupan, jerih payah, kasih sayang yang tulus dalam membesarkanku dengan penuh kesabaran. Pengorbanan begitu mulia dan tulus hingga tidak bisa terbalaskan oleh siapapun.

Dalam proses penyelesaian tugas akhir ini tidak lepas dukungan dan bantuan dari beberapa pihak. Tak terbayangkan tanpa bantuan mereka, mustahil tugas akhir ini dapat terselesaikan. Maka dalam kesempatan ini perkenankanlah penulis menyampaikan terima kasih dan rasa hormat yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE., MM, Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Moh. Aris Pasigai, SE., MM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. Agus Salim HR, SE., MM. Selaku Pembimbing I dan Ibu Sri Andayaningsih, SE., MM Selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan, serta memberikan saran dan dorongan dalam proses penyelesaian tugas akhir ini.
5. Para Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar atas segala jerih payahnya membimbing Penulis selama dibangku perkuliahan.
6. Ayahanda Bapak Abdul Muttalib, SE., MM yang telah meluangkan waktunya dan membagikan ilmu kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Seluruh Pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian serta kesediaan memberikan data-data sebagai bahan untuk penyusunan tugas akhir ini.

8. Kakak Mulyani dan Nurfuadi yang senantiasa memberikan doa dan semangat kepada penulis.
9. Sahabatku Fatmawati, Asrianti AS, Nuraeni dan Putri Ayu yang tak henti memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis.
10. Saudara-saudaraku Ambo Uleng, Siska Purnama, Muhammad Rizal, Yusril Indra Kurniawan, Darmawan, Iksan, Nasrullah, Miska, Awira Rezki, dan Fitri Ayu Febrindha Syawal terima kasih atas bantuan, dukungan dan motivasi yang tiada hentinya serta untuk kenangannya.
11. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Akhirnya penulis doakan semoga Allah SWT memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada semua pihak yang turut membantu dalam proses penyelesaian tugas akhir ini. Kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT, olehnya penulis menyadari bahwa apa yang penulis sajikan dalam skripsi ini sesungguhnya masih jauh dalam kesempurnaan.

Akhir kata, tiada kata yang patut diucapkan selain doa semoga Allah SWT senantiasa melindungi, melimpahkan ridha dan berkah-Nya atas amalan kita.

*Billahi fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu 'Alaikum Wr. Wb.*

Makassar, Mei 2018

Penulis

## ABSTRAK

**NURPADILLA**, Tahun 2018. Analisis Lingkungan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, Skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Agus Salim HR dan Pembimbing II Sri Andayaningsih.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh lingkungan kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan, kuesioner, dan dokumen. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif menggunakan teknik pengambilan sampel yaitu *purposive sampling*. Jumlah sampel 92 responden. Data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan *statistic*. Untuk menjelaskan deskripsi penelitian yang berkaitan dengan hipotesis analisis dengan menggunakan deskriptif variabel yang pengolahannya dilakukan dengan program SPSS versi 23.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja berkategori sangat baik dengan nilai mean 4,59, variabel motivasi kerja berkategori baik dengan nilai mean 4,48 dan variabel kinerja Pegawai Negeri Sipil berkategori baik dengan nilai mean 4,44.

**Kata Kunci** : Lingkungan Kerja, Motivasi Kerja, Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS)

## ABSTRACT

**NURPADILLA**, Year 2018. *Environmental Analysis and Work Motivation on the Performance of Civil Servants (PNS) in the Secretariat of the DPRD South Sulawesi Province*, Thesis Management Studies Program Faculty of Economics and Business University of Muhammadiyah Makassar. Supervised by Supervisor I Agus Salim HR and Advisor II Sri Andayaningsih.

*This study aims to determine the effect of work environment and work motivation on the performance of Civil Servants (PNS) in the Secretariat of the DPRD South Sulawesi Province.*

*Data collection techniques in this study are field research, questionnaires, and documents. The type of this research is descriptive quantitative using sampling technique that is purposive sampling. Total sample 92 respondents. The data obtained were analyzed using statistic. To explain the description of research related to the hypothesis of analysis by using descriptive variables that processing is done with SPSS program version 23.*

The result of the research shows that the working environment variable is categorized very good with the mean value of 4.59, the working motivation variables are categorized both with the mean value of 4.48 and the performance variable of Civil Servant with good category with the mean value 4.44.

**Keywords** : *Work Environment, Work Motivation, Performance of Civil Servants (PNS)*

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>SAMPUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>SURAT PERNYATAAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK BAHASA INDONESIA .....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRACK .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
A. Tinjauan Teori .....	6

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	6
2. Lingkungan Kerja .....	9
3. Motivasi Kerja.....	14
4. Kinerja Pegawai Negeri Sipil .....	21
B. Tinjauan Empiris .....	24
C. Kerangka Pikir.....	26
D. Hipotesis .....	27
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>28</b>
A. Jenis Penelitian .....	28
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	28
C. Populasi dan Sampel .....	29
D. Teknik Pengumpulan Data .....	30
E. Jenis dan Sumber Data.....	31
F. Metode Analisis.....	32
G. Definisi Operasional Variabel .....	33
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN .....</b>	<b>35</b>
A. Sejarah Singkat Tempat Penelitian .....	35
B. Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan .....	39
C. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.....	42
D. Job Description .....	43
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>58</b>
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	58
B. Analisis Deskriptif.....	62

C. Pembahasan.....	75
<b>BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>81</b>
A. Kesimpulan .....	81
B. Saran .....	82
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>84</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
<b>Tabel 2.1</b> Penelitian Terdahulu .....	24
<b>Tabel 3.1</b> Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	31
<b>Tabel 5.1</b> Usia Responden.....	59
<b>Tabel 5.2</b> Jenis Kelamin Responden.....	59
<b>Tabel 5.3</b> Tingkat Pendidikan Responden.....	60
<b>Tabel 5.4</b> Masa Kerja Responden.....	61
<b>Tabel 5.5</b> Penentuan Karegori Rata-rata Skor Pernyataan Responden .....	62
<b>Tabel 5.6</b> Deskripsi Variabel Lingkungan Kerja .....	64
<b>Tabel 5.7</b> Deskripsi Variabel Motivasi Kerja .....	68
<b>Tabel 5.8</b> Deskripsi Variabel kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	72

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
<b>Gambar 2.1</b> Kerangka Pikir.....	27
<b>Gambar 4.1</b> Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.....	42

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Keberhasilan suatu perusahaan tidak selalu diukur oleh seberapa besar uang yang dimiliki melainkan ada hal lain yang lebih penting yaitu Sumber Daya Manusia (SDM) yang berada di perusahaan. Dalam era globalisasi saat ini sangat diperlukan SDM yang bermutu karena maju mundurnya suatu perusahaan sangat tergantung pada kualitas SDM atau pegawainya. Semakin baik kualitas pegawai suatu perusahaan maka semakin tinggi daya saing perusahaan tersebut terhadap perusahaan lainnya. Pegawai merupakan aset berharga yang perlu diperhatikan dan dibina dengan baik sehingga perusahaan harus memperhatikan setiap detail program-program yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia guna menghasilkan pegawai yang kompeten dan berdaya saing tinggi.

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur dari organisasi dan mempunyai peranan yang penting dalam kegiatan organisasi. Menurut Hasibuan (2012:23), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan ilmu atau seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan di setiap perusahaan. Oleh sebab itu sumber daya manusia harus dikelola sedemikian rupa sehingga berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.

Setiap organisasi pemerintah dituntut untuk dapat mengoptimalkan sumber daya manusia dan bagaimana sumber daya manusia dikelola.

Pengelolaan sumber daya manusia dimulai dari proses rekrutmen, pengembangan SDM sampai proses pemeliharaan SDM. Organisasi merupakan suatu sistem, yaitu rangkaian dan hubungan antar bagian komponen yang bekerja sama secara keseluruhan. Dimana setiap komponen merupakan sub sistem yang memiliki kekayaan sistem bagi dirinya. Terdapat hubungan yang erat antara kinerja perseorangan dengan kinerja organisasi. Dengan kata lain apabila kinerja karyawan baik maka kemungkinan besar kinerja organisasi juga baik. Oleh karena itu organisasi harus benar-benar memperhatikan faktor sumber daya manusianya.

Hal yang penting dalam pengelolaan sumber daya manusia yaitu mengenai kinerja pegawai. Kinerja pegawai menurut Mangkunegara (2003) merupakan sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Agar kinerja karyawan selalu konsisten maka setidaknya organisasi selalu memperhatikan lingkungan kerja dan motivasi kerja.

Lingkungan kerja merupakan keadaan sekitar tempat kerja baik secara fisik maupun non fisik yang dapat memberikan kesan menyenangkan, mengamankan dan menentramkan. Kondisi lingkungan kerja yang baik akan membuat pegawai merasa nyaman dalam bekerja. Kenyamanan tersebut tentunya akan berdampak pada peningkatan kinerja pegawai. Sebaliknya, ketidaknyamanan dari lingkungan kerja yang dialami oleh pegawai bisa berakibat fatal yaitu menurunnya kinerja dari pegawai itu sendiri (Susilaningih, 2013).

Motivasi kerja pegawai sangat dibutuhkan dalam peningkatan kinerjanya. Motivasi merupakan sesuatu yang menimbulkan semangat atau dorongan kerja, sehingga kuat atau lemahnya motivasi kerja pegawai ikut menentukan kinerja karena kinerja seseorang tergantung pada kekuatan motifnya. Motif yang dimaksud disini yaitu keinginan dan dorongan atau gerak yang ada dalam diri setiap individu untuk mencapai suatu sasaran. Seseorang yang mempunyai motivasi tinggi, akan bekerja keras dan memiliki perilaku yang dapat dikendalikan sendiri ke arah sasaran- sasaran penting. Dengan demikian motivasi tinggi yang dimiliki seorang pegawai dalam bekerja akan menghasilkan kinerja yang tinggi pula.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yaitu sebuah instansi pemerintah yang berdasar pada Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 68 Tahun 2016. Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Dalam upaya menciptakan kinerja pegawai negeri sipil di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, nampaknya masih terdapat banyak kendala yang dihadapi sehingga sulit mencapai tujuan organisasi. Kondisi yang belum ideal masih ada di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan antara lain pegawai datang kerja terlambat, istirahat lebih awal dan terlambat masuk bekerja, ada pedagang masuk ke ruangan yang menawarkan produk, kurangnya sarana dan prasarana, pulang kerja lebih awal. Sehingga mengakibatkan kinerja pegawai menurun yang disebabkan lingkungan kerja yang kurang nyaman sehingga pekerjaan pegawai tidak

dapat terselesaikan sesuai dengan yang direncanakan dan motivasi kerja yang rendah dapat berpengaruh pada kinerja pegawai yang tidak maksimal.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dijelaskan bahwa betapa pentingnya peranan lingkungan kerja dan motivasi kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil. Dengan dasar tersebut, maka penulis akan melakukan suatu penelitian dengan judul **“Analisis Lingkungan dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka dirumuskan sebuah permasalahan sebagai berikut:

1. Apakah lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Apakah motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Untuk mengetahui pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta faktor yang mempengaruhinya seperti lingkungan kerja dan motivasi kerja, serta diharapkan sebagai sarana pengembangan ilmu pengetahuan yang secara teoritis dipelajari di bangku perkuliahan
2. Secara praktis, penelitian ini diharapkan menjadi masukan kepada pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan khususnya Sekwan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam rangka meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan memperhatikan aspek lingkungan kerja dan motivasi kerja.
3. Kepada peneliti selanjutnya, penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan rujukan, pengembangan dan referensi bagi peneliti selanjutnya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Tinjauan Teori**

##### **1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Di era globalisasi pengelolaan sumber daya manusia bukan merupakan hal yang mudah, oleh karena berbagai suprastruktur dan infrastruktur perlu disiapkan untuk mendukung terwujudnya proses sumber daya manusia yang berkualitas. Perusahaan yang ingin tetap eksis dan memiliki citra positif di mata masyarakat tidak akan mengabaikan aspek pengembangan kualitas sumber daya manusianya. Oleh karena itu peran manajemen sumber daya manusia dalam organisasi tidak kecil, bahkan sebagai sentral pengelola maupun penyedia sumber daya manusia bagi departemen lainnya.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dapat diartikan sebagai ilmu mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga tercapai tujuan organisasi atau perusahaan. Manajemen sumber daya manusia dapat juga diartikan sebagai kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat.

Hasibuan (2014:10) Manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur manajemen

sumber daya manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja perusahaan. Dengan demikian, fokus yang dipelajari dalam manajemen sumber daya manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja.

Berdasarkan definisi tersebut, dapat dipahami bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses kegiatan perencanaan, perekrutan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi dengan efektif.

Uraian di atas menunjukkan bahwa manajemen sumber daya manusia meliputi kemampuan dan potensi yang dimiliki pimpinan dan bawahan di dalam organisasi. Bawahan tidak boleh diperlakukan sebagai mesin, tetapi perlu disadari bahwa bawahan adalah manusia yang mempunyai kemampuan dan potensi yang dapat dikembangkan untuk kepentingan organisasi. Setelah dikembangkan, pimpinan perlu menciptakan suasana yang kondusif untuk dapat mengaplikasikan kemampuannya dalam organisasi.

Sutrisno (2014 : 22) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia digunakan untuk mengetahui pentingnya pegawai sebagai aset perusahaan karena keterampilan, pengetahuan dan pengalaman pegawai memiliki nilai ekonomis terhadap perusahaan. Pegawai dalam perusahaan memiliki nilai potensial yang dapat direalisasikan hanya dengan kerja sama mereka.

Mengingat pentingnya peran sumber daya manusia dalam perusahaan agar tetap dapat bertahan dalam iklim persaingan bebas tanpa batas, maka peran manajemen sumber daya manusia tidak lagi

hanya menjadi tanggung jawab para pegawai, akan tetapi merupakan tanggung jawab pimpinan perusahaan. Pengelolaan manajemen sumber daya manusia tentu saja harus dilaksanakan oleh pimpinan yang profesional. Dengan demikian, manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai).

Sumber daya manusia selalu dibutuhkan oleh setiap perusahaan, baik itu perusahaan kecil maupun besar. Meskipun sumber daya manusia merupakan salah satu faktor produksi yang ada pada perusahaan akan tetapi peranannya dalam pencapaian tujuan sangat besar.

Pengertian manajemen sumber daya manusia sebagaimana dikemukakan oleh Slamet (2014 : 114), mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi atau perusahaan. Manajemen sumber daya manusia mempunyai pandangan bahwa pegawai dalam suatu perusahaan merupakan aset perusahaan yang perlu dijaga, bukan hanya sebagai faktor produksi saja.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan oleh para ahli tersebut, maka kita dapat membangun sebuah definisi serta pemahaman baru tentang manajemen sumber daya manusia, yaitu sebuah ilmu serta seni dalam kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan segala potensi sumber daya manusia yang ada, serta hubungan antara manusia dalam suatu organisasi kedalam sebuah desain tertentu yang sistematis, sehingga manusia mencapai tujuan, baik individu, masyarakat, maupun organisasi.

## 2. Lingkungan Kerja

### a. Definisi Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah tempat dimana karyawan melakukan aktivitas setiap harinya. Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan karyawan untuk dapat bekerja optimal. Lingkungan kerja dapat mempengaruhi emosi karyawan. Jika karyawan menyenangi lingkungan kerja dimana dia bekerja, maka karyawan tersebut akan betah di tempat kerjanya, melakukan aktivitas sehingga waktu kerja dipergunakan secara efektif. Lingkungan kerja itu mencakup hubungan kerja yang terbentuk antara sesama karyawan dan hubungan kerja antara bawahan dan atasan serta lingkungan fisik tempat karyawan bekerja.

Menurut Sutrisno (2012:118) dalam penelitian Wibowo (2013:2) lingkungan kerja adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada di sekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.

Menurut Sedarmayati (2013:23) menyatakan bahwa lingkungan kerja adalah suatu tempat yang terdapat sejumlah kelompok dimana di dalamnya terdapat beberapa fasilitas pendukung untuk mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan. Dari beberapa pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada di sekitar karyawan pada saat bekerja, baik yang berbentuk fisik maupun non fisik yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas dan pekerjaannya sehari-hari.

## b. Jenis-jenis Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja di dalam perusahaan/instansi sangat penting untuk diperhatikan oleh pimpinan karena lingkungan kerja yang baik mempunyai pengaruh terhadap efektivitas yang bekerja dalam perusahaan. Di dalam usaha untuk membuat perencanaan lingkungan kerja maka perlu mengkaji dan menentukan aspek-aspek pembentuk lingkungan kerja itu sendiri.

Menurut Sedarmayanti (2013:19) menyatakan bahwa secara garis besar, lingkungan kerja terbagi menjadi 2 jenis yaitu :

### 1) Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Lingkungan kerja fisik dapat dibagi dalam dua kategori, yakni :

- a. Lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai (Seperti: pusat kerja, kursi, meja dan sebagainya).
- b. Lingkungan perantara atau disebut juga lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, misalnya temperatur, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau tidak sedap, warna, dan lain-lain

### 2) Lingkungan Kerja Non Fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah keadaan lingkungan tempat kerja karyawan yang berupa suasana kerja yang harmonis

dimana terjadi hubungan atau komunikasi antara bawahan dengan atasan (hubungan vertikal) serta hubungan antar sesama karyawan (hubungan horisontal). Dengan adanya suasana kerja dan komunikasi yang harmonis, maka pegawai akan merasa betah ditempat kerja sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik, dengan efektif dan efisien.

c. Indikator Lingkungan Kerja

Indikator pengukuran lingkungan kerja baik fisik maupun non fisik menurut Sedarmayanti (2009:46) dalam penelitian Sambira (2017:52) sebagai berikut: penerangan, suhu udara, suara bising, penggunaan warna, ruang gerak yang diperlukan, keamanan kerja dan hubungan karyawan

Menurut Nitisemito (2004:67) dalam penelitian Sambira (2017:53) Lingkungan kerja merupakan pendukung keberhasilan pelaksanaan kerja, semakin baik kondisi lingkungan kerja maka semakin baik pula hasil pekerjaan yang diraih pegawai. Beberapa indikator yang dapat digunakan sebagai rujukan untuk pengukuran lingkungan kerja penelitian ini adalah:

- 1) Rekan kerja yang mendukung pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik apabila ada dukungan yang baik dari rekan kerja dikantor, sebab seorang pegawai berinteraksi dengan sesama rekan kerja sehingga diperlukan adanya dukungan.
- 2) Kondisi ruangan kerja, yaitu kondisi ruangan kerja yang baik yang berhubungan dengan penyelesaian pekerjaan, dengan adanya

ruangan kerja yang baik dapat memberikan kenyamanan dan ketenangan pegawai dalam menyelesaikan tugas.

- 3) Perlengkapan kerja yang mendukung dan memadai serta mengikuti perkembangan teknologi modern sangat mendukung penyelesaian suatu pekerjaan oleh pegawai.

Indikator pengukuran lingkungan kerja baik fisik maupun non fisik menurut Robbins (2010: 36) dalam penelitian Sambira (2017:53) dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Suhu, adalah keadaan temperatur udara sangat panas dan kelembaban tinggi, yang menimbulkan pengurangan panas dari tubuh secara besar-besaran.
- 2) Kebisingan, adalah keadaan lingkungan kerja yang nyaman karena tidak terdengar suara-suara bising sebaliknya efek dari suara-suara yang bising dapat memberikan pengaruh negatif dan mengganggu konsentrasi pegawai.
- 3) Penerangan, adalah kondisi dimana intensitas cahaya yang tepat dapat membantu pegawai dalam memperlancar aktivitas kerjanya. Tingkat yang tepat dari intensitas cahaya juga tergantung pada usia pegawai.
- 4) Mutu udara, adalah kondisi atau fakta yang tidak bisa diabaikan bahwa jika menghirup udara yang tercemar membawa efek yang merugikan pada kesehatan pribadi. Udara yang tercemar dapat mengganggu kesehatan pribadi pegawai.
- 5) Ukuran dan pengaturan ruang kerja adalah kondisi yang merefleksikan tempat bekerja bagi para pegawai, dimana ukuran dan

pengaturan ruangan kerja yang memadai dapat membantu dalam fleksibilitas kerja pegawai.

- 6) Hubungan kerja yaitu berkaitan dengan hubungan kerja, baik dengan atasan maupun dengan sesama rekan kerja ataupun hubungan dengan bawahan

Merujuk pada teori lingkungan kerja yang telah dikemukakan oleh para ahli di atas, maka indikator pengukuran lingkungan kerja baik fisik maupun non fisik pada penelitian ini diadopsi dari pendapat Nitisemito (2004); Sedarmayanti (2009), dan Robbins (2010) yang disesuaikan dengan kondisi empiris penelitian ini yang terdiri dari: (1) lingkungan kerja fisik yaitu: suhu udara di tempat kerja; (2) lingkungan kerja non fisik yaitu: hubungan antar pegawai di tempat kerja, dan hubungan pegawai dengan pemimpin di tempat kerja.

#### d. Faktor yang mempengaruhi Lingkungan Kerja

Manusia akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik, sehingga dicapai suatu hasil yang optimal, apabila diantaranya ditunjang oleh suatu kondisi lingkungan yang sesuai. Suatu kondisi lingkungan dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatannya secara optimal, sehat, aman dan nyaman. Ketidakesesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama. Lebih jauh lagi, keadaan lingkungan yang kurang baik dapat menuntut tenaga dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien. Banyak faktor yang mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja.

Menurut Sedarmayanti (2001:21) dalam penelitian Dona (2013) beberapa faktor yang terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan karyawan, diantaranya adalah :

- 1) Penerangan/cahaya di tempat kerja
- 2) Temperatur/suhu udara di tempat kerja
- 3) Kelembaban di tempat kerja
- 4) Sirkulasi udara di tempat kerja
- 5) Kebisingan di tempat kerja
- 6) Getaran mekanis di tempat kerja
- 7) Bau tidak sedap ditempat kerja
- 8) Tata warna di tempat kerja
- 9) Dekorasi di tempat kerja
- 10) Musik di tempat kerja
- 11) Keamanan di tempat kerja

### 3. Motivasi Kerja

#### a. Definisi Motivasi Kerja

Menurut Donni Juni Priansa (2014:171), menyatakan bahwa :  
“Motivasi kerja sebagai kesediaan untuk melaksanakan upaya tingkat tinggi untuk mencapai tujuan-tujuan keorganisasian yang dikondisikan oleh kemampuan upaya untuk memenuhi kebutuhan individual tertentu”. Motivasi kerja semakin penting karena manajer membagikan pekerjaan pada bawahannya untuk dikerjakan dengan baik dan terintegrasi kepada tujuan yang ditentukan. Menurut Robbins (2012) motivasi kerja sebagai proses yang menjelaskan intensitas, arah dan ketekunan seorang individu untuk mencapai tujuannya.

b. Indikator Motivasi Kerja

Indikator motivasi kerja pegawai yang diambil dalam penelitian ini yaitu teori kebutuhan Mc Clelland

- 1) *Achievement* (kebutuhan akan prestasi), dorongan untuk mengungguli, berprestasi sehubungan dengan seperangkat standar, bergulat untuk sukses.
- 2) *Power* (kebutuhan akan kekuasaan), kebutuhan untuk membuat orang-orang lain berperilaku dalam suatu cara yang orang-orang itu (tanpa dipaksa) tidak akan berperilaku demikian.
- 3) *Affiliation* (kebutuhan akan pertalian), hasrat untuk hubungan antar pribadi yang ramah dan karib.

c. Teori Motivasi Kerja

Teori motivasi menurut Sedarmayanti (2011: 258-261) yaitu :

1) Teori Motivasi

Teori hierarki kebutuhan Abraham Maslow; yaitu hirarki lima kebutuhan dengan tiap kebutuhan secara berurutan dipenuhi, maka kebutuhan berikutnya menjadi dominan.

Dalam setiap manusia terdapat lima tingkat kebutuhan:

- a) Fisiologis, antara lain: rasa lapar, haus, perlindungan (pakaian dan perumahan), seks dan kebutuhan lain.
- b) Keamanan, antara lain: keselamatan dan perlindungan terhadap kerugian fisik dan emosional.
- c) Sosial, mencakup: kasih sayang, rasa dimiliki, diterima baik dan persahabatan.

- d) Penghargaan, mencakup faktor rasa hormat internal seperti: harga diri, otonomi dan prestasi, dan faktor hormat. Eksternal seperti: status, pengakuan dan perhatian.
- e) Aktualisasi diri, yaitu dorongan untuk menjadi apa yang ia mampu menjadi, mencakup: pertumbuhan, mencapai potensialnya dan pemenuhan diri

## 2) Teori X dan Teori Y

Dua pandangan berbeda mengenai manusia:

- a) Teori X: pengandaian bahwa karyawan itu negatif tidak menyukai kerja, malas, tidak menyukai tanggungjawab dan harus dipaksa agar berprestasi. Teori X, (empat pengandaian):
  - (1) Karyawan secara inheren (tertanam dalam dirinya) tidak menyukai kerja bilamana dimungkinkan, akan mencoba menghindarinya.
  - (2) Karena karyawan tidak menyukai kerja, mereka harus dipaksa, diawasi atau diancam dengan hukuman untuk mencapai tujuan.
  - (3) Karyawan akan menghindari tanggung jawab dan mencari pengarah formal bilamana dimungkinkan.
  - (4) Kebanyakan karyawan menaruh keamanan di atas semua faktor lain yang dikaitkan dengan kerja dan akan memperagakan ambisi sedikit saja.
- b) Teori Y: pengandaian bahwa karyawan menyukai kerja, kreatif, berusaha bertanggungjawab dan dapat menjalankan

pengarahan diri. Pada dasarnya manusia itu positif, (empat pengadaian):

- (1) Karyawan dapat memandang kerja sebagai sama wajarnya seperti istirahat atau bermain.
- (2) Orang akan menjalankan pengarahan diri dan pengawasan diri jika mereka janji terlibat pada sasaran.
- (3) Rata-rata orang dapat belajar untuk menerima baik, bahkan mengusahakan tanggung jawab.
- (4) Kemampuan untuk mengambil keputusan inovatif (pembaharuan) tersebar meluas dalam populasi dan tidak perlu merupakan milik dari mereka yang berada dalam posisi manajemen.

### 3) Teori Motivasi Higiene

Teori motivasi higiene adalah faktor intrinsik dihubungkan dengan kepuasan kerja, sementara faktor ekstrinsik dikaitkan dengan ketidakpuasan (Frederick Herzberg).

### 4) Teori ERG

Pada teori ERG terdapat 3 kelompok kebutuhan teras: *eksistensi*, keterhubungan dan pertumbuhan.

### 5) Teori Kebutuhan Mc Clelland

Teori kebutuhan berfokus pada tiga kebutuhan:

- 1) *Achievement* (kebutuhan akan prestasi): dorongan untuk mengungguli, berprestasi sehubungan dengan seperangkat standar, bergulat untuk sukses.

2) *Power* (kebutuhan akan kekuasaan): kebutuhan untuk membuat orang-orang lain berperilaku dalam suatu cara yang orang-orang itu (tanpa dipaksa) tidak akan berperilaku demikian.

3) *Affiliation* (kebutuhan akan pertalian): hasrat untuk hubungan antar pribadi yang ramah dan karib.

6) Teori Evaluasi Kognitif

Membagi ganjaran ekstrinsik untuk perilaku yang sebelumnya secara intrinsik telah diberi hadiah cenderung mengurangi tingkat motivasi keseluruhan.

7) Teori Penentuan Tujuan

Teori khusus dan sulit menghantar ke kinerja lebih tinggi (Gene Broadwater).

8) Teori Penguatan

Suatu lawan pendapat terhadap teori penentuan tujuan adalah teori penguatan yang menyatakan bahwa perilaku merupakan fungsi dari konsekuensinya.

9) Teori Keadilan

1) Individu membandingkan masukan dan keluaran pekerjaan mereka dengan masukan/keluaran orang lain, kemudian berespon untuk menghapuskan setiap ketidakadilan.

2) Teori keadilan mengenali bahwa individu tidak hanya peduli akan jumlah mutlak ganjaran untuk upaya mereka, tetapi juga akan hubungan jumlah ini dengan apa yang diterima orang lain.

- 3) Secara historis, teori keadilan berfokus pada keadilan yang dipersepsikan dari banyaknya dan alokasi dari ganjaran di antara individu. Tetapi keadilan juga harus mempertimbangkan keadilan prosedural, keadilan yang dipersepsikan dari proses yang digunakan untuk menemukan distribusi dari ganjaran.

#### 10) Teori Harapan

Teori harapan dikemukakan oleh Victor Vroom, memfokuskan pada tiga hubungan:

- 1) Hubungan upaya-kinerja: probabilitas yang dipersepsikan oleh individu yang mengeluarkan sejumlah upaya tertentu akan mendorong kinerja.
- 2) Hubungan kinerja-ganjaran: derajat sejauh mana individu menyakini bahwa berkinerja pada tingkat tertentu akan mendorong tercapainya keluaran yang diinginkan.
- 3) Hubungan ganjaran-tujuan pribadi: derajat sejauh mana ganjaran organisasional memenuhi tujuan/kebutuhan pribadi seseorang individu dan daya tarik ganjaran potensial untuk individu.

#### d. Faktor-faktor yang mempengaruhi Motivasi Kerja

Motivasi merupakan pendorong tingkah laku pegawai. banyak faktor yang dapat mempengaruhi, menurut Donni Juni Priansa (2014:220) ada beberapa faktor yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai antara lain adalah berkaitan dengan :

1) Keluarga dan Kebudayaan

Motivasi berprestasi pegawai dapat dipengaruhi oleh lingkungan sosial seperti orang tua dan teman.

2) Konsep Diri

Konsep diri berkaitan dengan bagaimana pegawai berfikir tentang dirinya.

3) Jenis Kelamin

Prestasi kerja di lingkungan pekerjaan umumnya diidentikan dengan maskulinitas, sehingga ada perbedaan prestasi kerja antara pria dan wanita.

4) Pengakuan dan Prestasi

Pegawai akan lebih termotivasi untuk bekerja lebih keras apabila dirinya merasa diperdulikan atau diperhatikan oleh pimpinan, rekan kerja dan lingkungan pekerjaan.

5) Cita-cita dan Aspirasi

Cita-cita atau aspirasi adalah suatu target yang ingin dicapai. Target ini diartikan sebagai tujuan yang ditetapkan dalam suatu kegiatan yang mengandung makna bagi pegawai.

6) Kemampuan Belajar

Kemampuan ini meliputi beberapa aspek psikis yang terdapat dalam diri pegawai, dalam kemampuan belajar ini taraf perkembangan berpikir pegawai menjadi ukuran.

#### 7) Kondisi Pegawai

Kondisi fisik dan psikologis pegawai sangat mempengaruhi faktor motivasi kerja, sehingga sebagai pimpinan organisasi harus lebih cermat melihat kondisi fisik dan psikologi pegawai.

#### 8) Kondisi Lingkungan

Kondisi lingkungan merupakan suatu unsur-unsur yang datang dari luar diri pegawai. Unsur-unsur ini dapat berasal dari lingkungan keluarga, organisasi, maupun lingkungan masyarakat.

#### 9) Unsur-unsur Dinamis dalam Pekerjaan

Unsur-unsur dinamis dalam pekerjaan adalah unsur-unsur yang keberadaannya dalam proses pekerjaan tidak stabil, kadang-kadang kuat ataupun sebaliknya.

#### 10) Upaya Pimpinan Memotivasi Pegawai

Upaya yang dimaksud adalah bagaimana pimpinan mempersiapkan strategi dalam memotivasi pegawai.

### 4. Kinerja Pegawai Negeri Sipil

#### a. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai sering diartikan sebagai pencapaian tugas, dimana pegawai dalam bekerja harus sesuai dengan program kerja organisasi untuk menunjukkan tingkat kinerja organisasi dalam mencapai visi, misi dan tujuan organisasi.

Menurut Sutrisno (2012:151) kinerja adalah hasil kerja yang telah dicapai seseorang dari tingkah laku kerjanya dalam melaksanakan aktivitas kerja. Sedangkan menurut Silalahi (2013:408)

kinerja adalah tingkat pencapaian kerja individu (pegawai) setelah berusaha atau bekerja keras atau hasil akhir dari suatu aktivitas.

b. Indikator Kinerja Pegawai

Pengukuran kinerja pegawai yang merujuk pada SKP berdasarkan PP No. 46 tahun 2011 yang dijabarkan ke Perka BKN No. 1 Tahun 2013 bahwa Penilaian Prestasi Kerja PNS secara sistemik menggabungkan antara SKP (Sasaran Kerja Pegawai) dan Penilaian Perilaku Kerja. Indikator pengukuran kinerja pegawai pada penelitian ini yaitu pengukuran atas penilaian SKP sesuai PP 46 Tahun 2011 meliputi indikator:

- 1) Kuantitas
- 2) Kualitas
- 3) Ketepatan Waktu

c. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja Pegawai

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai menurut Sutrisno (2010) yaitu :

1) Efektivitas dan Efisiensi

Dalam hubungannya dengan kinerja organisasi, maka ukuran baik buruknya kinerja diukur oleh efektivitas dan efisiensi. Masalahnya adalah bagaimana proses terjadinya efisiensi dan efektivitas organisasi. Dikatakan efektif bila mencapai tujuan, dikatakan efisien bila hal itu memuaskan sebagai pendorong mencapai tujuan.

2) Otoritas dan Tanggung jawab

Dalam organisasi yang baik, wewenang dan tanggung jawab telah didelegasikan dengan baik, tanpa adanya tumpang tindih tugas.

Masing-masing pegawai yang ada dalam organisasi mengetahui apa yang menjadi haknya dan tanggung jawabnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam suatu organisasi akan mendukung kinerja pegawai tersebut.

### 3) Disiplin

Secara umum, disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Masalah disiplin pegawai yang ada di dalam organisasi baik atasan maupun bawahan akan memberikan corak terhadap kinerja organisasi. Kinerja organisasi akan tercapai apabila kinerja individu maupun kelompok ditingkatkan.

### 4) Inisiatif

Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Dengan perkataan lain, inisiatif pegawai yang ada di dalam organisasi merupakan daya dorong kemajuan yang akhirnya akan mempengaruhi kinerja.

## B. Tinjauan Empiris

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti / Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Novita Rahmawati (2014)	Analisis Pengaruh Lingkungan Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan di PKU Aisyiyah Boyolali	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pada uji asumsi klasik tidak ditemukan masalah. Hasil uji menunjukkan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa dengan lingkungan kerja yang baik maka kinerja karyawan baik pula. Motivasi berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja karyawan.. Pada uji f menunjukkan bahwa secara bersamaan (simultan) variabel lingkungan kerja dan motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. Dan diperoleh hasil Koefisien Determinasi ( $R^2$ ) 48,6 %.
2.	Resa Almustofa (2014)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Motivasi Kerja, Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Pada Pegawai Perum Bulog Divisi Regional Jakarta)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa lingkungan kerja, motivasi kerja, dan disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Dari hasil tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa lingkungan kerja yang baik, motivasi kerja yang tinggi, dan disiplin kerja yang tinggi akan meningkatkan kinerja pegawai Perum Bulog Divisi Regional Jakarta.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu (Lanjutan)

No	Peneliti / Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
3.	Heny Sidanti (2015)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat DPRD Kabupaten Madiun	Hasil penelitian menunjukkan bahwa lingkungan kerja, disiplin kerja, motivasi untuk bekerja sama dan dampaknya secara bersamaan memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja PNS DPRD Kabupaten Madiun, Ini terbukti dari hasil perhitungan SPSS yang $t$ hitung nya lebih besar dari $t$ tabel.
4.	Joyce Sagita Novyanti (2015)	Pengaruh Motivasi Kerja, Lingkungan kerja dan Disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada BAPPEDA Provinsi Sulawesi Tengah	Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Motivasi Kerja, Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja personil Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Provinsi Sulawesi Tengah, (2) Motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja personil, (3) kinerja lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja personil, (4) disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja personil di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Provinsi Sulawesi Tengah.

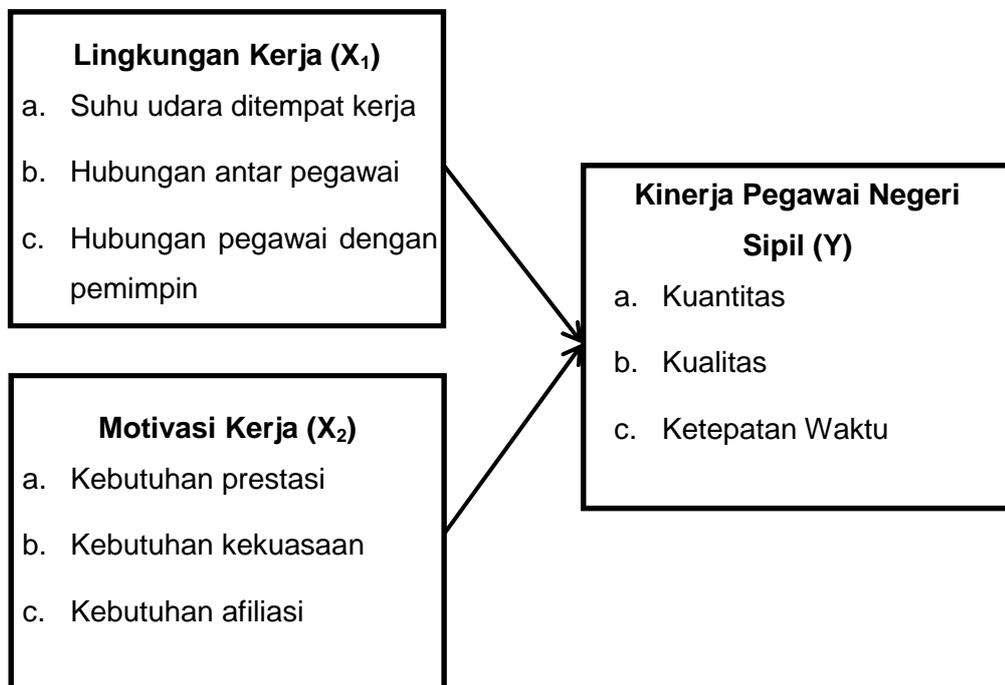
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu (Lanjutan)

No	Peneliti / Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
5.	Vicky Ambarwati (2016)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Motivasi Kerja, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada Bank Syariah Mandiri Surakarta (Mikro)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel kinerja karyawan (Y), lingkungan kerja (X1), motivasi kerja (X2), disiplin kerja (X3) diuji dengan uji t menunjukkan bahwa ketiga variabel independen secara signifikan mempengaruhi keputusan variabel dependen. Kemudian melalui uji F menunjukkan bahwa ada pengaruh antara lingkungan kerja, motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.

### C. Kerangka Pikir

Hal yang penting dalam pengelolaan sumber daya manusia adalah mengenai kinerja pegawai. Kinerja pegawai sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Hal yang dapat mendukung kinerja pegawai tersebut adalah lingkungan kerja dan motivasi kerja. Dengan lingkungan kerja yang nyaman dan motivasi kerja yang tinggi dari pegawai akan meningkatkan kinerja pegawai. Berdasarkan uraian tersebut diatas maka dapat disusun kerangka teoritis sebagai berikut :

Gambar 2.1 Kerangka Pikir



#### D. Hipotesis

Adapun hipotesis dalam penelitian ini adalah :

1. Diduga bahwa lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Diduga bahwa motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Sugiyono (2013:13), metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *positivisme*, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan tujuan untuk mendeskripsikan objek penelitian ataupun hasil penelitian. Menurut Sugiyono (2012:29), deskriptif adalah metode yang bersifat untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya, tanpa melakukan analisis dan membuat kesimpulan yang berlaku umum.

#### B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, Jalan Jenderal Urip Sumoharjo No 59. Waktu penelitian ini diperkirakan selama 2 bulan, mulai dari bulan Maret sampai Mei 2018.

### C. Populasi dan Sampel

Populasi adalah sekelompok, orang, kejadian atau segala sesuatu yang mempunyai karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Populasi dalam penelitian ini adalah 120 Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Sedangkan sampel adalah bagian dari populasi yang diambil melalui cara-cara tertentu yang juga memiliki karakteristik tertentu, jelas dan lengkap yang dianggap bisa mewakili populasi. Pengambilan sampel dengan teknik *purposive sampling* yaitu menentukan sampel dari semua populasi dengan kriteria-kriteria tertentu. Penentuan ukuran sampel dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan rumus *Slovin* sebagai berikut (Sugiyono, 2014:81):

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

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

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

$$n = \frac{1}{1 + 0,3}$$

$$n = \frac{1}{1,3}$$

$n = 9,3$  responden atau dibulatkan menjadi 92 orang

#### Keterangan :

n = Jumlah sampel

N = Jumlah populasi

e = Taraf kesalahan (*error*) sebesar 0,05 (5%)

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*), yaitu pengumpulan data lapangan dengan cara pengamatan secara langsung terhadap objek yang akan diteliti.
2. Kuesioner adalah penelitian yang dilakukan dengan menyebarkan angket kepada sejumlah responden yang menjadi sampel dalam penelitian ini.
3. Dokumen adalah penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan dokumen atau arsip yang ada kaitannya dengan lingkungan, motivasi kerja dan kinerja pegawai negeri sipil.

Adapun instrumen penelitian yang digunakan untuk mengukur variabel lingkungan kerja, motivasi kerja dan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu dalam bentuk kuesioner (angket). Instrumen yang digunakan mengadopsi dari penelitian sebelumnya.

Tabel 3.1 Kisi-kisi Instrumen Penelitian

No	Variabel	Indikator	Sumber
1.	Lingkungan Kerja ( $X_1$ )	1. Suhu udara ditempat kerja 2. Hubungan antar pegawai 3. Hubungan pegawai dengan pemimpin	Sambira (2017:52)
2.	Motivasi Kerja ( $X_2$ )	1. Kebutuhan prestasi 2. Kebutuhan kekuasaan 3. Kebutuhan afiliasi	Sedarmayanti (2011:260-261)
3.	Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) ( $Y$ )	1. Kuantitas 2. Kualitas 3. Ketepatan Waktu	SKP PP 46 tahun 2011

### E. Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Jenis Data

- a. Data kualitatif adalah data yang diperoleh berupa keterangan-keterangan yang mendukung penelitian ini, seperti gambaran umum karyawan perusahaan sebagai sampel objek penelitian.
- b. Data kuantitatif adalah data yang dapat diukur atau dihitung secara langsung dalam bentuk angka-angka melalui penyebaran kuesioner.

## 2. Sumber Data

- a. Data Primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tanpa melalui perantara).
- b. Data sekunder yaitu data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder dalam penelitian ini merupakan data arsip yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan yang berkaitan dengan penelitian.

## F. Metode Analisis

Untuk mendukung dalam penunjukan hipotesis penelitian yang dikemukakan, data yang telah dikumpulkan dengan angket yang telah dibuat, maka selanjutnya untuk melihat sejauh mana signifikan hipotesis yang dibuat dapat terbukti dengan kegiatan penelitian yang dilakukan, data yang dikumpulkan diolah dengan cara analisis statistik deskriptif.

Statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Statistik deskriptif menggambarkan apa yang ditunjukkan oleh data. Hal ini digunakan untuk menunjukkan deskriptif kuantitatif dalam bentuk yang dapat dibaca dengan mudah.

Statistika deskriptif digunakan untuk menggambarkan ciri-ciri dasar dari data hasil penelitian, dengan memberikan rangkuman sederhana

tentang sampel dan ukuran. Disertai dengan grafik analisis sederhana, statistik deskriptif secara sederhana menggambarkan apa yang ditunjukkan oleh data. Yang termasuk dalam statistik deskriptif antara lain adalah penyajian data melalui tabel, grafik, diagram lingkaran, pictogram, pengukuran tendensi sentral diantaranya perhitungan mean, median, modus, perhitungan kuartil, desil, presentil, perhitungan penyebaran data melalui perhitungan rata-rata dan standar deviasi, perhitungan presentase.

#### **G. Definisi Operasional Variabel**

Dalam penelitian ini variabel yang digunakan antara lain :

1. Variabel bebas (*independent variable*), yaitu variabel yang tidak mempunyai ketergantungan. Dalam penelitian ini yang termasuk kedalam variabel bebas adalah lingkungan kerja ( $X_1$ ) dan motivasi kerja ( $X_2$ ).
2. Variabel terikat (*dependent variable*), yaitu suatu variabel yang memiliki ketergantungan antara variabel yang satu dengan yang lain, sedangkan dalam penelitian ini variabel terikatnya adalah kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) ( $Y$ ).

Adapun definisi operasional variabel dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Lingkungan kerja ( $X_1$ ) adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dalam menjalankan tugas yang dilakukannya dengan indikator : Suhu udara di tempat kerja, hubungan antar pegawai dan hubungan pegawai dengan atasan.

2. Motivasi kerja ( $X_2$ ) adalah kemauan kerja pegawai/karyawan yang timbul karena adanya dorongan dari dalam dirinya dan dari sisi internal dan eksternal tempat kerja dengan indikator : Kebutuhan prestasi, kebutuhan kekuasaan dan kebutuhan afiliasi.
3. Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) (Y) adalah hasil kerja baik itu secara kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai oleh pegawai dalam menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan organisasi dengan indikator : Kualitas, kuantitas dan ketepatan waktu.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN**

#### **A. Sejarah Singkat Tempat Penelitian**

DPRD Provinsi Sulawesi Selatan menurut Undang-undang No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di daerah, sebagai unsur Pemerintah Daerah Sulawesi Selatan. Kedudukan ini menyebabkan DPRD mempunyai tugas dan tanggung jawab tersebut berkaitan langsung dengan kepentingan masyarakat, sehingga untuk melaksanakan tugasnya, jelas membutuhkan adanya unit kerja pembantu kesiapan dan kelancaran kegiatan administrasi.

Dalam upaya melaksanakan tugasnya, DPRD Provinsi Sulawesi Selatan memiliki alat kelengkapan yang disebut Sekretariat. Sekretariat ini merupakan unsur staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya. Sekretaris dipimpin oleh seorang sekretaris, yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPRD dan teknis administrasi dibawah bimbingan Setwilda Provinsi Sulawesi Selatan.

Pada dasarnya sejarah keberadaan sekretariat tidak dapat dipisahkan dengan sejarah keberadaan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Namun pada awal lahirnya DPRD yang diberi nama DPRD-GR pada tahun 1962, Sekretariat bernama Biro Urusan Dewan berlokasi di jalan Riburane Ujung Padang ( Kantor Pembantu Gubernur Wilayah I/DKM sekarang ). Biro Urusan Dewan selanjutnya berubah menjadi Sekretariat DPRD Provinsi 8 Sulawesi Selatan dimulai pada saat terbitnya Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 1982 tentang Struktur Organisasi dan

Tata Kerja Sekretariat Wilayah/daerah dan sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Menurut Perda tersebut, Sekretariat DPRD terbagi atas beberapa bagian yaitu Umum, Persidangan dan Risalah, Keuangan dan Humas Protokol.

Perbedaan yang fundamental antara UU Nomor 18 Tahun 1965 dengan Perundang-Undangan yang lama tentang pemerintahan daerah adalah : Tidak dirangkapkan lagi jabatan ketua DPRD-GR oleh kepala daerah.

1. Dilepaskan larangan keanggotaan pada suatu partai politik bagi kepala daerah Dan badan pemerintahan daerah harian.
2. Tidak lagi kepala daerah didudukkan secara konstitusi sebagai sesepu daerah.

Mengenali jumlah anggota DPRD ditentukan pula berdasarkan jumlah penduduk dengan ketentuan jumlah minimum 40 orang maksimum 75 orang bagi Daerah Tingkat I, sedang Provinsi Sulawesi Selatan masa keanggotaan 1999/2004 keseluruhan berjumlah 75 orang. Sejak terbentuknya DPRD Propinsi Sulawesi Selatan maka telah dipimpin oleh sembilan orang ketua DPRD, masing-masing yaitu:

1. 1966 - 1967 : Kamaluddin
2. 1967 - 1972 : H. F. Dg. Manabung
3. 1972 - 1977 : A. R. Manjdi
4. 1977 - 1982 : H. A. Abdul Lateif
5. 1982 - 1987 : H. M. Arsyad B
6. 1987 - 1997 : DR. H. B. Mappangara
7. 1995 - 1996 : H. Alim Bachri

8. 1997 - 2003 : H. M. Amin Syam
9. 2003 - 2004 : H. Eddy Baramuli, SE
10. 2004 - 2007 : Ir. H. Agus Arifin Nu'mang, MS
11. 2008 - Sekarang : H. Moh. Roem, SH, M.Si

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Tenggara dan Tingkat I Sulawesi Utara Tengah. Jouncto Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1954 Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingakt I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara menjadi Undang-Undang, maka dibentuklah DPRD Provinsi Sulawesi Selatan pada Tahun 1960 dengan nama Dewan Perwakilan Rakyat Gotong Royong (DPRD-GR) yang diketuai oleh H.Kamaluddin Lili.

Sehubungan dengan terbentuknya DPRD-GR tersebut dibutuhkan sebuah Lembaga atau Instansi pendukung kelancaran tugas anggota DPRD-GR. Untuk itu pada tahun 1963 dibentuklah Sekretariat DPRD-GR yang dikepalai oleh seorang Sekretariat. Adapun Sekretariat Dewan pertama Bapak Hanen yang menjabat sejak tahun 1963 sampai dengan Tahun 1963 sampai dengan 1965. Sekretariat Dewan berdasarkan Peraturan Perundang-undang yang berlaku adalah unsure staf yang berfungsi memberikan pelayanan administrasi dan logistic dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas anggota dewan. Selanjutnya beberapa tahun kemudian nama DPRD-

GR Provinsi Sulawesi Selatan berubah menjadi DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Pada awalnya Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan berkantor di Jalan Riburanne Makassar yang menggunakan gedung peninggalan penjajahan Belanda.

Setelah beberapa Tahun kemudian kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan di Jalan Riburanne dianggap tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang ada. Implikasi dari kondisi tersebut, maka pada tahun 1986 dibangunlah kantor baru DPRD Provinsi Sulawesi Selatan satu paket dengan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan di Jalan Jendral Urip Sumeharjo No.59 Makassar oleh CV. Jaya Bhakti dengan pimpinan proyek H.Umar Lakunnu dan pembangunannya selesai pada tahun 1987. Kantor baru tersebut dibangun dengan arsitektur rumah adat Sulawesi Selatan. Dengan demikian pada tahun 1987 kantor Seketariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan di Jalan Riburanne berpindah dikantor baru di Jalan Jenderal Urip Sumoharjo No. 59. Selanjutnya untuk menyesuaikan kondisi yang ada maka kantor tersebut beserta sarana dan prasarana mengalami peningkatan dari tahun ke tahun.

Adapun pejabat Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sejak keberadaannya sampai sekarang adalah sebagai berikut :

1. 1963 – 1965 : Hanung
2. 1965 – 1970 : Muhammad Noer
3. 1970 – 1973 : A.D.Jaya
4. 1973 – 1980 : Drs.Thamrin Tantu
5. 1980 – 1987 : Drs.Iskandar Rotte

6. 1987 – 1988 : Drs.Abd.Malik Hambali
7. 1988 – 1991 : Drs.H.Zadaruddin
8. 1991 – 1997 : Alex Latumahina
9. 1997 – 2003 : H.Mansyur Syam,SH
10. 2003 – 2007 : Syamsuddin,SH
11. 2007 – 2016 : Drs.H.Abd.Kadir
12. 2016 – 2018 : Drs. A.M.Rizal Saleh M.Si

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok membantu DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangan. Untuk menyelesaikan tugas pokok tersebut, sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Fasilitas rapat-rapat dan peninjauan/lingkungan kerja DPRD.
- b. Koordinasi penyusunan produk-produk hukum;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, persidangan, sarana prasarana, keamanan, ketertiban, kepegawaian dan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. Penyusunan/perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan DPRD.
- e. Pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat, keprotokolan, pengkajian data dan pengelolaan informasi.

## **B. Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan**

### **1. Visi**

Secara konseptual visi merupakan rumusan cara pandang mengenai kondisi yang akan dicapai di masa depan, melalui proyeksi yang ideal dan rasional yang disesuaikan dengan seluruh potensi sumber daya yang ada, karena itulah maka visi Sekretariat DPRD Provinsi

Sulawesi Selatan, merupakan ilustrasi dari cita-cita yang akan diwujudkan dimasa yang akan datang, dengan cara mengkombinasikan segenap nilai-nilai kearifan dan prinsip harmonisasi serta dinamika yang berkembang dalam lingkup Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Visi DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, diyakini akan mampu menciptakan konsistensi dan berkesinambungan terhadap semua fungsi dan peran strategis Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, dalam mengemban amanah sebagai wakil rakyat yang kapabilitas, berintegritas, akuntabilitas dan berkinerja tinggi, demi peningkatan kesejahteraan seluruh lapisan masyarakat di Provinsi Sulawesi Selatan. Pada dimensi lain bahwa visi tersebut mampu menstimulasi semangat, inspirasi dan etos kerja segenap jajaran pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Adapun visi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam rentang waktu 5 (lima) berdasarkan hasil perubahan Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan 2013-2018 ditetapkan yaitu **“Hadirkan pelayanan kesekretariatan yang berkualitas, responsive, fleksibel dan akuntabilitas, dalam mendukung peningkatan kinerja Anggota DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.”**

Subtansi terhadap nilai-nilai yang terkandung dalam makna visi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Terciptanya sistem dan mekanisme fasilitas pelayanan dan sarana prasarana kerja yang maksimal, yang disesuaikan dengan penerapan Standar Operasional Prosedur pada setiap tahap pelaksanaannya;

- b. Penguatan terhadap fungsi kesekretariatan sebagai wadah aktivitas yang bercirikan organisasi modern yang mampu menata seluruh proses pengelolaan tata kerja administrasi dan penyelenggaraan sistem komunikasi yang baik dan benar;
- c. Nilai-nilai pemaknaan berkualitas, diidentikan sebagai kesiapan, kesanggupan dan ketersediaan seluuh potensi sumberdaya yang ada dalam lingkup Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan;
- d. Nilai-nilai responsive menunjukkan aksi tanggap yang cepat, tepat dan akurat dalam upaya menyikapi dan menindaklanjuti dinamika yang berkembang baik secara internal dan eksternal organisasi;
- e. Nilai-nilai fleksibel merupakan cara beradaptasi dengan cepat dengan penuh inovasi, kreativitas dan konstruktif terhadap berbagai penerapan arah kebijakan, tanpa merombak prinsip dan ketentuan yang ada dalam organisasi;
- f. Nilai-nilai akuntabilitas, diartikan bahwa seluruh proses tata kelolah sumber daya organisasi dapat dipertanggungjawabkan.

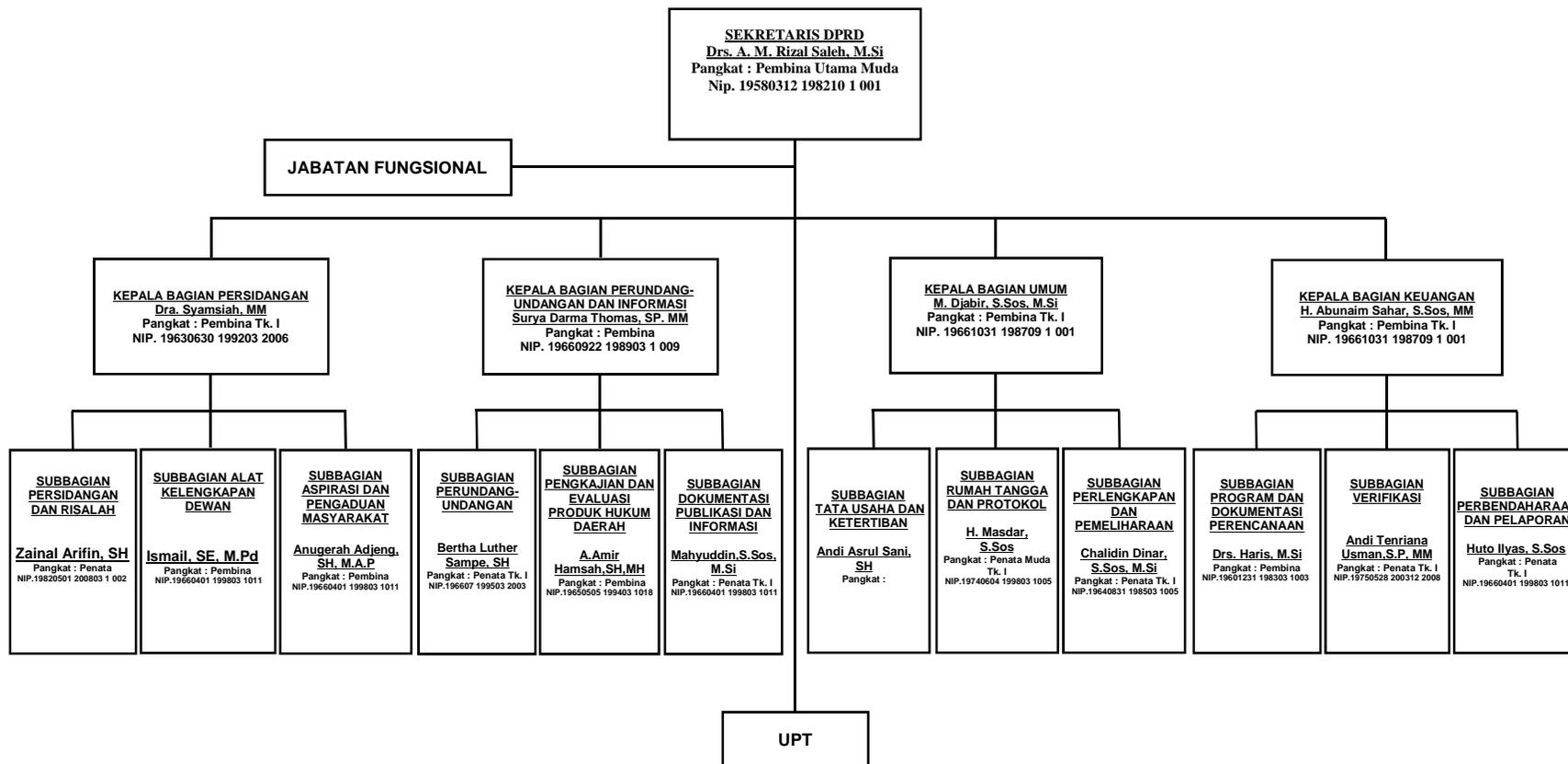
## **2. Misi**

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, maka dapat dirumuskan misi sebagai berikut :

- 1) Terwujudnya Peningkatan Kinerja Organisasi Sekretariat DPRD
- 2) Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Lembaga DPRD

C. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN**



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekretariat Provinsi Sulawesi Selatan

## **D. Job Description**

### **Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Sekretaris DPRD**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok membantu Pimpinan DPRD dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat DPRD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. menghadiri rapat-rapat;

## **Bagian Kedua**

### **Bagian Persidangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelayanan persidangan dan penyediaan risalah serta memfasilitasi layanan penyampaian aspirasi/pengaduan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian layanan dan penyediaan bahan rapat, persidangan dan penyusunan risalah;
  - b. pengoordinasian layanan rapat kegiatan Alat Kelengkapan Dewan dan kegiatan Fraksi DPRD;
  - c. pelaksanaan, pengoordinasian, fasilitasi dan administrasi pelaporan pengaduan/penyampaian aspirasi masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi bagian persidangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Persidangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan kegiatan rapat-rapat DPRD dan menyusun risalah, laporan, catatan rapat, dan/atau kesimpulan rapat;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Risalah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kegiatan Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi-Fraksi DPRD
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan, pengelolaan terhadap penyampaian aspirasi dan pengaduan masyarakat.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Perundang-Undangan dan Informasi**

### **Pasal 9**

- (1) Bagian Perundang – Undangan dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan, menyiapkan, menelaah dan mengkaji bahan

penyusunan produk hukum dan peraturan perundangan-undangan yang diperlukan serta melakukan dokumentasi, publikasi dan informasi terhadap pelaksanaan kegiatan DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perundang – Undangan dan Informasi mempunyai fungsi

:

- a. pengoordinasian pelayanan dan penyediaan peraturan perundang-undangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kajian dan evaluasi produk hukum daerah;
- c. pengoordinasian dokumentasi, publikasi dan informasi kegiatan DPRD; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan;

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perundang – Undangan dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perundang – Undangan dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Perundang – Undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perundang – Undangan dan Informasi dalam mengoordinasikan dan memfasilitasi bahan pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang dibutuhkan.
- (2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perundang – Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perundang – Undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perundang – Undangan dan Informasi dalam mengoordinasikan kegiatan menelaah, mengkaji dan mengevaluasi rancangan dan produk hukum daerah.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi, dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perundang – Undangan dan Informasi dalam mengoordinasikan kegiatan dokumentasi, publikasi dan informasi kegiatan DPRD.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi, dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi, dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Bagian Keempat**

### **Bagian Umum**

#### **Pasal 13**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan kegiatan, memberi pelayanan teknis dan administrasi ketatausahaan dan ketertiban, kerumahtanggaan dan protokol, serta perlengkapan dan pemeliharaan dalam lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan ketertiban;
  - b. mengoordinasikan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan urusan perlengkapan dan pemeliharaan;
  - d. mengoordinasikan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;  
dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan ketertiban yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, administrasi kearsipan, ketertiban dan keamanan kantor dan/atau rumah jabatan Pimpinan DPRD.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Ketertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Ketertiban untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan kegiatan urusan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

**Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perlengkapan Dan Pemeliharaan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan Dan Pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perlengkapan Dan Pemeliharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

**Bagian Kelima****Bagian Keuangan****Pasal 17**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan kegiatan penyusunan program dan dokumen perencanaan, perbendaharaan dan

pelaporan keuangan, verifikasi administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. mengoordinasikan penyusunan program dan dokumen perencanaan;
  - b. mengoordinasikan kegiatan perbendaharaan dan pelaporan keuangan;
  - c. mengoordinasikan kegiatan verifikasi administrasi pengelolaan keuangan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan rencana kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Program dan Dokumen Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Dokumen Perencanaan yang mempunyai

tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam mengoordinasikan kegiatan penyusunan program dan dokumen perencanaan.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Dokumen Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Program dan Dokumen Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam mengoordinasikan kegiatan verifikasi terhadap dokumen pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Verifikasi untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam mengoordinasikan kegiatan perbendaharaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

## **BAB V**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Objek Penelitian**

Gambaran umum responden adalah penjelasan tentang Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, yang diperlukan sebagai informasi untuk mengetahui identitas sebagai responden dalam penelitian ini. Responden sebagai obyek penelitian yang memberikan interpretasi terhadap karakteristik responden untuk menganalisis lingkungan dan motivasi kerja terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Deskripsi responden dalam penelitian ini dapat dikelompokkan menjadi beberapa kelompok yaitu : usia responden, jenis kelamin, tingkat pendidikan, dan masa kerja.

Dalam pelaksanaan penelitian ini, ditetapkan sebesar 92 orang responden, dimana dari 92 kuesioner yang dibagikan kepada responden maka semua kuesioner telah dikembalikan dan semuanya dapat diolah lebih lanjut. Oleh karena itu, akan disajikan deskripsi identitas responden yang dapat diuraikan sebagai berikut :

##### **1. Usia Responden**

Deskripsi responden menurut usia menguraikan atau memberikan gambaran mengenai usia responden yang menjadi sampel dalam penelitian ini. Oleh karena itu, dalam deskripsi karakteristik responden menurut usia dapat disajikan sebagai berikut :

Tabel 5.1 Usia Responden

No	Rentang Usia (tahun)	Frekuensi (f)	Persentase (%)
1	< 30	2	2,17
2	30 – 39	23	25,00
3	40 – 49	40	43,48
4	> 49	27	29,35
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100</b>

Sumber: Hasil olahan data tahun 2018

Berdasarkan tabel 5.1 di atas, yakni tanggapan mengenai usia responden. Maka dari 92 responden yang menjadi sampel dalam penelitian ini didominasi oleh usia sekitar 40 – 49 tahun sebesar 43,48% dengan frekuensi 40.

## 2. Jenis Kelamin

Jenis kelamin responden dalam penelitian ini dapat dikelompokkan menjadi 2 kelompok yaitu kelompok laki - laki dan perempuan, untuk lebih jelasnya akan disajikan karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin yang dapat dilihat pada tabel 5.2 di bawah :

Tabel 5.2 Jenis Kelamin Responden

No	Jenis Kelamin	Frekuensi (f)	Persentase (%)
1	Laki-laki	53	57,6
2	Perempuan	39	42,4
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100</b>

Sumber: Hasil olahan data tahun 2018

Dari data yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar Pegawai Negeri Sipil (PNS) berjenis kelamin laki-laki yaitu sebanyak 57,61%

Dari tabel di atas, dapat dilihat karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin. Maka dari 92 orang responden yang menjadi sampel dalam penelitian ini maka kelompok responden berdasarkan jenis kelamin yang terbesar dalam penelitian ini adalah 57,6% laki - laki dan 42,4% perempuan. Hal ini menunjukkan bahwa rata - rata Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan adalah didominasi oleh kaum laki - laki dibanding kaum perempuan.

### 3. Tingkat Pendidikan Responden

Tingkat pendidikan menunjukkan pengetahuan dan daya pikir yang dimiliki oleh seorang responden. Oleh karena itu, dalam penelitian ini maka tingkat pendidikan responden dapat diklasifikasikan menjadi empat bagian yaitu SMA, Diploma, Strata Satu (S1), dan Strata Dua (S2). Adapun deskripsi profil responden menurut jenis pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.3 Tingkat Pendidikan Responden

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi (f)	Persentase (%)
1	SMA	15	16,3
2	Diploma	2	2,2
3	Strata Satu (S1)	66	71,7
4	Strata Dua (S2)	9	9,8
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100</b>

Sumber : Hasil olahan data tahun 2018

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat hasil tanggapan responden menurut jenis pendidikan responden. Dapat dilihat bahwa sebagian besar responden lebih banyak memiliki jenjang pendidikan sebagai Strata Satu (S1) yakni sebesar 71,7% dengan frekuensi 66. Sehingga dapat disimpulkan bahwa rata - rata jenis pendidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan adalah mempunyai pendidikan sebagai Strata Satu (S1).

#### 4. Masa Kerja

Deskripsi responden menurut masa kerja menguraikan atau memberikan gambaran mengenai masa kerja responden yang menjadi sampel dalam penelitian ini. Oleh karena itu, dalam deskripsi karakteristik responden menurut masa kerja dapat disajikan sebagai berikut :

Tabel 5.4. Masa Kerja Responden

No	Masa Kerja (Tahun)	Frekuensi (f)	Persentase (%)
1	< 10	20	21,74
2	10 – 19	43	46,74
3	20 – 29	21	22,83
4	> 29	8	8,69
<b>Jumlah</b>		<b>92</b>	<b>100</b>

Sumber: Hasil olahan data tahun 2018

Berdasarkan tabel di atas, yakni tanggapan mengenai masa kerja responden. Maka dari 92 responden yang menjadi sampel dalam penelitian ini didominasi oleh masa kerja sekitar 10 - 19 tahun sebesar 46,74% dengan frekuensi 43. Masa kerja responden yang paling lama adalah 38 tahun.

## B. Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif tentang hasil penelitian dimaksudkan untuk memberikan gambaran umum mengenai variabel lingkungan kerja, motivasi kerja dan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Nilai-nilai yang disajikan setelah diolah dari data mentah dengan menggunakan metode statistik deskriptif yaitu: nilai rerata atau mean dan distribusi tabel frekuensi.

Berdasarkan banyaknya variabel dan merujuk kepada rumusan masalah dalam penelitian ini, maka deskripsi data dikelompokkan menjadi 3 (tiga) bagian yaitu: variabel lingkungan kerja, motivasi kerja, dan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Dalam memberikan makna penilaian secara empiris variabel penelitian ini mengadopsi prinsip dari pembobotan yang dikemukakan Arikunto (1998) dalam penelitian Aslinda (2017:69). Nilai rata-rata (rerata) pembobotan atau nilai skor jawaban responden yang diperoleh di klasifikasi ke dalam rentang skala kategori nilai yang disajikan pada tabel 5.5.

Tabel 5.5 Penentuan Kategory Rata-rata Skor Pernyataan Responden

No	Nilai Skor	Interpretasi
1	$X < 1$	Sangat tidak setuju
2	$1,5 < X < 2,5$	Tidak setuju
3	$2,5 < X < 3,5$	Netral
4	$3,5 < X < 4,5$	Baik
5	$X > 4,5$	Sangat Baik

Sumber: Arikunto 1998 dalam penelitian Aslinda (2017 : 639)

Tabel 5.5 di atas menunjukkan makna kategorik dalam melakukan interpretasi hasil penelitian ini berdasarkan skor jawaban responden. Alasan yang mendasari responden diberikan kebebasan untuk memberikan penilaian secara obyektif berdasarkan apa yang dilihat, dengar dan rasakan selama menjadi pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Konawe. Gambaran data tanggapan responden dari hasil penelitian mengenai ketiga variabel yang diteliti dengan menggunakan rerata skor jawaban responden diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja dalam penelitian ini difokuskan pada kajian terhadap kondisi lingkungan sosial psikologis dan fisik pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan yang berpengaruh terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam melakukan tugas-tugasnya. Kondisi lingkungan sosial psikologis yang meliputi lingkungan fisik, hubungan antara pegawai dengan atasan, hubungan pegawai dengan pegawai, serta sarana yang tersedia di dalam organisasi. Pengukuran variabel lingkungan kerja terdiri dari tiga indikator yaitu (1) suhu udara di tempat kerja, (2) hubungan antar pegawai, dan (3) hubungan pegawai dengan pemimpin. Indikator pengukuran lingkungan kerja baik fisik maupun non fisik diadopsi dari pendapat Nitisemito (2004:67) dalam penelitian Sambira (2017:53) dan Sedarmayanti (2009:46) dalam penelitian Sambira (2017:52).

Data variabel lingkungan kerja diperoleh dengan menggunakan kuesioner. Kuesioner tersebut terdiri dari 6 item pernyataan, deskripsi jawaban responden terhadap variabel lingkungan kerja yang ditunjukkan

melalui persentase dan nilai rerata setiap indikator disajikan pada tabel

5.6.

Tabel 5.6 Deskripsi Variabel Lingkungan Kerja

Indikator	Item	Frekwensi (f) dan Persentase (%)										Rerata	
		SS (5)		S (4)		N (3)		TS (2)		STS (1)		Item	Indikator
		F	%	F	%	F	%	f	%	f	%		
LK <sub>1</sub> . Suhu udara ditempat kerja	LK <sub>1.1</sub>	67	72,8	25	27,2	0	0	0	0	0	0	4,73	4,63
	LK <sub>1.2</sub>	51	55,4	39	42,4	2	2,2	0	0	0	0	4,53	
LK <sub>2</sub> . Hubungan antar pegawai	LK <sub>2.1</sub>	63	68,5	26	28,3	3	3,3	0	0	0	0	4,65	4,64
	LK <sub>2.2</sub>	60	65,2	30	32,6	2	2,2	0	0	0	0	4,63	
LK <sub>3</sub> . Hubungan pegawai dengan pemimpin	LK <sub>3.1</sub>	46	50,0	46	50,0	0	0	0	0	0	0	4,50	4,52
	LK <sub>3.2</sub>	50	54,3	41	44,6	1	1,1	0	0	0	0	4,53	
<b>Rerata Persentase</b>		<b>61,03%</b>		<b>37,51%</b>		<b>1,46%</b>		<b>0,00%</b>		<b>0,00%</b>		<b>4,59</b>	
<b>Rerata Variabel Lingkungan Kerja</b>													

Sumber: Hasil olahan data tahun 2018

**Keterangan :**

LK<sub>1.1</sub> : Udara yang sejuk di tempat kerja membantu saya dalam bekerja

LK<sub>1.2</sub> : Lingkungan kerja saya nyaman

LK<sub>2.1</sub> : Saya mampu berinteraksi dengan rekan kerja sehingga dapat menyelesaikan tugas secara tepat waktu

LK<sub>2.2</sub> : Terjalin kerjasama dan komunikasi yang baik antar pegawai

LK<sub>3.1</sub> : Saya mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan dengan baik pada atasan

LK<sub>3.2</sub> : Atasan sering bertukar informasi mengenai penyelesaian tugas saya

Pernyataan pertama tentang; udara yang sejuk di tempat kerja membantu saya dalam bekerja, mempunyai nilai rerata sebesar 4,73 dikategorikan sangat baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban sangat setuju, dapat dikatakan bahwa dengan udara yang sejuk di tempat kerja dapat meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS). Walaupun masih ada pegawai memberikan jawaban netral, artinya pegawai masih ragu memberikan jawaban atas pernyataan dari kuesioner.

Pernyataan kedua tentang; lingkungan kerja saya nyaman, mempunyai nilai rerata sebesar 4,53 dikategorikan sangat baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban sangat setuju, dapat dikatakan bahwa dengan lingkungan kerja yang nyaman dapat meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS). Walaupun masih ada pegawai memberikan jawaban netral, artinya pegawai masih ragu memberikan jawaban atas pernyataan dari kuesioner.

Pernyataan ketiga tentang; saya mampu berinteraksi dengan rekan kerja sehingga dapat menyelesaikan tugas secara tepat waktu, mempunyai nilai rerata sebesar 4,65 dikategorikan sangat baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban sangat setuju, dapat dikatakan bahwa dengan interaksi antar rekan kerja dapat meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS). Walaupun masih ada pegawai memberikan jawaban netral, artinya pegawai masih ragu memberikan jawaban atas pernyataan dari kuesioner.

Pernyataan keempat tentang; terjalin kerjasama dan komunikasi yang baik antar pegawai, mempunyai nilai rerata sebesar 4,63 dikategorikan sangat baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban sangat setuju, dapat dikatakan bahwa dengan terjalinnya kerjasama dan komunikasi yang baik antar pegawai dapat meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS). Walaupun masih ada pegawai memberikan jawaban netral, artinya pegawai masih ragu memberikan jawaban atas pernyataan dari kuesioner.

Pernyataan kelima tentang; saya mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan dengan baik pada atasan, mempunyai nilai rerata sebesar 4,50 dikategorikan baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai seimbang memberikan jawaban sangat setuju dan setuju, dapat dikatakan bahwa dengan berkomunikasi secara lisan maupun tulisan dengan baik pada atasan dapat meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pernyataan keenam tentang; atasan sering bertukar informasi mengenai penyelesaian tugas saya, mempunyai nilai rerata sebesar 4,53 dikategorikan sangat baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban sangat setuju, dapat dikatakan bahwa dengan seringnya atasan bertukar informasi mengenai penyelesaian tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS). Walaupun masih ada pegawai memberikan jawaban netral, artinya pegawai masih ragu memberikan jawaban atas pernyataan dari kuesioner.

Berdasarkan hasil jawaban responden atas variabel lingkungan kerja memperoleh rerata sebesar 4,59 dikategorikan sangat baik, artinya semakin baik lingkungan kerja yang dirasakan oleh pegawai akan mempengaruhi kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Tanggapan responden terhadap kondisi lingkungan kerja pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dapat disimpulkan bahwa mayoritas para Pegawai Negeri Sipil (PNS) menyatakan sudah baik dalam mempersepsikan kondisi lingkungan sosial psikologis dan phisik yang berpengaruh terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam melakukan tugas-tugasnya. Hasil ini didukung pula dengan persentase jawaban responden sekitar 61,03% lingkungan kerja sudah terlaksana dengan sangat baik dan 37,51% sudah baik. Namun sekitar 1,46% menyatakan kurang baik, walaupun persentasenya kecil tetapi perlu mendapat perhatian serius dari para unsur pimpinan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam rangka meningkatkan kondisi lingkungan kerja khususnya indikator hubungan pegawai dengan pimpinan.

## 2. Motivasi Kerja

Motivasi kerja merupakan dorongan yang terdapat dalam diri pegawai sebagai akibat adanya pengaruh yang berasal dari dalam dirinya maupun yang berasal dari luar, yang menimbulkan, mengarahkan, dan mengorganisasikan perilaku untuk melaksanakan tugas-tugas yang diembannya. Pengukuran variabel motivasi kerja pegawai mengacu pada teori dari Mc. Clelland's *Achievement Motivation Theory*, yang terdiri dari tiga indikator, yaitu: (1) kebutuhan dalam

mencapai prestasi (*need for achievement*), (2) kebutuhan untuk berafiliasi (*needs for affiliation*), dan (3) kebutuhan kekuasaan atau otoritas kerja (*need for power*)

Data variabel motivasi kerja diperoleh dengan menggunakan kuesioner. Kuesioner tersebut terdiri dari 6 item pernyataan, Deskripsi jawaban responden terhadap variabel motivasi kerja yang ditunjukkan melalui persentase dan nilai rerata setiap indikator disajikan pada Tabel 5.7.

Tabel 5.7 Deskripsi Variabel Motivasi Kerja

Indikator	Item	Frekwensi (f) dan Persentase (%)										Rerata	
		SS (5)		S (4)		N (3)		TS (2)		STS (1)		Item	Indikator
		F	%	F	%	F	%	f	%	f	%		
MK <sub>1</sub> . Kebutuhan Prestasi	MK <sub>1.1</sub>	36	39,1	54	58,7	2	2,2	0	0	0	0	4,37	4,52
	MK <sub>1.2</sub>	62	67,4	30	32,6	0	0	0	0	0	0	4,67	
MK <sub>2</sub> . Kebutuhan Kekuasaan	MK <sub>2.1</sub>	53	57,6	36	39,1	3	3,3	0	0	0	0	4,54	4,31
	MK <sub>2.2</sub>	21	22,8	63	68,5	3	3,3	4	4,3	1	1,1	4,08	
MK <sub>3</sub> . Kebutuhan Afiliasi	MK <sub>3.1</sub>	55	59,8	35	38,0	2	2,2	0	0	0	0	4,58	4,60
	MK <sub>3.2</sub>	57	62,0	35	38,0	0	0	0	0	0	0	4,62	
<b>Rerata Persentase</b>		<b>51,45%</b>		<b>45,82%</b>		<b>1,83%</b>		<b>0,72%</b>		<b>0,18%</b>		<b>4,48</b>	
<b>Rerata Variabel Motivasi Kerja</b>													

Sumber: Hasil olahan data tahun 2018

**Keterangan :**

MK<sub>1.1</sub> : Kemampuan menyelesaikan tugas yang diamanahkan pada saya sesuai target.

MK<sub>1.2</sub> : Saya bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diamanahkan

MK<sub>2.1</sub> : Saya merasa senang apabila hasil pekerjaan saya dihargai oleh atasan

MK<sub>2.2</sub> : Merasa bangga jika rekan kerja melaksanakan perintah saya

- MK<sub>3.1</sub> : Pengambilan keputusan dalam pekerjaan dilaksanakan bersama dengan tim kerja
- MK<sub>3.2</sub> : Saya bersedia bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyelesaian tugas

Pernyataan pertama tentang; kemampuan menyelesaikan tugas yang diamanahkan pada saya sesuai target, mempunyai nilai rerata sebesar 4,37 dikategorikan baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban setuju, dapat dikatakan bahwa dengan kemampuan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam menyelesaikan tugas yang diamanahkan dapat meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS). Walaupun masih ada pegawai memberikan jawaban netral, artinya pegawai masih ragu memberikan jawaban atas pernyataan dari kuesioner.

Pernyataan kedua tentang; saya bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diamanahkan, mempunyai nilai rerata sebesar 4,67 dikategorikan sangat baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban sangat setuju, dapat dikatakan bahwa dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diamanahkan dapat meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pernyataan ketiga tentang; saya merasa senang apabila hasil pekerjaan saya dihargai oleh atasan, mempunyai nilai rerata sebesar 4,54 dikategorikan sangat baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban sangat setuju, dapat dikatakan apabila hasil kerja dari pegawai baik maka akan diakui oleh pimpinan, dengan kondisi tersebut Pegawai Negeri Sipil (PNS) akan termotivasi

dalam bekerja. Walaupun masih ada pegawai memberikan jawaban netral, artinya pegawai masih ragu memberikan jawaban atas pernyataan dari kuesioner.

Pernyataan keempat tentang; merasa bangga jika rekan kerja melaksanakan perintah saya, mempunyai nilai rerata sebesar 4,08 dikategorikan baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban setuju, dapat dikatakan bahwa adanya rasa bangga Pegawai Negeri Sipil (PNS) jika rekan kerja melaksanakan perintahnya, dengan kondisi tersebut Pegawai Negeri Sipil (PNS) akan termotivasi dalam bekerja. Walaupun masih ada pegawai memberikan jawaban netral, tidak setuju, dan menjawab sangat tidak setuju, artinya masih ada pegawai yang tidak merasa bangga jika rekan kerjanya melaksanakan perintahnya.

Pernyataan kelima tentang; pengambilan keputusan dalam pekerjaan dilaksanakan bersama dengan tim kerja, mempunyai nilai rerata sebesar 4,58 dikategorikan sangat baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban sangat setuju, dapat dikatakan bahwa pengambilan keputusan dalam bekerja dilaksanakan dengan tim kerja memotivasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam bekerja. Walaupun masih ada pegawai memberikan jawaban netral.

Pernyataan keenam tentang; saya bersedia bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyelesaian tugas, mempunyai nilai rerata sebesar 4,62 dikategorikan sangat baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban sangat setuju,

dapat dikatakan bahwa dengan kesediaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyelesaian tugas memotivasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam bekerja.

Berdasarkan hasil jawaban responden atas variabel motivasi kerja memperoleh rerata sebesar 4,48 dikategorikan baik, artinya semakin baik motivasi kerja yang dimiliki oleh pegawai akan mempengaruhi kepuasan kerja pada Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Berdasarkan tanggapan responden dapat disimpulkan bahwa mayoritas para Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan menyatakan sudah baik dalam mempersepsikan motivasi kerja dalam bentuk terpenuhinya kebutuhan akan prestasi, kebutuhan afiliasi dan hubungan sosial, dan kebutuhan akan kekuasaan. Hasil ini didukung pula dengan persentase jawaban responden sekitar 51,45% motivasi kerja sudah terlaksana dengan sangat baik dan 45,82% sudah baik. Namun sekitar 2,73% menyatakan kurang baik, walaupun persentasenya kecil tetapi perlu mendapat perhatian serius dari para unsur pimpinan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam rangka meningkatkan motivasi kerja khususnya terpenuhinya *need for power* (kebutuhan akan kekuasaan) karena sebagian besar responden memberikan penilaian kurang terpenuhi atau kurang baik.

### 3. Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Kinerja pegawai dalam penelitian direfleksikan melalui hasil kerja dalam waktu tertentu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, orientasi pelayanan,

integritas, komitmen, kerjasama dan kepemimpinan. Karena itu peneliti ini melakukan pengukuran kinerja pegawai yang merujuk pada SKP berdasarkan PP No. 46 tahun 2011 yang dijabarkan ke Perka BKN No. 1 Tahun 2013. Dengan demikian indikator pengukuran kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu sasaran kerja pegawai meliputi: (1) kuantitas, (2) kualitas, dan (3) ketepatan waktu.

Data variabel kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) diperoleh dengan menggunakan kuesioner. Kuesioner tersebut terdiri dari 6 item pernyataan, deskripsi jawaban responden terhadap variabel kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ditunjukkan melalui persentase dan nilai rerata setiap indikator disajikan pada Tabel 5.8.

Tabel 5.8 Deskripsi Variabel kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Indikator	Item	Frekwensi (f) dan Persentase (%)										Rerata	
		SS (5)		S (4)		N (3)		TS (2)		STS (1)		Item	Indikator
		f	%	f	%	f	%	f	%	f	%		
KPNS <sub>1</sub> Kuantitas	KPNS <sub>1.1</sub>	43	46,7	48	52,2	1	1,1	0	0	0	0	4,46	4,47
	KPNS <sub>1.2</sub>	43	46,7	49	53,3	0	0	0	0	0	0	4,47	
KPNS <sub>2</sub> Kualitas	KPNS <sub>2.1</sub>	45	48,9	47	51,1	0	0	0	0	0	0	4,49	4,43
	KPNS <sub>2.2</sub>	38	41,3	50	54,3	4	4,3	0	0	0	0	4,37	
KPNS <sub>3</sub> Ketepatan Waktu	KPNS <sub>3.1</sub>	46	50,0	42	45,7	4	4,3	0	0	0	0	4,46	4,42
	KPNS <sub>3.2</sub>	40	43,5	48	52,2	3	3,3	1	1,1	0	0	4,38	
<b>Rerata Persentase</b>		<b>46,18%</b>		<b>51,47%</b>		<b>2,17%</b>		<b>0,18%</b>		<b>0,00%</b>		<b>4,44</b>	
<b>Rerata Variabel Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS)</b>													

Sumber: Hasil olahan data tahun 2018

**Keterangan :**

- KPNS<sub>1.1</sub> : Kuantitas pekerjaan saya selesaikan sesuai dengan target yang direncanakan
- KPNS<sub>1.2</sub> : Saya selalu menyelesaikan dengan baik tugas dan tanggungjawab yang diberikan oleh kantor
- KPNS<sub>2.1</sub> : Kualitas pekerjaan yang saya hasilkan sudah sesuai dengan standar yang ada
- KPNS<sub>2.2</sub> : Pimpinan merasa puas terhadap hasil kerja saya
- KPNS<sub>3.1</sub> : Pekerjaan yang saya kerjakan terselesaikan dengan tepat waktu
- KPNS<sub>3.2</sub> : Saya selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan tanpa harus ada perintah dari atasan

Pernyataan pertama tentang; kuantitas pekerjaan saya selesaikan sesuai dengan target yang direncanakan, mempunyai nilai rerata sebesar 4,46 dikategorikan baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban setuju, dapat dikatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki kuantitas pekerjaan yang dapat diselesaikan sesuai target yang direncanakan. Walaupun masih ada Pegawai Negeri Sipil (PNS) memberikan jawaban netral.

Pernyataan kedua tentang; saya selalu menyelesaikan dengan baik tugas dan tanggungjawab yang diberikan oleh kantor, mempunyai nilai rerata sebesar 4,47 dikategorikan baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban setuju, dapat dikatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) selalu menyelesaikan dengan baik tugas dan tanggungjawab yang diberikan oleh kantor.

Pernyataan ketiga tentang; kualitas pekerjaan yang saya hasilkan sudah sesuai dengan standar yang ada, mempunyai nilai rerata sebesar 4,49 dikategorikan baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban setuju, dapat dikatakan bahwa

kualitas pekerjaan yang dihasilkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sudah sesuai dengan standar yang ada.

Pernyataan keempat tentang; pimpinan merasa puas terhadap hasil kerja saya, mempunyai nilai rerata sebesar 4,37 dikategorikan baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban setuju, dapat dikatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) senang jika pimpinan merasa puas dengan hasil kerjanya. Walaupun masih ada pegawai memberikan jawaban netral.

Pernyataan kelima tentang; pekerjaan yang saya kerjakan terselesaikan dengan tepat waktu, mempunyai nilai rerata sebesar 4,46 dikategorikan baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban sangat setuju, dapat dikatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) mampu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. Walaupun masih ada pegawai memberikan jawaban netral.

Pernyataan keenam tentang; saya selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan tanpa harus ada perintah dari atasan, mempunyai nilai rerata sebesar 4,32 dikategorikan baik. Hal ini didasarkan atas tanggapan pegawai mayoritas memberikan jawaban setuju, dapat dikatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan tanpa harus ada perintah dari atasan. Walaupun masih ada Pegawai Negeri Sipil (PNS) memberikan jawaban netral dan menjawab tidak setuju.

Berdasarkan hasil jawaban responden atas variabel kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS). memperoleh rerata sebesar 4,44 dikategorikan baik, artinya kinerja yang dimiliki oleh Pegawai Negeri

Sipil (PNS) mempunyai dampak yang positif bagi instansi khususnya pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, yang dilihat dari kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu.

Hasil evaluasi terhadap persepsi responden secara keseluruhan berdasarkan persentase jawaban dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden atau sekitar 46,18% menyatakan sangat baik dan 51,47% menyatakan sudah baik dalam penerapan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dideskripsikan melalui kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu. Artinya secara totalitas menurut tanggapan responden menyatakan sudah baik dalam mempersiapkan pencapaian kinerja pegawai yaitu kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu. Tetapi sekitar 2,35% menyatakan belum baik, walaupun persentasenya kecil tetapi perlu mendapat perhatian serius dari seluruh unsur pimpinan pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan terutama pada indikator ketepatan waktu.

### **C. Pembahasan**

Kajian terhadap pengembangan sumber daya manusia dengan pendekatan teori MSDM pada sektor publik/pemerintahan khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam kaitannya dengan variabel penelitian ini merupakan upaya untuk memotret fakta atau kondisi baik tidaknya atau tinggi rendahnya motivasi kerja, lingkungan kerja, dan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pembahasan hasil analisis statistik deskriptif tersebut dapat dijelaskan dalam pembahasan berikut :

### **1. Analisis Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan**

Berdasarkan hasil analisis deskriptif pada tabel 5.6 diketahui bahwa lingkungan kerja pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah sangat baik dengan nilai rerata variabel sebesar 4,59 dimana responden penelitian yang berjumlah 92 orang menyatakan "Sangat Setuju" sebesar 61,03%, responden yang menyatakan "Setuju" sebesar 37,51%, responden yang menyatakan "Kurang Setuju" sebesar 1,46%, responden yang menyatakan "Tidak Setuju" sebesar 0,00%, sedangkan responden yang menyatakan "Sangat Tidak Setuju" sebesar 0,00%, dapat disimpulkan bahwa Kinerja Pegawai pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah terpenuhi dan tergolong sangat baik dengan nilai mean variabel lingkungan kerja sebesar 4,59 dengan persentase 61,03% responden menyatakan "Sangat Setuju". Selanjutnya jika dicermati dari fakta empiris berdasarkan persepsi responden bahwa indikator hubungan antar pegawai memiliki nilai rerata tertinggi yang dapat diartikan bahwa interaksi dengan rekan kerja dalam menyelesaikan tugas secara tepat waktu dan kerjasama serta komunikasi antar pegawai sudah baik dan menurut persepsi responden indikator hubungan pegawai dengan pemimpin masih perlu ditingkatkan karena dari ketiga indikator pengukuran lingkungan kerja memiliki nilai rerata yang terendah.

Pengukuran variabel lingkungan kerja menurut persepsi responden indikator hubungan antar pegawai merupakan faktor utama atau yang diprioritaskan dalam pelaksanaannya, sementara pada

kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) indikator kuantitas merupakan faktor utama atau yang diprioritaskan dalam pelaksanaannya. Hasil penelitian ini dapat diartikan bahwa kemampuan berinteraksi dengan rekan kerja sudah sangat baik sehingga dapat menyelesaikan tugas secara tepat waktu dan terjalin kerjasama dan komunikasi yang baik antar pegawai dapat mendukung peningkatan terhadap kuantitas yaitu tolak ukur yang berkaitan dengan kemampuan untuk dapat menyeimbangkan antara sikap dan tindakan untuk mewujudkan tujuan organisasi dan kemampuan pegawai untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan baik dalam unit kerjanya maupun instansi lain dalam tugas dan tanggung jawab di embannya yang merupakan refleksi dari kinerja pegawai.

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian membuktikan bahwa lingkungan kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) berpengaruh terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS). Karena itu jika pimpinan di lingkup Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai maka yang perlu dilakukan dari sudut pandang pegawai adalah meningkatkan kondisi lingkungan kerja pegawai dengan strategi pimpinan secara terus-menerus meningkatkan dan mempertahankan kondisi lingkungan sosial psikologis yang meliputi lingkungan fisik, hubungan antara pegawai dengan pimpinan, hubungan pegawai dengan pegawai, serta sarana yang tersedia di dalam organisasi.

## **2. Analisis Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan**

Berdasarkan hasil analisis deskriptif pada tabel 5.7 diketahui bahwa motivasi kerja pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah baik dengan nilai rerata variabel sebesar 4,48 dimana responden penelitian yang berjumlah 92 orang menyatakan "Sangat Setuju" sebesar 51,45%, responden yang menyatakan "Setuju" sebesar 45,82%, responden yang menyatakan "Kurang Setuju" sebesar 1,83%, responden yang menyatakan "Tidak Setuju" sebesar 0,72%, sedangkan responden yang menyatakan "Sangat Tidak Setuju" sebesar 0,18%, dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah terpenuhi dan tergolong baik dengan nilai mean variabel lingkungan kerja sebesar 4,48 dengan persentase 51,45% responden menyatakan "Sangat Setuju". Selanjutnya jika dicermati dari fakta empiris berdasarkan persepsi responden bahwa indikator kebutuhan afiliasi atau hubungan sosial memiliki nilai rerata tertinggi yang dapat diartikan bahwa hasrat untuk bersahabat dan mengenal lebih dekat rekan kerja atau para pegawai di dalam organisasi, atau selalu bergabung dengan kelompok bersama-sama orang lain sudah baik. Kemudian menyusul kebutuhan akan prestasi dan kebutuhan akan kekuasaan adalah indikator dengan nilai rerata terendah.

Realitas yang terjadi para pegawai pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan menunjukkan telah memiliki motivasi kerja yang tinggi, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kinerja Pegawai

Negeri Sipil (PNS). Kondisi ini dapat dicermati dari pernyataan responden bahwa penerapan motivasi kerja melalui indikator kebutuhan afiliasi atau hubungan sosial, merupakan faktor utama atau yang diprioritaskan dalam pelaksanaannya. Artinya kebutuhan untuk berafiliasi yaitu hasrat untuk bersahabat dan mengenal lebih dekat rekan kerja atau para pegawai didalam organisasi, atau selalu bergabung dengan kelompok bersama-sama orang lain sudah baik. Fakta ini dapat dicerminkan melalui kesediaan pegawai untuk bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyelesaian tugas dan pengambilan keputusan dalam pekerjaan dilaksanakan bersama dengan tim kerja.

Pengukuran variabel motivasi kerja menurut penilaian responden indikator kebutuhan afiliasi atau hubungan sosial merupakan faktor utama atau diprioritaskan dalam pelaksanaannya, sementara pada kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) indikator hubungan antar pegawai merupakan faktor utama atau diprioritaskan dalam pelaksanaannya. Hasil penelitian ini dapat diartikan bahwa kebutuhan afiliasi atau hubungan sosial yang dideskripsikan melalui hasrat untuk bersahabat dan mengenal lebih dekat rekan kerja atau para pegawai di dalam organisasi, atau selalu bergabung dengan kelompok bersama-sama orang lain yang merupakan refleksi dari motivasi kerja yang dapat mendukung peningkatan terhadap kuantitas yaitu tolak ukur yang berkaitan dengan kemampuan untuk dapat menyeimbangkan antara sikap dan tindakan untuk mewujudkan tujuan organisasi dan kemampuan pegawai untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan baik dalam unit kerjanya maupun instansi lain dalam

tugas dan tanggung jawab di embannya yang merupakan refleksi dari kinerja pegawai.

### **3. Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan**

Berdasarkan hasil analisis deskriptif pada tabel 5.8 diketahui bahwa kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah baik dengan nilai rerata variabel sebesar 4,44 dimana responden penelitian yang berjumlah 92 orang menyatakan “Sangat Setuju” sebesar 46,18%, responden yang menyatakan “Setuju” sebesar 51,47%, responden yang menyatakan “Kurang Setuju” sebesar 2,17%, responden yang menyatakan “Tidak Setuju” sebesar 0,18%, sedangkan responden yang menyatakan “Sangat Tidak Setuju” sebesar 0,00%, dapat disimpulkan bahwa Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah terpenuhi dan tergolong baik dengan nilai mean variabel Kinerja Pegawai Negeri Sipil sebesar 4,44 dengan persentase 51,47 responden menyatakan “Setuju”. Selanjutnya jika dicermati dari fakta empiris berdasarkan persepsi responden bahwa indikator kuantitas memiliki nilai rerata tertinggi yang dapat diartikan bahwa kuantitas para Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah baik dan menurut persepsi responden indikator ketepatan waktu masih perlu ditingkatkan karena dari ketiga indikator pengukuran kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki nilai rerata yang terendah.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan temuan penelitian, dapat dikemukakan beberapa kesimpulan penelitian ini sebagai berikut:

1. Lingkungan kerja yang baik terbukti memberikan kontribusi yang positif terhadap peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, hal ini dapat dilihat dari nilai rerata variabel lingkungan kerja sebesar 4,59 dengan persentase 61,03% responden menyatakan "Sangat Setuju". Artinya bahwa semakin baik kondisi lingkungan kerja baik fisik maupun non fisik maka akan semakin meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS).
2. Motivasi kerja yang tinggi dapat terbukti memberikan kontribusi yang positif terhadap peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, hal ini dapat dilihat dari nilai rerata variabel motivasi kerja sebesar 4,48 dengan persentase 51,45% responden menyatakan "Sangat Setuju". Artinya bahwa jika motivasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) meningkat maka akan semakin meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS).
3. Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah terpenuhi dan tergolong baik dengan nilai mean variabel Kinerja Pegawai Negeri Sipil sebesar 4,44 dengan persentase 51,47 responden menyatakan "Setuju".

## **B. Saran**

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang telah dipaparkan di atas, maka saran yang dapat diberikan antara lain:

1. Kepada Sekertaris Dewan (SEKWAN) Provinsi Sulawesi Selatan agar selalu memperhatikan suasana lingkungan kerja baik yang bersifat fisik maupun yang bersifat non fisik sehingga tercipta suatu kondisi kerja yang kondusif bagi penunjang tercapainya hasil kerja dari para Pegawai Negeri Sipil (PNS) demi kemajuan instansi atau lembaga. Serta memberikan motivasi untuk meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), dengan cara memperhatikan motif mereka bekerja, harapan yang dituju dari pekerjaan saat ini serta pengembangan diri pegawai ke arah yang lebih baik.
2. Kepada Pemerintah Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan agar selalu memperhatikan seluruh instansi atau lembaga yang di naunginya untuk meningkatkan kinerja pegawai, terkhususnya di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, baik mengenai lingkungan kerja dan motivasi kerja demi kemajuan instansi atau lembaga. Peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat dilakukan dengan cara membuat peraturan yang lebih tegas atau perundang-undangan yang mengatur tentang lingkungan kerja, motivasi kerja, dan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta memberikan sanksi kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tidak mematuhi peraturan.

3. Untuk peneliti selanjutnya yang ingin mengkaji permasalahan yang sama dengan penelitian ini agar memperluas dimensi atau indikator-indikator variabel penelitian yang akan digunakan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Almustofa, Resa. 2014. **Pengaruh Lingkungan Kerja, Motivasi Kerja, Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Pada Pegawai Perum Bulog Divisi Regional Jakarta)**. Skripsi. Universitas Diponegoro Semarang. (<http://eprints.undip.ac.id>, Diakses tanggal 12 Januari 2018)
- Ambarwati, Vicky. 2016. **Pengaruh Lingkungan Kerja, Motivasi Kerja, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada Bank Syariah Mandiri Surakarta (Mikro)**. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Surakarta. (<http://eprints.ums.ac.id>, Diakses tanggal 12 Januari 2018)
- Aslinda. 2017. **Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Konawe**. Skripsi. Universitas Haluoleo. (<http://sitedi.uho.ac.id>, Diakses tanggal 27 April 2018)
- Dona, Elva. 2013. **Analisis Motivasi Kerja Ditinjau dari Lingkungan Kerja Kasus Karyawan LBPP LIA Payakumbuh**. Jurnal KBP Volume 1 - No. 3, Desember 2013. (<https://akbpstie.ac.id/>, Diakses tanggal 11 Januari 2018)
- Donni Junni Priansa 2014, **Perencanaan & Pengembangan SDM**, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- Hasibuan, Malayu. 2012. **Manajemen Sumber Daya Manusia**, PT Bumi Aksara, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu, SP. 2014. **Manajemen Sumber Daya Manusia, edisi revisi, Cetakan keempatbelas**, Penerbit : Bumi Aksara. Jakarta
- Novyanti, J,S. 2015. **Pengaruh Motivasi Kerja, Lingkungan kerja dan Disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada BAPPEDA Provinsi Sulawesi Tengah**. e-Jurnal Katalogis, Volume 3 Nomor 1, Januari 2015 hlm 105-115. (<https://media.neliti.com>, Diakses tanggal 12 Januari 2018)
- Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. ([http://www.batan.go.id/prod\\_hukum/extern/PP-46-TAHUN-2011](http://www.batan.go.id/prod_hukum/extern/PP-46-TAHUN-2011), Diakses tanggal 29 Desember 2017)

- Rahmawati, Novinta. 2014. **Analisis Pengaruh Lingkungan Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan di PKU Aisyiyah Boyolali**. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Surakarta. (<http://eprints.ums.ac.id>, Diakses tanggal 12 Januari 2018)
- Robbins, Stephen P. and Coulter, Mary. 2012. **Management**. New Jersey: Pearson Education, Inc.
- Sambira, Martha. 2017. **Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Penghubung Buton**. Tesis. Pascasarjana Universitas Halu Oleo Kendari. (<http://sitedi.uho.ac.id/>, Diakses tanggal 11 Januari 2018)
- [Sedarmayanti. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi Manajemen Pegawai Negeri Sipil \(cetakan kelima\)](#). Rafika Aditama. Bandung
- Sedarmayanti. 2013. **Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi Manajemen Pegawai Negeri Sipil (cetakan keenam)**. Rafika Aditama, Bandung.
- Sidanti, Heny. 2015. **Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat DPRD Kabupaten Madiun**. Jurnal JIBEKA Volume 9 Nomor 1 Februari 2015: 44 – 53. (<http://lp3m.asia.ac.id>, Diakses tanggal 12 Januari 2018)
- Silalahi, Ulber. 2013. **Asas-Asas Manajemen**. Cetakan Kedua. PT. Refika Aditama, Bandung.
- Slamet Frengky, 2014, **Dasar-Dasar Kewirausahaan, Teori dan Praktik**, cetakan kedua,, Penerbit : Indeks, Jakarta
- Sugiyono. 2012. **Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D**. Alfabeta, Bandung.
- Sugiyono. 2013. **Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D)**. Alfabeta, Bandung.
- Sugiyono. 2014. **Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D**. Alfabeta, Bandung.
- Susilaningsih, Nur. 2013. **Pengaruh Kepemimpinan, Disiplin, Motivasi, Pengawasan, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai (Studi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Wonogiri)**. Jurnal EXCELLENT Vol.1 No.2, (<http://portalgaruda.org/article>, Diakses tanggal 11 Januari 2018)

Sutrisno, Edy. 2010. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. PT. Prenada Media Group, Jakarta.

Sutrisno. Edy. 2012. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Kencana, Jakarta.

Sutrisno. 2014. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Cetakan keenam, Penerbit : Kencana Prenada Media Group, Jakarta.

Wibowo, Dofa Ariska. 2013, **Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Indomaret di Semarang**. Skripsi. Universitas Dian Nuswantoro Semarang (<http://eprints.dinus.ac.id/>, Diakses tanggal 11 Januari 2018)

# LAMPIRAN

## **KUESIONER PENELITIAN**

### **ANALISIS LINGKUNGAN DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN**



Oleh :

**NURPADILLA  
NIM 105720489814**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2018**

**KEPADA**

**Yth. Bapak/Ibu/Saudara(i) Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD  
Provinsi Sulawesi Selatan**

di –

Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka penyusunan Skripsi dan sebagai syarat menyelesaikan studi di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, saya melakukan penelitian tentang **"Analisis Lingkungan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan"**. Mohon kesediaan dari Bapak/Ibu/Saudara(i) untuk meluangkan waktu sejenak guna mengisi angket ini.

Saya berharap Bapak/Ibu/Saudara(i) menjawab dengan leluasa, sesuai dengan apa yang Bapak/Ibu/Saudara(i) rasakan, lakukan dan alami di tempat kerja. Bapak/Ibu/Saudara(i) diharapkan menjawab dengan jujur dan terbuka, sebab tidak ada jawaban yang benar atau salah. Sesuai dengan kode etik penelitian, saya menjamin kerahasiaan semua data. Kesediaan Bapak/Ibu/Saudara(i) mengisi angket ini adalah bantuan tak ternilai bagi saya.

Akhirnya, peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas kesediaan Bapak/Ibu yang telah meluangkan waktu untuk mengisi angket ini, dan peneliti mohon maaf apabila ada pernyataan yang tidak berkenan di hati Bapak/Ibu/Saudara(i).

Hormat Saya,

**Nurpadilla**

Peneliti

## PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

---

---

### A. Identitas Responden

Pada bagian ini anda diminta memberikan jawaban atas pertanyaan data diri saudara, jawablah Pilihlah jawaban dengan memberi tanda *checklist* ( ) pada salah satu jawaban yang paling sesuai menurut Saudara/i.

1. Nomor Responden	:	
2. Nama	:	
3. Jenis Kelamin	:	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
4. Umur	:	Tahun
5. Pendidikan Terakhir	:	<input type="checkbox"/> SMP <input type="checkbox"/> SMA <input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> S <sub>1</sub> <input type="checkbox"/> S <sub>2</sub> <input type="checkbox"/> S <sub>3</sub>
6. Masa Kerja	:	Tahun
7. Pangkat/Golongan	:	
8. Jabatan	:	

### B. Petunjuk Pengisian

1. Mohon membaca dengan cermat daftar pertanyaan/ Pernyataan di bawah ini terlebih dahulu sebelum menjawab.
2. Mohon memberi tanda ( ) pada jawaban yang Bapak/Ibu/Saudara anggap paling sesuai dan mohon mengisi dengan keadaan yang sebenarnya.

#### 3. Keterangan Alternatif Jawaban

- SS      = Sangat Setuju  
S        = Setuju  
N        = Netral  
TS      = Tidak Setuju  
STS     = Sangat Tidak Setuju

### I. Variabel Lingkungan Kerja (LK)

Indikator Variabel	Item Pernyataan	Jawaban/Pilihan				
		SS	S	N	TS	STS
LK <sub>1</sub> . Suhu udara ditempat kerja	1) Udara yang sejuk di tempat kerja membantu saya dalam bekerja	<input type="checkbox"/>				
	2) Lingkungan kerja saya nyaman	<input type="checkbox"/>				
LK <sub>2</sub> . Hubungan antar pegawai	3) Saya mampu berinteraksi dengan rekan kerja sehingga dapat menyelesaikan tugas secara tepat waktu	<input type="checkbox"/>				
	4) Terjalin kerjasama dan komunikasi yang baik antar pegawai	<input type="checkbox"/>				
LK <sub>3</sub> . Hubungan pegawai dengan pemimpin	5) Saya mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan dengan baik pada atasan	<input type="checkbox"/>				
	6) Atasan sering bertukar informasi mengenai penyelesaian tugas saya	<input type="checkbox"/>				

## II. Variabel Motivasi Kerja (MK)

Indikator Variabel	Item Pernyataan	Jawaban/Pilihan				
		SS	S	N	TS	STS
MK <sub>1</sub> . Kebutuhan Prestasi	1) Kemampuan menyelesaikan tugas yang diamanahkan pada saya sesuai target	<input type="checkbox"/>				
	2) Saya bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diamanahkan	<input type="checkbox"/>				
MK <sub>2</sub> . Kebutuhan Kekuasaan	3) Saya merasa senang apabila hasil pekerjaan saya dihargai oleh atasan	<input type="checkbox"/>				
	4) Merasa bangga jika rekan kerja melaksanakan perintah saya	<input type="checkbox"/>				
MK <sub>3</sub> . Kebutuhan Afiliasi	5) Pengambilan keputusan dalam pekerjaan dilaksanakan bersama dengan tim kerja	<input type="checkbox"/>				
	6) Saya bersedia bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyelesaian tugas	<input type="checkbox"/>				

### III. Variabel Kinerja Pegawai Negeri Sipil (KPNS)

Indikator Variabel	Item Pernyataan	Jawaban/Pilihan				
		SS	S	N	TS	STS
KPNS <sub>1</sub> . Kuantitas	1) Kuantitas pekerjaan saya selesaikan sesuai dengan target yang direncanakan	<input type="checkbox"/>				
	2) Saya selalu menyelesaikan dengan baik tugas dan tanggungjawab yang diberikan oleh kantor	<input type="checkbox"/>				
KPNS <sub>2</sub> . Kualitas	3) Kualitas pekerjaan yang saya hasilkan sudah sesuai dengan standar yang ada	<input type="checkbox"/>				
	4) Pimpinan merasa puas terhadap hasil kerja saya	<input type="checkbox"/>				
KPNS <sub>3</sub> . Ketepatan Waktu	5) Pekerjaan yang saya kerjakan terselesaikan dengan tepat waktu	<input type="checkbox"/>				
	6) Saya selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan tanpa harus ada perintah dari atasan	<input type="checkbox"/>				

DATA HASIL PENELITIAN

NO	JK	Umur	Pendidikan	Masa Kerja	Pangkat / Golongan	Jabatan	Lingkungan Kerja						Jumlah	Motivasi Kerja						Jumlah	Kinerja PNS						Jumlah
							1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6	
1	P	47	S1	24	Penata Muda Tk I, III/b	Staff Bagian Umum	5	5	5	5	5	5	30	4	5	4	2	4	4	23	3	4	4	4	4	4	23
2	P	55	S1	29	III/c	Staff Bagian Umum	5	5	5	5	4	4	28	4	4	5	3	4	5	25	4	4	4	4	3	4	23
3	P	48	S1	17	III/c	Staff Bagian Umum	5	5	5	4	5	4	28	4	5	5	4	5	5	28	4	5	4	4	4	5	26
4	L	56	S1	36	III/b	Staff Bagian Umum	4	4	3	4	4	4	23	3	4	4	4	3	4	22	4	4	5	5	4	4	26
5	L	51	S1	32	III/c	Staff Bagian Umum	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	4	4	5	28	4	5	5	5	5	5	29
6	P	49	S1	11	III/a	Staff Bagian Umum	5	5	4	4	5	5	28	4	5	5	4	4	5	27	4	5	5	5	5	4	28
7	P	41	S1	10	III/a	Staff Bagian Umum	5	5	5	5	4	4	29	4	5	5	4	5	5	28	5	5	5	5	5	4	29
8	P	47	S1	12	III/c	Staff Bagian Umum	5	4	4	4	4	4	25	4	4	4	3	4	4	23	4	4	4	4	3	3	22
9	L	47	S1	9	III/a	Staff Bagian Umum	4	5	5	5	4	4	28	5	5	4	5	4	5	28	5	5	5	5	4	4	28
10	L	51	S1	22	III/b	Staff Bagian Umum	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	4	29	5	5	5	5	5	4	29
11	L	38	S1	9	III/a	Staff Bagian Umum	4	5	5	5	5	4	28	4	4	5	4	5	5	27	4	4	5	5	5	5	28
12	P	44	S1	9	III/c	Staff Bagian Umum	5	3	4	5	4	3	24	3	4	3	4	3	4	21	4	4	4	4	3	3	22
13	L	43	S1	11	III/a	Staff Bagian Umum	5	5	4	5	5	5	29	5	4	3	5	5	4	26	5	4	4	3	5	4	25
14	L	52	S1	26	III/c	Staff Bagian Umum	5	5	5	5	4	4	29	5	5	5	4	4	5	28	5	5	5	4	5	5	29
15	L	43	S1	12	III/c	Staff Bagian Umum	5	5	4	4	4	4	26	4	4	5	5	5	5	28	4	4	4	4	4	4	24
16	L	48	S1	15	III/a	Staff Bagian Umum	5	4	5	5	5	5	29	5	5	5	4	5	4	28	5	4	5	5	4	5	28
17	P	41	S1	13	III/b	Staff Bagian Umum	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	4	4	28	5	4	5	5	5	5	29
18	L	38	S1	6	II/a	Staff Bagian Umum	5	5	5	5	5	4	29	4	5	4	4	5	5	27	5	5	5	4	5	5	29
19	P	36	S1	9	III/c	Staff Bagian Umum	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	4	5	5	29	5	5	5	5	5	4	29
20	P	48	S2	21	III/b	Staff Bagian Umum	5	5	5	5	5	5	30	5	5	4	4	5	5	28	5	4	5	4	5	5	28
21	P	47	S1	18	III/c	Staff Bagian Umum	4	4	5	5	5	5	28	5	5	4	4	5	5	28	5	5	5	4	5	5	29
22	L	56	Diploma	31	III/a	Staff Bagian Umum	5	5	4	4	4	4	26	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24
23	L	56	S1	11	III/a	Staff Bagian Umum	5	5	5	5	5	4	29	5	5	5	5	5	5	30	4	5	5	4	5	5	28
24	L	48	SMA	19	III/c	Staff Bagian Umum	4	4	5	5	5	4	27	5	5	4	4	5	5	28	4	5	5	4	4	4	26
25	P	37	S1	9	III/a	Staff Bagian Umum	5	5	4	5	4	4	27	4	5	3	2	5	5	24	4	4	4	3	3	4	22
26	L	46	SMA	28	II/b	Staff Bagian Umum	4	5	5	5	5	5	29	4	5	5	4	5	5	28	4	4	5	4	4	2	23
27	L	58	S1	31	III/a	Staff Bagian Umum	4	5	5	5	5	5	29	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
28	L	54	S1	31	III/d	Staff Bagian Umum	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24
29	L	48	S1	20	III/d	Staff Wakil ketua DPRD Prov. Sulsel	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	4	5	5	29	4	5	4	5	5	4	27
30	L	36	S1	10	III/c	Kasub Persidangan dan Risalah	5	4	5	4	4	5	27	4	5	4	4	4	4	25	4	4	4	4	4	4	25
31	P	54	S1	28	III/d	Staff Bagian Persidangan	5	4	5	5	5	5	29	4	5	5	4	5	5	28	5	5	5	5	5	5	30
32	L	43	S2	21	III/d	Staff Bagian Persidangan	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	4	5	29	5	5	5	5	5	5	30
33	P	48	S1	27	III/c	Staff Bagian Persidangan	5	5	5	4	4	4	27	5	5	4	4	5	5	28	4	5	5	4	5	4	27
34	L	51	S1	11	III/c	Staff Bagian Persidangan	4	4	5	5	5	5	28	5	5	5	4	5	5	29	5	5	5	5	5	5	30
35	P	49	S1	27	III/c	Staff Bagian Persidangan	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
36	L	43	S1	10	III/c	Staff Bagian Persidangan	5	5	5	5	5	4	29	5	5	5	4	5	5	29	4	5	5	4	4	5	27
37	L	45	S1	19	III/d	Staff Bagian Persidangan	4	4	4	5	4	4	25	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24
38	L	47	S1	28	III/c	Staff Bagian Persidangan	4	4	5	4	4	5	26	4	4	4	4	5	5	26	4	4	5	5	4	4	26
39	L	51	S1	24	III/c	Staff Bagian Persidangan	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	4	5	5	29	5	5	5	5	5	5	30
40	P	41	S2	16	Penata Muda TK I, III/b	Staff Bagian Persidangan	5	4	5	5	4	5	28	4	4	5	4	4	4	25	5	4	4	4	4	4	25
41	P	41	S1	16	III/b	Staff Bagian Persidangan	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	4	5	5	29	5	5	5	5	5	5	30
42	L	33	S1	13	III/a	Staff Bagian Persidangan	5	5	5	5	4	5	29	5	5	5	4	5	5	29	5	5	5	5	5	4	29
43	L	50	S1	10	III/a	Staff Bagian Persidangan	5	5	5	5	4	4	28	5	5	4	4	5	5	28	5	5	5	4	5	5	29
44	L	43	S1	12	III/a	Staff Bagian Persidangan	5	5	5	5	4	5	29	4	5	4	4	5	5	27	5	5	4	4	5	5	28
45	P	44	Diploma	10	III/a	Staff Bagian Persidangan	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
46	P	48	S1	24	Penata Muda TK I, III/b	Staff Bagian Persidangan	4	4	3	3	4	4	22	4	4	4	2	4	5	23	4	4	4	3	4	3	22
47	L	39	SMA	18	III/c	Staff Bagian Persidangan	4	3	4	4	4	4	23	4	5	5	4	5	5	28	4	5	4	4	4	4	25
48	P	42	S1	9	III/a	Staff Bagian Persidangan	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	4	5	5	29	5	5	5	5	5	5	30
49	L	51	S1	10	III/c	Staff Bagian Persidangan	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	4	5	5	29	4	5	4	5	5	4	27
50	L	36	SMA	8	III/b	Staff Bagian Persidangan	5	4	5	5	5	5	29	4	5	5	4	5	5	28	5	5	4	4	5	5	28
51	L	47	SMA	9	III/c	Staff Bagian Persidangan	5	4	5	5	5	4	28	4	5	5	4	5	5	28	5	5	4	4	5	5	28
52	L	49	SMA	27	Penata Muda, III/a	Staff Bagian Persidangan	5	5	4	4	4	4	26	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	5	4	4	25
53	L	34	S1	9	III/a	Staff Bagian Persidangan	4	5	5	5	5	5	29	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
54	L	40	S1	10	III/c	Staff Bagian Persidangan	5	4	5	5	4	5	28	4	5	5	5	5	5	29	5	4	5	5	5	5	29
55	L	50	S1	9	III/c	Staff Bagian Persidangan	4	5	5	5	5	5	29	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
56	L	35	S1	10	III/c	Staff Bagian Persidangan	5	5	4	4	4	4	26	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	5	4	4	25
57	L	42	SMA	10	I/c	Staff Bagian Persidangan	5	4	4	4	4	4	25	4	5	5	4	5	4	27	4	4	4	4	4	4	24
58	L	53	S1	11	III/c	Staff Bagian Persidangan	5	4	4	4	4	4	25	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24
59	L	52	SMA	10	I/c	Staff Bagian Persidangan	4	4	4	5	4	4	25	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24
60	P	39	S1	10	III/a	Staff Bagian Persidangan	5	5	5	4	4	4	27	4	4	4	4	5	5	26	5	5	4	4	4	4	26

61	P	46	S1	10	II/c	Staff Bagian Persidangan	5	4	5	5	4	5	28	4	4	5	4	4	4	25	5	4	4	4	4	25
62	L	55	S1	35	III/d	Kasub Perbendaharaan dan Pelaporan	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	30
63	P	37	S1	10	III/c	Staff Bagian Keuangan	5	4	5	4	4	5	27	4	5	4	4	4	4	25	4	4	4	4	4	25
64	P	36	S1	7	III/b	Staff Bagian Keuangan	5	4	5	4	4	5	27	4	5	4	4	4	4	25	4	4	4	4	4	25
65	P	57	S1	25	III/c	Staff Bagian Keuangan	4	4	3	3	4	4	22	4	4	4	2	4	5	23	4	4	4	3	4	23
66	P	56	S1	16	III/c	Staff Bagian Keuangan	5	4	5	5	4	5	28	4	5	5	5	5	5	29	5	4	5	5	5	29
67	L	41	S1	16	III/b	Staff Bagian Keuangan	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	4	5	5	29	5	5	5	4	5	29
68	L	37	S1	11	II/c	Staff Bagian Keuangan	5	4	4	4	4	4	25	4	5	5	4	4	4	26	4	4	4	4	4	24
69	P	47	S1	28	III/c	Staff Bagian Keuangan	5	4	4	4	4	4	25	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	24
70	L	34	S2	8	III/b	Staff Bagian Keuangan	5	5	4	4	4	4	26	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	5	4	25
71	P	37	S1	8	II/b	Staff Bagian Keuangan	4	4	4	4	4	5	25	4	5	5	5	4	4	27	4	4	4	4	5	25
72	L	42	S2	12	III/b	Staff Bagian Keuangan	5	4	4	4	4	4	25	4	4	5	4	4	4	25	5	5	5	4	5	29
73	P	38	S2	15	III/a	Staff Bagian Keuangan	5	5	4	5	4	4	27	4	5	4	4	4	4	25	4	4	4	4	4	24
74	P	38	SMA	10	II/c	Staff Bagian Keuangan	4	4	5	4	4	5	26	4	4	4	4	5	5	26	4	4	4	5	5	27
75	P	35	S1	8	III/b	Staff Bagian Keuangan	5	4	4	4	4	4	25	4	4	4	5	4	4	25	4	4	4	4	4	24
76	P	49	S1	28	III/d	Staff Bagian Keuangan	5	4	4	4	4	4	25	4	4	4	4	5	5	26	5	4	4	4	4	25
77	L	34	S1	17	II/c	Staff Bagian Keuangan	5	5	5	5	5	4	29	5	5	5	5	4	5	29	5	5	5	5	5	30
78	P	50	SMA	29	II/b	Staff Bagian Keuangan	4	5	5	5	5	5	29	4	5	5	4	5	5	28	4	4	5	4	4	25
79	L	53	S2	25	Pembina, IV/a	Kasub Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah	4	4	4	4	4	5	25	4	5	5	5	4	4	27	4	4	4	4	5	25
80	L	50	SMA	28	III/b	Staff Bagian Perundang-undangan dan Informasi	5	5	4	4	4	4	26	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	5	4	25
81	P	43	S1	9	III/b	Staff Bagian Perundang-undangan dan Informasi	5	4	5	5	5	5	29	5	5	5	4	5	4	28	5	4	5	5	4	28
82	L	28	S1	4	III/a	Staff Bagian Perundang-undangan dan Informasi	5	5	5	5	5	5	30	5	5	4	4	5	5	28	5	4	5	4	5	28
83	L	53	SMA	11	II/a	Staff Bagian Perundang-undangan dan Informasi	4	4	5	5	5	4	27	5	5	5	4	5	5	29	4	5	5	4	4	26
84	L	32	S2	3	Penata Muda, III/a	Staff Bagian Perundang-undangan dan Informasi	5	4	4	4	4	4	25	4	4	4	3	5	5	25	5	4	4	4	4	25
85	P	58	SMA	33	III/b	Staff Bagian Perundang-undangan dan Informasi	5	4	5	5	4	5	28	4	4	5	4	4	4	25	5	4	4	4	4	25
86	P	33	S1	8	III/b	Staff Bagian Perundang-undangan dan Informasi	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	4	5	4	28	4	5	4	5	4	27
87	P	28	S1	3	III/a	Staff Bagian Perundang-undangan dan Informasi	4	5	5	5	5	5	29	5	5	4	4	5	5	28	5	5	5	4	5	29
88	L	56	SMA	10	I/c	Staff Bagian Perundang-undangan dan Informasi	5	5	5	5	5	5	30	4	5	5	5	5	4	28	4	5	4	4	5	26
89	L	48	S2	10	III/c	Staff Bagian Perundang-undangan dan Informasi	5	4	5	5	4	5	28	4	5	5	5	5	5	29	5	4	5	5	5	29
90	L	52	SMA	31	III/b	Staff Bagian Perundang-undangan dan Informasi	4	4	5	4	4	5	26	4	4	4	4	5	5	26	4	4	4	5	4	25
91	P	39	S1	10	III/a	Staff Bagian Perundang-undangan dan Informasi	4	5	5	5	5	5	29	4	5	5	4	5	5	28	4	4	5	4	4	25
92	P	46	S1	18	Pengatur, II/c	Staff Bagian Perundang-undangan dan Informasi	5	4	5	5	4	4	27	4	5	5	1	4	4	23	4	4	4	4	4	24

## DATA HASIL PENELITIAN

NO	JK	UMUR	PEND	Masa Kerja	Pangkat	Jabatan	PEN	
							1	2
							1	P
2	L	56	S1	22	Penata Muda Tk I, III/B	Kasi Kesejahteraan Sosial	5	5
3	L	52	SMA	24	Pengatur	Staf Kecamatan Penrang	5	5
4	L	43	S1	4	Penata Muda, III/A	Staf Kecamatan Penrang	5	5
5	L	29	S1	10	Pengatur Muda Tk I, II/B	Staf Kesejahteraan sosial	5	5
6	L	54	S1	30	Penata Tk I,III/D	Sekretaris Camat penrang	5	4
7	P	39	S1	8	Penata Muda Tk I, III/B	Kasubag Umum dan Kepegawaian	5	5
8	P	51	S1	8	Penata Muda Tk I, III/B	Kasubag perencanaan dan Pelaporan	5	5
9	L	46	S1	4	Penata Muda, III/A	Staf Kecamatan Penrang	5	5
10	L	31	S1	2	Penata Muda, III/A	Staf Kecamatan Penrang	5	4
11	L	47	SMA	24	Penata, III/C	Kasi PMD	4	4
12	L	48	S1	10	Penata Muda Tk I, III/B	Kasubag Keuangan	5	5
13	P	41	S1	13	Pengatur Muda Tk I, II/B	Staf Kecamatan Penrang	5	5
14	L	52	S1	6	Pengatur Muda Tk I, II/C	Staf Kecamatan Penrang	4	5
15	P	20	SMA	1		Honorer	4	4
16	P	31	SMA	7		Honorer	4	4
17	L	26	S1	3		Honorer	5	5
18	P	40	SMA	10		Honorer	4	4
19	P	25	SMA	1		Honorer	4	5
20	P	19	SMA	1		Honorer	4	4
21	P	27	S1	2		Honorer	5	4

PENGEMBANGAN SDM																			DISIPLIN KERJA						
DIDIKAN			PELATIHAN				NON DIKLAT				PROMOSI TB														
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	1	2	3	4	5	6	7	1	
5	5	5	4	4	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	5	
5	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	4	1	5	5	5	5	4	5	4	5	
4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	4	2	4	4	4	5	5	5	5	4	
4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	4	5	1	4	4	5	5	5	4	4	4	
5	4	5	4	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	1	4	4	4	5	5	5	5	4	
4	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5	5	5	5	5	
5	4	5	5	5	5	5	5	2	4	2	5	4	4	5	2	2	5	5	5	5	5	5	5	4	
5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	4	5	4	1	5	4	5	5	5	5	5	4	
4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	5	5	5	5	4	2	4	4	5	5	4	5	5	4	
5	4	4	4	5	5	4	4	3	2	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	
3	5	5	5	5	4	4	5	3	3	4	4	5	5	5	3	1	5	4	4	4	4	5	5	4	
5	4	5	5	5	4	5	4	4	5	4	5	5	5	4	5	2	4	4	4	5	4	5	5	4	
5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	1	4	4	4	4	4	5	5	4	
4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	5	2	4	4	4	4	4	4	5	3	
4	4	5	3	3	4	3	4	4	4	4	5	3	3	4	4	1	4	4	3	4	3	5	5	3	
4	4	5	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	1	4	4	4	4	4	5	5	4	
5	4	5	5	4	4	5	3	4	4	4	5	3	3	5	4	1	3	4	3	4	3	4	5	3	
5	5	5	4	5	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	4	
5	4	4	2	2	5	3	4	4	4	4	5	4	4	4	4	1	4	4	3	4	4	4	5	3	
4	4	5	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	1	3	4	4	4	4	5	5	4	
4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	5	4	5	5	5	4	4	4	5	5	

**KINERJA**

<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
5	4	4	4	4	5	4	4	5
5	5	4	4	4	5	4	4	4
4	4	4	4	4	4	5	5	5
4	4	4	5	5	4	5	5	5
4	4	4	4	4	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5	5	5
4	4	5	5	5	5	5	5	5
5	5	4	5	5	5	5	5	5
4	4	4	5	5	5	5	4	5
3	4	4	3	4	5	5	4	5
4	4	4	4	4	5	5	5	5
4	4	4	4	4	5	5	4	5
4	4	4	5	5	4	4	4	5
4	4	3	4	4	4	4	3	5
5	3	3	4	4	4	4	3	4
4	4	4	4	4	5	5	4	5
4	3	4	4	4	5	5	4	5
4	4	4	5	5	5	5	4	5
4	3	4	4	3	4	4	3	5
4	3	4	4	4	5	5	4	5
5	5	4	4	4	4	3	4	5

## Frequencies Jenis Kelamin

### Statistics

Jenis Kelamin

N	Valid	92
	Missing	0

### Jenis Kelamin

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	L	53	57.6	57.6	57.6
	P	39	42.4	42.4	100.0
Total		92	100.0	100.0	

## Frequencies Usia

### Statistics

Usia

N	Valid	92
	Missing	0
Mean		44.97

### Usia

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	28	2	2.2	2.2	2.2
	32	1	1.1	1.1	3.3
	33	2	2.2	2.2	5.4
	34	3	3.3	3.3	8.7
	35	2	2.2	2.2	10.9
	36	4	4.3	4.3	15.2
	37	4	4.3	4.3	19.6
	38	4	4.3	4.3	23.9
	39	3	3.3	3.3	27.2
	40	1	1.1	1.1	28.3
	41	5	5.4	5.4	33.7

42	3	3.3	3.3	37.0
43	6	6.5	6.5	43.5
44	2	2.2	2.2	45.7
45	1	1.1	1.1	46.7
46	3	3.3	3.3	50.0
47	7	7.6	7.6	57.6
48	8	8.7	8.7	66.3
49	4	4.3	4.3	70.7
50	4	4.3	4.3	75.0
51	5	5.4	5.4	80.4
52	3	3.3	3.3	83.7
53	3	3.3	3.3	87.0
54	2	2.2	2.2	89.1
55	2	2.2	2.2	91.3
56	5	5.4	5.4	96.7
57	1	1.1	1.1	97.8
58	2	2.2	2.2	100.0
Total	92	100.0	100.0	

## Frequencies Tingkat Pendidikan

### Statistics

Tingkat Pendidikan

N	Valid	92
	Missing	0

### Tingkat Pendidikan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Diploma	2	2.2	2.2	2.2
	S1	66	71.7	71.7	73.9
	S2	9	9.8	9.8	83.7
	SMA	15	16.3	16.3	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

## Frequencies Masa Kerja

### Statistics

Masa Kerja

N	Valid	92
	Missing	0
Mean		16.23

### Masa Kerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	2	2.2	2.2	2.2
	4	1	1.1	1.1	3.3
	6	1	1.1	1.1	4.3
	7	1	1.1	1.1	5.4
	8	5	5.4	5.4	10.9
	9	10	10.9	10.9	21.7
	10	17	18.5	18.5	40.2
	11	7	7.6	7.6	47.8
	12	4	4.3	4.3	52.2
	13	2	2.2	2.2	54.3
	15	2	2.2	2.2	56.5
	16	4	4.3	4.3	60.9
	17	2	2.2	2.2	63.0
	18	3	3.3	3.3	66.3
	19	2	2.2	2.2	68.5
	20	1	1.1	1.1	69.6
	21	2	2.2	2.2	71.7
	22	1	1.1	1.1	72.8
	24	3	3.3	3.3	76.1
	25	2	2.2	2.2	78.3
26	1	1.1	1.1	79.3	
27	3	3.3	3.3	82.6	
28	6	6.5	6.5	89.1	
29	2	2.2	2.2	91.3	
31	4	4.3	4.3	95.7	

	32	1	1.1	1.1	96.7
	33	1	1.1	1.1	97.8
	35	1	1.1	1.1	98.9
	36	1	1.1	1.1	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

## Deskriptif Variabel Lingkungan Kerja (X<sub>1</sub>)

### Frequencies

Statistics			
	N		Mean
	Valid	Missing	
X1.1	92	0	4.73
X1.2	92	0	4.53
X1.3	92	0	4.65
X1.4	92	0	4.63
X1.5	92	0	4.50
X1.6	92	0	4.53

### Frequency Table

X1.1					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4	25	27.2	27.2	27.2
	5	67	72.8	72.8	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

X1.2					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	2	2.2	2.2	2.2
	4	39	42.4	42.4	44.6
	5	51	55.4	55.4	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

**X1.3**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	3	3.3	3.3	3.3
	4	26	28.3	28.3	31.5
	5	63	68.5	68.5	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

**X1.4**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	2	2.2	2.2	2.2
	4	30	32.6	32.6	34.8
	5	60	65.2	65.2	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

**X1.5**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4	46	50.0	50.0	50.0
	5	46	50.0	50.0	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

**X1.6**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	1	1.1	1.1	1.1
	4	41	44.6	44.6	45.7
	5	50	54.3	54.3	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

## Deskriptif Variabel Motivasi Kerja (X<sub>2</sub>)

Frequencies

	Statistics		
	N		Mean
	Valid	Missing	
X2.1	92	0	4.37
X2.2	92	0	4.67
X2.3	92	0	4.54
X2.4	92	0	4.08
X2.5	92	0	4.58
X2.6	92	0	4.62

### Frequency Table

X2.1					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	2	2.2	2.2	2.2
	4	54	58.7	58.7	60.9
	5	36	39.1	39.1	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

X2.2					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4	30	32.6	32.6	32.6
	5	62	67.4	67.4	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

X2.3					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	3	3.3	3.3	3.3
	4	36	39.1	39.1	42.4
	5	53	57.6	57.6	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

**X2.4**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	1	1.1	1.1	1.1
	2	4	4.3	4.3	5.4
	3	3	3.3	3.3	8.7
	4	63	68.5	68.5	77.2
	5	21	22.8	22.8	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

**X2.5**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	2	2.2	2.2	2.2
	4	35	38.0	38.0	40.2
	5	55	59.8	59.8	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

**X2.6**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4	35	38.0	38.0	38.0
	5	57	62.0	62.0	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

## Deskriptif Variabel Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Y)

### Frequencies

	Statistics		
	N		Mean
	Valid	Missing	
Y.1	92	0	4.46
Y.2	92	0	4.47
Y.3	92	0	4.49
Y.4	92	0	4.37
Y.5	92	0	4.46
Y.6	92	0	4.38

### Frequency Table

#### Y.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	1	1.1	1.1	1.1
	4	48	52.2	52.2	53.3
	5	43	46.7	46.7	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

#### Y.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4	49	53.3	53.3	53.3
	5	43	46.7	46.7	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

#### Y.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4	47	51.1	51.1	51.1
	5	45	48.9	48.9	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

**Y.4**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	4	4.3	4.3	4.3
	4	50	54.3	54.3	58.7
	5	38	41.3	41.3	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

**Y.5**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	4	4.3	4.3	4.3
	4	42	45.7	45.7	50.0
	5	46	50.0	50.0	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

**Y.6**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	1	1.1	1.1	1.1
	3	3	3.3	3.3	4.3
	4	48	52.2	52.2	56.5
	5	40	43.5	43.5	100.0
	Total	92	100.0	100.0	

## DOKUMENTASI





**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

JALAN JENDERAL URIP SUMOHARJO NO. 59 Telp. (0411) 453344 – 453646 – 453461 Fax. 453562  
M A K A S S A R 90232

Makassar, 12 April 2018

Kepada

Nomor : 410/ 190 /Set. DPRD.  
Lamp :  
Perihal : **Jawaban permohonan  
Izin Penelitian**

Yth. Ketua LP3M Universitas Muhammadiyah  
Makassar  
di-  
**Makassar**

Dengan hormat,

Menunjuk surat saudara nomor : 239/Izn-5/C.4-VIII/IV/37/2018, tanggal 9 April 2018 perihal Permohonan Izin Penelitian, maka dengan ini disampaikan kepada saudara bahwa kami bersedia menerima peserta penelitian atas nama :

N a m a : **Nurpadilla**  
Stambuk : **10572 04898 14**  
Jenjang Program : **Strata Satu (S.1)**  
Jurusan : **Manajemen**

dan Pelaksanaannya mulai bulan 14 April 2017 sampai dengan 14 Juni 2017.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja tersebut agar kiranya Mahasiswa(i) Bapak dapat mentaati segala Peraturan dan Ketentuan yang berlaku di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dan menyerahkan pas Foto ukuran 3 X 4 cm 1 (satu) lembar sebagai bahan kelengkapan administrasi.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**PIL. SEKRETARIS DPRD PROV. SULSEL**



**Drs. M. JABIR, M. SI**

Pangkat : Pembina Tk. I

Nip. 19661031 198709 1001

Tembusan:

1. Para Kabag Sekretariat DPRD Prov. SulSel;
2. Para Kasubbag Sekretariat DPRD Prov. SulSel;
3. Peringgal.

## RIWAYAT HIDUP



**NURPADILLA**, lahir pada tanggal 13 Desember 1996 di Tanrutedong Desa Salobukkang, Kecamatan Dua Pitue Kabupaten Sidenreng Rappang Provinsi Sulawesi Selatan, anak ketiga dari tiga bersaudara, dari pasangan Iskandar dan Titi Yulia.

Penulis mengawali jenjang pendidikan di Taman Kanak-kanak PGRI Kecamatan Dua Pitue pada tahun 2002 sampai 2003, kemudian Sekolah Dasar (SD) Negeri 4 Tanrutedong pada tahun 2003 sampai 2008, kemudian melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), di SMP Negeri 1 Dua Pitue pada tahun 2008 sampai 2011, kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas (SMA), di SMA Negeri 1 Dua Pitue pada tahun 2011 sampai 2014.

Pada tahun 2014 penulis melanjutkan studinya di Perguruan Tinggi Swasta yaitu Universitas Muhammadiyah Makassar (UNISMUH), dengan mengambil Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Selama terdaftar sebagai mahasiswa penulis pernah aktif di Himpunan Pelajar Mahasiswa Indonesia Sidenreng Rappang (HIPMI SIDRAP) Komisariat Unismuh pada periode 2015 sampai 2016. Kemudian pada tahun 2017 penulis mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Propesi (KKP) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan Jalan Jenderal Urip Sumoharjo No 59 Kota Makassar.

Dengan ketekunan dan motivasi tinggi untuk belajar serta berusaha, dan Alhamdulillah penulis telah berhasil menyelesaikan pekerjaan tugas akhir skripsi ini. Semoga dalam penulisan tugas skripsi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan, akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi yang berjudul **“Analisis Lingkungan dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan”**.