

**PERAN LINGKUNGAN KERJA DALAM UPAYA  
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN GOWA**

**SKRIPSI**



**SUKMAWATI**

**NIM: 105721135319**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2023**

**KARYA TULIS AKHIR MAHASISWA**

**JUDUL PENELITIAN**

**PERAN LINGKUNGAN KERJA DALAM UPAYA  
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN GOWA**

**SKRIPSI**

**Disusun dan Diajukan Oleh:**

**SUKMAWATI**

**105721135319**

*Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Manajemen Pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan  
Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar*

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

**2023**

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

**Kamu tidak harus menjadi hebat untuk memulai, tetapi kamu harus mulai untuk menjadi hebat**

### **PERSEMBAHAN**

**Puji syukur kepada Allah SWT atas Ridho-Nya serta karunianya sehingga skripsi ini telah terselesaikan dengan baik**

**Alhamdulillahilahi rabbil'alamin**

**Skripsi ini kupersembahkan untuk kedua orang tuaku tercinta juga almamaterku  
Terimakasih atas semua cinta yang ayah dan ibu berikan kepada saya. Skripsi ini sebagai tanda bahwa perjuangan orangtua saya tidak sia-sia**



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

*Jl. Sultan Alauddin No.295 gedung iqra Lt.7 Telp. (0411)866972 Makassar*



**HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul Penelitian : Peran Lingkungan Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa  
Nama Mahasiswa : Sukmawati  
No. Stambuk/ NIM : 105721135319  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

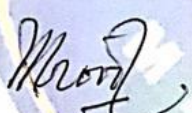
Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa, dan diujikan didepan panitia penguji skripsi strata satu (S1) pada tanggal 12 Agustus 2023, di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomidan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.


Makassar, 21 Agustus 2023

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

  
**Dr. H. Muhammad Rusydi, M.Si**  
NIDN: 031126074

  
**Dr. Muchriady Muchran, S.Kom., M.M**  
NIDN: 0909058203

Mengetahui

Dekan

Ketua Program Studi

**Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si**  
NBM: 651 507

**Nasrullah, SE., MM**  
NBM: 1151 132



**PRODI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp (0411)866972 Makassar

**HALAMAN PENGESAHAN**

Skripsi atas Nama: Sukmawati, Nim: 105721135319, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: 65/05/A.2-II/VIII/45/2023, Tanggal 21 Muharram 1445 H /08 Agustus 2023 M. sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Manajemen** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 21 Muharram 1445 H  
21 Agustus 2023 M

**PANITIA UJIAN**

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag  
(Rektor Unismuh Makassar) (.....)
2. Ketua : Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) (.....)
3. Sekretaris : Agusdiwana Suarni, SE., M.ACC  
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis) (.....)
4. Penguji : 1. Dr. H. Muhammad Rusydi, M.Si  
2. Abdul Muttalib, S.E., M.M  
3. Dr. Syarifuddin Sulaiman, S.E., M.M  
4. Zalkha Soraya, SE., M.M

Disahkan Oleh,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar



Dipindai dengan CamScanner  
Dr. H. Andi Jam'an, SE., M. Si  
NBM :651 607



PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 tel (0411) 866 972 Makassar

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sukmawati  
Stambuk/NIM : 105721135319  
Jurusan : Manajemen  
Dengan Judul : Peran Lingkungan Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa

Dengan ini menyatakan bahwa:

*Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji Adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak di buat oleh siapapun.*

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 21 Agustus 2023

Yang Membuat Pernyataan

  
*Sukmawati*  
Sukmawati  
NIM: 105721135319

Diketahui Oleh:

Dekan

Ketua Program Studi

Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si  
NBM: 651 507

Nasrullah, SE., MM  
NBM: 1151 132

**HALAMAN PERNYATAAN  
PERSEJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR**

Sebagai sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Makassar, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sukmawati  
NIM : 105721135319  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Muhammadiyah Makassar Hak Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

**Peran Lingkungan Kerja Dalam Upaya Meningkatkan  
Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan dan  
Perindustrian Kabupaten Gowa**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Muhammadiyah Makassar berhak menyimpan, mengalih media/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Makassar, 21 Agustus 2023

Yang Membuat Pernyataan,



**Sukmawati**  
Nim :105721135319

## KATA PENGANTAR



Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wa ta'ala atas segala rahmat dan hidayahnya yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad Shollallahu 'alaihi wasallam beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada bernilai manakala penulisan skripsi yang berjudul **“Peran Lingkungan Kerja dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa”**.

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen.

Teristimewa dan terutama penulis sapaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua saya yaitu Bapak Zainuddin dan Ibu Sohra yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tanpa pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula



penghargaan yang setinggi-tingginya dan terimakasih banyak disampaikan dengan hormat kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag, Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Nasrullah, SE., MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. H. Muhammad Rusydi, S.E., M.Si selaku pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini selesai dengan baik.
5. Bapak Dr. Muchriady Muchran, S.Kom., M.M selaku pembimbing II yang telah berkenan meluangkan waktu membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan Asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Staf dan Pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Terima kasih untuk segenap pegawai/staf Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa yang telah membantu dan memberikan informasi dalam penyelesaian penelitian ini.
9. Terima kasih kepada kedua orang tua saya tercinta Bapak Zainuddin dan Ibu Sohra yang senantiasa memberikan do'a, perhatian dan semangat dalam menempuh pendidikan hingga proses penyelesaian skripsi ini.

10. Terima kasih untuk sahabatku Nur Annisa, Hafsa, A. Fitriani yang selalu kebersamai dalam penyusunan skripsi ini.

11. Terima kasih untuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadai bahwa penulisan skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan penulisan ini.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

*Billahi fii sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Makassar, 15 Mei 2023

Penulis

## ABSTRAK

**SUKMAWATI, 2023. Peran Lingkungan Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa, Skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh: Muhammad Rusydi dan Muchriady Muchran.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah peran lingkungan kerja sudah baik. Jenis penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif yang menjelaskan peran lingkungan kerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Teknik-teknik analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peran lingkungan kerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai sangat baik karena suasana kerja dan fasilitas kerja sudah memadai, hubungan antar rekan kerja terjalin dengan baik. Karena hal tersebut akan membuat motivasi untuk kinerja pegawai lebih meningkat. Sebab lingkungan kerja yang baik, dan nyaman akan membawa dan menghasilkan peningkatan kinerja pegawai yang baik juga.

**Kata Kunci :** Lingkungan Kerja, Kinerja Pegawai



## ABSTRACT

**SUKMAWATI (2023). The Role of the Work Environment in Efforts to Improve the Performance of Employees of the Gowa Regency Trade and Industry Office, Thesis for the Management Study Program, Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Supervised by: Muhammad Rusydi and Muchriady Muchran.**

This study aims to determine whether the role of the work environment is already well. This type of research used is a qualitative method explaining the work environment's role in improving employee performance Department of Trade and Industry of Gowa Regency. Analysis techniques data, namely data reduction, data presentation, concluding. The results of this study show that the role of the work environment in efforts to improve the performance of employees is perfect because the working atmosphere and work facilities are adequate. There are good co-worker relations because it will increase motivation for employee performance. Because of the environment, good work and comfort will result in improved employee performance.

**Keywords:** Work Environment, Employee Performance



## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN .....	vi
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR .	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
ABSTRAK.....	xi
ABSTRACT.....	xii
DAFTAR ISI .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xvi
DAFTAR TABEL .....	xvii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
A. Tinjauan Teori.....	6
1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) .....	6
a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	6
b. Pendekatan dan Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia	7
c. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	10

d. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia .....	11
e. Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia .....	13
f. Indikator Manajemen Sumber Daya Manusia .....	14
2. Lingkungan Kerja .....	14
a. Pengertian Lingkungan Kerja.....	14
b. Manfaat Lingkungan Kerja.....	15
c. Faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja.....	15
d. Indikator Lingkungan Kerja .....	18
3. Kinerja Pegawai .....	20
a. Pengertian Kinerja Pegawai.....	20
b. Tujuan Penilaian Kinerja Pegawai .....	22
c. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai.....	23
d. Pengukuran Kinerja Pegawai.....	24
e. Indikator Kinerja Pegawai.....	25
B. Penelitian Terdahulu .....	25
C. Kerangka Pikir.....	29
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	32
A. Jenis Penelitian .....	32
B. Fokus Penelitian.....	32
C. Situs dan Waktu Penelitian .....	33
D. Jenis dan Sumber Data.....	33
E. Informan Penelitian .....	34
F. Teknik Pengumpulan Data .....	35
G. Metode Analisis Data .....	36

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>39</b>
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	39
B. Hasil Penelitian .....	58
C. Pembahasan.....	62
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>66</b>
A. Kesimpulan .....	66
B. Saran .....	66
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>68</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	29
Gambar 4.1 Struktur Organisasi .....	41





## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Informan Penelitian .....	34
-------------------------------------	----



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia merupakan faktor penting yang tidak dapat diabaikan dan merupakan aset utama dalam suatu perusahaan maupun organisasi yang menjadi program dan pelaksana aktif dari setiap aktivitas organisasi maupun perusahaan dan menjadi faktor yang mendukung dalam tercapainya tujuan perusahaan (Alfiah & Nawatmi, 2022). Setiap perusahaan memiliki sumber daya manusia untuk menangani segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Penanganan dan pemeliharaan sumber daya manusia perlu dilakukan agar dapat menyelesaikan pekerjaan secara optimal sesuai dengan tujuan perusahaan.

Tumbuh dan berkembangnya organisasi tergantung pada sumber daya manusia. Oleh karena itu sumber daya manusia merupakan aset yang harus ditingkatkan secara efektif dan efisien sehingga akan terwujud kinerja yang optimal. Kinerja pegawai merupakan suatu hasil kerja yang perlu diperhatikan karena sangat berpengaruh dengan hasil-hasil yang dicapai oleh perusahaan. Kinerja dalam bahasa Inggris disebut dengan *job performance* atau *actual performance* atau *level of performance*, yang merupakan tingkat keberhasilan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya (Priansa, 2018). Pengertian kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Perusahaan dalam hal ini dalam mencapai tujuannya harus mampu menciptakan situasi dan kondisi yang mendorong dan memungkinkan

pegawai untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan secara optimal, khususnya dalam hal kinerja. Berbagai hal yang dapat mendorong kinerja yang dimiliki oleh seseorang yaitu lingkungan kerja. Maka organisasi perlu memperhatikan lingkungan kerja dari pegawai tersebut (Hanafi & Zulkifli, 2018) karena lingkungan kerja mempunyai pengaruh langsung terhadap pegawai di dalam menyelesaikan pekerjaan maka penentuan dan penciptaan lingkungan kerja yang baik akan sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.

Lingkungan kerja merupakan keadaan sekitar tempat kerja baik secara fisik maupun non fisik yang dapat memberikan kesan menyenangkan, mengamankan, menentramkan dan kesan betah bekerja dan lain sebagainya. Lingkungan kerja yang kurang menyenangkan akan membuat pegawai memiliki performa yang menurun dan waktu pencapaian tugas yang telah diberikan dapat berjalan tidak sesuai dengan target yang diberikan sehingga hal hasil sistem kerja yang diterapkan menjadi tidak efektif dan efisien, sebaliknya lingkungan kerja yang menyenangkan akan memberikan dampak yang baik terhadap diri sendiri dan perusahaan sehingga pegawai memperoleh kepuasan dalam pencapaian kinerjanya dan perusahaan juga memperoleh tujuan perusahaan yang ingin dicapainya (Sihaloho & Siregar, 2019).

Lingkungan kerja dan kinerja pegawai mempunyai hubungan yang sangat erat, lingkungan kerja yang baik memiliki dampak positif terhadap kinerja pegawai dalam suatu perusahaan maupun organisasi. (Lestary & Harmon, 2017) mengatakan bahwa Lingkungan kerja merupakan suatu tempat yang terdapat sejumlah kelompok dimana di dalamnya terdapat

beberapa fasilitas pendukung untuk mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

Berdasarkan observasi awal yang telah dilakukan sebelumnya permasalahan mengenai lingkungan kerja juga dialami oleh kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Permasalahan yang dialami yaitu seperti kondisi fisik perusahaan yang belum sepenuhnya tertata dengan rapi, dan ruang kerja yang masih belum kondusif menjadi faktor penghambat dalam meningkatkan kinerja pegawai.

Selain faktor fisik lingkungan kerja, lingkungan kerja non fisik seperti hubungan antar sesama rekan kerja juga menjadi keluhan diantara sesama pegawai karena pegawai yang bekerja pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa cukup banyak sehingga persepsi dari masing-masing pegawai tentu saja berbeda-beda dan tingkah laku pegawai pun juga berbeda-beda. Maka dari itu lingkungan kerja dari pegawai sangat perlu diperhatikan agar pegawai dapat bekerja secara nyaman sehingga kinerja dari pegawai dapat meningkat. Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang telah dipaparkan dilatar belakang tentang permasalahan yang di alami oleh Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa, maka peran lingkungan kerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai sangat di butuhkan.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian, maka peneliti merumuskan masalah utama dari penelitian ini yaitu; Bagaimana peran lingkungan kerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa?

### C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah; Untuk mengetahui peran lingkungan kerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

### D. Manfaat Penelitian

#### 1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan nantinya bermanfaat untuk pengembangan akademisi terutama pengetahuan mengenai peran lingkungan kerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan referensi untuk penelitian selanjutnya.

#### 2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan sebagai bahan pertimbangan atau acuan kemana arah perusahaan itu nantinya pada kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

##### a. Bagi peneliti

Sebagai pembelajaran dan mempraktekkan metode dibangku perkuliahan, menambah wawasan, serta menambah pengalaman dan sarana latihan dalam memecahkan masalah-masalah yang ada dimasyarakat ataupun instansi sebelum terjun dalam dunia kerja yang sebenarnya.

b. Bagi pembaca

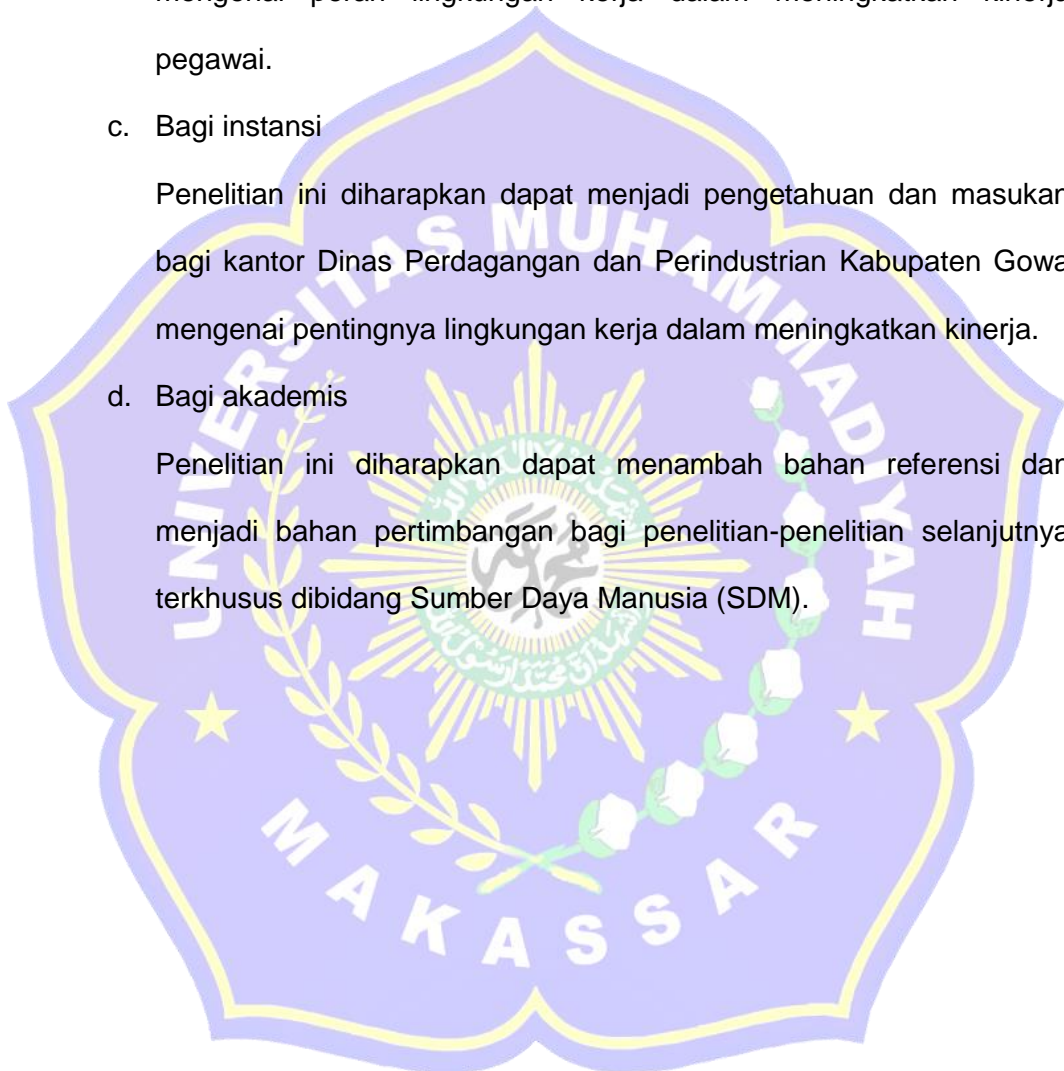
Penelitian ini bermanfaat sebagai pemenuh atau penambah informasi dan referensi serta bahan rujukan untuk menambah khasanah ilmu pengetahuan maupun untuk mengadakan penelitian lebih lanjut mengenai peran lingkungan kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai.

c. Bagi instansi

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi pengetahuan dan masukan bagi kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa mengenai pentingnya lingkungan kerja dalam meningkatkan kinerja.

d. Bagi akademis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah bahan referensi dan menjadi bahan pertimbangan bagi penelitian-penelitian selanjutnya terkhusus dibidang Sumber Daya Manusia (SDM).



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Tinjauan Teori

##### 1. Manajemen Sumber Daya Manusia

###### a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia secara sederhana merupakan pegawai yang bekerja dilingkungan organisasi. Pengertian yang sederhana ini berdampak pada pengelolaan Sumber Daya Manusia di lingkungan organisasi yang harus sesuai agar dapat memenuhi hakikat, harkat dan martabat.

Menurut Dessler (2015) "*Human Resource Management is the policies and practices involved in carrying out the "people" or human resource aspects of a management position, including recruiting, screening, training, rewarding, and appraising.*" (artinya manajemen SDM adalah kebijakan dan cara-cara yang dipraktekkan dan berhubungan dengan pemberdayaan manusia atau aspek-aspekSDM dari sebuah posisi manajemen termasuk perekrutan, seleksi, pelatihan, penghargaan dan penilaian).

Menurut Harmen. *et.al.*, (2019) Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan kegiatan yang mengatur tentang cara pengadaan tenaga kerja, melakukan pengembangan, memberikan kompensasi, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja melalui proses-proses manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Jika disimpulkan dari beberapa pendapat Manajemen sumber daya manusia merupakan

suatu usaha yang mengatur manusia dalam untuk mewujudkan suatu organisasi yang keberadaannya dibutuhkan oleh masyarakat melalui pelaksanaan, perencanaan, dan memberikan suatu pelayanan yang baik kepada masyarakat sehingga mampu memberikan suatu kepuasan kepada masyarakat secara terus menerus.

## **b. Pendekatan dan Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia**

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

#### **a. Pendekatan Mekanis (klasik)**

Perkembangan di bidang industri dengan penggunaan mesin-mesin dan alat-alat elektronika membawa kemajuan yang sangat pesat dalam efisiensi kerja. Dalam pendekatan mekanis, apabila ada permasalahan yang berhubungan dengan tenaga kerja, maka unsur manusia dalam organisasi disamakan dengan faktor produksi lain, sehingga pimpinan perusahaan cenderung menekan pekerja dengan upah yang minim sehingga biaya produksi (Tsauri, 2013).

#### **b. Pendekatan Paternalisme (Paternalistik)**

Dengan adanya perkembangan pemikiran dari para pekerja yang semakin maju dari para pekerja, yang menunjukkan mereka dapat melepaskan diri dari ketergantungan manajemen maka pimpinan perusahaan mengimbangkan dengan kebaikan untuk para pekerja. Paternalisme merupakan suatu konsep yang menganggap manajemen sebagai pelindung terhadap pegawai, berbagai usaha telah dilakukan oleh pimpinan perusahaan supaya



para pekerja tidak mencari bantuan dari pihak lain. Pendekatan ini mulai hilang pada waktu periode tahun 1930-an (Tsauri, 2013).

c. Pendekatan Sistem Sosial (*Human Relation*)

Manajemen Sumber Daya Manusia atau personalia merupakan proses yang kompleks. Dengan kekompleksan kegiatan manajemen sumber daya manusia, maka pimpinan perusahaan mulai mengarah pada pendekatan yang lain yaitu Pendidikan sistem sosial yang merupakan suatu pendekatan yang dalam pemecahan masalah selalu memperhitungkan faktor-faktor lingkungan. Setia pada permasalahan, maka diusahakan dipecahkan dengan sebaik mungkin dengan resiko yang paling kecil, baik bagi pihak tenaga kerja maupun pemberi kerja (Tsauri, 2013).

## 2. Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Ananta (2021) manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

a. Perekrutan serta Pelatihan

Salah satu manfaat utama Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu kalau ia merekrut serta membawa orang-orang yang pas di industri maupun organisasi mereka serta melatih mereka guna melaksanakan tugasnya dengan lebih baik. Mereka menyusun deskripsi pekerjaan yang lebih cocok dengan kedudukan pekerjaan mereka.

b. Sistem Manajemen Kinerja

Manajemen Sumber Daya Manusia bertanggung jawab buat meningkatkan sistem manajemen kinerja pegawai supaya mereka merasa termotivasi serta dihargai atas pencapaiannya. Hal ini tidak cuma bakal menolong mereka melainkan akan tingkatkan keahlian mereka namun juga hendak memaksa mereka buat tampak luar biasa dari sebelumnya.

c. Membangun Budaya serta Nilai

Salah satu manfaat terpenting dari departemen Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan menghasilkan area kerja yang sehat serta nyaman yang hendak membantu membawa yang terbaik dari seseorang pegawai. Menghasilkan area kerja yang baik merupakan tanggung jawab utama departemen sumber daya manusia (SDM) guna memastikan produktivitas maksimum.

d. Manajemen Konflik

Manfaat lain yang sangat berarti dari departemen Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu guna mengelola serta menuntaskan konflik antara pegawai serta atasan yang terjalin di industri ataupun organisasi. Departemen manajemen sumber daya manusia mengambil aksi tepat waktu guna menuntaskan konflik yang tidak menyenangkan dengan metode yang ramah serta elok saat sebelum keluar dari tangan serta mengacaukan seluruhnya.

e. Tingkatkan *Turnover* Pegawai

Salah satu manfaat utama Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu mengawasi serta mengelola pergantian pegawai secara teliti. Pergantian pegawai yang besar sangat merugikan industri. Biayanya 2 kali lipat dari pendapatan pegawai dikala ini guna menciptakan serta melatih pegawai baru. Departemen manajemen sumber daya manusia (SDM) mesti sangat jelas untuk mempekerjakan orang yang pas sejak dini.

**c. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Marnis (2014) Terdapat beberapa macam fungsi utama Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yaitu:

a) Perencanaan untuk kebutuhan SDM. Fungsi perencanaan kebutuhan SDM setidaknya meliputi dua kegiatan utama, yaitu:

- Perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja organisasi baik dalam jangka pendek maupun panjang;
- Analisis jabatan dalam organisasi untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan.

b) *Staffing*. Sesuai dengan kebutuhan organisasi setelah kebutuhan SDM ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengisi formasi yang tersedia. Dalam tahapan pengisian staf ini terdapat dua kegiatan yang diperlukan, yaitu:

- Penarikan (*rekrutmen*) calon atau pelamar pekerjaan;

- Pemilihan (seleksi) para calon atau pelamar yang dinilai paling memenuhi syarat.

c) Penilaian kinerja

Kegiatan ini dilakukan setelah calon atau pelamar dipekerjakan dalam kegiatan organisasi. Organisasi menentukan bagaimana sebaiknya bekerja dan kemudian memberi penghargaan atas kinerja yang dicapainya. Sebaliknya organisasi juga harus menganalisis jika terjadi kinerja negatif dimana pekerja tidak dapat mencapai standar kinerja yang ditetapkan.

d) Perbaikan kualitas pekerja dan lingkungan kerja saat ini pusat perhatian MSDM mengarah pada tiga kegiatan strategis, yaitu:

- Menentukan, merancang dan mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan SDM guna meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai;
- Memperbaiki kualitas lingkungan kerja, khususnya melalui kualitas kehidupan kerja dan program-program perbaikan produktifitas;
- Memperbaiki kondisi fisik kerja guna memaksimalkan kesehatan dan keselamatan pekerja.

e) Pencapaian efektifitas hubungan kerja setelah tenaga kerja yang dibutuhkan dapat terisi, organisasi kemudian mempekerjakannya, memberi gaji dan memberi kondisi yang akan membuatnya merasa tertarik dan nyaman bekerja.

**d. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Muzaki. *et.al.*, (2021) tujuan dari Manajemen Sumber Daya ini dapat dirinci sebagai berikut:

1) Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional ini ditujukan untuk mengetahui sejauh mana fungsi manajemen sumber daya manusia dalam menciptakan kondusifitas dan kontribusi kepada efektivitas organisasi. Yang bertanggung jawab di sini adalah seorang leader atau manajer SDM untuk menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia organisasional.

2) Tujuan Fungsional

Tujuan dari fungsional ini ditujukan untuk memastikan bahwa kontribusi dari bagian SDM betul-betul memenuhi kebutuhan organisasi dan tidak ada kekhawatiran SDM tidak berarti karena manajemen SDM memiliki kriteria dibawah tingkat kebutuhan organisasi.

3) Tujuan Sosial

Tujuan ini menjawab tantangan dan permasalahan yang ada di masyarakat dan juga merespon kebutuhan-kebutuhan dari masyarakat dengan tindakan dan manajemen untuk meminimasi dampak negatif terhadap organisasi.

4) Tujuan Personal

Tujuan ini ditujukan untuk memfasilitasi subjek Pendidikan dalam hal ini pendidik untuk mencapai tujuannya; minimal tujuan yang mampu meningkatkan kontribusi dirinya terhadap Lembaga Pendidikan.

Tujuan dari personal pendidik ini mesti dipertimbangkan apabila para pendidik memang harus dipertahankan, dipensiunkan atau dimotivasi, jika tujuan personal ini dipertimbangkan maka kinerja dari pendidik dan juga kepuasan masyarakat khawatir menurun.

#### **e. Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Kaswan (2017) lebih spesifik mengatakan bahwa, tantangan-tantangan merupakan kekuatan yang mempengaruhi individu, komunitas, bisnis, dan masyarakat. Kekuatan-kekuatan itu mengisyaratkan bahwa sejumlah tindakan harus dilakukan organisasi untuk menangani ketidakpastian dan turbulensi yang ada dilingkungan.

Menurut Sutrisno (2019) lebih spesifik mengatakan bahwa, Kesulitan yang dihadapi oleh manajemen sumber daya manusia dimasa depan tentu tidak akan sama lagi dengan kondisi masa lampau. Kesulitannya adalah bagaimana menciptakan organisasi yang semakin beragam dan menuntut pengelolaan yang semakin efisien, efektif, dan produktif.

Secara umum ada dua jenis tantangan yang ada dalam MSDM yaitu tantangan dari lingkungan internal dan eksternal (Kawiana, 2020) :

##### **1) Tantangan Internal**

Tantangan internal/tantangan dari dalam muncul karena adanya administrasi yang mengejar pertimbangan di antaranya adalah: finansial, penjualan, keuangan, servis, produk dan lain-lain. Selain itu dihadapkan pula pada serikat pekerja, sistem informasi yang semakin terbuka dan budaya organisasi.

##### **2) Tantangan Eksternal**

Tantangan eksternal pada umumnya dikelompokkan menjadi: (a) sektor teknologi, (b) sektor ekonomi, (c) sektor sosio kultural, (d) sektor politik, dan (e) sektor internasional. Kelima sektor ini dalam praktiknya saling terkait dan saling memengaruhi satu sama lain.

#### **f. Indikator Manajemen Sumber Daya Manusia**

Indikator dari manajemen sumber daya manusia menurut Afandi (2018) adalah sebagai berikut:

- 1) Tugas kerja, yaitu rincian kegiatan yang harus dijalankan oleh pegawai.
- 2) Kualitas kerja, yaitu hasil kerja yang terstandar dan sesuai dengan yang diinginkan.
- 3) Kuantitas, yaitu jumlah hasil dari produksi kerja pegawai.
- 4) Ketepatan waktu, yaitu hasil produksi kerja pegawai.
- 5) Efektifitas biaya, yaitu menggunakan biaya yang tepat dan efisien.

## **2. Lingkungan Kerja**

### **a. Pengertian Lingkungan Kerja**

Lingkungan kerja merupakan salah satu tempat yang paling sering dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan kegiatan aktivitasnya sehari-hari. Lingkungan kerja yang menyenangkan akan memberikan rasa nyaman kepada pegawai sehingga dapat mempengaruhi meningkatnya kinerja pegawai.

Lingkungan kerja adalah segala sesuatu hal atau unsur-unsur yang dapat mempengaruhi secara langsung atau tidak langsung terhadap organisasi atau perusahaan yang akan memberikan dampak baik atau

buruk terhadap kinerja dan kepuasan kerja pegawai (Sihaloho & Siregar, 2019)

Menurut Sedarmayanti (2018) lingkungan kerja merupakan suatu tempat yang terdapat sejumlah kelompok dimana di dalamnya terdapat beberapa fasilitas pendukung untuk mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan. Jadi jika disimpulkan lingkungan kerja adalah semua aspek fisik kerja, psikologi kerja, dan peraturan kerja yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja dan pencapaian produktivitas.

#### **b. Manfaat Lingkungan Kerja**

Manfaat lingkungan kerja adalah menciptakan gairah kerja, sehingga produktivitas dan prestasi kerja meningkat. Sementara itu, manfaat yang diperoleh karena bekerja dengan orang-orang yang termotivasi adalah pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat. Yang artinya pekerjaan diselesaikan sesuai standar yang benar dan dalam skala waktu yang ditentukan (Enny, 2019).

Menurut Afandi (2018) manfaat lingkungan kerja adalah menciptakan gairah kerja, sehingga meningkatkan produktivitas kerja meningkat. Artinya, pekerjaan dapat diselesaikan sesuai standar yang benar dan dalam skala waktu yang ditentukan.

#### **c. Faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja**

Menurut Enny (2019) faktor-faktor yang mempengaruhi Lingkungan Kerja adalah:

1. Faktor personal/individu meliputi: pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu;



2. Faktor kepemimpinan, meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan manajer;
3. Faktor tim, meliputi: kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama tim, kekompakan dan keeratan anaggota tim;
4. Faktor sistem, meliputi: sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi;
5. Faktor kontekstual (situasional), meliputi: tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Lingkungan kerja sendiri terbagi atas dua jenis utama yang memayunginya, faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja juga terbagi atas dua jenis tersebut. Menurut (Thabrani, 2022) faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja adalah sebagai berikut.

#### 1. Faktor-Faktor Lingkungan Fisik

Faktor-faktor lingkungan kerja fisik yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebagai berikut.

##### b) Rencana ruang kerja

Meliputi kesesuaian pengaturan dan tata letak peralatan kerja, hal ini berpengaruh besar terhadap kenyamanan dan tampilan kerja pegawai.

##### c) Rancangan pekerjaan

Meliputi peralatan kerja dan prosedur kerja atau metode kerja, peralatan kerja yang tidak sesuai dengan pekerjaannya akan mempengaruhi kesehatan hasil kerja pegawai.

d) Kondisi lingkungan kerja

Penerangan dan kebisingan sangat berhubungan dengan kenyamanan para pekerja dalam bekerja. Sirkulasi udara, suhu ruangan dan penerangan yang sesuai sangat mempengaruhi kondisi seseorang dalam menjalankan tugasnya.

e) Tingkat *visual privacy* dan *acoustical privacy*

Dalam tingkat pekerjaan tertentu membutuhkan tempat kerja yang dapat memberi privasi bagi pegawainya. Privasi yang dimaksud adalah sebagai “keleluasan pribadi” terhadap hal-hal yang menyangkut dirinya dan kelompoknya. *Visual privacy* berarti keleluasaan visual atau yang dilihat, sedangkan *acoustical privacy* berhubungan dengan pendengaran.

2. Faktor-Faktor Lingkungan Psikis

Faktor lingkungan psikis adalah hal-hal yang menyangkut dengan hubungan sosial dan keorganisasian, faktor-faktor lingkungan psikis yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebagai berikut.

a) Pekerjaan yang berlebihan

Pekerjaan yang berlebihan dengan waktu yang terbatas atau mendesak dalam penyelesaian pekerjaan akan menimbulkan penekanan dan ketegangan terhadap pegawai, sehingga hasil yang di dapat kurang maksimal.

b) Sistem pengawasan yang buruk

Sistem pengawasan yang buruk dan tidak efisien dapat menimbulkan ketidakpuasan lainnya, seperti ketidakstabilan suasana politik dan kurangnya umpan balik prestasi kerja.

c) Frustrasi

Frustrasi dapat berdampak pada terhambatnya usaha pencapaian tujuan, misalnya harapan perusahaan tidak sesuai dengan harapan pegawai, apabila hal ini berlangsung terus menerus akan menimbulkan frustrasi bagi pegawai.

d) Perubahan-perubahan dalam segala bentuk

Perubahan yang terjadi dalam pekerjaan akan mempengaruhi cara orang-orang dalam bekerja, misalnya perubahan lingkungan kerja seperti perubahan jenis pekerjaan, perubahan organisasi, dan pergantian pemimpin organisasi.

e) Perselisihan antara pribadi dan kelompok

Hal ini terjadi apabila kedua belah pihak mempunyai tujuan yang sama dan bersaing untuk mencapai tujuan tersebut. Perselisihan ini dapat berdampak negatif yaitu terjadinya perselisihan dalam berkomunikasi, kurangnya kekompakan dan kerja sama. Sedangkan dampak positifnya adalah adanya usaha positif untuk mengatasi perselisihan di tempat kerja, diantaranya: persaingan, masalah status dan perbedaan antara individu.

**d. Indikator Lingkungan Kerja**

Indikator-indikator lingkungan kerja menurut Afandi (2018) adalah sebagai berikut:

1) Udara

Mengenai faktor udara ini, yang sering sekali adalah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu.

2) Warna

Warna merupakan salah satu faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai, khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwa mereka dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruang dan alat-alat lainnya kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan terpelihara.

### 3) Pencahayaan

Cahaya penerangan yang cukup memancarkan dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat lebih sedikit membuat kesalahan dan matanya tak lekas menjadi lelah.

### 4) Suara

Untuk mengatasi terjadinya kegaduhan, perlu kiranya meletakkan alat-alat yang memiliki suara yang keras, seperti mesin ketik, pesawat telepon, parkir motor, dan lain-lain pada ruang khusus, sehingga tidak mengganggu pekerja lainnya dalam melaksanakan tugasnya.

Menurut Nitisemito dalam Pratama (2016) bahwa indikator lingkungan kerja adalah sebagai berikut:

#### 1) Suasana Kerja

Suasana kerja adalah kondisi yang ada disekitar pegawai yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan itu sendiri. Setiap pegawai selalu menginginkan suasana kerja yang menyenangkan, suasana kerja yang nyaman itu meliputi cahaya atau penerangan yang jelas, suara yang tidak bising dan tenang dan keamanan didalam bekerja.

#### 2) Hubungan dengan Rekan Kerja

Hubungan dengan rekan kerja yaitu hubungan dengan rekan kerja yang harmonis dan tanpa ada saling intrik diantara sesama rekan sekerja. Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi pegawai tetap tinggal dalam satu organisasi adalah adanya hubungan yang harmonis diantara rekan kerja.

### 3) Tersedianya Fasilitas Kerja

Hal ini dimaksudkan bahwa peralatan yang digunakan untuk mendukung kelancaran kerja lengkap. Tersedianya fasilitas kerja yang lengkap, walaupun tidak baru merupakan salah satu penunjang proses dalam bekerja.

## 3. Kinerja Pegawai

### a. Pengertian Kinerja Pegawai

Menurut Harsuko (2011) mendefinisikan kinerja adalah sejauh mana seseorang dapat melaksanakan strategi organisasi, baik dalam mencapai sasaran khusus yang berhubungan dengan peran perorangan atau dengan memperlihatkan kompetensi yang dinyatakan relevan bagi organisasi. Kinerja adalah suatu konsep yang multidimensional mencakup tiga aspek yaitu sikap (*attitude*), kemampuan (*ability*) dan prestasi (*accomplishment*).

Menurut Mangkunegara (2017) mendefinisikan kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Simamora (2015) menyatakan kinerja mengacu kepada kadar pencapaian tugas-tugas yang membentuk sebuah pekerjaan pegawai.

Kinerja seorang pegawai merupakan hal yang bersifat individual, karena setiap pegawai mempunyai tingkat kemampuan yang berbeda-beda dalam mengerjakan tugasnya. Pihak manajemen dapat mengukur pegawai atas unjuk kerjanya berdasarkan kinerja dari masing-masing pegawai.

#### **b. Tujuan Penilaian Kinerja Pegawai**

Tujuan dilakukannya penilaian kinerja secara umum adalah untuk memberikan umpan balik kepada pegawai dalam upaya memperbaiki kinerjanya dan meningkatkan produktivitas organisasi, khususnya yang berkaitan dengan kebijaksanaan terhadap pegawai seperti untuk tujuan promosi, kenaikan gaji, pendidikan dan latihan. (Huseno, 2016).

Menurut Mangkuprawira (2011) tujuan penilaian kinerja adalah:

- 4) Perbaikan prestasi kerja. Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan pegawai, manajer, dan departemen personalia dapat membetulkan kegiatan-kegiatan mereka untuk memperbaiki prestasi.
- 5) Penyesuaian-penyesuaian kompensasi. Evaluasi kinerja membantu para pengambil keputusan untuk menentukan kenaikan upah, pemberian bonus, dan bentuk kompensasi lainnya.
- 6) Keputusan-keputusan penempatan. Promosi, transfer, dan demosi biasanya didasarkan pada kinerja masa lalu atau antisipasinya. Promosi sering merupakan bentuk penghargaan terhadap kinerja masa lalu.
- 7) Kebutuhan pelatihan dan pengembangan. Kinerja yang jelek mungkin menunjukkan kebutuhan akan latihan demikian juga prestasi yang baik, mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.

- 8) Perencanaan dan pengembangan karier. Umpan balik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan karier yaitu tentang jalur karier tertentu yang harus diteliti.
- 9) Penyimpangan proses *staffing*. Kinerja yang baik atau jelek mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur *staffing* departemen personalia.
- 10) Ketidakakuratan informasional. Potensi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kesalahan-kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana-rencana sumber daya manusia atau komponen-komponen sistem informasi manajemen personalia.
- 11) Kesalahan-kesalahan dalam desain pekerjaan. Kinerja yang jelek mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian prestasi membantu diagnose kesalahan-kesalahan tersebut.
- 12) Kesempatan kerja yang adil. Penilaian kinerja secara akurat akan menjamin keputusan-keputusan penempatan internal diambil tanpa diskriminasi.
- 13) Tantangan-tantangan eksternal. Terkadang kinerja dipengaruhi oleh faktor-faktor di luar lingkungan kerja seperti keluarga, kesehatan, kondisi finansial atau masalah pribadi lainnya. Dengan penilaian prestasi kerja, departemen personalia mungkin dapat menawarkan bantuan.

### c. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Tercapainya suatu kinerja seorang pegawai tidak lepas dari upaya atau tindakan yang sudah dilakukannya. Dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhinya.

Menurut Noor (2021) faktor yang mempengaruhinya kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

- 1) Sasaran: adanya rumusan sasaran yang jelas tentang apa yang diharapkan oleh organisasi untuk dicapai.
- 2) Standar: apa ukurannya bahwa seseorang telah berhasil mencapai sasaran yang diinginkan.
- 3) Umpan balik: informasi terhadap kegiatan yang berkaitan dengan upaya mencapai sasaran sesuai standar yang telah ditentukan.
- 4) Peluang: beri kesempatan orang itu untuk melaksanakan tugasnya mencapai sasaran tersebut.
- 5) Sarana: sediakan sarana yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugasnya.
- 6) Kompetensi: beri pelatihan yang efektif, yaitu bukan sekedar belajar tentang sesuatu, tetapi belajar bagaimana melakukan sesuatu.
- 7) Motivasi: harus bisa menjawab pertanyaan “mengapa saya harus melakukan pekerjaan ini”.

Menurut Adhari (2021) menyebutkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Kemampuan (*Ability*)

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realita (pendidikan). Hal ini menunjukkan bahwa penempatan pegawai haruslah sesuai dengan keahlian atau kemampuan yang dimiliki.

- 2) Motivasi



Motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi menggerakkan diri pegawai secara terarah untuk mencapai tujuan kerja yang telah ditentukan. Oleh karena itu motivasi kerja sangat penting bagi hasil kinerja pegawai pada sebuah perusahaan.

#### d. Pengukuran Kinerja Pegawai

Pengukuran kinerja adalah tindakan pengukuran yang dilakukan terhadap berbagai aktivitas dalam rantai nilai yang ada pada perusahaan. Hasil pengukuran tersebut kemudian digunakan sebagai umpan balik dalam bentuk tindakan yang efektif dan efisien dan akan memberikan informasi tentang prestasi pelaksanaan suatu rencana dan titik dimana perusahaan memerlukan penyesuaian-penyesuaian atas aktivitas perencanaan dan pengendalian (Riadi, 2020).

Menurut Indrasari (2017) menyatakan bahwa pengukuran kepuasan kerja dapat dilakukan menggunakan beberapa pendekatan, yaitu *single global rating method* (SGRM) yang mengukur sikap kerja seseorang terhadap pekerjaannya, dan *Summation score method* (SCM) yang mengukur tentang pengenalan tugas kerja dan beban kerja, lingkungan kerja, hubungan supervisi, kesempatan promosi karier, dan hubungan dengan relasi kerja. Jika disimpulkan dari pendapat diatas Pengukuran kinerja adalah tindakan pengukuran yang dilakukan terhadap berbagai aktivitas dalam rantai nilai yang ada pada perusahaan. Hasil pengukuran tersebut kemudian digunakan sebagai umpan balik yang akan memberikan informasi tentang prestasi pelaksanaan suatu rencana

dan titik di mana perusahaan memerlukan penyesuaian-penyesuaian atas aktivitas perencanaan dan pengendalian.

#### e. Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Mangkunegara (2017) bahwa indikator kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

- 1) Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang pegawai mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
- 2) Kuantitas kerja adalah seberapa lama seseorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari ketepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.

#### B. Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu merupakan tinjauan empiris dimana adanya penelitian sebelumnya yang berkaitan dan membahas tema yang sama yang akan diteliti oleh peneliti untuk dijadikan sebagai bahan referensi pendukung dan mempertegas teori-teori mengenai peran lingkungan kerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai. Ada beberapa penelitian terdahulu yang menjadi acuan peneliti yaitu:

Amelia, *et.al.*, (2022). Peranan Lingkungan Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Pebayuran Kabupaten Bekasi. *Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi* Volume 9 Nomor 3, Hal 1224-1232. Metode analisis yang digunakan adalah metode kualitatif. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa peranan lingkungan kerja dalam meningkatkan kinerja

pegawai di Kantor Kecamatan Pebayuran Bekasi kurang baik, karena masih ada beberapa hambatan atau masalah seperti kondisi kerja yang kurang nyaman, perlengkapan kerja yang kurang memadai, dan pelayanan pada pegawai yang kurang diperhatikan. Hal itu dapat membuat motivasi dan kinerja pegawainya menjadi kurang baik. Karena lingkungan kerja yang baik dapat menghasilkan kualitas kinerja pegawai yang baik juga.

Warongan. *et.al.*, (2022). Pengaruh Lingkungan Kerja dan Stres Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada PT Jordan Bakery Tomohon. *Jurnal EMBA* Volume 10 Nomor 1, Hal 963-972. Metode analisis yang digunakan adalah metode kuantitatif. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa (1) Variabel lingkungan kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai; (2) Variabel stress kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai; (3) Variabel independen yang terdiri dari lingkungan kerja dan stress kerja dinyatakan secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

Irfan & Irwan (2021). Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Kinerja* Volume 18 Nomor 2, Hal 218-222. Metode analisis yang digunakan adalah metode kuantitatif. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai, maka diperoleh (0,05) maka artinya ada pengaruh secara signifikan antara pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai di PT. Riztechindo Makassar.

Hartanto & Turangan (2021). Pengaruh Lingkungan Kerja, Kepemimpinan, dan Kompensasi Kepuasan Kerja Pegawai Hotel di Jakarta. *Jurnal Manajerial dan Kewirausahaan* Volume 3 Nomor 2, Hal 518-527. Metode analisis yang digunakan adalah metode kuantitatif. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan

lingkungan kerja, kepemimpinan dan kompensasi terhadap kepuasan kerja pegawai hotel bintang 5 di Jakarta.

Wiwin, *et.al.*, (2020). Peranan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai PT. Musi Prima Karsa Palembang. *Jurnal Manivestasi* Volume 2 Nomor 2, Hal 181-191. Metode analisis yang digunakan adalah metode kualitatif. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa terdapat peranan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai. Kedepannya, penelitian dapat digunakan untuk pengembangan lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik dalam meningkatkan kinerja pegawai PT Musi Prima Karsa Palembang.

Yuliantari & Prasasti (2020). Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada LLDIKTI Wilayah III Jakarta. *Jurnal Sekretari dan Manajemen* Volume 4 Nomor 1, Hal 76-82. Metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif Kuantitatif. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang sangat kuat dan positif sebesar  $r=0,801$  antara lingkungan kerja dengan kinerja, serta terdapatnya pengaruh yang cukup signifikan antara lingkungan kerja dengan kinerja, dengan persamaan regresi  $Y = 11,204 + 0,718 X$ , yang berarti konstanta sebesar 11,204 menyatakan jika tidak ada lingkungan kerja maka kinerja sebesar 11,204 dan setiap satu kali peningkatan lingkungan kerja akan meningkatkan kinerja pegawai sebesar 0,718.

Sihaloho dan Siregar (2019). Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada PT. Super Setia Sagita Medan. *Jurnal Ilmiah Socio Secretum* Volume 9 Nomor 2, Hal 273-281. Metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif Kuantitatif. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa

lingkungan kerja secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap lingkungan kerja pada PT. Super Setia Sagita Medan.

Rizal Nabawi (2019). Pengaruh Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja dan Beban Kerja terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Ilmiah Magister Manajemen* Volume 2, Nomor 2, Hal 170-183. Metode analisis yang digunakan adalah Kuantitatif. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan antara variabel lingkungan kerja, kepuasan kerja dan beban kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Aceh Tamiang.

Hanafi & Zulkifli (2018). Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja serta Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Dimensi* Volume 7 Nomor 2, Hal 406-422. Metode analisis yang digunakan adalah metode kuantitatif. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa (1) Lingkungan kerja, disiplin kerja, dan motivasi secara simultan berpengaruh terhadap kinerja; (2) Lingkungan kerja, disiplin kerja, dan motivasi secara parsial berpengaruh terhadap kinerja.

Yantika. *et.al.*, (2018). Pengaruh Lingkungan Kerja, Etos Kerja, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai (Studi Kasus pada Pemkab Bondowoso). *Jurnal Manajemen dan Bisnis Indonesia* Volume 4 Nomor 2, Hal 174-188. Metode analisis yang digunakan adalah metode kuantitatif. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa penelitian Uji T menyatakan bahwa: lingkungan kerja (X1) mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai (Y1), etos kerja (X2) mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai (Y1), disiplin kerja (X3) mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai (Y1), lingkungan kerja (X1), etos kerja (X2), disiplin kerja (X3) mempunyai

pengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai (Y1), lingkungan kerja (X1), etos kerja (X2) dan disiplin kerja (X3) secara bersama-sama mempunyai pengaruh signifikan terhadap efektifitas kinerja pegawai (Y1). Hasil Uji F hitung variabel lingkungan kerja (X1), etos kerja (X2) dan disiplin kerja (X3) dengan signifikan  $0.000 < \alpha = 0.05$  serta bertanda positif menunjukkan bahwa secara simultan berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Penelitian yang akan dilakukan ini berbeda dengan penelitian terdahulu yang telah sebelumnya dilakukan. Adapun yang menjadi perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu terletak pada fokus kajian dan tempat penelitian. Selain itu, penelitian terdahulu semuanya menggunakan metode penelitian kuantitatif sedangkan pada penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian dengan judul tema tersebut belum pernah dilakukan sebelumnya. Oleh karena itu, penelitian ini di anggap sebagai suatu penelitian baru untuk melengkapi penelitian sebelumnya dengan tujuan bisa di dimanfaatkan baik oleh semua pihak terutama dalam suatu perusahaan atau organisasi.

### **C. Kerangka Pikir**

Penelitian ini dikembangkan suatu kerangka berpikir dengan maksud untuk mempermudah peneliti dalam melaksanakan penelitiannya. Dengan adanya kerangka berpikir ini tujuan dari penelitian ini semakin jelas dan terkonsep. Penelitian ini dilakukan karena melihat kondisi yang terjadi dilapangan, bahwa peran lingkungan kerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa masih perlu ditingkatkan.

Permasalahan yang di alami seperti kondisi fisik perusahaan yang belum sepenuhnya tertata dengan rapi, dan ruang kerja yang masih belum kondusif menjadi faktor penghambat dalam meningkatkan kinerja pegawai. Dengan hal ini maka peneliti ingin mengetahui lingkungan kerja seperti apa yang bisa meningkatkan kinerja pegawai tersebut. Sehingga peneliti akan memfokuskan tentang bagaimana peran lingkungan kerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Untuk lebih jelasnya akan digambarkan dalam kerangka pikir di bawah ini:





Gambar 2.1 Kerangka Pikir



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang tidak mengadakan perhitungan dan angka-angka, karena penelitian kualitatif adalah yang memberikan gambaran tentang kondisi secara faktual dan sistematis mengenai faktor, sifat, serta hubungan antara fenomena yang dimiliki untuk melakukan eksplorasi dan memperkuat prediksi terhadap suatu gejala yang berlaku atas dasar data yang diperoleh di lapangan. Dengan demikian, maka penelitian kualitatif dalam tulisan ini dimaksudkan untuk menggali suatu fakta, dalam artian memberikan gambaran realitas dilapangan secara sistematis. (Sugiyono, 2017).

Alasan digunakan jenis penelitian ini agar lebih memahami secara mendalam melalui pengumpulan data sedalam dalamnya mengenai bagaimana peran lingkungan kerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

#### B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian bermanfaat bagi pembatasan mengenai objek penelitian yang diangkat manfaat lainnya agar peneliti tidak terjebak pada banyaknya data di peroleh di lapangan. Fokus penelitian ini dimaksudkan untuk membatasi studi kualitatif sekaligus membatasi penelitian guna memilih mana data yang relevan dan mana data yang tidak relevan.

Penelitian ini berfokus pada peran lingkungan kerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa, fokus penelitian lebih cenderung ke lingkungan kerja dan kinerja pegawai. Penelitian kualitatif dilakukan karena adanya sesuatu yang unik dan menarik untuk dikaji oleh peneliti.

### **C. Pemilihan Situs dan Waktu Penelitian**

1. Lokasi ini dilaksanakan di jl. Masjid Raya No.34, Sungguminasa kabupaten Gowa tepatnya di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Alasan peneliti memilih lokasi ini karena saya melihat bahwa ditempat ini ada fenomena atau permasalahan sesuai judul yang saya angkat.
2. Adapun waktu penelitian dikerjakan kurang lebih 2 (dua) bulan terhitung dari bulan April hingga Mei 2023 dengan situs penelitian di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

### **D. Jenis dan Sumber Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh penulis dan ditemukan pertama kali melalui observasi atau pengamatan langsung dari kantor, baik melalui observasi dan wawancara secara langsung dengan pimpinan dan staf kantor sesuai dengan kebutuhan dalam penelitian ini (Sugiyono, 2017).

## 2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data penunjang bagi penyusun penelitian ini. Data Sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan (Sugiyono, 2017).

Data ini diperoleh dari dokumentasi objek penelitian dalam hal ini Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa serta dari literatur kepustakaan seperti internet, jurnal, serta sumber lainnya yang berkaitan dengan materi penulis skripsi ini.

## E. Informan Penelitian

Informan merupakan seseorang yang di harapkan bisa memberi informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian sehingga ia harus memiliki banyak pengetahuan mengenai latar penelitian (Sugiyono, 2017).

Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah 4 orang pegawai di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa, Informan terbagi menjadi dua yaitu:

### 1. Informan Kunci

Informan kunci merupakan mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian.

### 2. Informan Utama

Informan utama merupakan mereka yang terlibat langsung dalam interaksi sosial yang di teliti.

**Tabel 3.1 Informan Penelitian**

No	Informan	Jenis Informan	Jabatan
1	Ma'ruf Alam., SE, MM.	Informan Kunci	Kabid Bina Pasar
2	Andi Syaifuddin., SE, MM	Informan Kunci	Kepala UPTD Metrologi
3	M. Jufri., SE	Informan Utama	Pengelola BMD
4	Jamaluddin., SE	Informan Utama	Staf Pengelola BMD

#### F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk mempermudah penulisan dalam memperoleh data yang *valid* dan *reliable*. Dalam penelitian ini metode pengumpulan data adalah sebagai berikut:

##### 1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur dan bisa dilakukan dengan cara tatap muka atau secara langsung. Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang mendalam mengenai permasalahan yang diteliti dan untuk mendapatkan informasi yang akurat dan lebih mendalam lagi (Sugiyono, 2017).

Wawancara ini akan dilakukan secara terstruktur dengan menyiapkan pedoman wawancara.

##### 2. Pengamatan (*Observation*)

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung melalui pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena-fenomena yang dijadikan objek penelitian (Sugiyono, 2017).

Peneliti sebelumnya telah melakukan observasi awal yaitu pada bulan Juli tahun 2022 dengan datang langsung ke lokasi penelitian sebelum proses penyusunan proposal ini untuk meninjau permasalahan dalam lokasi penelitian.

### 3. Dokumentasi (*Documentasi*)

Metode dokumentasi adalah suatu cara untuk memperoleh data mengenai suatu hal atau variabel yang berupa catatan, buku, surat kabar, majalah dan sebagainya (Sugiyono, 2017).

Teknik Dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini mengumpulkan data-data terkait yang dibutuhkan oleh peneliti seperti catatan atau buku instansi misalnya jumlah tenaga kerja, struktur organisasi serta visi dan misi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Alat bantu yang digunakan untuk dokumentasi yaitu kamera dan alat perekam suara.

### **G. Metode Analisis Data**

Metode analisis data yaitu metode yang digunakan peneliti untuk menjawab permasalahan yang ada di dalam perusahaan. Analisis data dilakukan setiap saat pengumpulan data dilapangan secara berkesinambungan. Apabila jawaban yang dikeluarkan oleh yang di wawancarai belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan dan memberi pertanyaan lagi sampai data yang diinginkan telah diperoleh. Dengan

menggunakan metode analisis data kualitatif yang berupa *observasi*, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Maka aktivitas dalam menganalisis data yang dilakukan dengan dua tahap yaitu reduksi data, penyajian data.

### 1. Reduksi Data

Data yang diperoleh peneliti dilapangan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi direduksi dengan cara merangkum, memilih dan memfokuskan data pada hal-hal yang sesuai dengan tujuan penelitian. Pada tahap ini, peneliti melakukan reduksi data dengan cara memilah-milah, mengkategorikan dan membuat abstrak dari catatan lapangan, wawancara dan dokumentasi (Sugiyono, 2017).

### 2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan setelah data selesai direduksi atau dirangkum. Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dianalisis kemudian disajikan dalam bentuk CW (Catatan Wawancara), LC (Catatan Lapangan), dan CD (Catatan Dokumentasi). Data yang sudah disajikan dalam bentuk catatan wawancara, catatan lapangan dan catatan dokumentasi diberi kode data untuk mengorganisasi data, sehingga peneliti dapat menganalisis dengan cepat dan mudah. Peneliti membuat daftar awal kode yang sesuai dengan pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi. Masing-masing data yang sudah diberi kode dianalisis dalam bentuk refleksi dan disajikan dalam bentuk teks (Sugiyono, 2017).

### 3. Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dari verifikasi. Berdasarkan data yang telah direduksi dan disajikan, peneliti membuat kesimpulan yang didukung dengan bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data. Kesimpulan adalah jawaban dari rumusan masalah dan pertanyaan yang telah di ungkapkan oleh peneliti sejak awal (Sugiyono, 2017).



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Sejarah Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten

###### Gowa

Tahun 1961 baru terbentuk Departemen Perindustrian Rakyat Kabupaten Gowa dengan alamat di Jl. Masjid Raya No. 34 Sungguminasa Kab. Gowa. Tahun 1970 berupa nama menjadi Kantor Resor Perindustrian Kabupaten Gowa dan wilayah kerjanya meliputi Gowa, Takalar dan Jeneponto. Alamat masih di Jl. Masjid Raya No. 34 Sungguminasa Kab. Gowa. Tahun 1976 kembali lagi menjadi Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Gowa dan Takalar. Tahun 1982 berubah menjadi Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Gowa.

Tahun 1995 sesuai dengan Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2001 maka Departemen Perindustrian berubah nama menjadi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Gowa dan selanjutnya pada Tahun 2001 yang dikenal dengan abad 21 yang lebih dikenal dengan millennium ketiga dan sekaligus terlaksananya otonomi daerah sebagai implementasi dari UU No.22 Tahun 1999 dan UU NO.25 Tahun 1999 yang penuh dengan tantangan dibidang pembangunan ekonomi daerah dimana Kabupaten Gowa ditunjuk sebagai pelaksana ketentuan otonomi daerah mewakili Provinsi Sulawesi Selatan.

Maka Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal berubah bentuk menjadi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sampai



sekarang sesuai dengan Perda No.7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Gowa.

## **2. Deskripsi Suasana Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa**

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa berada di Jl. Masjid Raya no. 34 Sungguminasa Kab. Gowa. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa terletak di sebelah Utara Kantor Bupati Gowa, terletak di sebelah Selatan Gedung Layanan Perpustakaan Umum Kab. Gowa dan terletak di sebelah Barat GOR Gedung Olahraga.

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa memiliki beberapa ruangan yaitu ruangan Kadis, ruangan Sekretaris, Bagian Umum, Bagian Pelaporan, Bagian Keuangan, Bidang Perindustrian, Bidang Promosi, Bidang Perdagangan, Bidang Bina Pasar, dan Aula. Masing-masing ruangan memiliki tata ruang yang rapi seperti penempatan meja, lemari, dan komputer tersusun dengan baik. Suasana setiap ruangan yang nyaman dan kondusif membuat pegawai betah dalam proses penyelesaian suatu pekerjaan.

## **3. Visi dan Misi Kantor**

### **a. Visi**

Visi Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah “***meningkatnya kualitas sektor industri dan perdagangan berbasis ekonomi***”

### **b. Misi**

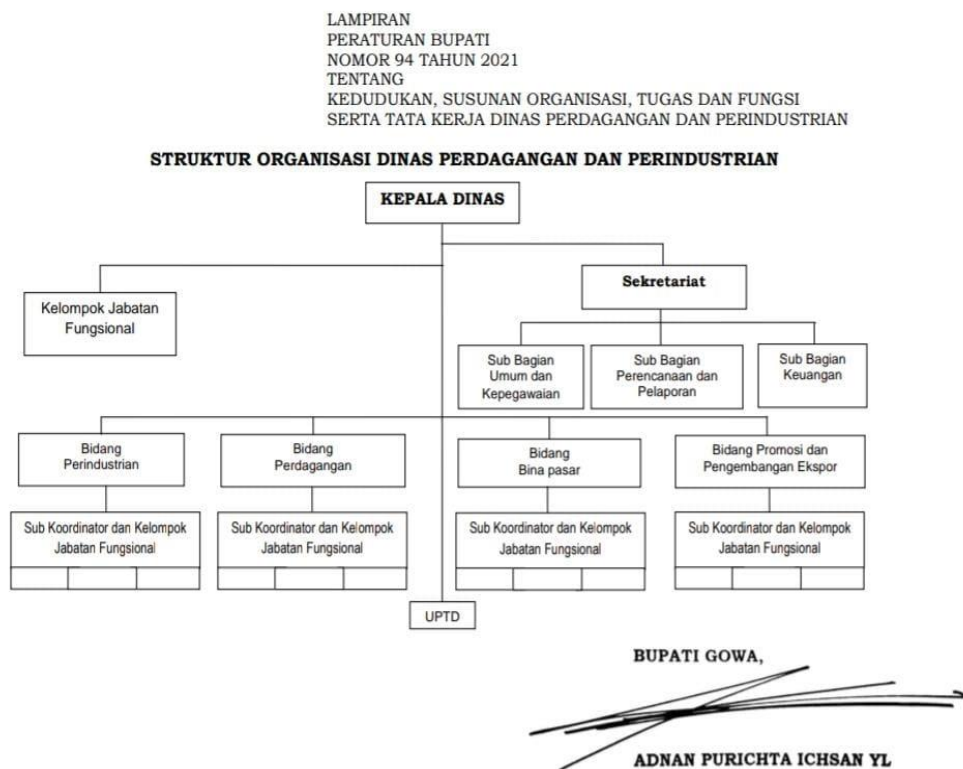
Misi Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah:

- 1) Meningkatkan perdagangan yang efektif dan berkualitas.

- 2) Meningkatnya Pembina industry kecil dan menengah dengan menitikberatkan pada pemanfaatan sumber daya lokal serta optimalisasi pemanfaatan Kawasan industri Gowa.
- 3) Meningkatkan kualitas profesionalisme sumber daya aparatur dan disiplin kerja serta tata kelola.

**4. Struktur Organisasi Kantor dan Job Description**

**a. Struktur Organisasi Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa**



**Gambar 4.1**

**Struktur Organisasi Kantor Dinas Perdagangan dan perindustrian  
Kabupaten Gowa**

**b. Job Description**

## 1. Kepala Dinas

- a) Merumuskan dan menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah.
- b) Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
- c) Menyenggarakan pemberian izin, melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha perdagangan dan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di kabupaten, menyelenggarakan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten;
- d) Memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri dan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten;
- e) Menyenggarakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten;
- f) Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai;
- g) Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan dinas;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2. Sekretaris Dinas

- a) Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- b) Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- d) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- e) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;
- f) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- g) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
- h) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i) Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- j) Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

- k) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;
- c) Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
- d) Melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
- e) Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- f) Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
- g) Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- h) Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penginventarisasian perlengkapan dinas;

- i) Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- j) Mengevaluasi hasil program kerja;
- k) Menyusun laporan hasil kegiatan;
- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4. Sub Bagian Keuangan

- a) Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b) Membuat daftar usulan kegiatan dan melaksanakan penggajian;
- c) Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d) Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- e) Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- f) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
- g) Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Teknis Daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati;
- h) Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;

- i) Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- j) Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- k) Mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan;
- l) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Perdagangan

- a) Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b) Merumuskan kebijaksanaan teknis pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan usaha perdagangan;
- c) Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan penerbitan izin usaha perdagangan;
- d) Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan kawasan perdagangan;
- e) Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan promosi agrobisnis dan agroindustri dalam rangka peningkatan potensi pasar;
- f) Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG), merumuskan bahan

bimbingan dan penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);

- g) Melaksanakan kegiatan administrasi teknis perdagangan dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

6. Seksi Pembinaan Usaha dan Sarana Perdagangan

- a) Mengolah data usaha dan sarana perdagangan sebagai bahan konsultasi dengan Pemerintah Daerah, Instansi Pemerintah/Swasta, serta lembaga-lembaga/asosiasi terkait;
- b) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan bimbingan teknis pembinaan sarana dan usaha perdagangan, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor, peningkatan kerja sama dunia usaha dalam pemanfaatan dan pengembangan sarana dan usaha perdagangan;
- c) Mengolah data usaha dan sarana perdagangan sebagai bahan konsultasi dengan Pemerintah Daerah, Instansi Pemerintah/Swasta, serta lembaga-lembaga/asosiasi terkait;
- d) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan bimbingan teknis pembinaan sarana dan usaha perdagangan, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor, peningkatan kerja sama dunia usaha dalam pemanfaatan dan pengembangan sarana dan usaha perdagangan;



- e) Menyiapkan bahan dan data pengolahan dan penganalisaan perusahaan yang ada di daerah sebagai bahan persiapan pemberian ijin usaha dan pengendalian usaha perdagangan;
- f) Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data perijinan usaha perdagangan dalam rangka pengelolaan, pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
- g) Menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan terutama kemampuan teknis manajemen, kewiraswastaan dan persaingan usaha;
- h) Melaksanakan evaluasi rencana dan program pemberian dan pengendalian sarana perdagangan serta perijinan usaha perdagangan meliputi faktor-faktor pendukung dan hambatan guna menyusun saran perbaikan/pemecahan masalah;
- i) Menyiapkan rencana kegiatan pendaftaran perusahaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- j) Menyiapkan data dan menyusun bahan bimbingan teknis pengelolaan sarana perdagangan;
- k) Menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengendalian sarana perdagangan; Menyiapkan pemantauan dan penyusunan bahan perkembangan sarana perdagangan;
- l) Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban;
- m) Menyiapkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 7. Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen

- a) Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b) Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik;
- c) Mengkoordinasikan bawahan agar serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
- d) Menumbuhkan kesadaran pelaku usaha mengenai pentingnya pembinaan dan perlindungan konsumen sehingga tumbuh sikap yang jujur dan bertanggung jawab dalam berusaha;
- e) Menjamin kelangsungan usaha produksi barang atau jasa, kesehatan, kenyamanan, keamanan dan keselamatan konsumen;
- f) Menyiapkan sistem perlindungan konsumen yang mengandung kepastian hukum dan keterbukaan informasi;
- g) Melaksanakan survei yang menyangkut kebutuhan konsumen;
- h) Membina dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- i) Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran, membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 8. Seksi Pengawasan dan Distribusi Barang

- a) Melaksanakan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Distribusi Barang;

- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, pemberian petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik. Pemeriksaan hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c) Melaksanakan monitoring (pengumpulan) dan analisa data harga, pengadaan dan penyaluran barang atau komoditi kebutuhan masyarakat yang terdiri dari bahan pokok (beras, gula pasir, minyak goreng, telur daging, tepung terigu, minyak tanah, dan lain-lain) barang penting atau strategis seperti pupuk, semen, bahan bakar minyak dan gas, bahan bangunan, alat tulis dan lain-lain serta barang umum lainnya sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dengan harga yang wajar;
- d) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi dan peran pelaku usaha perdagangan dalam mendistribusikan komoditi atau barang kebutuhan masyarakat, yaitu grosir distributor, agen dan pengecer;
- e) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap komoditi atau barang yang beredar di kabupaten meliputi barang umum atau barang bebas tata niaganya, barang-barang yang diatur atau dikendalikan tata niaganya, barang yang dilarang diperdagangkan;
- f) Melaksanakan penyebaran informasi usaha khususnya informasi pasar kepada pengusaha, baik aspek harga maupun non harga, komoditi bahan pokok dan komoditi potensial hasil produksi lokal;

- g) Melaksanakan pengadaan pembinaan kepada pelaku usaha perdagangan, khususnya dalam distribusi barang dan jasa dalam mengamankan kelancaran arus barang dan jasa di kabupaten untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
  - h) Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan promosi barang dan jasa kepada para pengusaha;
  - i) Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - j) Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Distribusi Barang sebagai pertanggung jawaban;
  - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
9. Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro
- a) Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c) Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Mikro sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d) Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - e) Menyusun bahan bimbingan teknis Bidang Pengembangan Usaha Mikro;
  - f) Menyusun bahan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan SDM usaha mikro;

- g) Menyusun dan menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan dan pengembangan usaha mikro;
  - h) Menganalisa data para pengusaha dengan hasil produksinya masing-masing;
  - i) Mengolah data perkembangan usaha mikro untuk keperluan evaluasi terhadap partisipasi;
  - j) Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - l) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
10. Seksi Pengembangan Pasar dan Modal
- a) Menyiapkan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b) Menyiapkan rencana sarana dan prasarana pengembangan pasar dan promosi;
  - c) Mengumpulkan hasil penganalisaan pengembangan pasar dan bahan-bahan promosi;
  - d) Memberikan informasi mengenai pengembangan pasar dan promosi ke depan;
  - e) Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat tentang penanaman modal;
  - f) Melaksanakan monitoring serta mengevaluasi hasil pendataan kegiatan pengembangan pasar dan promosi;
  - g) Menyiapkan identifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha dalam rangka kemitraan;

- h) Membuat profil proyek pengembangan pasar;
- i) Mengumumkan misi promosi pengembangan usaha ke daerah lain;
- j) Menyiapkan materi penyajian dalam rangka kerjasama sub regional di bidang pengembangan pasar;
- k) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### 11. Seksi Kerja Sama dan Kemitraan Usaha

- a) Menyiapkan rencana kegiatan kerjasama dan kemitraan usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c) Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- d) Mengumpulkan dan menyusun bahan bimbingan teknis Seksi Kerjasama dan Kemitraan Usaha;
- e) Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan kerjasama dan kemitraan usaha;
- f) Menyiapkan bahan petunjuk teknis kerjasama dan kemitraan usaha dengan pengusaha;
- g) Mengumpulkan, menyusun dan menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan dan pengembangan kerjasama dan kemitraan usaha;

- h) Mengumpulkan dan mengolah data perkembangan usaha dari para pengusaha yang telah mengikuti kerjasama dan kemitraan usaha;
- i) Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Kemitraan Usaha sebagai pertanggungjawaban;
- j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 12. Seksi Pengembangan Kelembagaan

- a) Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b) Menyiapkan pelaksanaan program pengembangan kelembagaan melalui proses produksi dan kemitraan;
- c) Memberikan dorongan dan arahan kepada usaha mikro untuk meningkatkan usahanya melalui fasilitas permodalan dari Bank, BUMN atau lembaga lainnya;
- d) Mensosialisasikan kebijaksanaan pemerintah kepada usaha mikro di bidang permodalan;
- e) Membina administrasi organisasi dan usaha dalam bentuk bimbingan, konsultasi dan pelatihan kepada pengelola usaha mikro;
- f) Menyiapkan teknis pembinaan dan bimbingan kepada pengusaha usaha mikro;
- g) Melaksanakan pembinaan dalam bentuk konsultasi, pelatihan, studi banding, pemagangan, pameran dan temu kemitraan bagi usaha mikro;
- h) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 13. Kepala Bidang Industri

- a) Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b) Merumuskan kebijaksanaan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan usaha industri;
- c) Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian izin usaha industri dan tanda daftar industri;
- d) Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan penerbitan izin usaha kawasan industri;
- e) Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan dan pengembangan kawasan industri berikat dan penyelenggaraan kemitraan industri kecil, menengah, besar dan sektor ekonomi lainnya;
- f) Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan promosi agrobisnis dan agroindustri dalam rangka peningkatan potensi pasar;
- g) Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan pelatihan teknis dan peningkatan mutu hasil produksi bagi pengusaha industri;
- h) Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan izin usaha industri;
- i) Melaksanakan kegiatan administrasi teknis perindustrian serta membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.



#### 14. Seksi Industri Hasil Pertanian

- a) Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industrial hasil pertanian
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c) Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e) Menyiapkan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f) Menyiapkan laporan tugas Seksi Industrial Hasil Pertanian;
- g) Menyusun dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kerja;
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 15. Seksi Industri Kimia dan Industri

- a) Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri kimia dan kerajinan;

- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c) Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e) Menyiapkan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f) Menyiapkan laporan tugas Seksi Industri Kimia dan Kerajinan;
- g) Menyusun dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kerja;
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 16. Seksi Industri Mesin, Logam dan Elektronika

- a) Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha industri mesin, logam dan elektronika;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c) Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- e) Menyiapkan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f) Menyiapkan laporan tugas Seksi Industri Mesin, Logam dan Elektronika;
- g) Menyusun dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kerja;
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## B. Hasil Penelitian

Data dari hasil penelitian ini didapatkan dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada kurun waktu bulan Maret sampai Mei 2023, dimana peneliti melakukan wawancara kepada Kabid Bina Pasar, Kepala UPTD Metrologi, Pengelola BMD, dan Staf Pengelola BMD pada kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

### 1. Peran Lingkungan Kerja

#### a. Suasana Kerja

Peneliti bertanya mengenai suasana kerja yang harus diciptakan pada kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa dengan Bapak Ma'ruf Alam, SE., MM selaku Kabid Bina Pasar (Wawancara, Senin 15 Mei 2023).

*“Suasana kerja yang harus diciptakan yaitu lingkungan kerja yang menyenangkan, saling menghormati antar pegawai, saling bertukar pendapat dengan pegawai, menghormati perbedaan karena suasana kerja yang baik akan membuat para pegawai merasa nyaman dan betah di kantor dan itu bisa saja meningkatkan kinerjanya”.*

Selanjutnya penjelasan dari hasil wawancara dengan Bapak Andi Syaifuddin, SE., MM selaku Kepala UPTD Metrologi (Wawancara, Senin 15 Mei 2023).

*“Suasana kerja yang harus diciptakan yaitu saling bertukar pendapat dengan pegawai, tentunya menghormati satu sama lain.”*

Selanjutnya penjelasan dari hasil wawancara dengan Bapak M. Jufri., SE selaku Pengelola BMD (Wawancara, Senin 15 Mei 2023).

*“Suasana kerja yang harus diciptakan yaitu ruang kerja yang terasa nyaman dengan tersedianya AC di setiap ruangan, karena dengan itu pegawai akan betah dalam ruangan untuk menyelesaikan suatu pekerjaannya apabila ruangan tidak terlalu dingin ataupun panas”.*

Selanjutnya penjelasan dari hasil wawancara dengan Bapak Jamaluddin., SE selaku Staf Pengelola BMD (Wawancara, Senin 15 Mei 2023).

*“Suasana kerja yang di inginkan oleh pegawai mampu meningkatkan kinerjanya yaitu saling menghormati antar pegawai, saling membantu jika ada suatu pekerjaan yang kurang dipahami”*

b. Hubungan dengan Rekan Kerja

Kemudian peneliti bertanya mengenai hubungan rekan kerja terhadap kinerja pegawai yang ada pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa dengan Bapak Ma'ruf Alam, SE., MM selaku Kabid Bina Pasar, hasil wawancara ini selaras dengan pendapat Bapak Andi Syaifuddin, SE., MM selaku Kepala UPTD Metrologi, Bapak M. Jufri., SE selaku Pengelola BMD dan Bapak Jamaluddin, SE selaku Staf Pengelola BMD (Wawancara, Selasa 15 Mei 2023).

*“Hubungan rekan kerja antar pegawai disini terjalin dengan baik karena antar pegawai disini bisa saling memahami satu sama lain, komunikasinya juga lancar, dan tentunya hubungan sesama rekan kerja yang harmonis mampu membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaannya”*

c. Tersedianya Fasilitas Kerja

Kemudian peneliti bertanya mengenai peranan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa dengan Bapak Ma'ruf Alam, SE., MM selaku Kabid Bina Pasar (Wawancara, Senin 15 Mei 2023).

*“Tentunya fasilitas kerja yang harus optimal, misalnya yang termasuk sarananya sudah optimal karena penerangan pada kantor sudah bagus, jaringan internet (wifi) sudah memadai, perabotan kantor sudah lengkap dan yang termasuk prasarananya ruangan rapat sudah tersedia, fasilitas kerja seperti ini sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai”.*

Selanjutnya penjelasan dari hasil wawancara dengan Bapak Andi Syaifuddin, SE., MM selaku Kepala UPTD Metrologi selaras dengan pendapat Bapak Ma'ruf Alam, SE., MM selaku Kabid Bina Pasar (Wawancara, Senin 15 Mei 2023).

*“Fasilitas kerja terhadap kinerja para pegawai disini berperan penting, contoh penerangan yang harus bagus karena sangat berpengaruh dengan penglihatan dan perabotan kantor sudah lengkap, fasilitas kerja seperti ini sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai”.*

Selanjutnya penjelasan dari hasil wawancara dengan Bapak M. Jufri., SE selaku Pengelola BMD (Wawancara, Senin 15 Mei 2023).

*“Mengenai fasilitas kerja sudah cukup karena ada AC, komputer, dispenser, alat tulis, itu semua membuat pegawai betah dalam bekerja”.*

Selanjutnya penjelasan dari hasil wawancara dengan Bapak Jamaluddin., SE selaku Staf Pengelola BMD selaras dengan pendapat Bapak M. Jufri., SE selaku Pengelola BMD (Wawancara, Senin 15 Mei 2023).

*“Fasilitas pada kantor sudah cukup karena ada AC, Komputer. Fasilitas-fasilitas seperti itu mampu membuat pegawai betah dalam kantor”.*

## 2. Peningkatan Kinerja Pegawai

### a. Kuantitas Kerja

Kemudian peneliti bertanya mengenai peningkatan kinerja pegawai mengenai kualitas kerja pegawai pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa dengan Bapak Ma'ruf Alam, SE., MM selaku Kabid Bina Pasar (Wawancara, Senin 15 Mei 2023).

*“Mengenai kuantitas berarti ketepatan waktu, kuantitas kerja pegawai memiliki pengaruh yang cukup besar untuk peningkatan kinerja pegawai karena dengan adanya target, pegawai dituntut harus menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu.”*

Selanjutnya penjelasan dari hasil wawancara dengan Bapak Andi Syaifuddin, SE., MM selaku Kepala UPTD Metrologi (Wawancara, Senin 15 Mei 2023).

*“Jadi masing-masing pegawai mempunyai tupoksi dan dengan tupoksinya masing-masing, pegawai mampu menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu”.*

Selanjutnya penjelasan dari hasil wawancara dengan Bapak M. Jufri., SE selaku Pengelola BMD selaras dengan pendapat Bapak Andi Syaifuddin, SE., MM selaku Kepala UPTD

Metrologi, dan Bapak Jamaluddin, SE selaku Staf Pengelola BMD (Wawancara, Senin 15 Mei 2023).

*“Mengenai kuantitas kerja pegawai, masing-masing pegawai mempunyai tupoksi dan masing-masing pegawai mampu menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu dengan kuantitas kerja yang baik”.*

b. Kualitas Kerja

Kemudian peneliti bertanya mengenai peningkatan kinerja pegawai mengenai kualitas kerja pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa dengan Bapak Ma'ruf Alam, SE., MM selaku Kabid Bina Pasar (Wawancara, Senin 15 Mei 2023).

*“Kualitas kerja pegawai yaitu seberapa baik seorang pegawai dalam mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaannya secara optimal”.*

Selanjutnya penjelasan dari hasil wawancara dengan Bapak Andi Syaifuddin, SE., MM selaku Kepala UPTD Metrologi selaras dengan pendapat Bapak M. Jufri., SE selaku Pengelola BMD, dan Bapak Jamaluddin, SE selaku Staf Pengelola BMD (Wawancara, Senin 15 Mei 2023).

*“Mengenai kualitas kerja pegawai itu, sesuai yang saya bicarakan tadi sesuai dengan tupoksinya. Jadi, dengan diberikannya tupoksi, masing-masing pegawai mampu menghasilkan pekerjaan yang memuaskan”.*

### C. Pembahasan

Hasil penelitian di atas merupakan suatu proses penelitian yang telah dilakukan peneliti. Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang mendeskripsikan tentang bagaimana peran lingkungan

kerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Pengelola BMD, Kabid Bina Pasar, Kepala UPTD Metrologi, dan Staf Pengelola BMD Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

## 1. Peran Lingkungan Kerja

### a. Suasana Kerja

Menurut Nitisemito dalam Pratama (2016) suasana kerja adalah kondisi yang ada disekitar pegawai yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan itu sendiri. Setiap pegawai selalu menginginkan suasana kerja yang menyenangkan, suasana kerja yang nyaman itu meliputi cahaya atau penerangan yang jelas, suara yang tidak bising dan tenang dan keamanan didalam bekerja.

Berdasarkan hasil penelitian yang di dapatkan bahwa suasana kerja yang harus diciptakan dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa adalah lingkungan kerja yang menyenangkan, saling menghormati antar pegawai, menghormati perbedaan karena suasana kerja yang baik akan membuat para pegawai merasa nyaman dalam kantor.

### b. Hubungan dengan Rekan Kerja

Menurut Nitisemito dalam Pratama (2016) hubungan dengan rekan kerja yaitu hubungan dengan rekan kerja yang harmonis dan tanpa ada saling intrik diantara sesama rekan sekerja. Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi pegawai tetap tinggal dalam satu



organisasi adalah adanya hubungan yang harmonis diantara rekan kerja.

Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan bahwa hubungan rekan kerja antar pegawai di sini terjalin dengan baik karena antar pegawai di sini bisa saling memahami satu sama lain, komunikasinya berjalan lancar, dan tentunya hubungan sesama rekan kerja yang harmonis mampu membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaannya.

c. Tersedianya Fasilitas Kerja

Menurut Nitisemito dalam Pratama (2016) tersedianya fasilitas kerja adalah hal ini dimaksudkan bahwa peralatan yang digunakan untuk mendukung kelancaran kerja lengkap. Tersedianya fasilitas kerja yang lengkap, walaupun tidak baru merupakan salah satu penunjang proses dalam bekerja.

Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan bahwa fasilitas kerja yang termasuk sarana dan prasarananya sudah optimal karena penerangan dalam kantor sudah bagus dan memiliki ruang rapat yang memadai. Semua fasilitas tersebut berperan penting dalam meningkatkan kinerja pegawai.

2. Peningkatan Kinerja Pegawai

a. Kuantitas Kerja

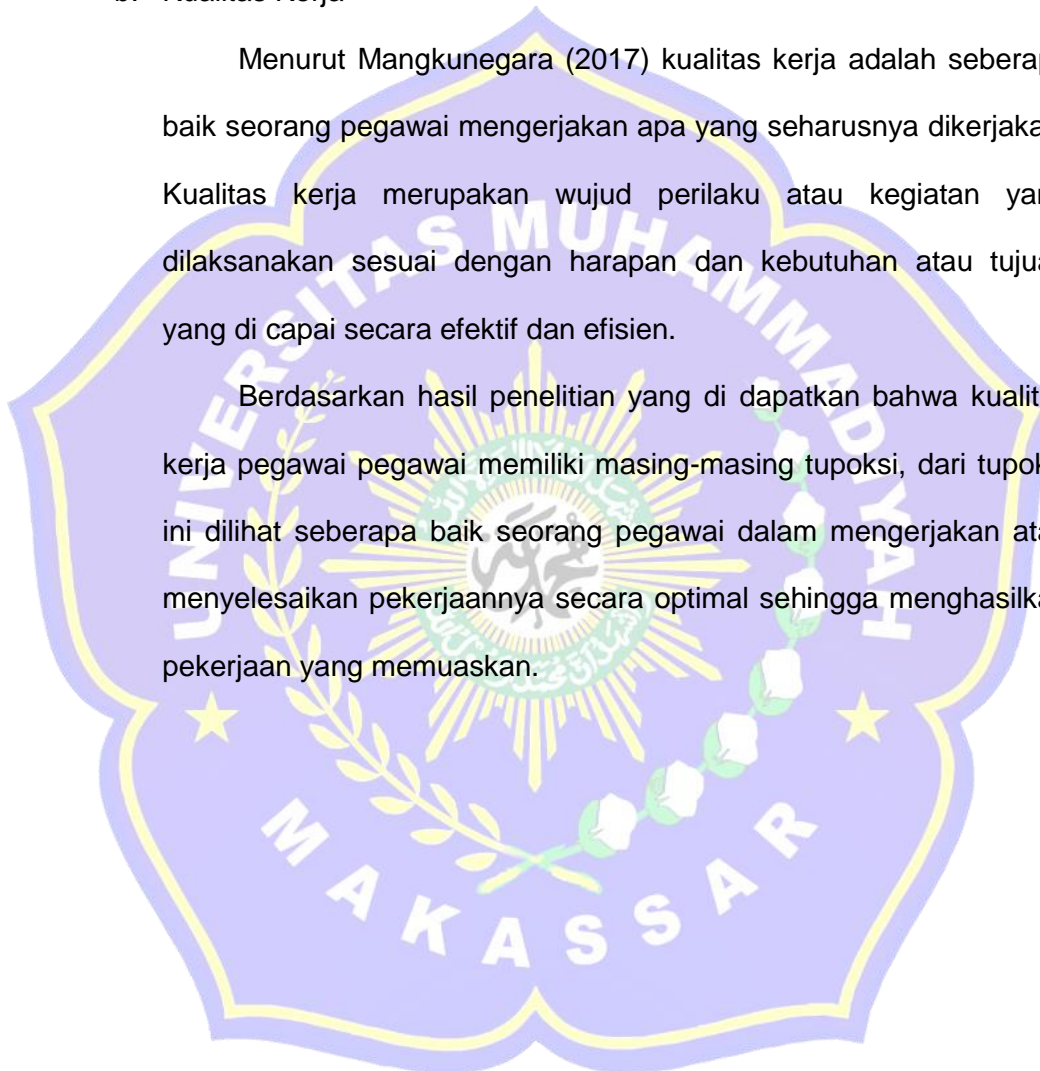
Menurut Mangkunegara (2017) kuantitas kerja adalah seberapa lama seseorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari ketepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.

Berdasarkan hasil penelitian yang di dapatkan bahwa kuantitas kerja pegawai memiliki pengaruh yang cukup besar untuk peningkatan kinerja pegawai karena kuantitas berarti ketepatan waktu, maka pegawai mempunyai target untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu.

b. Kualitas Kerja

Menurut Mangkunegara (2017) kualitas kerja adalah seberapa baik seorang pegawai mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan. Kualitas kerja merupakan wujud perilaku atau kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan harapan dan kebutuhan atau tujuan yang di capai secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil penelitian yang di dapatkan bahwa kualitas kerja pegawai pegawai memiliki masing-masing tupoksi, dari tupoksi ini dilihat seberapa baik seorang pegawai dalam mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaannya secara optimal sehingga menghasilkan pekerjaan yang memuaskan.



## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data yang di peroleh ini dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kondisi lingkungan kerja fisik dan non fisik pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa sudah bisa dikatakan baik. Kondisi kerja fisik berupa perlengkapan atau fasilitas yang disediakan kantor untuk proses kelancaran pekerjaan sudah memadai, dan juga kondisi non fisik yaitu dalam membangun hubungan antara sesama pegawai sudah terjalin dengan sangat baik. Karena hal-hal tersebut sudah diterapkan didalam kantor maka pegawai dilingkungan kantor tersebut merasa aman dan nyaman dalam melakukan pekerjaannya.
2. Kuantitas dan kualitas kerja pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa sudah baik karena masing-masing pegawai sudah mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu karena di dukung oleh lingkungan kerja yang baik dan kondusif.

#### B. Saran

Bagi akhir penulisan skripsi in peneliti ingin memberikan saran terkait dan dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk lebih baik kedepannya. Adapun saran dari peneliti adalah sebagai berikut:

1. Di harapkan kepada pimpinan agar selalu menjaga kuantitas dan kualitas kerja pegawai agar mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu guna untuk meningkatkan kinerja pegawai.
2. Bagi peneliti lain yang ingin melakukan penelitian mengenai peran lingkungan kerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai dapat meningkatkan wawasan ilmu pengetahuan dan kemampuan berpikir pada bidang ilmu manajemen dari pokok pembahasan penelitian tersebut.



## DAFTAR PUSTAKA

- Adhari, I. Z. (2021). *Optimalisasi Kinerja Pegawai Menggunakan Pendekatan Knowledge Management & Motivasi Kerja*. Jawa Timur: CV. Penerbit Qiara Media .
- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pekanbaru: Zanafa Publishing.
- Agus, R. E., Thasya, B., & Yanti, A. (2021). Pengaruh Fasilitas Kerja dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Wilayah DJBC Sumatera Utara. *Konferensi Nasional Sosial dan Engineering Politeknik Negeri Medan 2021*, 553-564.
- Alfiah, D. P., & Nawatmi, S. (2022). Pengaruh Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja, dan Beban Kerja terhadap Kinerja Pegawai BLU UPTD Trans Semarang. *Journal of Management & Business*, 109-128.
- Amelia, J., Sungkono, & Karnama, M. M. (2022). Peranan Lingkungan Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Pebayuran Kabupaten Bekasi. *Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi*, 1224-1232.
- Ananta. (2021, 12 2). *Smartpresent.id*. Retrieved from 5 Manfaat Manajemen SDM: <https://smartpresence.id/blog/hr/5-manfaat-manajemen-sdm>
- Dessler, G. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Enny, M. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: UBHARA Manajemen Press.
- Hanafi, A., & Zulkifli. (2018). Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja serta Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal DIMENSI*, 406-422.
- Harmen, H., Agustini, F., Aprinawati, & Dita, A. (2019). Analisis Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Beberapa Perusahaan BUMN di Kota Medan. *Jurnal Niagawan*, 140-147.
- Harsuko. (2011). *Mendongkrak Motivasi dan Kinerja; Pendekatan Pemberdayaan SDM*. Malang: UB Press.
- Hartanto, V. C., & Turangan, J. A. (2021). Pengaruh Lingkungan Kerja, Kepemimpinan, dan Kompensasi Kepuasan Kerja Pegawai Hotel di Jakarta . *Jurnal Manajerial dan Kewirausahaan* , 518-527.
- Huseno, T. (2016). *Kinerja Pegawai Tinjauan dari Dimensi Kepemimpinan, Misi Organisasi, Budaya Organisasi dan Kepuasan Kerja*. Malang: Media Nusa Creative.
- Indrasari, M. (2017). *Kepuasan Kerja dan Kinerja Pegawai*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.

- Irwan, A., & Irfan, A. (2020). Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Kinerja*, 218-222.
- Kaswan. (2017). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: PT Bumi Aksara.
- Kawiana, G. P. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Denpasar: Universitas Hindu Indonesia.
- Mangkunegara, A. A. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mangkuprawira, S. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Marnis, P. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Zifatama.
- Muzaki, I. A., Mujahidah, & Erihadiana, M. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai Basis Penguatan Kualitas Pendidikan. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 14-31.
- Nabawi, R. (2019). Pengaruh Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja dan Beban Kerja terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 170-183.
- Noor, T. (2021). *Motivasi dan Kompetensi Kinerja Pegawai pada PT Penascop Maritim Indonesia*. Sumatera Barat: CV. AZKA PUSTAKA.
- Priansa, D. J. (2018). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung : Alfabeta.
- Riadi, M. (2020, 02 29). *Kajianpustaka.com*. Retrieved from Pengukuran Kinerja (Pengertian, Tujuan, Syarat, Indikator, Model dan Proses): <https://www.kajianpustaka.com/2020/02/pengukuran-kinerja-pengertian-tujuan-syarat-model-dan-proses.html>
- Sedarmayanti. (2018). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Septian, A. R., Baharuddin, M., & Mahendri, W. (2021). Pengaruh Motivasi Kerja dan Pengembangan Karir terhadap Kinerja Pegawai (Studi pada CV. Putra Putri Jombang). *Jurnal Inovasi Penelitian*, 727-734.
- Sihaloho, R. D., & Siregar, H. (2019). Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada PT. Super Setia Sagita Medan. *Jurnal Ilmiah Socio Secretum*, 273-281.
- Simamora, H. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: SIE YKPN.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sunarsi, D., Wijoyo, H., Prasada, D., & Andi, D. (2020). Pengaruh Lingkungan Kerja Pegawai pada PT Mentari Persada di Jakarta. *Jurnal Seminar Nasional Manajemen Ekonomi dan Akuntansi* , 117-123.

- Sutrisno, E. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prananda Media Group.
- Thabroni, G. (2022, 09 15). *Serupa.id*. Retrieved from Lingkungan Kerja: Pengertian, Jenis, Aspek, Indikator & Faktor: <https://serupa.id/lingkungan-kerja-pengertian-jenis-aspek-indikator-faktor/>
- Tsauri, S. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jember: STAIN Jember Press.
- Warongan, B. U., Dotulong, L. O., & Lumintang, G. G. (2022). Pengaruh Lingkungan Kerja dan Stres Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada PT Jordan Bakery Tomohon. *Jurnal EMBA* , 963-972.
- Wiwin, W., Veronica , A., & Efidiyana. (2020). Peranan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai PT. Musi Prima Karsa Palembang. *Jurnal Manivestasi*, 181-191.
- Yuliantari, K., & Prasasti, I. (2020). Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada LLDIKTI Wilayah III Jakarta. *Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 76-82.





L  
A  
M  
P  
I  
R  
A  
N



## Lampiran 1 Coding Wawancara

### CODING WAWANCARA

#### 1. Coding Indikator

- I : Berkomunikasi dengan pendengar
- I-A : Mempertimbangkan keinginan pendengar
- II : Mendeskripsikan subjek penelitian
- II-A : Menjabarkan kelebihan objek penelitian

#### 2. Coding Informan Kunci

Wawancara Informan Kunci 1

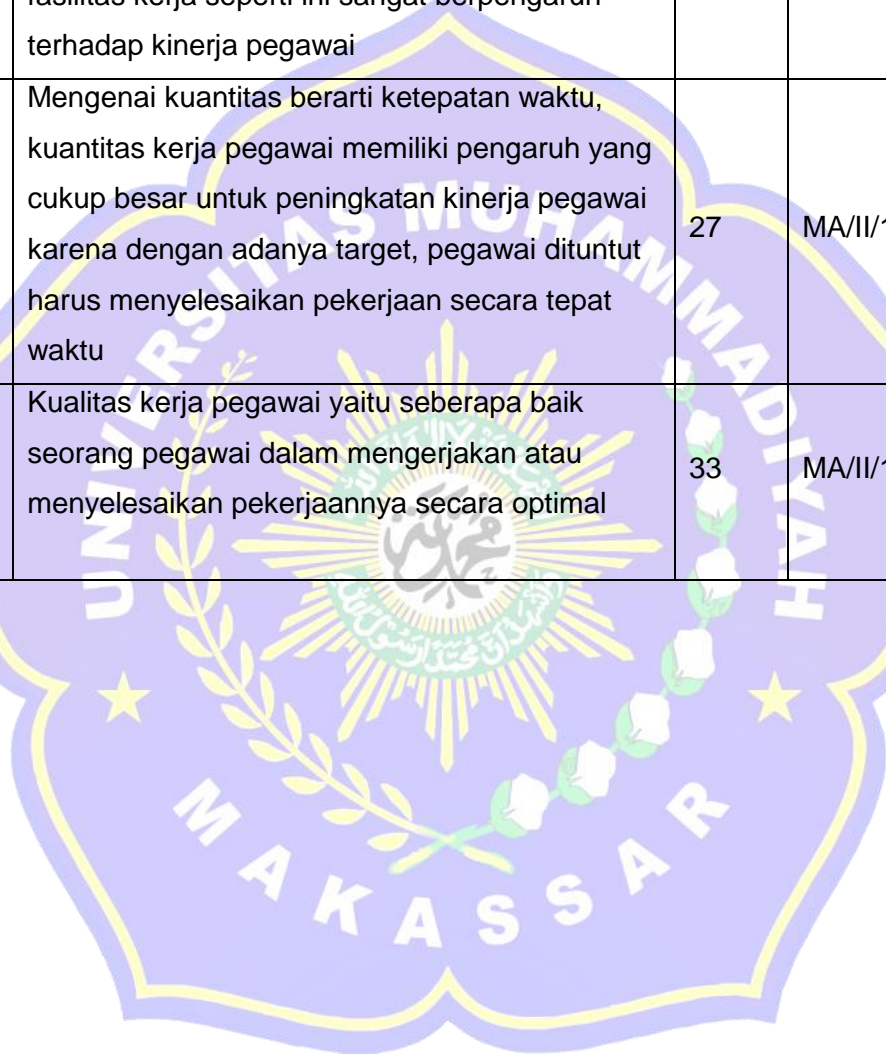
Nama : Ma'ruf Alam, SE., MM

Kode : MA

Jabatan : Kabid Bina Pasar

Kode	Data Wawancara	Baris	Penulisan
MA	Suasana kerja yang harus diciptakan yaitu lingkungan kerja yang menyenangkan, saling menghormati antar pegawai, saling bertukar pendapat dengan pegawai, menghormati perbedaan	5	MA/I/1/5
MA	Suasana kerja yang baik akan membuat para pegawai merasa nyaman dan betah di kantor dan itu bisa saja meningkatkan kinerjanya	8	MA/II-A/1/8
MA	Hubungan rekan kerja antar pegawai disini terjalin dengan baik karena antar pegawai disini bisa saling memahami satu sama lain, komunikasinya juga lancar, dan tentunya hubungan sesama rekan kerja yang harmonis mampu membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaannya	12	MA/II/1/12

MA	Fasilitas kerja yang harus optimal, misalnya yang termasuk sarannya sudah optimal karena penerangan pada kantor sudah bagus, jaringan internet (wifi) sudah memadai, perabotan kantor sudah lengkap dan yang termasuk prasarannya ruangan rapat sudah tersedia, fasilitas kerja seperti ini sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai	19	MA/II-A/1/19
MA	Mengenai kuantitas berarti ketepatan waktu, kuantitas kerja pegawai memiliki pengaruh yang cukup besar untuk peningkatan kinerja pegawai karena dengan adanya target, pegawai dituntut harus menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu	27	MA/II/1/27
MA	Kualitas kerja pegawai yaitu seberapa baik seorang pegawai dalam mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaannya secara optimal	33	MA/II/1/33



## TRANSKIP WAWANCARA MA'RUF ALAM, S.E., M.M

**Peneliti:** Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh pak., baik pak pertanyaan saya yaitu bagaimana suasana kerja yang harus diciptakan dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa?

**Ma'ruf Alam, S.E., M.M:** Ya., *Suasana kerja yang harus diciptakan yaitu lingkungan kerja yang menyenangkan, saling menghormati antar pegawai, saling bertukar pendapat dengan pegawai, menghormati perbedaan. (I Baris 5) karena suasana kerja yang baik akan membuat para pegawai merasa nyaman dan betah di kantor dan itu bisa saja meningkatkan kinerjanya. (II-A Baris 8).*

**Peneliti:** Selanjutnya pak, bagaimana hubungan rekan kerja dengan kinerja pegawai yang ada pada kantor pak?

**Ma'ruf Alam, S.E., M.M:** Ya., *Hubungan rekan kerja antar pegawai disini terjalin dengan baik karena antar pegawai disini bisa saling memahami satu sama lain, komunikasinya juga lancar, dan tentunya hubungan sesama rekan kerja yang harmonis mampu membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaannya. (II Baris 12).*

**Peneliti:** Jadi selanjutnya pak, bagaimana peranan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor ini pak?

**Ma'ruf Alam, S.E., M.M:** Ya., *Tentunya fasilitas kerja yang harus optimal, misalnya yang termasuk sarannya sudah optimal karena penerangan pada kantor sudah bagus, jaringan internet (wifi) sudah memadai, perabotan kantor sudah lengkap dan yang termasuk prasarannya ruangan rapat sudah tersedia, fasilitas kerja seperti ini sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. (II-A Baris 19).*

**Peneliti:** Selanjutnya pak, bagaimana peningkatan kinerja pegawai mengenai kuantitas kerja pada kantor pak?

**Ma'ruf Alam, S.E., M.M:** *Mengenai kuantitas berarti ketepatan waktu, kuantitas kerja pegawai memiliki pengaruh yang cukup besar untuk peningkatan kinerja pegawai karena dengan adanya target, pegawai dituntut harus menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu. (II Baris 27).*

**Peneliti:** Selanjutnya pak, kan tadi mengenai kuantitas kerja, jadi sekarang pak bagaimana peningkatan kinerja pegawai mengenai kualitasnya?

**Ma'ruf Alam, S.E., M.M:** Ya., *Kualitas kerja pegawai yaitu seberapa baik seorang pegawai dalam mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaannya secara optimal.* (II Baris 33).



## Lampiran 1 Coding Wawancara

### CODING WAWANCARA

#### 1. Coding Indikator

- I : Berkomunikasi dengan pendengar
- I-A : Mempertimbangkan keinginan pendengar
- II : Mendeskripsikan subjek penelitian
- II-A : Menjabarkan kelebihan objek penelitian

#### 2. Coding Informan Kunci

Wawancara Informan Kunci 2

Nama : Andi Syaifuddin, SE., MM

Kode : AS

Jabatan : Kepala UPTD Metrologi

Kode	Data Wawancara	Baris	Penulisan
AS	Suasana kerja yang harus diciptakan yaitu saling bertukar pendapat dengan pegawai, tentunya menghormati satu sama lain.	4	AS/I/2/4
AS	Hubungan rekan kerja antar pegawai disini terjalin dengan baik karena antar pegawai disini bisa saling memahami satu sama lain,	9	AS/II/2/9

	<p>komunikasinya juga lancar, dan tentunya hubungan sesama rekan kerja yang harmonis mampu membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaannya</p>		
AS	<p>Fasilitas kerja terhadap kinerja para pegawai disini berperan penting, contoh penerangan yang harus bagus karena sangat berpengaruh dengan penglihatan dan perabotan kantor sudah lengkap, fasilitas kerja seperti ini sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai</p>	16	AS/II-A/2/16
AS	<p>Masing-masing pegawai mempunyai tupoksi dan dengan tupoksinya masing-masing, pegawai mampu menyelesaikan pekerjaannya tepat</p>	23	AS/II/2/23

	waktu		
AS	<p>Mengenai kualitas kerja pegawai itu, sesuai yang saya bicarakan tadi sesuai dengan tupoksinya. Jadi, dengan diberikannya tupoksi, masing-masing pegawai mampu menghasilkan pekerjaan yang memuaskan</p>	28	AS/II/2/28



TRANSKIP WAWANCARA ANDI SYAIFUDDIN, SE., MM

**Peneliti:** Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh pak., jadi pak disini saya mau bertanya, pertanyaan saya yaitu bagaimana suasana kerja yang harus diciptakan dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai pada kantor pak?

**Andi Syaifuddin, SE., MM:** Ya., ee., *Suasana kerja yang harus diciptakan yaitu saling bertukar pendapat dengan pegawai, yang tentunya menghormati satu sama lain.* (I Baris 4).

**Peneliti:** Baik pak, lalu pak, bagaimana hubungan rekan kerja dengan kinerja pegawai yang ada pada kantor pak?

**Andi Syaifuddin, SE., MM:** Ya., *Hubungan rekan kerja antar pegawai disini terjalin dengan baik karena antar pegawai disini bisa saling memahami satu sama lain, komunikasinya juga lancar, dan tentunya hubungan sesama rekan kerja yang harmonis mampu membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaannya.* (II Baris 9).

**Peneliti:** Lalu pak, bagaimana peranan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor pak?

**Andi Syaifuddin, SE., MM:** Ya., *Fasilitas kerja terhadap kinerja para pegawai disini berperan penting, contohnya penerangan yang harus bagus karena sangat berpengaruh dengan penglihatan dan perabotan kantor yang sudah lengkap, fasilitas kerja seperti ini sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai.* (II-A Baris 16).

**Peneliti:** Selanjutnya pak, bagaimana peningkatan kinerja pegawai mengenai kuantitas kerja pegawai pada kantor pak?

**Andi Syaifuddin, SE., MM:** Jadi, *masing-masing pegawai mempunyai tupoksi dan dengan tupoksinya masing-masing, pegawai mampu menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu.* (II Baris 23).

**Peneliti:** Selanjutnya pak, bagaimana peningkatan kinerja pegawai mengenai kualitasnya?

**Andi Syaifuddin, SE., MM:** Ya., *Mengenai kualitas kerja pegawai itu, sesuai yang saya bicarakan tadi sesuai dengan tupoksinya. Jadi, dengan diberikannya tupoksi, masing-masing pegawai mampu menghasilkan pekerjaan yang memuaskan.* (Baris 28).



## Lampiran 1 Coding Wawancara

### CODING WAWANCARA

#### 1. Coding Indikator

- I : Berkomunikasi dengan pendengar
- I-A : Mempertimbangkan keinginan pendengar
- II : Mendeskripsikan subjek penelitian
- II-A : Menjabarkan kelebihan objek penelitian

#### 2. Coding Informan Utama

Wawancara Informan Utama 3

Nama : M. Jufri., SE

Kode : MJ

Jabatan : Pengelola BMD

Kode	Data Wawancara	Baris	Penulisan
MJ	Suasana kerja itu harus dalam suatu ruangan ada AC di setiap ruangan, AC yang dingin dalam suatu ruangan itu pegawai akan betah dalam ruangan untuk menyelesaikan suatu pekerjaannya apabila ruangan tidak terlalu dingin ataupun panas	4	MJ/I/3/4
MJ	Hubungan rekan kerja antar pegawai disini terjalin dengan	10	MJ/II/3/10

	<p>baik karena antar pegawai disini bisa saling memahami satu sama lain, komunikasinya juga lancar, dan tentunya hubungan sesama rekan kerja yang harmonis mampu membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaannya</p>		
MJ	<p>Mengenai fasilitas kerja sudah cukup karena ada AC, komputer, dispenser, alat tulis, itu semua membuat pegawai betah dalam bekerja</p>	17	MJ/II-A/3/17
MJ	<p>Mengenai kuantitas kerja pegawai, masing-masing pegawai mempunyai tupoksi dan masing-masing pegawai mampu menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu dengan kuantitas kerja yang baik</p>	22	MJ/II/3/22

MJ	Mengenai kualitas kerja pegawai itu, sesuai yang saya bicarakan tadi sesuai dengan tupoksinya. Jadi, dengan diberikannya tupoksi, masing-masing pegawai mampu menghasilkan pekerjaan yang memuaskan	27	MJ/II/3/27
----	---	----	------------



TRANSKIP WAWANCARA M. JUFRI., SE

**Peneliti:** Bagaimana suasana kerja yang harus diciptakan dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa?

**M. Jufri., SE:** *Suasana kerja itu harus dalam suatu ruangan ada AC di setiap ruangan, AC yang dingin dalam suatu ruangan itu pegawai akan betah dalam ruangan untuk menyelesaikan suatu pekerjaannya apabila ruangan tidak terlalu dingin ataupun panas. (Baris 4).*

**Peneliti:** Lalu pak, bagaimana hubungan rekan kerja dengan kinerja pegawai yang ada pada kantor pak?

**M. Jufri., SE:** *Hubungan rekan kerja antar pegawai disini terjalin dengan baik karena antar pegawai disini bisa saling memahami satu sama lain, komunikasinya juga lancar, dan tentunya hubungan sesama rekan kerja yang harmonis mampu membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaannya. (Baris 10).*

**Peneliti:** Lalu pak, bagaimana peranan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor ini pak?

**M. Jufri., SE:** *Mengenai fasilitas kerja sudah cukup karena ada AC, komputer, dispenser, alat tulis, itu semua membuat pegawai betah dalam bekerja. (Baris 17).*

**Peneliti:** Selanjutnya pak, bagaimana peningkatan kinerja pegawai mengenai kuantitas kerja pada kantor pak?

**M. Jufri., SE:** *Mengenai kuantitas kerja pegawai, masing-masing pegawai mempunyai tupoksi dan masing-masing pegawai mampu menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu dengan kuantitas kerja yang baik. (Baris 22).*

**Peneliti:** Selanjutnya pak, kan tadi mengenai kuantitas kerja, jadi pak bagaimana peningkatan kinerja pegawai mengenai kualitasnya?

**M. Jufri., SE:** *Mengenai kualitas kerja pegawai itu, sesuai yang saya bicarakan tadi sesuai dengan tupoksinya. Jadi, dengan diberikannya tupoksi, masing-masing pegawai mampu menghasilkan pekerjaan yang memuaskan. (Baris 27).*

## Lampiran 1 Coding Wawancara

### CODING WAWANCARA

#### 1. Coding Indikator

- I : Berkomunikasi dengan pendengar
- I-A : Mempertimbangkan keinginan pendengar
- II : Mendeskripsikan subjek penelitian
- II-A : Menjabarkan kelebihan objek penelitian

#### 2. Coding Informan Utama

Wawancara Informan Utama 4

Nama : Jamaluddin., SE

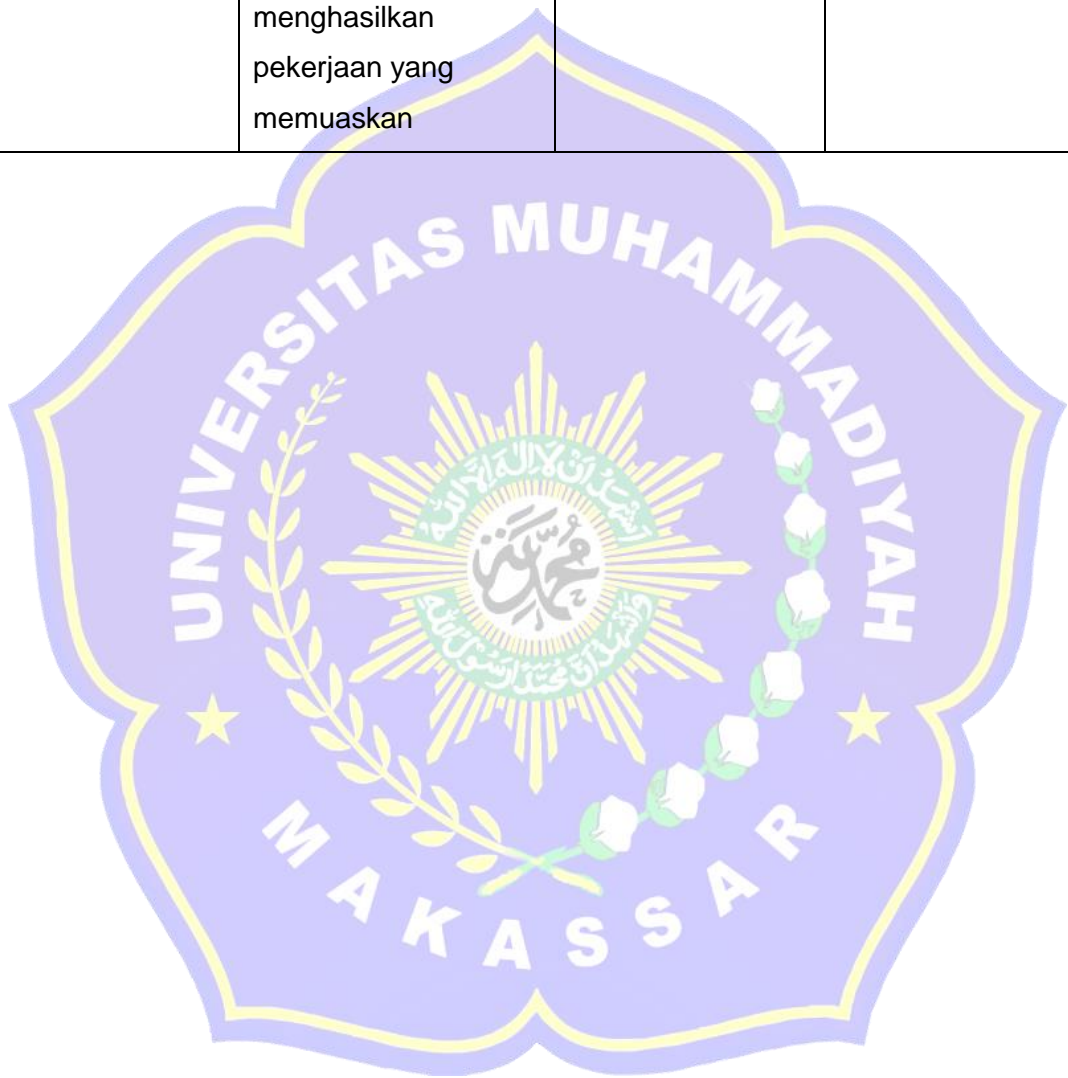
Kode : J

Jabatan : Staf Pengelola BMD

Kode	Data Wawancara	Baris	Penulisan
J	Suasana kerja yang di inginkan oleh pegawai mampu meningkatkan kinerjanya yaitu saling menghormati antar pegawai, saling membantu jika ada suatu pekerjaan yang kurang dipahami	4	J/I/4/4
J	Hubungan rekan kerja antar pegawai disini terjalin dengan baik karena antar pegawai disini bisa	9	J/II/4/9

	<p>saling memahami satu sama lain, komunikasinya juga lancar, dan tentunya hubungan sesama rekan kerja yang harmonis mampu membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaannya</p>		
J	<p>Fasilitas pada kantor sudah cukup karena ada AC, Komputer. Fasilitas-fasilitas seperti itu mampu membuat pegawai betah dalam kantor</p>	16	J/II-A/4/17
J	<p>Mengenai kuantitas kerja pegawai, masing-masing pegawai mempunyai tupoksi dan masing-masing pegawai mampu menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu dengan kuantitas kerja yang baik.</p>	21	J/II/4/21
J	<p>Mengenai kualitas kerja pegawai itu, sesuai yang saya</p>	26	J/II/4/26

	<p>bicarakan tadi sesuai dengan tupoksinya. Jadi, dengan diberikannya tupoksi, masing-masing pegawai mampu menghasilkan pekerjaan yang memuaskan</p>		
--	--	--	--



## TRANSKIP WAWANCARA JAMALUDDIN, SE

**Peneliti:** Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh pak., jadi disini saya mau bertanya pak bagaimana suasana kerja yang harus diciptakan dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai kantor pak?

**Jamaluddin, SE:** *Suasana kerja yang di inginkan oleh pegawai mampu meningkatkan kinerjanya yaitu saling menghormati antar pegawai, saling membantu jika ada suatu pekerjaan yang kurang dipahami.* (Baris 4).

**Peneliti:** Lalu pak, bagaimana hubungan rekan kerja dengan kinerja pegawai yang ada pada kantor pak?

**Jamaluddin, SE:** *Kalau hubungan rekan kerja antar pegawai disini terjalin dengan baik karena antar pegawai disini bisa saling memahami satu sama lain, komunikasinya juga lancar, dan tentunya hubungan sesama rekan kerja yang harmonis mampu membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaannya.* (Baris 9).

**Peneliti:** Lalu pak, bagaimana peranan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor ini pak?

**Jamaluddin, SE:** *Kalau Fasilitas pada kantor sudah cukup karena ada AC, Komputer. Fasilitas-fasilitas seperti itu mampu membuat pegawai betah dalam kantor.* (Baris 16).

**Peneliti:** Selanjutnya pak, bagaimana peningkatan kinerja pegawai mengenai kuantitas kerja pada kantor pak?

**Jamaluddin, SE:** *Mengenai kuantitas kerja pegawai, masing-masing pegawai mempunyai tupoksi dan masing-masing pegawai mampu menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu dengan kuantitas kerja yang baik.* (Baris 21).

**Peneliti:** Selanjutnya pak, bagaimana peningkatan kinerja pegawai mengenai kualitasnya?

**Jamaluddin, SE:** *Mengenai kualitas kerja pegawai itu, sesuai yang saya bicarakan tadi sesuai dengan tupoksinya. Jadi, dengan diberikannya tupoksi, masing-masing pegawai mampu menghasilkan pekerjaan yang memuaskan.* (Baris 26).



## Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Penelitian



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp.866972 Fax (0411)865588 Makassar 90221 e-mail :lp3m@unismuh.ac.id

Nomor : 944/05/C.4-VIII/III/1444/2023

22 Sya'ban 1444 H

Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal

14 March 2023 M

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel

Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal & PTSP Provinsi Sulawesi Selatan

di -

Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 347/05/A.2.II/III/44/2023 tanggal 13 Maret 2023, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **SUKMAWATI**

No. Stambuk : **10572 1135319**

Fakultas : **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

Jurusan : **Manajemen**

Pekerjaan : **Mahasiswa**

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

**"PERAN LINGKUNGAN KERJA DALAM UPAYA MENINGKATKAN KINERJA  
PEGAWAI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN GOWA"**

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 17 Maret 2023 s/d 17 Mei 2023.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua LP3M,



**Dr. Ir. Abubakar Idhan, MP.**

**NBM 101 7716**

### Lampiran 3 Surat Izin Peneliti



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936  
Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : [ptsp@sulselprov.go.id](mailto:ptsp@sulselprov.go.id)  
Makassar 90231

Nomor : **13380/S.01/PTSP/2023** Kepada Yth.  
Lampiran : - Bupati Gowa  
Perihal : **Izin penelitian**

di-  
**Tempat**

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 944/05/C.4-VIII/III/1444/2023 tanggal 14 Maret 2023 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a : **SUKMAWATI**  
Nomor Pokok : **105721135319**  
Program Studi : **Manajemen**  
Pekerjaan/Lembaga : **Mahasiswa (S1)**  
Alamat : **Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar**

**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

**" PERAN LINGKUNGAN KERJA DALAM UPAYA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN GOWA "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **17 Maret s/d 17 Mei 2023**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada Tanggal 15 Maret 2023

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN



**Ir. H. SULKAF S LATIEF, M.M.**  
Pangkat : **PEMBINA UTAMA MADYA**  
Nip : **19630424 198903 1 010**

Tembusan Yth  
1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;  
2. *Pertinggal.*

## Lampiran 4 Surat Keterangan Sudah Meneliti



**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA**  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**  
Jl. Masjid Raya No. 34 Tlp (0411) 861-145 Sungguminasa

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 800.2.2.6/252/2023/PERDASTRI

1. Berdasarkan Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Nomor : 503/342/DPM-PTSP/PENELITIAN/III/2023 tanggal 17 Maret 2023, tentang Rekomendasi Penelitian.

2. Yang Bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. YASIN MALLINGKAI,SS,M.Si  
NIP : 196909222006041007  
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I / IV.b  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Gowa

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : SUKMAWATI  
Tempat/Tgl Lahir : Borong Sapiri Gowa / 9 Februari 2001  
Jenis Kelamin : Perempuan  
NIM : 105721135319  
Program Studi : Manajemen (S1)  
Sekolah / Kampus : Universitas Muhammadiyah Makassar

3. Benar Telah Selesai melaksanakan Penelitian / Pengumpulan Data yang dilaksanakan pada tanggal 17 Maret 2023 s/d 17 Mei 2023 pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa dalam rangka penyelesaian Skripsi dengan Judul Penelitian.

**“PERAN LINGKUNGAN KERJA DALAM UPAYA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DINAS  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN GOWA ”**

Demikian Surat Keterangan diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungguminasa, 7 Juni 2023



## Lampiran 5 Surat Keterangan Bebas Plagiat



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Alamat kantor: Jl. Sultan Alauddin NO.259 Makassar 90221 Tlp.(0411) 866972,881593, Fax.(0411) 865588

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,  
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : Sukmawati  
NIM : 105721135319  
Program Studi : Manajemen

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	6 %	10 %
2	Bab 2	12 %	25 %
3	Bab 3	8 %	10 %
4	Bab 4	10 %	10 %
5	Bab 5	4 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 19 Juli 2023

Mengetahui

Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,



Jl. Sultan Alauddin no 259 makassar 90222  
Telepon (0411)866972,881 593,fax (0411)865 588  
Website: [www.librar.unismuh.ac.id](http://www.librar.unismuh.ac.id)  
E-mail : [perpustakaan@unismuh.ac.id](mailto:perpustakaan@unismuh.ac.id)



Dipindai dengan CamScanner

Sukmawati 105721135319 BAB I

ORIGINALITY REPORT

6%

SIMILARITY INDEX

5%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

2%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1 Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur 2%  
Student Paper

2 core.ac.uk 1%  
Internet Source

3 es.scribd.com 1%  
Internet Source

4 www.neliti.com 1%  
Internet Source

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches Off

Sukmawati 105721135319 BAB II

ORIGINALITY REPORT

12%

SIMILARITY INDEX

7%

INTERNET SOURCES

3%

PUBLICATIONS

9%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper	4%
2	Submitted to Universitas Widyadarmas Student Paper	1%
3	blog.gaji.id Internet Source	1%
4	konsultasiskripsi.com Internet Source	1%
5	repository.upbatam.ac.id Internet Source	1%
6	repository.iainkudus.ac.id Internet Source	1%
7	Submitted to Universitas Nasional Student Paper	<1%
8	Submitted to Universitas Pamulang Student Paper	<1%
9	Submitted to Keimyung University Student Paper	<1%

Sukmawati 105721135319 BAB III

ORIGINALITY REPORT

8%

SIMILARITY INDEX

5%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

7%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Lancang Kuning Student Paper	3%
2	Submitted to Universitas Pancasila Student Paper	2%
3	core.ac.uk Internet Source	2%
4	digilib.uinsby.ac.id Internet Source	2%

Exclude quotes  On Exclude matches  < 2%  
Exclude bibliography  On

ukmawati 105721135319 BAB IV

ORIGINALITY REPORT

10%

SIMILARITY INDEX

12%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

6%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

repository.uir.ac.id

Internet Source

2%

2

profildishubkominfo.blogspot.com

Internet Source

2%

3

disperindag.lombokbaratkab.go.id

Internet Source

2%

4

repository.iainpalopo.ac.id

Internet Source

2%

5

www.pareparekota.go.id

Internet Source

2%

Exclude quotes On

Exclude matches < 2%

Exclude bibliography On



Sukmawati 105721135319 BAB V

ORIGINALITY REPORT

4%

SIMILARITY INDEX

4%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

id.scribd.com  
Internet Source

4%



turnitin

Exclude quotes

On

Exclude matches

- 2%

Exclude bibliography

On



Lampiran 6 Validasi Data



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
 PUSAT VALIDASI DATA

Jl. Sultan Alauddin 259 Makassar, Gedung Iqra Lt. 8 | e-mail: pvd.feb@unismuh.ac.id

LEMBAR KONTROL VALIDASI  
 PENELITIAN KUALITATIF

NAMA MAHASISWA		Sukmawati		
NIM		105721135319		
PROGRAM STUDI		Manajemen		
JUDUL SKRIPSI		PERAN LINGKUNGAN KERJA DALAM UPAYA MENINGKATKAN KINERJA PEKAWAI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN GOWA		
NAMA PEMBIMBING 1		Dr. H. Muhammad Rusydi, S.E., M.Si.		
NAMA PEMBIMBING 2		Dr. Muchriady Muchran, S.Kom.		
NAMA VALIDATOR		Aulia, S.IP., M.Si.M.		
No	Dokumen	Tanggal Revisi	Uraian Perbaikan/saran	Paraf*
1	Pedoman wawancara/observasi/catatan lapangan/atau pedoman lainnya	12/6/2023	Sebaiknya dalam melakukan wawancara, peneliti dapat lebih menggali informasi dari informan agar pembahasan penelitian jauh lebih menarik dan mendapatkan informasi yang maksimal	
2	Hasil verbatim dan coding wawancara/observasi/catatan lapangan/atau pedoman lainnya	12/6/2023	Konsultasikan dengan pembimbing	
3	Hasil Uji Keabsahan Data	12/6/2023	Sebaiknya dilampirkan hasil uji keabsahan data	
4	Hasil deskripsi penelitian	12/6/2023	Konsultasikan dengan pembimbing	
5	Dokumentasi penelitian (rekaman wawancara/foto/dokumentasi lainnya)	12/6/2023	Konsultasikan dengan pembimbing	
6	Hasil analisis	12/6/2023	Konsultasikan dengan pembimbing	

\*Harap validator memberi paraf ketika koreksi telah disetujui

Lampiran 7 Validasi Abstrak



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PUSAT VALIDASI DATA**

Jl. Sultan Alauddin 259 Makassar, Gedung Iqra Lt. 8 | e-mail: pvd.feb@unismuh.ac.id

**LEMBAR KONTROL VALIDASI**  
**ABSTRAK**

NAMA MAHASISWA		Sukmawati		
NIM		105721135319		
PROGRAM STUDI		Manajemen		
JUDUL SKRIPSI		Peran Lingkungan Kerja dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa		
NAMA PEMBIMBING 1		Dr.H.Muhammad Rusydi, M.Si		
NAMA PEMBIMBING 2		Dr. Muchriady Muchran, S.Kom., M.M		
NAMA VALIDATOR		Dr. Andi Mappatempo, S.E., M.M		
No	Dokumen	Tanggal Revisi/Acc	Uraian Perbaikan/saran	Paraf*
1	Abstrak	22/03/2022	Ha	

\*Harap validator memberi paraf ketika koreksi telah disetujui

## Lampiran 8 Dokumentasi Penelitian



(Wawancara dengan Pengelola BMD)



(Wawancara dengan Kepala UPTD Metrologi)



(Wawancara dengan Kepala Bina Pasar)



(Wawancara dengan Staf Pengelola BMD)



## BIOGRAFI PENULIS



Sukmawati panggilan Sukma lahir di Bontoramba pada tanggal 09 Februari 2001 dari pasangan suami istri Bapak Zaenuddin dan Ibu Sohras. Peneliti adalah anak terakhir dari dua bersaudara yang menjadi harapan dan kebanggaan terakhir orang tua setelah saudaranya. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Jl. Borong Sapiri Kelurahan Bontomanai, Kecamatan Bontomarannu, Kab. Gowa, Sulawesi Selatan.

Pendidikan yang ditempuh oleh peneliti yaitu SDN Bontomanai Unggulan lulus tahun 2013, MTSN Gowa lulus tahun 2016, SMAN 8 Gowa lulus tahun 2019, dan mulai mengikuti Program S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini, peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa program S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.

