

**PENGARUH LINGKUNGAN DAN BUDAYA KERJA TERHADAP  
KINERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARRU**

**SKRIPSI**



**PUTRI  
105721113020**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
2024**

**KARYA TUGAS AKHIR MAHASISWA**

**JUDUL PENELITIAN :**

**PENGARUH LINGKUNGAN DAN BUDAYA KERJA TERHADAP  
KINERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARRU**

**SKRIPSI**

**Disusun dan Diajukan Oleh :**

**PUTRI**

**NIM : 105721113020**

***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  
2024**

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

Setiap ada harapan pasti ada rintangan, setiap tujuan pasti ada ujian, tidak mudah bukan berarti menyerah.

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada TUHAN mu lah engkau berharap.  
(Qs. Al-Insyirah, 6-8)

### **PERSEMBAHAN**

“Kupersembahkan karya ini buat Kedua orang tuaku, saudaraku, keluargaku, sahabat dan untuk orang-orang yang selalu bertanya kapan wisuda, atas doanya dan kata-kata yang selalu dijadikan penulis sebagai motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.”



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

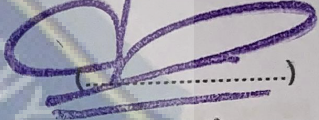
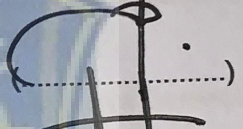
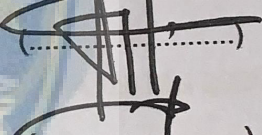
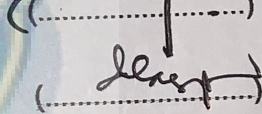
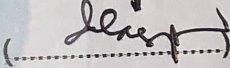
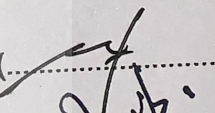
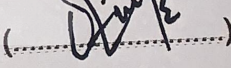
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**HALAMAN PENGESAHAN**

Skripsi atas Nama : Putri, 105721113020, diterima dan disahkan oleh panitia ujian skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar nomor : 0008/SK-Y/61201/091004/2024, tanggal 19 Dzulkaidah 1445 H/ 28 Mei 2024 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Manajemen Pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

**Makassar, 19 Dzulkhaidah 1445 H  
28 Mei 2024 H**

**PANITIA UJIAN**

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag  
(Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
3. Sekretaris : Agusdiwana Suarni, S.E., M.Acc  
(WD 1 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis) 
4. Penguji : 1. Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si   
2. Dr. Dg. Maklassa, S.Pd., M.M   
3. Dr. H. Muhammad Najib Kasim, S.E., M.Si   
4. Sitti Marhumi, S.E., M.M 

Disahkan Oleh,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar

**Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si**  
NBM : 65 1507



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Judul : Pengaruh Lingkungan dan Budaya Kerja Terhadap  
Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Nama Mahasiswa : Putri

No. Stambuk/NIM : 105721113020

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 25 Mei 2024 di Program Studi Manajemen  
Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 19 Dzulkaidah 1445 H  
28 Mei 2024 M

Menyetujui,

Pembimbing I

Zalkha Soraya, S.E., M.M  
NIDN: 0904058504

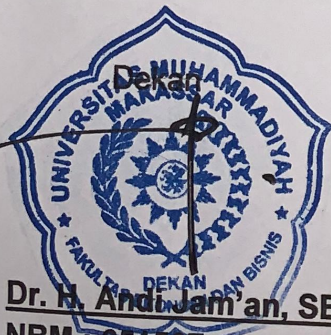
Pembimbing II

Ir. Muhammad Akib., M.M  
NIDN : 0014106010

Mengetahui,

Ketua program Studi Manajemen

Nasrullah, SE., MM  
NBM : 1151 132



Dr. H. Andi Jam'an, SE., M. Si  
NBM : 651507

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Putri  
No. Stambuk/NIM : 105721113020  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar  
Judul Skripsi : Pengaruh Lingkungan dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Dengan ini menyatakan bahwa:

**Skripsi Yang Saya Ajukan di Depan Tim Penguji adalah ASLI Hasil Karya Sendiri, Bukan Hasil Jiplakan dan Tidak Dibuat Oleh Siapa pun.**

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 28 Mei 2024

Yang membuat pernyataan,



Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

**Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si**  
NBM : 1151.132

Ketua Program Studi

**Nasrullah, SE., MM**  
NBM : 651507



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

**HALAMAN PERNYATAAN  
PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR**

Sebagai aktivasi akademik Universitas Muhammadiyah Makassar, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa : Putri  
No. Stambuk/NIM : 105721113020  
Prorgam Studi : Manajemen SDM  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : Skripsi

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

**Pengaruh Lingkungan dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti noneksklusif ini Universitas Muhammadiyah Makassar berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, 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, 28 Mei 2024

Yang membuat pernyataan,



**Putri**  
NIM: 105721113020

## ABSTRAK

**PUTRI.2024. Pengaruh Lingkungan dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru. Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh: Zalkha Soraya dan Muhammad Akib**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengaruh Lingkungan dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang bekerja di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten barru sebanyak 62 orang. Jenis penelitian yang di gunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif. Metode pengumpulan data menggunakan kuesioner. Teknik analisis data yang di gunakan adalah Analisis Regresi Berganda menggunakan perhitungan statistic melalui aplikasi statistical package for the social science (SPSS).

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel lingkungan kerja berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai. Hal ini di tunjukkan dengan nilai t hitung sebesar 4,823 lebih kecil dari pada t tabel 2,000 dan nilai signifikan sebesar 0,000 lebih besar dari 0,05. Budaya kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Hal ini di tunjukkan dengan nilai t hitung sebesar 2,786 lebih besar dari t tabel 2,000 dan nilai signifikan sebesar 0,007 lebih kecil dari 0,05.

**Kata kunci :** Lingkungan, Budaya Kerja, Kinerja



## **ABSTRACT**

**PUTRI.2024. The Influence of Work Environment and Culture on the Performance of Barru Regency Population and Civil Registration Service Employees. Department of Management, Faculty of Economics and Business, Muhammadiyah University of Makassar. Supervised by: Zalkha Soraya and Muhammad Akib**

*The aim of this research is to determine the influence of work environment and culture on the performance of Barru Regency Population and Civil Registration Service employees. The population in this study were all 62 employees who worked in the Barru district population and civil registration service. The type of research used in this research is quantitative. The data collection method uses a questionnaire. The data analysis technique used is Multiple Regression Analysis using statistical calculations through the statistical package for the social science (SPSS) application.*

*The results of this research indicate that work environment variables have a significant effect on employee performance. This is shown by the calculated  $t$  value of 4.823 which is smaller than the  $t$  table of 2.000 and the significant value of 0.000 is greater than 0.05. Work culture has a significant effect on employee performance. This is shown by the calculated  $t$  value of 2.786 which is greater than the  $t$  table of 2.000 and the significant value of 0.007 is smaller than 0.05.*

**Keywords:** Environment, Work Culture, Performance

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada Hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa pula penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakalah penulis skripsi yang berjudul “Pengaruh Lingkungan dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru”.

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

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua yang senantiasa memberikan harapan, semangat, perhatian, kasih sayang serta doa tulus hingga akhir penyelesaian dari studi ini. Dan seluruh saudara, keluarga dan teman-teman atas segala pengorbanan, serta dukungan baik materi maupun moral, 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 terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag, Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Dr. H. Andi Jam'an, S.E., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Nasrullah, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Ibu Zalkha Soraya, S.E., .M.M., selaku Sekertaris Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
5. Ibu Zalkha Soraya, S.E., .M.M., selaku pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi selesai dengan baik.
6. Bapak Ir. Muhammad Akib., M.M., selaku pembimbing II yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengraahkan penulis selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
7. Bapak/Ibu dan Asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
8. Kepala dinas dan seluruh pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten barru yang telah memberikan izin penelitian
9. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

10. Rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Angkatan 2020 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas kuliah.
11. Almh ibu Suriani tersayang, seorang ibu yang luar biasa, terima kasih telah melahirkan dan merawatku walaupun dengan waktu yang singkat. Alhamdulillah penulis sudah berada pada tahap ini, terima kasih sudah menjadi panutan, meskipun pada akhirnya penulis harus berjalan sendiri tanpa kau temani.
12. Bapak Nasruddin tersayang yang telah menjadi sumber semangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih atas semua curahan kasih sayang, doa dan pengorbanan yang telah diberikan kepada penulis.
13. Terima kasih teruntuk saudara sahabat, teman-teman yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan motivasi, semangat dan dukungannya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.
14. Terima kasih untuk diri sendiri, karena telah mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini. Mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan menyerah sesulit apapun proses penyusunan skripsi ini.

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

Mudah-mudahan Skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater tercinta kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi Fisabilillah Haq, Fastabiqul Khairat, Waassalamu'alaikum Wr.Wb

Makassar, 22 Maret 2023



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	i
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	ii
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	v
<b>SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN</b> .....	vi
<b>HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR</b> .....	vii
<b>ABSTRAK</b> .....	viii
<b>ABSTRACT</b> .....	ix
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	x
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xiv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xvi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xvii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xviii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	8
A. Tinjauan Teori.....	8
B. Tinjauan Empiris .....	22
C. Kerangka Pikir.....	25
D. Hipotesis .....	26

<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	27
A. Jenis Penelitian .....	27
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	27
C. Jenis dan Sumber Data.....	27
D. Populasi dan Sampel .....	28
E. Teknik Pengumpulan Data .....	29
F. Definisi Operasional Variabel .....	30
G. Metode Analisis Data .....	31
H. Pengujian Hipotesis .....	35
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	37
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	37
B. Hasil Penelitian .....	58
C. Pembahasan.....	69
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	71
A. Kesimpulan .....	71
B. Saran .....	72
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	73
<b>LAMPIRAN</b> .....	75

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	25
--------------------------------	----





## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tinjauan Empiris .....	22
Tabel 2.2 Skala Likert .....	30
Tabel 4.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	59
Tabel 4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan.....	59
Tabel 4.3 Hasil Analisis Deskriptif.....	60
Tabel 4.4 Hasil Uji Validitas .....	61
Tabel 4.5 Hasil Uji Reabilitas .....	62
Tabel 4.6 Hasil Analisis Regresi Berganda .....	63
Tabel 4.7 Hasil Uji F .....	64
Tabel 4.8 Hasil Uji T .....	65
Tabel 4.9 Hasil Uji R <sup>2</sup> .....	65
Tabel 4.10 Hasil Uji F .....	67
Tabel 4.11 Hasil Uji T .....	68
Tabel 4.12 Hasil Uji R <sup>2</sup> .....	69

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Kuesioner Penelitian.....	71
2. Karakteristik Responden.....	80
3. Tabulasi Data Kuesioner .....	81
4. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas.....	87
5. Uji Regresi Linear Berganda.....	92



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor penting yang terdapat di setiap perusahaan yang ada di dunia ini. Dengan adanya SDM yang baik didalam suatu perusahaan tentunya akan membawa suatu perusahaan akan menjadi semakin berkembang dan mampu bersaing dan mengikuti perkembangan zaman yang ada. Oleh karna itu kinerja dari tiap individu yang ada didalam perusahaan diharapkan dapat memenuhi sasaran dan target yang di tetapkan oleh perusahaan. Dalam meningkatkan kinerja pegawai, perusahaan dapat menempuh beberapa cara misalnya melalui pelatihan, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.

Lingkungan adalah salah satu faktor yang mempengaruhi suatu organisasi yang sangatlah penting untuk di perhatikan manajemennya karna dalam lingkungan kerja mempunyai pengaruh langsung terhadap setiap pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Lingkungan kerja yang baik dapat menentukan tingkat kinerja pegawai, begitupun sebaliknya lingkungan kerja yang kurang baik dapat menurunkan kinerja pegawainya. Oleh sebab itu, dalam suatu organisasi atau perusahaan harus menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Sedarmayanti (2015) mendefinisikan lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang di hadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Kondisi lingkungan kerja

dikatakan baik apabila manusia dapat melaksanakan kegiatan dengan optimal, sehat, aman, dan nyaman. Kesesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama. Lingkungan kerja yang kurang baik dapat menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien.

Lingkungan kerja mempunyai pengaruh terhadap produktivitas pegawai pada suatu perusahaan dalam usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang karirnya berpengaruh terhadap kinerja. Menurut Sedarmayanti di kutip oleh Toyang (2016), lingkungan kerja secara garis besar dibagi menjadi dua jenis antara lain lingkungan kerja fisik dan non fisik.

Mengenai budaya kerja, dalam sebuah perusahaan tidak akan berkembang menjadi perusahaan yang maju tanpa memperkokoh pondasi budayanya. Setelah budaya kuat maka akan berpengaruh besar terhadap strategi yang di jalankan untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan. Budaya kerja akan mempengaruhi motivasi kerja pegawai yang dapat menaikkan koordinasi antar pegawai. Budaya kerja meresap dalam kehidupan organisasi dan selanjutnya mempengaruhi setiap kehidupan organisasi. Oleh karena itu budaya kerja berpengaruh besar pada aspek-aspek fundamental dari motivasi seseorang. Untuk dapat mengelola perusahaan dengan baik diperlukan pengertian yang jelas dan perhatian terhadap budaya kerja.

Memahami dan mengelola budaya kerja tidak hanya di tunjukkan untuk mencari penjelasan tentang fenomena keberhasilan organisasi, melainkan juga dapat dimanfaatkan untuk memanfaatkan kinerja pegawai

dan untuk mengembangkan organisasi menjadi lebih efektif. Budaya kerja dapat digunakan sebagai alat manajemen dalam meraih kemajuan dan dimanfaatkan sebagai daya asing. Budaya kerja dalam organisasi diaktualisasi sangat beragam, bisa dalam bentuk dedikasi atau loyalitas, tanggung jawab, kerja sama, kedisiplinan, kejujuran, ketekunan, semangat, mutu kerja, keadilan, dan integritas keadilan. Semua bentuk aktualisasi budaya kerja itu sebenarnya bermakna komitmen. Ada suatu tindakan, dedikasi, dan kesetiaan pada seseorang janji yang telah dinyatakan untuk memenuhi tujuan organisasi dan individunya.

Budaya kerja menurut Mangkunegara dalam Yusran Assagaf (2012) mendefinisikan bahwa budaya kerja adalah seperangkat asumsi atau sistem keyakinan, nilai-nilai dan norma yang dikembangkan dalam organisasi yang dijadikan pedoman tingkah laku bagi anggota-anggotanya untuk mengatasi masalah adaptasi eksternal dan integrasi internal.

Penerapan budaya dalam suatu organisasi/perusahaan juga akan membentuk karakter pegawai dalam menjalankan tugasnya dan mencapai tujuan dari organisasi/perusahaan (firman, 2016). Kinerja pegawai akan berjalan sesuai dengan budaya yang dianutnya dalam organisasi. Perusahaan dengan budaya yang kuat akan mempengaruhi perilaku dan efektivitas kinerja pegawai.

Menciptakan organisasi atau lembaga yang kredibel dan unggul harus dimulai dengan membentuk Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal, kompeten, profesional, berakhlak baik serta memiliki keinginan untuk terus belajar. Pengembangan SDM hendaknya di dukung melalui lingkungan dan

budaya organisasi/perusahaan dimaksud agar proses pengembangan pegawai semakin optimal karena tidak hanya di kontrol oleh masing-masing individu, melainkan secara sistematis dan kolektif.

Kinerja merupakan istilah yang berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang). Terdapat dua faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu faktor dalam diri pegawai dan faktor pekerjaannya. Faktor yang ada dalam diri pegawai yaitu kecerdasan (IQ), kecakapan khusus, umur, jenis kelamin, masa kerja, kepribadian, emosi, cara berpikir, persepsi dan sikap kerja.

Mangkunegara dalam Bahri (2018) kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Perusahaan atau instansi pemerintahan yang baik harus menciptakan peraturan dan tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus di patuhi oleh seluruh pegawai dalam perusahaan seperti peraturan yang berkaitan dengan disiplin. Pencapaian tujuan amat berkaitan erat dengan disiplin kerja para pegawai. Disiplin pegawai yang baik akan mempercepat pencapaian tujuan perusahaan, dan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang (rem) dan memperlambat tujuan pencapaian perusahaan.

Kondisi lingkungan kerja yang tidak sehat dapat menyebabkan para pegawai mudah stres, tidak semangat untuk bekerja, datang terlambat demikian juga sebaliknya apabila lingkungan kerja sehat maka para pegawai

tentunya akan semangat dalam bekerja dan mudah untuk konsentrasi sehingga pekerjaan menjadi cepat selesai sesuai dengan target.

Keadaan lingkungan kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Barru belum mendukung pegawai untuk bekerja dengan nyaman itu terlihat dengan ada banyaknya berkas-berkas yang berserakan di sekitar meja pegawai, masih adanya pegawai yang kinerjanya masih belum sesuai dengan harapan lembaga dan masyarakat. Bisa dilihat ketika pegawai tidak bisa memenuhi target selesainya tugas yang seharusnya sesuai deadline serta perlunya waktu yang cukup lama ketika ada masyarakat yang ingin mengurus berkas mengenai KTP dan KK karna pelayanan yang kurang cepat.

Adanya peningkatan dan penurunan kinerja pegawai tersebut tidak terlepas dari lingkungan kerja dan budaya kerja yang di alami pegawai. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru ditemui adanya masalah yaitu menurunnya kinerja pegawai, hal ini di buktikan pada kurang adanya penerapan budaya kerja tentang kesadaran diri untuk hadir tepat waktu. Kedisiplinan tanggung jawab yang kurang diterapkan juga menjadi salah satu penyebab menurunnya kinerja kerja pegawai. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pegawai yang kurang menjalankan tugasnya dengan baik.

Berdasarkan permasalahan yang telah di uraikan di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pematatan Sipil Kabupaten Barru”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah di kemukakan diatas, maka pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah Lingkungan Kerja Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru.
2. Apakah Budaya Organisasi Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil Kabupaten Barru
3. Apakah Lingkungan Kerja dan Budaya Organisasi Berpengaruh secara Simultan Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah di kemukakan di atas, maka tujuan penelitian yaitu :

1. untuk mengetahui pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Barru.
2. Untuk mengetahui pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Barru.
3. Untuk mengetahui secara simultan pengaruh lingkungan kerja dan budaya kerja terhadap kinerja pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Barru

## **D. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini di harapkan dapat memberikan dukungan perkembangan ilmu pengetahuan manajemen sumber daya manusia,



terkhusus pada kinerja pegawai dan bagaimana lingkungan kerja dan budaya kerja dapat berkontribusi.

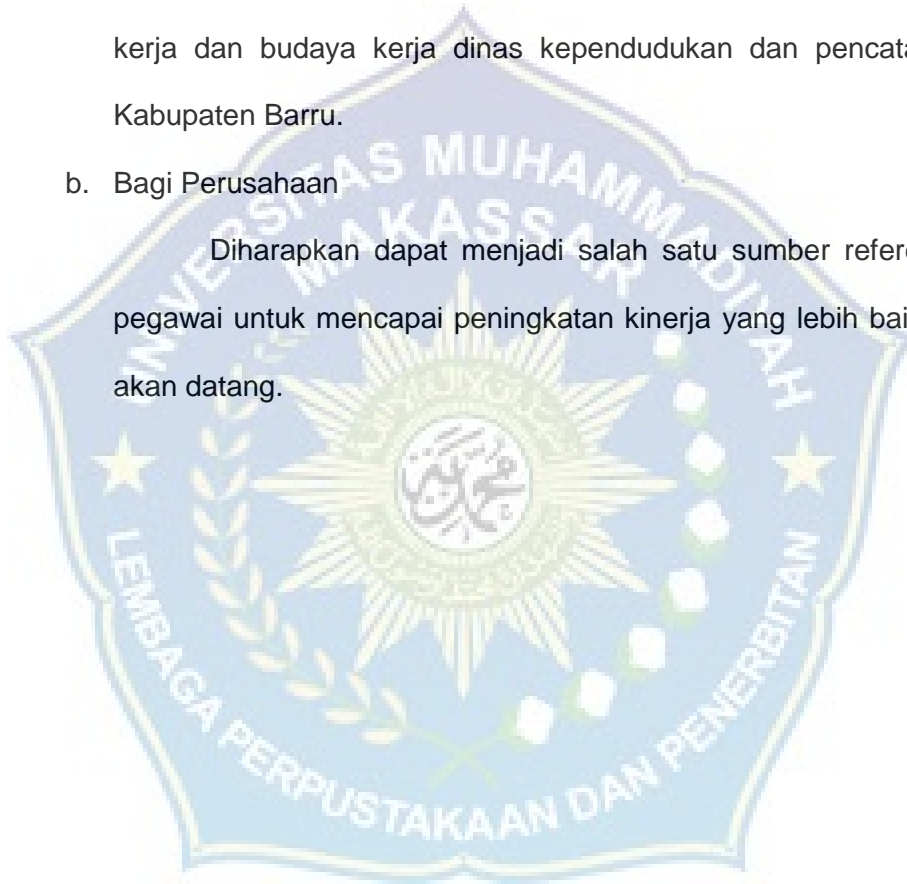
## 2. Manfaat Praktis

### a. Bagi Penulis

Diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan wawasan beserta gambaran mengenai sumber daya manusia pada lingkungan kerja dan budaya kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Barru.

### b. Bagi Perusahaan

Diharapkan dapat menjadi salah satu sumber referensi bagi pegawai untuk mencapai peningkatan kinerja yang lebih baik dimasa akan datang.



## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

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

##### **1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**

Sumber Daya Manusia didalam sebuah perusahaan atau organisasi memiliki peran yang sangat penting. Pengelolaan, perencanaan dan pengoorganisasian dilingkungan perusahaan memerlukan sumber daya manusia untuk menjalankan prosesnya. Sumber Daya Manusia atau pegawai adalah aset perusahaan yang penting untuk di perhatikan perusahaan sekaligus harus di jaga sebaik mungkin. Melihat kondisi diatas manajemen sumber daya manusia sangat dibutuhkan perusahaan untuk mengatur dan mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan kondisi, tugas dan keadaan sumber daya manusia atau pegawai di dalam sebuah perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia sangat dibutuhkan guna meningkatkan keefektifan sumber daya manusia tersebut didalam organisasi. Tujuan untuk memberikan kepada organisasi sebuah kinerja yang efektif. Untuk menggapai tujuan tersebut, studi tentang manajemen personalia akan memperhatikan bagaimana sebaiknya perusahaan mendapatkan, menggunakan, mengembangkan mengevaluasi, dan memelihara pegawai dalam jumlah kuantitas dan kualitas. Manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah proses dimana harus menangani berbagai macam masalah pada pegawai, karyawan, manager, dan tenaga kerja lainnya demi dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan.

Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Malayu S.P Hasibuan (2017) adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat.

Manajemen sumber daya manusia beroperasi melalui sistem sumber daya manusia. Kajian sistem sumber daya manusia adalah sangat kompleks karena berhubungan dengan banyak faktor. Inti dari MSDM adalah aktifitas SDM yang sangat kompleks dinamis. Manajemen sumber daya manusia atau human resources manajemen (HRM) sebagai proses keterlibatan orang dalam pengelolaan organisasi. Sumber daya manusia merupakan aset yang paling berharga dalam suatu organisasi. SDM yang bekerja dalam suatu organisasi baik secara individu maupun berkelompok berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi. Pentingnya peran SDM dalam suatu organisasi yaitu sebagai aset yang berharga karena berkontribusi dalam pencapaian tujuan organisasi, mendorong banyak pihak ingin melakukan penelitian tentang sebagai bahan pertimbangan dalam merumuskan kebijakan.

## **2. Pengertian Lingkungan Kerja**

Nauli & Pradopo (2019) menyatakan lingkungan kerja adalah kehidupan social, psikologi, dan fisik dalam perusahaan yang berpengaruh terhadap pekerja dalam melaksanakan tugasnya. Menurut Sedarmayanti dalam sinaga ea al., (2020) lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang di hadapi lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok

Sedarmayanti dalam Annida ea al., (2018) mengungkapkan bahwa lingkungan di katakan baik atau sesuai apabila pegawai dapat melaksanakan kegiatannya secara optimal, sehat, aman dan nyaman. Ketidaksesuain lingkungan kerja dapat di lihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama. Lebih jauh lagi, keadaan lingkungan yang kurang baik dapat menuntut tenaga dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan system kerja yang efisien.

Lingkungan kerja merupakan salah satu faktor yang menentukan kinerja pegawai. Kinerja pegawai merupakan salah satu kunci sukses perusahaan untuk mencapai kesuksesan. Maka dari itu perusahaan harus memiliki lingkungan kerja yang sesuai bagi kelangsungan kerja pegawai dan meningkatkan kinerja pegawai.

### **3. Jenis-Jenis Lingkungan Kerja**

Menurut Soekidjo Notoatmodjo (2012) menyatakan bahwa secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi dua yaitu .:

#### **a. Lingkungan Kerja Fisik**

Menurut Soekidjo lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat disekitar tempat yang dapat mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung. Lingkungan kerja fisik dapat dibagi dalam dua kategori, yaitu :

- 1) Lingkungan yang langsung berhubungan dengan pegawai (seperti pusat kerja, kursi, meja dan sebagainya).

- 2) Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga disebut lingkungan yang dapat mempengaruhi kondisi manusia, misalnya temperatur, kelembapan, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau tidak sedap, warna dan lain.

Maka langkah pertama adalah harus mempelajari manusia, baik mengenai fisik dan tingkah lakunya maupun mengenai sifatnya, kemudian digunakan sebagai dasar memikirkan lingkungan fisik yang sesuai.

- b. Lingkungan Kerja Non Fisik

Menurut Soekidjo lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik dengan hubungan atasan maupun hubungan sesama rekan kerja, maupun hubungan dengan bawahan.

Pihak manajemen perusahaan juga hendaknya mampu mendorong inisiatif dan kreativitas. Kondisi seperti inilah yang selanjutnya menciptakan antusiasme untuk bersatu dalam organisasi perusahaan mencapai tujuan.

#### 4. Indikator Lingkungan Kerja

Dalam mengetahui kondisi lingkungan kerja baik sesuai dengan kebutuhan pegawai yang dapat meningkatkan semangat kerja pegawai, ada faktor-faktor yang membentuknya. Menurut Parlinda dan Wahyudin dalam Logahan (2012) indikator lingkungan kerja terdiri atas:

- a. Perlengkapan kerja adalah segala sesuatu yang berada di perusahaan yang meliputi sarana dan prasarana penunjang kerja, seperti komputer, mesin ketik, dan lain-lain.

- b. Pelayanan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pelayanan pegawai kepada masyarakat tentang kepuasan pelayanan misalnya apakah pelayanan sudah cukup baik atau masih perlu ditingkatkan.
- c. Kondisi kerja adalah segala sesuatu yang berada di perusahaan yang berbentuk fisik misalnya ruang, suhu, penerangan, ventilasi udara.
- d. Hubungan personal adalah segala sesuatu yang ada di perusahaan yang berkaitan dengan relasi antarsesama misalnya antar sesama pegawai dan atasan.

#### 5. Unsur- Unsur Lingkungan Kerja

Dari pengertian lingkungan kerja di atas dapat diperoleh tiga unsur yang dapat membangun lingkungan kerja antara lain:

- a. Tempat Perusahaan

Tempat perusahaan adalah kantor pusat perusahaan tersebut. Tempat kedudukan perusahaan pada umumnya di pengaruhi faktor kelancaran hubungan dengan lembaga-lembaga lain, seperti lembaga pemerintah, lembaga pemerintahan, pelanggan dan sebagainya.

- b. Pegawai

Pegawai adalah set utama perusahaan yang menjadi perencana pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Karyawan yang cakap, mampu dan terampil belum menjamin efisiensi kerja yang baik, kalau moral kerja dan kedisiplinannya rendah. mereka baru bermanfaat dan mendukung dan terwujudnya tujuan perusahaan, jika mereka berkeinginan berprestasi.

- c. Penempatan tenaga kerja

Penempatan tenaga kerja dalam hal ini adalah tiap potensi kepemimpinan pegawai memiliki kapasitas dan skill/kemampuan

masing-masing dan belum tentu sama, berangkat dari hal itu di perlukan penempatan yang benar selektif agar kelangsungan organisasi/perusahaan dapat berjalan dengan baik.

## 6. Budaya Kerja

Budaya Kerja merupakan sebuah nilai yang di anut oleh seluruh pegawai dalam sebuah organisasi. Di mana setiap pegawai harus memahami karakteristik budaya organisasi di perusahaan, ciri khas dari suatu organisasi tersebut dapat menunjang kinerja pegawai sehingga manfaat budaya organisasi sebagai faktor konstruktif suatu perusahaan atau organisasi dalam meningkatkan

Menurut Kilman dalam Edy Sutrisno (2010:2) Budaya kerja dapat di definisikan sebagai perangkat sistem nilai-nilai, keyakinan-keyakinan, asumsi-asumsi, atau norma-norma yang telah lama berlaku, disepakati dan diikuti oleh para anggota suatu organisasi sebagai pedoman perilaku dan pemecahan masalah-masalah organisasinya. Budaya kerja di sebut juga sebagai perusahaan, yaitu seperangkat nilai-nilai atau norma-norma yang telah relative lama berlakunya, dianut bersama oleh para anggota organisasi sebagai norma perilaku dalam menyelesaikan masalah-masalah organisasi perusahaan.

Menurut R., Winarto, W., et al., (2020) Budaya Kerja merupakan nilai-nilai dasar yang terdapat pada lingkungan di perusahaan menjadi nilai penting dari SDM karena dapat berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja. Budaya kerja yang kuat dan positif akan membantu meningkatkan kinerja karna memberi struktur dan kontrol yang dibutuhkan tanpa harus berpedoman

pada birokrasi formal yang terkadang kaku dan dapat menghambat motivasi dan inovasi.

## **7. Tujuan Budaya Kerja**

Pada prinsipnya fungsi budaya kerja bertujuan untuk membangun keyakinan sumberdaya manusia atau menanamkan nilai-nilai tertentu yang melandasi atau mempengaruhi sikap dan perilaku yang konsisten serta komitmen membiasakan suatu cara kerja di lingkungan masing-masing. Dengan adanya suatu keyakinan dan komitmen kuat merefleksikan nilai-nilai tertentu misalnya membiasakan kerja berkualitas, sesuai standar, atau sesuai ekspektasi pelanggan (organisasi), efektif atau produktif dan efisien.

Tujuan fundamental budaya kerja adalah untuk membangun sumber daya manusia seutuhnya agar setiap orang sadar bahwa mereka berada dalam suatu hubungan sifat peran pelanggan, pemasok dalam komunikasi dengan orang lain secara efektif dan efisien serta mengembirakan. Budaya kerja berupaya mengubah komunikasi tradisional menjadi perilaku manajemen modern, sehingga tertanam kepercayaan dan semangat kerjasama yang tinggi serta disiplin.

Melaksanakan budaya kerja mempunyai arti yang sangat mendalam, karena akan merubah sikap dan perilaku sumber daya manusia untuk mencapai produktivitas kerja yang lebih tinggi dalam menghadapi tantangan masa depan. Disamping itu masih banyak lagi manfaat yang muncul seperti kepuasan kerja meningkat, pergaulan yang lebih akrab, disiplin meningkat, pengawasan fungsional berkurang,



pemborosan berkurang, tingkat absensi menurun, terus ingin belajar, ingin memberikan terbaik bagi perusahaan, dan lain-lain.

Berdasarkan pandangan mengenai manfaat budaya kerja, dapat di tarik suatu deskripsi sebenarnya bahwa manfaat budaya kerja adalah untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, kualitas hasil kerja, kuantitas hasil kerja sehingga sesuai yang di harapkan.

#### **8. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Budaya Kerja**

Stepen P. Robbins dalam buku Tika (2013 : 10) menyatakan bahwa 10 karakteristik yang apabila dicampur dan dicocokkan, akan menjadi budaya kerja. Kesepuluh karakteristik budaya kerja tersebut sebagai berikut:

a. Inisiatif individual

Inisiatif individual adalah tingkat tanggung jawab, keberadaan atau independensi yang di punyai setiap individu dalam mengemukakan pendapat. Inisiatif tersebut perlu dihargai oleh kelompok atau pimpinan suatu perusahaan sepanjang menyangkut ide untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

b. Toleransi

Tindakan Berisiko Dalam budaya kerja perlu di tekankan, sejauh mana para pegawai dianjurkan untuk dapat bertindak agresif, inovatif dan mengambil resiko. Suatu budaya kerja dikatakan baik, apabila dapat memberikan toleransi kepada anggota/para pegawai untuk dapat bertindak agresif dan inovatif untuk memajukan organisasi/perusahaan serta berani mengambil risiko terhadap apa yang dilakukannya.

c. Pengarahan

Pengarahan dimaksudkan sejauh mana suatu organisasi / perusahaan dapat menciptakan dengan jelas sasaran dan harapan yang di inginkan. Sasaran dan harapan tersebut jelas tercantum dalam visi, misi dan tujuan perusahaan. Kondisi ini dapat berpengaruh terhadap kinerja perusahaan.

d. Integrasi

Integrasi dimaksudkan sejauh mana suatu perusahaan dapat mendorong unit-unit perusahaan untuk bekerja dengan cara yang terkoordinasi. Kekompakan unit-unit perusahaan dalam bekerja dapat mendorong kualitas dan kuantitas pekerjaan.

e. Dukungan Manajemen

Dukungan Manajemen dimaksudkan sejauh mana para manajer dapat memberikan komunikasi atau arahan, bantuan serta dukungan yang jelas terhadap bawahan. Perhatian manajemen terhadap bawahan (pegawai) sangat membantu kelancaran kinerja suatu perusahaan.

f. Kontrol

Alat kontrol yang dapat di pakai adalah peraturan-peraturan atau norma-norma yang berlaku dalam perusahaan. Untuk itu diperlukan sejumlah peraturan dan tenaga pengawas (atasan langsung) yang dapat di gunakan untuk mengawasi dan mengendalikan perilaku pegawai dalam suatu perusahaan.

g. Identitas

Identitas dimaksudkan sejauh mana para anggota/pegawai suatu perusahaan dapat mengidentifikasi dirinya sebagai suatu

kesatuan dalam perusahaan dan bukan sebagai kelompok kerja tertentu atau keahlian profesional tertentu. Identitas diri sebagai satu kesatuan dalam perusahaan sangat membantu manajemen dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan.

h. Sistem imbalan

Sistem imbalan dimaksudkan sejauh mana alokasi imbalan (seperti kenaikan gaji, promosi dan sebagainya) didasarkan atas prestasi kerja pegawai, bukan sebaliknya didasarkan atas senioritas, sikap pilih kasih, dan sebagainya. Sistem imbalan yang didasarkan atas prestasi kerja pegawai mendorong pegawai suatu perusahaan untuk bertindak dan berperilaku inovatif dan mencari prestasi kerja yang maksimal sesuai kemampuan dan keahlian yang dimilikinya. Sebaliknya, sistem imbalan yang didasarkan atas senioritas dan pilih kasih, akan berakibat tenaga kerja yang punya kemampuan dan keahlian dapat berlaku pasif dan frustrasi. Kondisi semacam ini dapat berakibat kinerja perusahaan menjadi terhambat.

i. Toleransi

Terhadap konflik sejauh mana para pegawai didorong untuk mengemukakan konflik dan kritik secara terbuka. Perbedaan pendapat merupakan fenomena yang sering terjadi dalam suatu perusahaan. Namun, perbedaan pendapat atau kritik yang terjadi bisa dijadikan sebagai media untuk melakukan perbaikan perubahan strategi untuk mencapai tujuan perusahaan.

j. Pola Komunikasi

Sejauh mana komunikasi dapat dibatasi oleh hierarki kewenangan yang formal. Kadang-kadang hierarki kewenangan dapat

menghambat terjadinya pola komunikasi antara atasan dan bawahan antar pegawai itu sendiri.

Untuk dapat menentukan karakteristik budaya kerja yang dapat meningkatkan kinerja perusahaan, diperlukan kriteria ukuran. Kriteria ukuran budaya kerja juga bermanfaat untuk memetakan sejauh mana karakteristik tipe budaya kerja tepat atau relevan dengan kepentingan suatu organisasi karena setiap perusahaan memiliki spesifikasi tujuan dan karakter sumber daya yang berlainan. Karakteristik perusahaan yang berbeda akan membawa perbedaan dalam karakteristik tipe budaya kerja. Dan bagaimana orang-orang seharusnya berperilaku. Tujuannya untuk memastikan bahwa keyakinan ini juga di miliki dan di laksanakan pegawai. Strategi manajemen budaya seharusnya menganalisis perilaku yang sesuai dan kemudian di bawa kedalam proses, seperti manajemen kinerja, yang akan mendorong pengembangan perilaku tersebut.

## **9. Indikator Budaya Kerja**

Budaya kerja dibangun oleh suatu lingkungan kerja agar lingkungan kerja tersebut memiliki tatanan yang jelas dan terstruktur. Adapun indikator budaya kerja menurut Nurhadijah (2017) sebagai berikut:

### **a. Disiplin**

Perilaku yang senantiasa berpijak pada peraturan dan norma yang berlaku didalam maupun diluar perusahaan. Pegawai yang memiliki kedisiplinan tinggi mempunyai karakteristik melaksanakan

tata tertib dengan baik tugas dan tanggung jawab yang baik, disiplin waktu dan kehadiran, disiplin dalam berpakaian.

b. Keterbukaan

Kesiapan untuk memberi dan menerima informasi yang benar dari dan kepada sesama mitra kerja untuk kepentingan perusahaan. Keterbukaan dalam hal ini kemampuan untuk mengungkapkan pendapat dan perasaan secara jujur dan bersikap langsung.

c. Saling menghargai

Perilaku yang menunjukkan penghargaan terhadap individu, tugas dan tanggung jawab orang lain sesama mitra kerja. Indikator dari sikap saling menghargai antara lain: membiarkan orang lain berbuat sesuatu sesuai haknya, menghormati pendapat orang lain, serta bersikap hormat kepada setiap pegawai.

d. Kerja sama

Kesediaan untuk memberi dan menerima kontribusi dari dan atau kepada mitra kerja dalam mencapai sasaran dan target perusahaan. Beberapa indikator untuk mengukur kerja sama antara lain : tujuan yang jelas, terbuka dan jujur dalam komunikasi, keterampilan mendengarkan yang baik, partisipasi semua pegawai, serta bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

## 10. Kinerja Pegawai

Menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2015: 9) kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Irianto dalam H. Edy Sutrisno (2015:171) kinerja pegawai adalah prestasi yang di peroleh seseorang dalam melaksanakan tugas keberhasilan organisasi tergantung kinerja para pelaku organisasi bersangkutan. Oleh karena itu, setiap unit kinerja sumber daya manusia yang terdapat dalam unit-unit dalam suatu organisasi tersebut dapat dinilai secara objektif.

Menurut Afandi ( 2018) kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara ilegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

Berdasarkan definisi-definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan penampilan kerja oleh pegawai ditempat kerjanya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

#### **11. Indikator Kinerja Pegawai**

Menurut Prastyo, dkk (2016) indikator dalam kinerja pegawai dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Kualitas

Kualitas adalah ketaatan dalam prosedur, disiplin, dedikasi.

Kualitas kerja dapat di ukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan secara sempurna tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.

b. Keandalan

Keandalan dalam kinerja merupakan kemampuan yang di isyaratkan denga supervisi umum. Keandalan mencakup konsistensi

kinerja dan keandalan dalam pelayanan yang akurat tepat, akurat dan benar.

c. Kehadiran

Kehadiran adalah keyakinan untuk masuk kerja setiap hari dan sesuai dengan jam kerja.

d. Kemampuan Bekerjasama

Kemampuan bekerjasama merupakan kemampuan seorang tenaga kerja untuk bekerjasama dengan orang lain dalam menyelesaikan pekerjaan atau suatu tugas yang telah ditetapkan sehingga mencapai tujuan dan hasil yang sebesar-besarnya.

## 12. Faktor-faktor Kinerja pegawai

Jalla *et al.*, (2019) menyatakan ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu:

- a. Kemampuan, kepribadian dan minat kerja.
- b. Kejelasan dan penerimaan atau kejelasan peran seseorang pekerja yang merupakan taraf pengertian dan penerimaan seseorang atau tugas yang diberikan kepadanya.
- c. Tingkat motivasi pekerja yaitu daya energi yang mendorong, mengarahkan dan mempertahankan perilaku
- d. Kopetensi yaitu keterampilan yang dimiliki seorang pegawai.
- e. Fasilitas kerja yaitu seperangkat alat dukung kelancaran operasional perusahaan.
- f. Budaya kerja yaitu perilaku kerja pegawai yang kreatif dan inovatif.
- g. Kepemimpinan yaitu perilaku pemimpin dalam mengarahkan pegawai dalam bekerja.

- h. Disiplin kerja yaitu aturan yang dibuat oleh perusahaan agar semua pegawai ikut mematuhi agar tujuan tercapai.

## B. Tinjauan Empiris

**Tabel 2.1**  
**Tinjauan Empiris**

NO	Nama penelitian	Judul	Variabel	Hasil penelitian
1	Kharisma (2013)	Pengaruh Budaya Organisasi dan Lingkungan kerja Terhadap kinerja Karyawan koperasi Serba usaha setya Usaha di kabupaten jepara	Budaya organisasi Dan lingkungan Kerja terhadap Kinerja karyawan	Berdasarkan hasil penelitian Dapat di ambil kesimpulan Bahwa ada pengaruh secara Parsial dan simultan dari Budaya organisasi dan Lingkungan kerja terhadap Kinerja karyawan koperasi Serba usaha setya Di kabupaten jepara
2	Sulistiawan <i>et al.</i> , (2017)	Pengaruh Budaya Organisasi dan Lingkungan kerja Terhadap kinerja Karyawan di Puskesmas sibulu II	Budaya organisasi Dan lingkungan Kerja terhadap Kinerja karyawan	Berdasarkan hasil penelitian Budaya organisasi dan lingkungan kerja berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja karyawan
3	Djuremi <sup>1)</sup> , Leonardo Budi Hasiolan (2016)	Pengaruh lingkungan kerja, budaya organisasi dan kepemimpinan terhadap kinerja pegawai pada dinas pasar kota semarang	Lingkungan kerja Budaya organisasi Dan kepemimpinan Terhadap kinerja	Hasil penelitian menunjukkan Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai. Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara budaya organisasi terhadap kinerja pegawai. Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara kepemimpinan terhadap kinerja



				pegawai.
4	Said (2015)	Pengaruh lingkungan kerja terhadap stres kerja dan dampaknya pada kinerja pegawai (studi pada bagian rawat jalan) rsud haji prov. Sul-sel	Lingkungan kerja Terhadap stres kerja dan dampaknya pada kinerja pegawai	Hasil penelitian yang di lakukan menunjukkan bahwadari hasil analisis nampak bahwa lingkungan kerja (X) mempunyai pengaruh langsung terhadap kinerja
5	Prista Maya Dewi (2016)	Pengaruh keterlibatan kerja, Lingkungan kerja dan budaya kerja terhadap kinerja karyawan pada PT Tolan Tiga Indonesia Perlabian Labuhan batu Selatan	Keterlibatan kerja, Lingkungan kerja Dan budaya kerja Terhadap kinerja Karyawan.	Hasil penelitian menunjukkan secara serempak variabel keterlibatan kerja, lingkungan kerja dan budaya kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
6.	Risky Nur Adha (2019)	Pengaruh motivasi Kerja, lingkungan Kerja, budaya kerja Terhadap kinerja Karyawan Dinas Sosial Kabupaten Jember	Motivasi kerja, lingkungan kerja, budaya kerja, terhadap kinerja karyawan.	Hasil penelitian bahwa menunjukkan bahwa lingkungan kerja dan budaya kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Sedangkan motivasi kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan.
7	Sindi Chartika (2019)	Pengaruh lingkungan Kerja dan budaya Kerja terhadap kinerja Karyawan pada PT Bank Sulselbar Cabang Masamba	Lingkungan kerja Dan budaya kerja Terhadap kinerja Karyawan	Hasil dari penelitian Menunjukkan uji T yaitu Variabel lingkungan kerja (X1) memiliki pengaruh Positif terhadap variabel kinerja karyawan (Y) sedangkan variabel (X2) memiliki

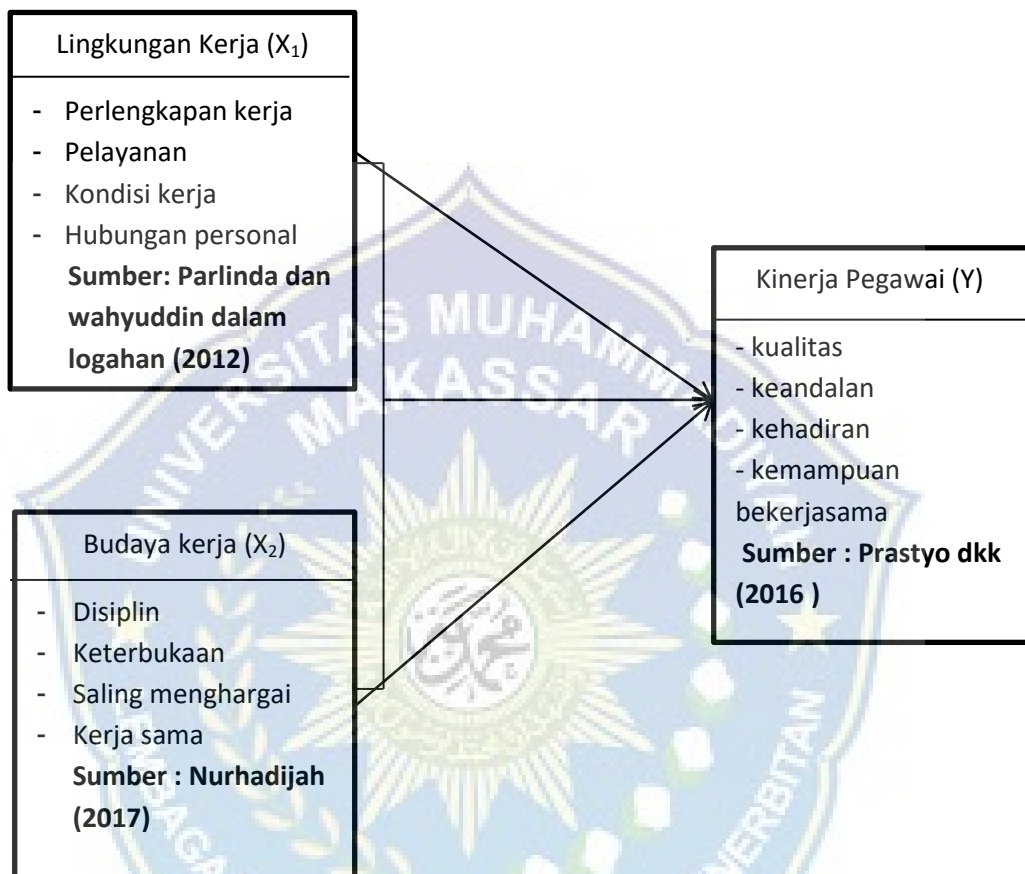
				<p>pengaruh terhadap variabel kinerja karyawan (Y) dan pengujian dengan menggunakan uji F didapatkan hasil bahwa variabel X yang terdiri dari lingkungan kerja (X1) dan budaya kerja (X2) secara bersama-sama berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan (Y).</p>
8	Bisri Merduani (2017)	<p>Pengaruh Motivasi kerja dan budaya organisasi terhadap kinerja pegawai di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Barat</p>	<p>Motivasi kerja dan budaya organisasi terhadap kinerja pegawai.</p>	<p>Berdasarkan hasil penelitian ini maka dapat disimpulkan yaitu 33,9% kinerja pegawai dipengaruhi oleh motivasi.</p>
9	Hendriawan Patadungan <sup>1</sup> , Rian Maming <sup>2</sup>	<p>Pengaruh gaya kepemimpinan, motivasi dan budaya Organisasi terhadap Kinerja pegawai Walikota Makassar</p>	<p>Gaya kepemimpinan, motivasi dan Budaya organisasi Terhadap kinerja Pegawai</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan Gaya kepemimpinan berpengaruh langsung terhadap kinerja pegawai motivasi kerja pegawai, budaya organisasi berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai, sedangkan motivasi kerja sebagai variabel intervening berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.</p>
10	Dharma Putra <sup>*1</sup> , Muhammad	<p>Pengaruh Kompetensi Motivasi kerja</p>	<p>Kompetensi, motivasi kerja dan budaya</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan Terdapat pengaruh</p>

	Idris <sup>2</sup> (2020)	dan budaya organisasi terhadap kinerja pegawai pada dinas Perhubungan Kabupaten Polewali Mandar	organisasi Terhadap kinerja Pegawai.	positif Dan signifikan kompetensi, motivasi kerja, budaya organisasi secara persial Terhadap kinerja pegawai Pada dinas perhubungan kabupaten poliwali mandar.
--	---------------------------	---	--------------------------------------	--



### C. Kerangka Pikir

Kerangka konsep adalah suatu tujuan yang mengenai apa yang diteliti dituangkan dalam sebuah skema yang menjadi alur pemikiran penelitian.



Gambar 2.1 Kerangka pikir

#### D. Hipotesis

Dalam penelitian ini perlu di berikan hipotesis dimana hipotesis ini merupakan dugaan sementara. Adapun hipotesis dalam penelitian ini adalah:

1. Lingkungan Berpengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru.
2. Budaya Kerja Berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Barru.
3. Lingkungan dan Budaya Kerja secara simultan Berpengaruh positif erhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif yaitu data yang diperoleh dalam bentuk-bentuk angka-angka seperti jumlah pegawai serta data lainnya yang dapat menunjang pokok pembahasan, dengan menggunakan analisis yaitu

1. Analisis Deskriptif Menurut Sugiyono (2017) bertujuan untuk mendeskripsikan suatu fenomena, peristiwa, gejala dan kejadian yang terjadi secara factual, sistematis serta akurat.
2. Eskplanatori bertujuan untuk menganalisis antara satu variabel dengan variabel lainnya atau bagaimana suatu variabel mempengaruhi variabel lainnya.

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Pelaksanaan penelitian ini bertempat pada dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru. Lokasi penelitian ini beralamat di jln. Sultan Hasanuddin No 82 dan waktu penelitian dilakukan dari bulan Desember tahun 2023 sampai dengan Januari 2024.

#### **C. Jenis dan Sumber Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer, Data primer merupakan sumber data yang di peroleh dengan metode survey dengan menyebarkan kuesioner. Dalam penelitian ini data primer di peroleh dengan membagikan kuesioner kepada

responden yang berisi pertanyaan tentang lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai.

## 2. Sumber sekunder

Merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2017), proses pemerolehan data berasal dari kuesioner yang dibagikan dan diisi secara langsung oleh responden dari objek penelitian

### **D. Populasi dan Sampel**

Populasi menurut Sugiyono dikutip oleh Gogy Bara Kharisma (2013:34) adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang di terapkan oleh peneliti untuk di pelajari kemudian ditarik kesimpulan. Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan pegawai yang bekerja pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Barru. Berdasarkan data yang di peroleh jumlah keseluruhan terdiri dari 62 pegawai pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Barru.

Sampel menurut Suharsimi dikutip oleh Gogy Bara Kharisma (2013:34) adalah sebagian atau wakil populasi yang di teliti. Apabila dalam menentukan jumlah sampel yang diteliti subjeknya kurang dari 100, maka sampel tersebut lebih baik di ambil semua. Berdasarkan jumlah populasi yang terdapat pada pegawai di dinas kependudukan dan pencacatan sipil Kabupaten Barru sebanyak 62 orang, maka dalam penelitian ini semua populasi di gunakan sebagai sampel. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan teknik total sampling atau sampling jenuh.

## E. Teknik Pengumpulan Data

### 1. Sumber Data

Penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sekunder. Data primer diperoleh langsung dari lokasi penelitian berupa data-data mengenai persepsi responden mengenai variabel yang digunakan dalam penelitian ini yang disajikan bentuk angket (kuesioner) dan data sekunder diperoleh melalui data-data pendukung yang didapat dari perusahaan berupa data-data dokumentasi yang berkaitan dengan variabel penelitian.

### 2. Instrument penelitian

#### a. Observasi

Yaitu melakukan pengamatan langsung kelokasi yang menjadi objek penelitian hal ini dimaksudkan untuk memperoleh data pokok yang bersumber dari perilaku atau gerakan responden.

#### b. Studi Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data yang berkaitan dengan kondisi perusahaan seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi, data-data jumlah pegawai yang ada di perusahaan tersebut. Hal ini digunakan untuk menyempurnakan atau mendukung didalam penelitian dengan cara mempelajarinya.

#### c. Wawancara Menggunakan Kuesioner (Angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan di ukur dan tahu apa saja yang diharapkan oleh responden. Selain itu, kuesioner juga cocok digunakan bila jumlah responden cukup besar dan terbesar di wilayah yang luas. Kuesioner dapat berupa pertanyaan tertutup dan



terbuka, dapat diberikan kepada responden secara langsung atau dikirim melalui pos, atau internet. (Sugiyono, 2013).

Dalam penelitian ini skala angket yang digunakan adalah skala likert dengan bentuk cheklit, dimana setiap opsi pertanyaan mempunyai lima opsi jawaban, yaitu:

**Tabel 2.2**  
**Skala Likert**

Pertanyaan	Bobot Nilai
Sangat setuju	5
Setuju	4
Kurang setuju	3
Tidak setuju	2
Sangat tidak setuju	1

Sumber : ( Juliandi , dkk 2015)

#### **F. Definisi Operasional Variabel**

Menurut Young di kutip oleh Zulfikar dan Nyoman Budiantara (2014) Operasional variabel adalah suatu definisi yang didasarkan pada karakteristik yang dapat diobservasi dari apa yang sedang di definisikan atau mengubah konsep-konsep yang berubah konstruk dengan kata-kata yang dipuji dan ditentukan kebenarannya oleh orang lain. Adapun definisi operasional variable dibawa ini :

##### 1. Lingkungan (X1)

Lingkungan kerja merupakan suasana atau kondisi disekitar lokasi tempat bekerja lingkungan kerja dapat berupa ruangan, layout, sarana dan prasarana, serta hubungan kerja dengan sesame rekan kerja, adapun indikatornya yaitu :

- a. Perlengkapan kerja
- b. Pelayanan

- c. Kondisi kerja
  - d. Hubungan personal
2. Budaya Kerja (X<sub>2</sub>)

Budaya kerja merupakan suatu kesatuan social yang tidak tampak yang dapat menggerakkan orang-orang dalam suatu perusahaan untuk melakukan aktivitas kerja. Secara tidak sadar tiap-tiap orang dalam suatu didalam suatu perusahaan mempelajari budaya yang berlaku didalam perusahaannya, adapun indikatornya yaitu :

- a. Disiplin
  - b. Keterbukaan
  - c. Saling menghargai
  - d. Kerja sama
3. Kinerja pegawai (Y)

Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya, adapun indikatornya yaitu :

- a. kualitas
- b. Kehandalan
- c. Kehadiran
- d. Kemampuan bekerjasama

### **G. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis menurut arikunto dalam Ningrum (2015:48) adalah sebagai bagian dari proses pengujian data yang hasilnya digunakan sebagai bukti yang memadai untuk menarik kesimpulan penelitian. Teknik analisis

yang digunakan dalam membuktikan hipotesis yang telah di kemukakan sebelumnya yaitu analisis statistic deskriptif dari hasil kuesioner, uji kualitas data, analisis regresi berganda, koefisien determinasi (R), uji F dan Uji T, pengolahan data menggunakan program SPSS yaitu sebagai berikut :

#### 1. Analisis Deskriptif

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisis Deskriptif. Analisis Deskriptif adalah analisis tentang karakteristik dari suatu keadaan objek yang akan di teliti. Analisis ini mengemukakan data-data responden seperti jenis kelamin, usia, atau pekerja. Dalam penelitian ini, analisis deskriptif juga diperoleh melalui pertanyaan kuesioner atau pertanyaan terbuka.

#### 2. Uji Kualitas Data

Pengukuran variabel dalam penelitian ini menggunakan instrumen kuesioner, sehingga harus dilakukan pengujian kualitas terhadap data yang diperoleh. Pengujian ini bertujuan untuk mengetahui apakah instrumen yang digunakan valid dan reliable, sebab kebenaran data yang diolah sangat menentukan kualitas hasil penelitian.

##### a. Uji Validitas

Menurut (Noor,2012) uji validitas adalah suatu indeks yang menunjukkan alat ukur tersebut benar-benar mengukur apa yang diukur, validitas ini menyangkut akurasi eksperimen. Pengujian validitas dilakukan untuk menguji apakah jawaban kuesioner dari responden benar-benar cocok untuk digunakan dalam penelitian ini atau tidak. Tujuan dari validitas adalah untuk melihat seberapa jauh butir-butir (variabel ) yang di ukur menyangkut satu sama lainnya. Dengan ketentuan:

- 1) Jika nilai  $r$  hitung  $< r$  tabel, maka dinyatakan tidak valid.
- 2) Jika nilai  $r$  hitung  $> r$  tabel, maka dinyatakan valid

b. Uji Reabilitas

Menurut (noor, 2012) reabilitas adalah indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu alat ukur dapat di percaya atau diandalkan. Uji reabilitas dilakukan untuk melihat apakah alat ukur yang digunakan yaitu kuesioner menunjukkan konsistensi dalam mengukur gejala yang sama pernyataan yang telah di lakukan valid dalam uji validitas, maka akan ditentukan reliabilitasnya dengan melihat nilai dari *cronbach's Alpha*. Apabila koefisien *cronbach's alpha*  $> 0.60$ , maka instrumen yang digunakan dikatakan reliabel.

c. Uji Asumsi Klasik

1) Uji Normalitas

Uji normalitas menurut Ghozali (2013:160) bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi, variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal. Uji dilakukan dengan menggunakan metode *kolmogorov-Swirnov Test* (K-S), dengan dasar pengambilan keputusan jika dinilai *probability plot of Regression Standardized Residual* dimana apabila data menyebar disekitar garis diagonal maka model regresi memenuhi asumsi normalitas.

2) Uji Multikolinearitas

Uji multikolonearitas menurut Sujarweni (2020) diperlukan untuk mengetahui ada tidaknya variabel independen yang memiliki kemiripan antar variabel independen dalam suatu model.

Kemiripan antar variabel independen akan mengakibatkan korelasi yang sangat kuat. Selain itu untuk uji ini juga untuk menghindari kebiasaan dalam proses pengambilan keputusan mengenai pengaruh pada uji parsial masing – masing variabel independen terhadap variabel dependen jika VIF yang di hasilkan antara 1-10 maka tidak terjadi multikolinieritas.

### 3) Uji Autokolerasi

Uji Autokorelasi bertujuan untuk apakah model regresi linear terdapat korelasi kesalahan pengganggu pada periode  $t$  dengan kesalahan pengganggu pada periode  $t-1$  (sebelumnya). Apabila terjadi korelasi, maka diberi nama ada problem autokolerasi. Autokolerasi itu sendiri muncul karena observasi yang berurutan sepanjang waktu berkaitan satu sama lainnya. Masalah ini timbul dikarenakan residual tidak bebas dari satu observasi dengan observasi lainnya.

### 3. Analisis Regresi Linear Berganda

Menurut Sugiyono di kutip oleh Sahriansyah (2016) Analisis Regresi Linear Berganda adalah di gunakan oleh peneliti bila bermaksud meramalkan bagaimana keadaan naik turunnya variabel dependen bila dua atau lebih variabel independen sebagai faktor predictor dimanipulasi. Jadi Analisis Regresi Berganda akan di lakukan bila jumlah variabel independennya minimal 2. Berdasarkan uraian tersebut penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh variabel bebas yaitu lingkungan kerja ( $X_1$ ), Budaya kerja ( $X_2$ ) terhadap kinerja pegawai ( $Y$ ), Rumus yang di gunakan adalah :

$$Y = \alpha + b_1 X_1 + b_2 X_2 + e$$

Dimana :

Y = Kinerja Pegawai

$\alpha$  = konstanta

$b_1, b_2$  = koefisien variabel  $X_1, X_2$

$X_1$  = Lingkungan Kerja

$X_2$  = Budaya kerja

e = Residual

## H. Pengujian Hipotesis

### 1. Uji F (uji serempak)

Uji F (uji serempak) digunakan untuk mengetahui pengaruh kemungkinan bisa atau tidaknya digunakan meramalkan nilai variabel independen terhadap variabel dependen. Dimana  $F_{hitung} > F_{tabel}$ , maka  $H_1$  diterima atau secara bersama-sama variabel independen dapat menerangkan variabel independen secara serentak. Sebaliknya apabila  $F_{hitung} < F_{tabel}$  maka  $H_0$  diterima atau secara bersama-sama variabel bebas tidak memiliki pengaruh terhadap variabel terikat. Untuk mengetahui signifikan atau tidak berpengaruh secara bersama-sama variabel independen terhadap variabel dependen maka di gunakan Probability sebesar 5% ( $\alpha = 0,05$ ).

a. Jika  $sig > \alpha (0,05)$  maka  $H_0$  diterima dan  $H_1$  ditolak.

b. Jika  $sig < \alpha (0,05)$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima.

2. Analisis uji T (Uji persial) digunakan untuk mengetahui tingkat signifikan atau dampak pengaruh lingkungan dan budaya kerja dengan kinerja pegawai.
  - a. jika  $T_{hitung} > T_{tabel}$  maka variabel X mempunyai keeratan hubungan yang signifikan terhadap variabel Y.
  - b. jika  $T_{hitung} < T_{tabel}$  maka variabel X tidak mempunyai keeratan hubungan yang signifikan terhadap variabel Y.
3. koefisien determinasi ( $R^2$ ), melihat besarnya kontribusi variabel independen terhadap variabel dependen dengan melihat besarnya koefisien determinasi totalnya ( $R^2$ ). Jika  $R^2$  yang di peroleh mendekati 1 (satu) maka dapat dikatakan semakin kuat model tersebut menerangkan hubungan variabel independen terhadap variabel dependen. Sebaliknya jika  $R^2$  semakin mendekati 0 (nol) maka semakin lemah pengaruh variabel terhadap variabel independen.



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

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

##### **1. Gambaran Umum Kabupaten Barru**

Kabupaten Barru mempunyai ketinggian antara 0-1.700 meter diatas permukaan laut dengan bentuk permukaan sebahagian besar daerah kemiringan, berbukit hingga bergunung-gunung dan sebahagian lainnya merupakan daerah datar tinggi landai.

Kabupaten Barru adalah salah satu kabupaten yang berada pada pesisir barat propinsi Sulawesi selatan. Kabupaten mempunyai luas wilayah 1.1700 km<sup>2</sup> terdiri dari 7 (tujuh) kecamatan, 15 kelurahan, 40 desa, 39 lingkungan, 124 Dusun, Ketujuh Kecamatan Tersebut adalah Kecamatan Tanete Riaja, Tanete Rilau, Barru, Soppeng Riaja, Mallusetasi, Pujananting, Balusu.

##### **2. Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru**

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru berlokasi tepatnya di jalan Sultan Hasanuddin No 82, Coppo, Kec. Barru, Kabupaten Barru Sulawesi Selatan

##### **3. Gambaran umum Peraturan Daerah Kabupaten Barru Yang Mengatur Tentang Administrasi Kependudukan**

Pemerintah Daerah Kabupaten Barru telah menetapkan peraturan Daerah (PERDA) Nomor 10 tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang pada



hakikatnya berkewajiban untuk memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa yang penting yang di alami penduduk. Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Pemerintah Daerah Berkewajiban dan bertanggung jawab dalam hak-hak penduduk meliputi koordinasi, pengaturan penyelenggaraan, pembinaan sosialisasi, pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data, dan koordinasi pengawasan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Peristiwa kependudukan antara lain perubahan alamat, pindah dating untuk menetap, tinggal terbatas, serta perubahan status orang asing tinggal terbatas menjadi tinggal tetap dan peristiwa penting, antara lain kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, dan perceraian, termasuk pengangkatan,

#### **4. Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

##### **a. Visi**

“ KUTULIS DATAMU’

Aku Tulis Ikhlas Tiada Kata Mundur

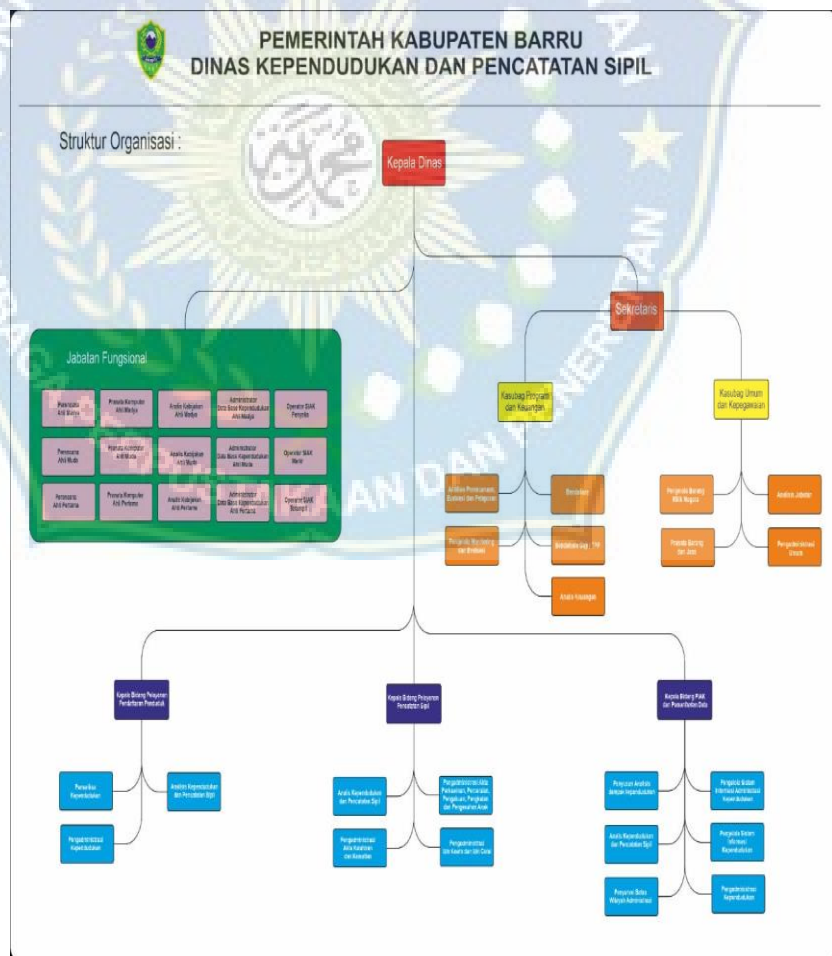
##### **b. Misi**

“Dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila tidak menepati, kami siap

menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”

**5. Struktur Organisasi**

Organisasi merupakan kumpulan orang-orang atau kelompok orang yang melakukan kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap organisasi perusahaan merupakan suatu kesatuan yang terpisah pada suatu sistem organisasi yang mencirikan adanya saling hubungan antarbagian yang satu dengan bagian yang lain dan secara formal digambarkan dalam struktur organisasi masing-masing perusahaan yang bersangkutan.



Sumber: Capil Barru

## 6. Tugas Pokok dan Fungsi

### a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Fungsi

- 1) Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- 2) Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
- 3) Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- 4) Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- 5) Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja;
- 6) Perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
- 7) Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

### b. Sekertaris

Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi

pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Fungsi

- 1) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang program;
- 2) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keuangan
- 3) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan sumber daya manusia

### **c. Sub Bagian Program**

Kepala Sub bagian program mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Fungsi

- 1) Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran dinas perpustakaan dan kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- 3) Menyediakan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian;
- 4) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian;
- 5) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian;
- 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 7) Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruangan;
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
- 9) Menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- 10) Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan document perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) Melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
- 12) Melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan;
- 13) Melakukan pengolahan data LAKIP SKPD;
- 14) Melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan SKPD; dan

15) Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **d. Sub Bagian Keuangan**

Tugas Sub Bagian Keuangan adalah memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.

##### Fungsi

- 1) Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- 3) Menyediakan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- 4) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian;
- 5) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian;

- 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 7) Membuat daftar usulan kegiatan;
- 8) Membuat daftar gaji dan melaksanakan pengajian
- 9) Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 10) Melaksanakan perbendaharaan keuangan
- 11) Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- 12) Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- 13) Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- 14) Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- 15) Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

**e. Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia**

Tugas sub bagian umum dan sumber daya manusia adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi urusan keatausahaan badan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

### Fungsi

- 1) Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- 3) Menyediakan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag
- 4) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag;
- 5) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag;
- 6) Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- 7) Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- 8) Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
- 9) Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
- 10) Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- 11) Mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- 12) Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
- 13) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;



14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**f. Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal**

Tugas Bidang perencanaan pengembangan Iklim penanaman modal adalah memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

**Fungsi**

- 1) Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- 4) Menyediakan pelaksanaan tugas pokok organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
- 5) Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas, dalam lingkup bidang;
- 6) Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- 7) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- 8) Menyusun rencana pengembangan dan system teknis data informasi penanaman modal dalam menunjang pelaksanaan penanaman modal;
- 9) Menyusun rencana kajian potensi penanaman modal dalam menunjang pelaksanaan penanaman modal;
- 10) Menyusun profil penanaman modal, peta penanaman modal dan profil proyek penanaman modal;
- 11) Mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- 12) Mengkaji, mengusulkan dan mengevaluasi kebijakan dibidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- 13) Menginvestarisasikan potensi dan peluang investasi untuk perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- 14) Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan dan kegiatan lainnya tentang tata cara dan prosedur pelayanan penanaman modal kepada pengusaha aparat penanaman modal provinsi, kabupaten/kota dan instansi terkait;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**g. Seksi sistem informasi analisa dan evaluasi data penanaman modal**

Tugas seksi sistem informasi analisa dan evaluasi data penanaman modal adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi informasi analisa

dan evaluasi data penanaman modal berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

#### Fungsi

- 1) Merencanakan kegiatan seksi informasi analisa dan evaluasi data penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- 3) Menyediakan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- 4) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- 5) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi informasi analisis dan evaluasi data penanaman modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 7) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- 8) Melaksanakan kebijakan dibidang system informasi analisa dan evaluasi data penanaman modal;

- 9) Menyusun dan mengelola sistem informasi investasi penanaman modal;
- 10) Melakukan pemuktahiran data, informasi sistem informasi analisa dan evaluasi data penanaman modal;
- 11) Menyiapkan bahan penunjang aplikasi sistem informasi investasi;
- 12) Melakukan pengembangan potensi, peluang penanaman modal;
- 13) Menyiapkan databdan menganalisa data ekonomi makro;
- 14) Menyusun profil investasi, peta investasi serta informasi lainnya terkait potensi dan peluang investasi daerah;
- 15) Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

#### **h. Seksi Promosi, Kerjasama dan Kemitraan Penanaman Modal**

Tugas Sistem Promosi, kerja sama dan kemitraan PM adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan untuk pemberdayaan usaha daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran Tugas

#### **Fungsi**

- 1) Merencanakan kegiatan seksi kerja sama dan kemitraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- 3) Menyediakan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

- 4) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- 5) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas, dalam lingkup seksi;
- 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kerjasama dan kemitraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 7) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang kerjasama dan kemitraan;
- 8) Melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan pengembangan iklim;
- 9) Memberdayakan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal;
- 10) Meningkatkan kemitraan, menyebarkan informasi dalam penyelenggaraan penanaman modal;
- 11) Melakukan inventarisasi data rencana perizinan dan non perizinan.
- 12) Melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal;
- 13) Melakukan perekapan data kegiatan seksi kerjasama dan kemitraan;

- 14) Melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang pengembangan penanaman modal;
- 15) Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

**i. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**

Tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan adalah melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan menyelenggarakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas;

**Fungsi**

- 1) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan;
- 2) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengolahan;
- 3) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pengawasan perizinan dan non Perizinan;
- 4) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengaduan kebijakan, dan pelaporan; dan
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

**j. Seksi Pelayanan**

Tugas Seksi Pelayanan Adalah Melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian di bidang pelayanan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas;

Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 2) Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan, dan
- 4) Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**k. Seksi Pengolahan**

Tugas seksi pengolahan adalah melaksanakan proses verifikasi dan pemrosesan berkas permohonan dan penetapan serta pendokumentasian izin dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian di seksi pengolahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas

Fungsi

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan;

- 2) pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengolahan;
- 3) pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan; dan
- 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**I. Seksi Pengendalian dan pengawasan perizinan dan non perizinan**

Tugas seksi pengendalian dan pengawasan perizinan dan non perizinan adalah memimpin dan melaksanakan persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengendalian dan pengawasan perizinan dan non perizinan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas

**Fungsi**

- 1) Persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pengawasan perizinan dan non perizinan;
- 2) Pemberi dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pengawasan perizinan dan non perizinan;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang dan pengawasan perizinan dan non perizinan; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**m. Seksi Pengaduan, kebijakan dan pelaporan**

Tugas Seksi Pengaduan, kebijakan dan pelaporan adalah penanganan pengaduan serta melaksanakan penyusunan program



kegiatan pada lingkup seksi pengaduan, kebijakan dan pelaporan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas

Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan;
- 2) Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **n. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**

Tugas Bidang Pengendalian pelaksanaan penanamana modal adalah melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi

- 1) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemantauan dan pengawasan penanaman modal;
- 2) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan penanaman modal; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

**o. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal**

Tugas seksi pemantauan dan pengawasan penanaman modal adalah melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan realisasi investasi perusahaan PMDN dan PMA di seksi pemantauan penanaman modal berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas

Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemantauan penanaman modal ;
- 2) Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemantauan penanaman modal;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemantauan penanaman modal; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**p. Seksi Pembinaan Penanaman Modal**

Tugas seksi penanaman modal adalah melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas pada lingkup seksi pembinaan penanaman modal dan melaksanakan penyusunan program kegiatan pada lingkup seksi pembinaan penanaman modal berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan penanaman modal;

- 2) Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan penanaman modal;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan penanaman modal; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**q. Bidang Tenaga Kerja**

Tugas bidang tenaga kerja adalah melaksanakan tugas-tugas teknis operasional ketenagakerjaan dan menyelenggarakan koordinasi dan menyelenggarakan pembinaan di bidang hubungan industrial tenaga kerja berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

**Fungsi**

- 1) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial;
- 2) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang seksi pelatihan kerja produktivitas tenaga kerja dan penempatan kerja;
- 3) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang monitoring dan evaluasi; dan
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### r. **Seksi Hubungan Industrial**

Tugas Seksi hubungan industrial adalah melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan hubungan industrial tenaga kerja jadi seksi hubungan industrial berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial;
- 2) Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### s. **Seksi pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja Dan Penempatan kerja**

Tugas seksi pelatihan kerjaa, produktivitas tenaga kerja dan penempatan kerja adalah melaksanakan pembinaan dibidang pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan penempatan kerja;
- 2) Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan penempatan kerja;

- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan penempatan kerja; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**t. Seksi monitoring dan evaluasi**

Tugas seksi monitoring dan evaluasi adalah melaksanakan pembinaan di bidang pengawasan di bidang tenaga kerja berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang monitoring dan evaluasi;
- 2) Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang monitoring dan evaluasi
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang monitoring dan evaluasi; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**B. Hasil Penelitian**

**1. Karakteristik Responden**

Pengambilan data dalam peneliti ini dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada 62 responden yang berhubungan dengan tiap-tiap variabel yang diteliti. Berikut ini akan di deskripsikan identitas responden meliputi jenis kelamin, dan pendidikan. Pengungkapan identitas responden semata dimaksudkan untuk menggambarkan berbagai karakteristik responden dalam penelitian ini.

## a. Jenis Kelamin

**Tabel 4.1**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

NO	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	24	38.7
2	Perempuan	38	61.3
Total		62	100.0

Berdasarkan Tabel diatas menunjukkan bahwa jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru untuk jenis laki-laki yaitu sebanyak 24 orang dari 62 responden atau sementara yang perempuan sebanyak 38 orang atau dari total responden.

## b. Pendidikan

**Tabel 4.2**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan**

No	Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SMA	7	11.3
2	D3	5	8.1
3	S1	47	75.8
4	S2	2	3.2
5	S3	1	1.6
		62	100.0

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan karakteristik responden berdasarkan pendidikan terlihat bahwa responden dengan pendidikan terakhir SMA sebanyak 7 orang, responden dengan pendidikan terakhir D3 sebanyak 5 orang, responden dengan pendidikan terakhir S1 sebanyak 47 orang, responden dengan pendidikan terakhir S2 sebanyak 2 orang, dan responden dengan pendidikan terakhir S3 sebanyak 1 orang. komposisi tersebut memberikan gambaran bahwa dari karakteristik pendidikan terakhir sampel-sampel penelitian cukup mewakili populasi.

## 2. Analisis Deskriptif

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisis Deskriptif. Analisis Deskriptif adalah analisis tentang karakteristik dari suatu keadaan objek yang akan di teliti. Analisis ini mengemukakan data-data responden seperti jenis kelamin, usia, atau pekerja. Dalam penelitian ini, analisis deskriptif juga diperoleh melalui pertanyaan kuesioner atau pertanyaan terbuka.

**Tabel 4.3**  
**Hasil Analisis Deskriptif**

	<b>N</b>	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>	<b>Mean</b>	<b>Std. Deviation</b>
Lingkungan	62	16.00	40.00	32.9194	5.86543
Budaya Kerja	62	17.00	40.00	32.7097	5.56449
Kinerja Pegawai	62	22.00	40.00	32.3065	5.26849
Valid N (Listwise)	62				

Sumber data: diolah dengan SPSS 27

- a. Variable lingkungan X1 memiliki nilai minimum sebesar 16.00 dan nilai Maximum sebesar 40.00. sedangkan untuk nilai rata-rata sebesar 32.9194 dan standar devisi sebesar 5.86543.
- b. Variabel budaya kerja X2 memiliki nilai minimum sebesar 17.00 dan nilai maximum sebesar 40.00. Sedangkan Untuk nilai rata-rata 32.7097 dan standar devisi sebesar 5.56449
- c. Variabel Kinerja Pegawai Y Memiliki nilai minimum sebesar 22.00 dan nilai maximum sebesar 40.00. Sedangkan untuk nilai 32.3065 rata-rata dan standar devisi sebesar 5.26849.

### 3. Uji Kualitas Data

#### a. Uji Validitas

Uji validitas adalah suatu indeks yang menunjukkan alat ukur tersebut benar-benar mengukur apa yang diukur, validitas ini menyangkut akurasi eksperimen. Pengujian validitas dilakukan untuk menguji apakah jawaban kuesioner dari responden benar-benar cocok untuk digunakan dalam penelitian ini atau tidak. Tujuan dari validitas adalah untuk melihat seberapa jauh butir-butir (variabel ) yang di ukur menyangkut satu sama lainnya.

**Tabel 4.4**  
**Hasil Uji Validitas**

Variabel	Pertanyaan	Rhitung	rtabel	Keterangan
Lingkungan (X1)	X1p1	0,808	0,250	Valid
	X1p2	0,888	0,250	Valid
	X1p3	0,877	0,250	Valid
	X1p4	0,713	0,250	Valid
	X1p5	0,785	0,250	Valid
	X1p6	0,749	0,250	Valid
	X1p7	0,867	0,250	Valid
	X1p8	0,888	0,250	Valid
Budaya Kerja (X2)	X2p1	0,780	0,250	Valid
	X2p2	0,845	0,250	Valid
	X2p3	0,832	0,250	Valid
	X2p4	0,800	0,250	Valid
	X2p5	0,838	0,250	Valid
	X2p6	0,838	0,250	Valid
	X2p7	0,900	0,250	Valid
	X2p8	0,470	0,250	Valid
Kinerja Pegawai (Y)	Yp1	0,870	0,250	Valid
	Yp2	0,810	0,250	Valid
	Yp3	0,815	0,250	Valid
	Yp4	0,816	0,250	Valid
	Yp5	0,877	0,250	Valid
	Yp6	0,749	0,250	Valid
	Yp7	0,671	0,250	Valid
	Yp8	0,816	0,250	Valid

Sumber data: diolah dengan SPSS 27



Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa semua item pertanyaan pada variabel lingkungan, budaya kerja, dan kinerja pegawai memenuhi persyaratan karena nilai korelasi mempunyai nilai diatas 0,250.

b. Uji Reabilitas

Reabilitas merupakan alat ukur untuk mengukur suatu koefisien yang merupakan indikator dari variabel atau konstruk, suatu variabel dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu dan suatu variabel dikatakan reliabel/konsisten apabila  $\alpha > r$  tabel

**Tabel 4.5**  
**Hasil Uji Reabilitas**

Variabel	Jumlah Pertanyaan	Koefisien Cronbach Alpha	Kriteria	Keputusan
Lingkungan (X1)	8	0,931	0,60	Reliabel
Budaya Kerja (X2)	8	0,916	0,60	Reliabel
Kinerja Pegawai (Y)	8	0,916	0,60	Reliabel

Sumber data: diolah dengan SPSS 27

Hasil uji reabilitas pada tabel 4. Menunjukkan bahwa variabel Lingkungan (X1) mempunyai nilai Cronbach alpha sebesar 0,931 variabel budaya kerja (X2) mempunyai nilai cronbach alpha sebesar 0,916 dan variabel kinerja pegawai (Y) mempunyai nilai cronbach alpha sebesar 0,916. Jadi dapat disimpulkan semua konsep pengukur variabel dari koefisien adalah reliabel (dapat diandalkan) sehingga untuk selanjutnya

masing-masing variabel tersebut layak digunakan sebagai alat ukur.

#### 4. Uji Asumsi Klasik

##### a. Uji Normalitas

Uji distribusi normal adalah uji untuk mengukur apakah data kita memiliki distribusi dapat dipakai dalam statistik paramemetric. Kriteria pengujian yang digunakan untuk menguji normalitas dalam penelitian ini adalah analisis statistik dengan menggunakan *Kolmogrov- Smirnov Test*. Suatu data dikatakan berdistribusi normal apabila menunjukkan nilai signifikasi pada *Kolmogrov- Smirnov Test* lebih dari 5%. Hasil uji normalitas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.6**  
**Hasil Uji Normalitas**

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		
		Unstandardized Residual
	N	62
Normal Parameters <sup>a,b</sup>	Mean	.0000000
	Std. Deviation	3.49527367
Most Extrem Differences	Absolute	0.080
	Positive	0.072
	Negative	-0.080
Test Statistic		0.080
Asymp. Sig. (2-tailed)		0.200 <sup>d</sup>
a. est distribution is Normal		
b. Calculated from data		
c. Liliefors Significance Correction.		

Sumber data: diolah dengan SPSS 27

Berdasarkan pada pada tabel 4.6 diperoleh nilai Asymp. Sig. (2-tailed) sebesar 0,200 yang menunjukkan bahwa nilai tersebut lebih besar dari 0,05, sehingga dapat dikatakan bahwa data dalam penelitian ini berdistribusi normal.

## b. Uji Multikolinearitas

**Tabel 4.7**  
**Hasil Uji Multikolinearitas**

c. coefficients <sup>a</sup>								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	7.417	2.954		2.511	0.015		
	Kompetensi	0.471	0.098	0.524	4.823	0.000	0.631	1.585
	Budaya Organisasi	0.287	0.103	0.303	2.786	0.007	0.631	1.585

Sumber data: diolah dengan SPSS 27

Berdasarkan data tabel pada 4.7 dapat dilihat melalui *Variance Inflation Faktor* (VIF) masing masing variabel independent memiliki  $VIF < 10,0$  dan nilai tolerance  $> 0,10$ . Hal ini berarti bahwa antara variabel bebas, yaitu Lingkungan dan Budaya Organisasi tidak saling berkorelasi, sehingga dapat dinyatakan model regresi linear berganda bebas dari asumsi multikolinearitas.

## d. Uji Autokorelasi

Uji autokorelasi bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi linear ada korelasi antara kesalahan pengganggu pada periode  $t$  dengan kesalahan pengganggu pada periode  $t-1$  (sebelumnya). Uji autokorelasi dapat dilakukan dengan cara uji Durbin Watson (DW Test).

**Tabel 4.8**  
**Hasil Uji Autokorelasi**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std.Error of the estimate	Durbin wastom
1	0.748	0.560	0.545	3.554	.1.837

a.Predictors: (constant), Lingkungan, Budaya Kerja

b. Dependent Variabel: Kinerja Pegawai

Sumber data: diolah dengan SPSS 27

Berdasarkan hasil pengujian menggunakan uji Durbin-Watson diperoleh nilai sebesar 1.837 jika nilai uji statistic Durbin- Watson lebih kecil dari satu atau lebih besar dari tiga, maka residual atau eror dari model regresi berganda tidak bersifat independen atau terjadi autokorelasi. Jadi berdasarkan uji statistic Durbin- Watson dalam penelitian ini berada diatas satu dan dibawah tiga (1.837) sehingga tidak terjadi autokorelasi.

### 5. Regresi linear Berganda

Analisis Regresi Linear Berganda adalah di gunakan oleh peneliti bila bermaksud meramalkan bagaimana keadaan naik turunnya variabel dependen bila dua atau lebih variabel indevenden sebagai faktor predictor dimanipulasi. Jadi Analisis Regresi Berganda akan di lakukan bila jumlah variabel independennya minimal 2.

**Tabel 4.9**  
**Hasil Analisis Regresi Berganda**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	7.417	2.954		2.511	.015
Lingkungan	.417	.098	.524	4.823	.000
Budaya Kerja	.287	.103	.303	2.786	.007

Sumber data: diolah dengan SPSS 27

Berdasarkan tabel diatas maka, hasil perhitungan lingkungan, dan budaya kerja, terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Barru dapat di susun dalam suatu model berikut:

$$Y = 7.417 + 0,417(X_1) + 0,287(X_2) + e$$

Dari rumus tersebut maka dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a.  $\alpha = 7.417$  artinya apabila seluruh variabel X nilainya 0, maka nilai Y adalah 7.417
- b.  $b_1 = 0,417$  menyatakan bahwa setiap penambahan 1 nilai lingkungan maka kinerja pegawai sebesar 0,417.
- c.  $b_2 = 0,287$  menyatakan bahwa setiap penambahan 1 nilai budaya kerja maka kinerja pegawai sebesar 0,287.

## 6. Pengujian hipotesis

### a. Uji F (Uji Simultan)

Uji F (uji serempak) digunakan untuk mengetahui pengaruh kemungkinan bisa atau tidaknya digunakan meramalkan nilai variabel indeviden terhadap variabel dependen. Dimana  $F_{hitung} > F_{tabel}$ , maka  $H_1$  diterima atau secara bersama-sama variabel independen dapat menerankan variabel independen secara serentak. Sebaliknya apabila  $F_{hitung} < F_{tabel}$  maka  $H_0$  diterima atau secara bersama-sama variabel bebas tidak memiliki pengaruh terhadap variabel terikat. Untuk mengetahui signifikan atau tidak berpengaruh secara bersama-sama variabel independen terhadap variabel dependen maka di gunakan Probability sebesar 5% ( $\alpha = 0,05$ ).

**Tabel 4.10**  
**Hasil Uji F**

Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig
Regression	947.944	2	473.972	37.524	.005 <sup>b</sup>
1 Residua	745.233	59	12.631		
Total	1693.177	61			

Sumber data: diolah dengan SPSS 27

- 1) Dependent Variable Kinerja Pegawai
- 2) Predictors: (Constan), Budaya Kerja, Lingkungan

Uji bertujuan untuk mengetahui pengaruh semua variabel yang meliputi lingkungan dan budaya kerja terhadap kinerja pegawai. Apabila nilai signifikan lebih kecil dari 0,05 ( $\text{sig} < 0,05$ ) maka model regresi signifikan secara simultan.

Dari hasil pengujian diperoleh nilai  $f_{\text{hitung}}$  sebesar 37.524 lebih besar dari  $f_{\text{tabel}}$  3,153 dengan signifikan 0,000 oleh karna signifikan kecil dari 0,05 maka ( $0,000 < 0,05$ ), maka dapat disimpulkan bahwa hipotesis lingkungan dan budaya kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai.

b. Analisis Uji T

Analisis uji T (Uji persial) digunakan untuk mengetahui tingkat signifikan atau dampak pengaruh lingkungan dan budaya kerja dengan kinerja pegawai.

- 1) jika  $T_{\text{hitung}} > T_{\text{tabel}}$  maka variabel X mempunyai keeratan hubungan yang signifikan terhadap variabel Y.
- 2) jika  $T_{\text{hitung}} < T_{\text{tabel}}$  maka variabel X tidak mempunyai keeratan hubungan yang signifikan terhadap variabel Y.

**Tabel 4.11**  
**Hasil Uji T**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	7.417	2.954		2.511	.015
Lingkungan	.417	.098	.524	4.823	.000
Budaya Kerja	.287	.103	.303	2.786	.007

Sumber data: diolah dengan SPSS 27

c. Dependent Variabel : Kinerja Pegawai.

1) Pengaruh lingkungan terhadap kinerja pegawai

Hasil olah data diatas diperoleh nilai  $t_{hitung}$  variabel lingkungan (X1) sebesar 4.823, lebih kecil dari  $t_{tabel}$  2,000 dan nilai sig 0,000 > 0,05 berarti variabel lingkungan (X1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru.

2) Pengaruh budaya kerja terhadap kinerja pegawai

Hasil olah data diatas nilai  $t_{hitung}$  variabel budaya kerja (X2) sebesar 2.786, lebih besar daripada  $t_{tabel}$  2,000 dan nilai sig 0,007 < 0,05 berarti variabel budaya kerja (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru.

d. Koefisien Determinasi

koefisien determinasi ( $R^2$ ), melihat besarnya kontribusi variabel independen terhadap variabel dependen dengan melihat besarnya koefisien determinasi totalnya ( $R^2$ ). Jika  $R^2$  yang di peroleh mendekati 1 (satu) maka dapat dikatakan semakin kuat model tersebut menerangkan hubungan variabel independen terhadap variabel dependen. Sebaliknya jika  $R^2$  semakin mendekati 0 (nol)

maka semakin lemah pengaruh variabel terhadap variabel independen.

**Tabel 4.12**  
**Hasil Uji R<sup>2</sup>**

Model	R	R Square	Adjusted R square	Std. Error of the estimate
1	.748 <sup>a</sup>	.560	.545	3.554

a. Predictors (Constant), Budaya kerja , lingkungan  
Sumber data: diolah dengan SPSS 27

Hasil uji R<sup>2</sup> sebesar 0,560 atau 56,0%. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai di pegaruhi oleh variabel lingkungan dan budaya kerja sebesar 56,0% sedangkan sisanya 44,0% dipengaruhi oleh factor lain yang tidak termasuk penelitian.

## C. Pembahasan

### 1. Pengaruh Lingkungan terhadap kinerja pegawai

Berdasarkan hasil penelitian variabel Lingkungan (X1) mempunyai thitung sebesar 4,823 sedangkan Ttabel 2,000 serta nilai Sig sebesar 0,000. Hal tersebut menunjukkan bahwa t hitung > t tabel (4,823>2,000). menunjukkan bahwa lingkungan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru. Maka dapat disimpulkan hipotesis pertama di terima.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh said (2015) yang menunjukkan bahwa lingkungan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai



## **2. Pengaruh Budaya kerja terhadap kinerja pegawai**

Berdasarkan hasil penelitian variabel budaya kerja (X<sub>2</sub>) mempunyai Thitung sebesar 2.786, sedangkan Ttabel 2,000 serta nilai sig sebesar 0,007. Hal tersebut menunjukkan bahwa t hitung > t tabel ( 2.786>2,000) menunjukkan bahwa budaya kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru. Maka dapat disimpulkan hipotesis kedua diterima.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Risky nur adha (2019) yang menunjukkan bahwa budaya kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

## **3. Pengaruh Lingkungan dan Budaya Kerja Secara Simultan terhadap Kinerja Pegawai**

Berdasarkan hasil perhitungan statistik uji simultan (bersama-sama), nilai signifikan sebesar  $0,000 < 0,05$  pada hasil uji f coefficients sebesar  $37.524 > 3,153$ . Maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan dan budaya kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

1. Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel Lingkungan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru. Hal ini ditunjukkan nilai thitung lebih besar daripada Ttabel ( $4,823 > 2,000$ ) dengan tabel signifikan  $0,000 < 0,05$ , ini berarti hasil menunjukkan lingkungan berpengaruh terhadap kinerja pegawai.
2. Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel budaya kerja berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru. Hal ini ditunjukkan nilai thitung lebih kecil daripada ttabel ( $2,786 < 2,000$ ) dengan taraf signifikan  $0,007 > 0,05$ , ini berarti hasil menunjukkan budaya kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai.
3. Berdasarkan hasil perhitungan statistik uji simultan (bersama-sama), nilai signifikan sebesar  $0,000 < 0,05$  pada hasil uji f coefficients sebesar  $37,524 > 3,153$ . Maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan dan budaya kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru.

## B. Saran

1. Diharapkan kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten baru meningkatkan kinerja pegawai karna jika lingkungan kerja baik maka lingkungan kerja mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai, yaitu pengaruh dapat menghasilkan kinerja yang baik dengan konfensasi yvang baik.
2. Diharapkan kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten baru agar memperhatikan kedisiplinan, kerja sama dan kreatifitas, dengan demikian pegawai akan saling memberikan dukungan terhadap tugas dan tanggung jawab yang di berikan, sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai.



## DAFTAR PUSTAKA

- Afandi P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator)*. Riau: Zanafa Publishing.
- Anwar Prabu Mangkunegara. 2015. *Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cetakan kedua belas. Remaja Rosdakarya: Bandung.
- Arikunto, 2015, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Rikena Cipta, Jakarta.
- Assagaf, Yusran. 2012. *Pengaruh Budaya Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Hadji Kalla Cabang Allaudin Makassar.*, Skripsi. Jurusan Ekonomi dan Bisnis Fakultas Manajemen Universitas Hasanuddin.
- Edy Sutrisno. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta Kencana Prenada Media Grup.
- Fauzi, A., Fikri, A. W. N., Nitami, A. D., Firmansyah, A., Lestari, F. A., Widyananta, R. Y., ... & Pradana, T. W. (2022). *Peran Komunikasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Dalam Organisasi Di PT. Multi Daya Bangun Mandiri (Literature Review MSDM)*. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(6), 588-598.
- Ghozali, Imam. 2013. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan program IBM SPSS 21 Update PLS Regresi*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- H Edy Sutrisno, 2015, *Budaya Organisasi, prenadana media grup*, Jakara.
- Hasibuan (2018). *Pengaruh Budaya Organisasi dan Komitmen Organisasi terhadap kinerja karyawan*. 1(2),6-22.  
<https://massugiyantojambi.wordpress.com/2011/04/15/teori-motivasi/>
- Jerry M. Logahan, t. f. (2012), *Analisis Pengaruh Lingkungan Kerja dan Pemberian Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan CV MUM INDONESIA*. *BINUS BUSINESS REVIEW* vol. 3 NO. 1 , 573-586.
- kharisma, Gogy Bara, 2013. *Pengaruh budaya organisasi dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan koperasi Serba Usaha Setya Usaha Di Kkabupaten Jepara*.

- Nauli, Anggita Trisia, Loeky Rono pradopo, 2019. *Pengaruh Lingkungan Kerja dan Stres Kerja Terhadap Kinerja Karyawan RSPAD Gatot Soebroto*. Jurnal Manajemen dan Bisnis Jayakarta, Vol. 8, No.1.
- Nurhadijah. (2017). " *Studi Tentang Budaya Kerja Pegawai Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Penajam Paser Utara*". *Ejournal Ilmu Administrasi Negara* ". Vol.5 No.1.
- Prastyo. E., dkk. 2016, " *Pengaruh Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Honorer Dinas Bima Marga Pengariran dan SDM Kabupaten Jepara*". *Journal of Management*. Vol. 02, No. 02 (1-11).
- Robbins, Stephen P & Jydge, Timothy A. 2013. *Organizational Behavior Edition 15*. New Jersy: Pearson Edication
- Sembiring, R., Winarto, W., & Sianipar, N. S. R. (2020). *Pengaruh Budaya Kerja dan Komitmen terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada Perawat Di Rumah Sakit Milik Pemerintah)*. Jurnal Ilmiah METHONOMI, 6(1), 21-30.
- Sahriansyah, 2016, *Pengaruh Lingkungan Kerja dan Stress Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Karyawan pada PT. Adhi Karya Tbk cab. Makassar*,(Online), (<http://repostory.unhas.ac.id/handle/123456789/17718>, pada 14 maret 2016)
- Sedarmayanti. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Refika Aditama.
- Sedarmayanti. 2018. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV.Mandar Maju.
- Sinaga, O. S. et al. (2020) *Manajemen Kinerja dalam Organisasi*. Medan: yayaan kita menulis.
- Sugiyono. (2017). *Metode penelitian Kuantitatif,Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, cv.
- Yehekiel Toyang, 2016, *Pengaruh Budaya Oorganisasi dan Lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai pada sekretariat Daerah Kabupaten Toraja utara Provinsi Sulawesi selatan*.
- Zulfikar dan I Nyoman Budiantara. 2014. *Manajemen Riset dengan Pendekatan Komputasi Statistika*. Deepublish, Yogyakarta.



# LAMPIRAN

## KUESIONER PENELITIAN

### A. Mohon Penelitian

1. Daftar isian pernyataan (kuesioner) ini dimaksudkan untuk memperoleh data primer sesuai dengan kebutuhan penelitian tentang **Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru** dalam rangka penyelesaian studi sarjana (S1) Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Jawaban yang diperoleh dari responden hanya untuk kebutuhan penelitian saja, sehingga diharapkan kepada responden untuk mengisi setiap item daftar isian pernyataan sesuai dengan apa yang anda rasakan.
3. Jawaban responden agar disampaikan kepada peneliti dan jawaban anda tetap akan dirasakan.

### B. Petunjuk Pengisian Kuesioner

1. Pilihlah jawaban yang Ibu/Bapak anggap paling sesuai dengan pendapat anda.
2. Pada jawaban yang sudah tersedia, berilah Tanda (√) untuk salah satu jawaban yang anda pilih
3. Bila anda keliru dalam memberi tanda centang (√) , coretlah tanda centang tersebut, kemudian berilah tanda centang (√) pada jawaban yang sebenarnya anda pilih.
4. Tidak ada jawaban anda yang salah sepanjang hal tersebut benar-benar sesuai dengan keadaan diri dan perasaan anda. Berikan tanda (√) pada skala pengukuranyang tersedia.

- a. Sangat Setuju (SS)
- b. Setuju (S)
- c. Netral (N)
- d. Tidak Setuju (TS)
- e. Sangat Tidak Setuju (STS)

### C. Identitas Responden

- 1. Nama Responden : .....
- 2. Jenis kelamin : .....
- 3. Pendidikan Terakhir : .....

### PERNYATAAN

Variabel Lingkungan Kerja (X1)						
No.	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
<b>Perlengkapan Kerja</b>						
1.	Menurut saya Fasilitas alat kerja (komputer, mesin fotocopy, dll) dalam kondisi baik dan dapat digunakan	5	4	3	2	1
2.	Fasilitas yang tersedia dikantor dalam menunjang pekerjaan sudah lengkap	5	4	3	2	1
<b>Pelayanan</b>						
3.	Saya memberikan pelayanan yang cepat dan akurat	5	4	3	2	1
4.	Saya sudah melakukan Pelayanan sesuai dengan yang diharapkan	5	4	3	2	1
<b>Kondisi Kerja</b>						
5	Suasana tempat kerja saya dapat memberikan kenyamanan dalam bekerja	5	4	3	2	1
6	Kondisi lingkungan kerja yang aman dan bersih	5	4	3	2	1
<b>Hubungan Personal</b>						
7	Saya melakukan hubungan Komunikasi antar pegawai dengan baik	5	4	3	2	1
8	Atasan membangun suasana kerja yang professional	5	4	3	2	1



Budaya Kerja (X2)						
No.	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
<b>Disiplin</b>						
1.	Saya tidak pernah hadir terlambat dalam bekerja	5	4	3	2	1
2.	Saya selalu mengenakan pakaian kerja atau seragam yang telah di tetapkan kantor	5	4	3	2	1
<b>Keterbukaan</b>						
3.	Saya Berbicara terbuka tentang ide atau pendapat sesama rekan kerja ataupun atasan	5	4	3	2	1
4.	Kantor merespon umpan balik yang di ajukan oleh pegawai	5	4	3	2	1
<b>Saling Menghargai</b>						
5.	Saya sangat menghargai antar sesama pegawai	5	4	3	2	1
6.	Atasan memberikan umpan balik atau apresiasi terhadap kinerja pegawai.	5	4	3	2	1
<b>Kerja Sama</b>						
7.	Efektivitas komunikasi antar pegawai sudah cukup baik	5	4	3	2	1
8.	Saya Melakukan koordinasi antar sesama rekan kerja dalam menyelesaikan tugas bersama	5	4	3	2	1

Kinerja Pegawai (Y)						
No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
<b>Kualitas</b>						
1.	Kualitas kerja sudah memenuhi standar kerja yang di harapkan kantor Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Barru	5	4	3	2	1
2.	Saya Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan	5	4	3	2	1
3.	Saya cakap dalam menguasai bidang pekerjaannya	5	4	3	2	1
<b>Keandalan</b>						
4.	Saya Menyelesaikan pekerjaan yang	5	4	3	2	1

	menjadi tanggung jawab dengan sesuai dengan ketentuan.					
5.	Saya sangat kreatifitas dalam menyelesaikan pekerjaan kantor	5	4	3	2	1
6.	Saya melakukan tindakan-tindakan yang kreatif dalam mendukung penyelesaian pekerjaan.	5	4	3	2	1
<b>Kehadiran</b>						
7.	Saya hadir tepat waktu sebelum jam kerja dimulai	5	4	3	2	1
8.	Saya selalu hadir dalam jam kerja	5	4	3	2	1
9.	Saya terlebih dahulu (surat izin) jika absen kerja	5	4	3	2	1
<b>Kemampuan Bekerja Sama</b>						
10.	Saya Membangun hubungan baik dengan sesama rekan kerja	5	4	3	2	1
11.	Saya Memberikan kontribusi atau dukungan kepada keran kerja	5	4	3	2	1
12.	Saya Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan kompak sesama rekan kerja	5	4	3	2	1

## Lampiran 1 : karakteristik Responden

### Statistics

Pendidikan Terakhir

N	Valid	62
	Missing	0

### Pendidikan Terakhir

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	SMA	7	11.3	11.3	11.3
	D3	5	8.1	8.1	19.4
	S1	47	75.8	75.8	95.2
	S2	2	3.2	3.2	98.4
	S3	1	1.6	1.6	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

### Statistics

Jenis Kelamin

N	Valid	62
	Missing	0

### Jenis Kelamin

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Laki-Laki	24	38.7	38.7	38.7
	Perempuan	38	61.3	61.3	100.0
Total		62	100.0	100.0	

## Lampiran 2 : Analisis Deskriptif

### Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
totalx1	62	16.00	40.00	32.9194	5.86543
totalx2	62	17.00	40.00	32.7097	5.56449
Totally	62	22.00	40.00	32.3065	5.26849
Valid N (listwise)	62				





Responden	Budaya Kerja X2								Total X2
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	5	4	4	4	4	4	4	4	33
2	3	4	3	4	4	4	3	4	29
3	5	5	5	5	5	5	5	5	40
4	3	4	4	4	4	4	4	4	31
5	3	4	4	4	4	4	4	4	31
6	4	4	4	5	5	5	4	5	36
7	5	5	5	5	5	5	5	4	39
8	4	4	5	5	5	5	5	4	37
9	4	5	5	4	5	5	5	5	38
10	4	4	4	4	4	4	4	4	32
11	4	5	4	4	4	4	4	4	33
12	4	4	5	5	5	5	5	5	38
13	2	2	5	2	5	5	2	3	26
14	4	4	4	4	4	4	4	4	32
15	4	3	4	4	4	4	4	4	31
16	4	5	4	5	5	5	4	5	37
17	5	5	5	5	5	5	5	4	39
18	5	5	5	5	5	5	5	5	40
19	4	2	4	4	4	4	4	4	30
20	4	4	4	4	4	4	4	4	32
21	2	2	2	2	2	2	2	3	17
22	4	3	3	3	3	3	3	4	26
23	3	3	3	3	3	3	3	4	25
24	4	5	5	4	5	5	5	5	38
25	3	3	3	4	4	4	3	4	28
26	5	5	5	5	5	5	5	4	39
27	4	4	2	3	5	5	2	4	29
28	5	5	4	5	5	5	4	4	37
29	4	4	4	4	5	5	4	4	34
30	3	3	2	2	2	2	2	5	21
31	4	5	5	2	5	5	5	4	35
32	4	4	4	4	4	4	4	4	32
33	4	4	5	2	5	5	5	5	35

34	4	5	5	5	5	5	5	5	39
35	3	2	2	3	4	4	2	5	25
36	5	4	4	4	4	4	4	4	33
37	3	4	3	4	4	4	3	4	29
38	5	5	5	5	5	5	5	4	39
39	3	4	4	4	4	4	4	5	32
40	3	4	4	4	4	4	4	4	31
41	4	4	4	5	5	5	4	4	35
42	5	5	5	5	5	5	5	4	39
43	4	4	5	5	5	5	5	5	38
44	4	5	5	4	5	5	5	4	37
45	4	4	4	4	4	4	4	5	33
46	4	5	4	4	4	4	4	5	34
47	4	4	5	5	5	5	5	4	37
48	2	2	5	2	5	5	2	4	27
49	4	4	4	4	4	4	4	4	32
50	4	3	4	4	4	4	4	3	30
51	4	5	4	5	5	5	4	5	37
52	5	5	5	5	5	5	5	4	39
53	5	5	5	5	5	5	5	5	40
54	4	2	4	4	4	4	4	3	29
55	4	4	4	4	4	4	4	5	33
56	2	2	2	2	2	2	2	4	18
57	4	3	3	3	3	3	3	2	24
58	3	3	3	3	3	3	3	4	25
59	4	5	5	4	5	5	5	4	37
60	3	3	3	4	4	4	3	4	28
61	5	5	5	5	5	5	5	5	40
62	4	4	2	3	5	5	2	3	28

Responden	Kinerja Pegawai (Y)								Total Y
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	4	4	4	2	4	4	5	2	29
2	4	3	4	4	4	3	3	4	29
3	5	5	5	5	5	5	5	5	40
4	4	4	4	2	4	4	3	2	27
5	4	4	4	2	4	4	3	2	27
6	4	4	4	4	4	4	4	4	32
7	5	5	5	5	5	5	5	5	40
8	5	5	5	5	5	5	4	5	39
9	5	5	5	4	5	5	4	4	37
10	5	4	5	4	5	4	4	4	35
11	4	4	4	4	4	4	4	4	32
12	5	5	5	5	5	5	4	5	39
13	3	3	3	3	3	3	2	3	23
14	4	4	4	3	4	4	4	3	30
15	4	4	3	3	4	4	4	3	29
16	5	5	5	5	5	5	4	5	39
17	5	5	5	5	5	5	5	5	40
18	5	5	5	5	5	5	5	5	40
19	3	4	4	4	3	4	4	4	30
20	4	4	4	4	4	4	4	4	32
21	3	3	3	3	3	3	2	3	23
22	3	3	3	4	3	3	4	4	27
23	3	3	2	3	3	3	3	3	23
24	5	5	5	4	5	5	4	4	37
25	4	4	4	3	4	4	3	3	29
26	5	5	5	3	5	5	5	3	36
27	4	3	4	4	4	3	4	4	30
28	5	4	4	5	5	4	5	5	37
29	4	4	4	4	4	4	4	4	32
30	2	4	4	2	2	4	3	2	23
31	5	5	5	4	5	5	4	4	37
32	4	4	4	3	4	4	4	3	30
33	4	5	4	4	4	5	4	4	34



34	5	4	5	3	5	4	4	3	33
35	3	3	3	2	3	3	3	2	22
36	5	5	5	4	5	5	4	4	37
37	5	4	5	4	5	4	4	4	35
38	5	5	5	5	5	5	5	5	40
39	4	4	4	3	4	4	2	3	28
40	4	3	4	2	4	3	4	2	26
41	4	4	4	2	4	4	4	2	28
42	4	3	4	4	4	3	4	4	30
43	5	5	5	5	5	5	2	5	37
44	4	4	4	2	4	4	4	2	28
45	4	4	4	2	4	4	4	2	28
46	4	4	3	4	4	4	4	4	31
47	5	5	5	5	5	5	5	5	40
48	5	5	5	5	5	5	5	5	40
49	5	5	5	4	5	5	4	4	37
50	5	4	5	4	5	4	4	4	35
51	5	5	5	3	4	4	5	3	34
52	4	3	4	4	4	2	4	4	29
53	5	4	4	5	5	4	5	5	37
54	4	4	4	4	4	3	4	4	31
55	2	4	4	2	4	4	3	2	25
56	5	5	5	4	5	3	4	4	35
57	4	4	4	3	3	2	4	3	27
58	4	5	4	4	5	4	4	4	34
59	5	4	5	3	5	4	4	3	33
60	4	3	4	4	4	3	3	4	29
61	5	5	5	5	5	5	5	5	40
62	4	4	4	2	4	4	3	2	27

## Lampiran 4 : Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas

### 1. Uji Validitas

		Correlations								
		x1p1	x1p2	x1p3	x1p4	x1p5	x1p6	x1p7	x1p8	Lingkungan
x1p1	Pearson Correlation	1	.661**	.672**	.578**	.583**	.524**	.664**	.661**	.808**
	Sig. (2-tailed)		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
x1p2	Pearson Correlation	.661**	1	.708**	.566**	.590**	.554**	.723**	1.000**	.888**
	Sig. (2-tailed)	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
x1p3	Pearson Correlation	.672**	.708**	1	.574**	.612**	.559**	.895**	.708**	.877**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
x1p4	Pearson Correlation	.578**	.566**	.574**	1	.462**	.370**	.496**	.566**	.713**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000		0.000	0.003	0.000	0.000	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
x1p5	Pearson Correlation	.583**	.590**	.612**	.462**	1	.870**	.564**	.590**	.785**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
x1p6	Pearson Correlation	.524**	.554**	.559**	.370**	.870**	1	.621**	.554**	.749**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.003	0.000		0.000	0.000	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
x1p7	Pearson Correlation	.664**	.723**	.895**	.496**	.564**	.621**	1	.723**	.867**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
x1p8	Pearson Correlation	.661**	1.000**	.708**	.566**	.590**	.554**	.723**	1	.888**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
Lingkungan	Pearson Correlation	.808**	.888**	.877**	.713**	.785**	.749**	.867**	.888**	1
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62

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

## Correlations

		x2p1	x2p2	x2p3	x2p4	x2p5	x2p6	x2p7	x2p8	Budaya Kerja
x2p1	Pearson Correlation	1	.700**	.518**	.678**	.534**	.534**	.721**	0.198	.780**
	Sig. (2-tailed)		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.123	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
x2p2	Pearson Correlation	.700**	1	.569**	.637**	.617**	.617**	.739**	.425**	.845**
	Sig. (2-tailed)	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.001	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
x2p3	Pearson Correlation	.518**	.569**	1	.529**	.727**	.727**	.851**	.278*	.832**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.029	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
x2p4	Pearson Correlation	.678**	.637**	.529**	1	.562**	.562**	.708**	.325*	.800**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.010	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
x2p5	Pearson Correlation	.534**	.617**	.727**	.562**	1	1.000**	.609**	.279*	.838**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000	0.028	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
x2p6	Pearson Correlation	.534**	.617**	.727**	.562**	1.000**	1	.609**	.279*	.838**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000	0.028	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
x2p7	Pearson Correlation	.721**	.739**	.851**	.708**	.609**	.609**	1	.369*	.900**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000		0.003	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
x2p8	Pearson Correlation	0.198	.425**	.278*	.325*	.279*	.279*	.369*	1	.470**
	Sig. (2-tailed)	0.123	0.001	0.029	0.010	0.028	0.028	0.003		0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
Budaya Kerja	Pearson Correlation	.780**	.845**	.832**	.800**	.838**	.838**	.900**	.470**	1
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62

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

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

## Correlations

		yp1	yp2	yp3	yp4	yp5	yp6	yp7	yp8	Kinerja Pegawai
yp1	Pearson Correlation	1	.654**	.793**	.597**	.900**	.564**	.571**	.597**	.870**
	Sig. (2-tailed)		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
yp2	Pearson Correlation	.654**	1	.749**	.465**	.684**	.848**	.488**	.465**	.810**
	Sig. (2-tailed)	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
yp3	Pearson Correlation	.793**	.749**	1	.472**	.795**	.646**	.478**	.472**	.815**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
yp4	Pearson Correlation	.597**	.465**	.472**	1	.592**	.422**	.449**	1.000**	.816**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000		0.000	0.001	0.000	0.000	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
yp5	Pearson Correlation	.900**	.684**	.795**	.592**	1	.648**	.519**	.592**	.877**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000		0.000	0.000	0.000	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
yp6	Pearson Correlation	.564**	.848**	.646**	.422**	.648**	1	.394**	.422**	.749**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.001	0.000		0.002	0.001	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
yp7	Pearson Correlation	.571**	.488**	.478**	.449**	.519**	.394**	1	.449**	.671**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.002		0.000	0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
yp8	Pearson Correlation	.597**	.465**	.472**	1.000**	.592**	.422**	.449**	1	.816**
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.001	0.000		0.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62
Kinerja Pegawai	Pearson Correlation	.870**	.810**	.815**	.816**	.877**	.749**	.671**	.816**	1
	Sig. (2-tailed)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62

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

## 2. Uji Reliabilitas

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.931	8

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.916	8

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.916	8

## 3. Uji Asumsi Klasik

### 1. Uji normalitas

#### One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

F		Unstandardized Residual	
N		62	
Normal Parameters <sup>a,b</sup>	Mean	.0000000	
	Std. Deviation	3.49527367	
Most Extreme Differences	Absolute	.080	
	Positive	.072	
	Negative	-.080	
Test Statistic		.080	
Asymp. Sig. (2-tailed) <sup>c</sup>		.200 <sup>d</sup>	
Monte Carlo Sig. (2-tailed) <sup>e</sup>	Sig.	.397	
	99% Confidence Interval	Lower Bound	.385
		Upper Bound	.410

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

d. This is a lower bound of the true significance.

e. Lilliefors' method based on 10000 Monte Carlo samples with starting seed 2000000.

### 2. Uji multikolinearitas

#### Coefficients<sup>a</sup>

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		Collinearity Statistics		
		B	Std. Error	Beta	T	Sig.	Tolerance	VIF
1	(Constant)	7.417	2.954		2.511	.015		
	Total.X1	.471	.098	.524	4.823	.000	.631	1.585
	Total.X2	.287	.103	.303	2.786	.007	.631	1.585

a. Dependent Variable: Total.Y

### 3. Uji autokorelasi

#### Model Summary<sup>b</sup>

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.748 <sup>a</sup>	.560	.545	3.554	1.837

a. Predictors: (Constant), Total.X2, Total.X1

b. Dependent Variable: Total.Y

## 5. Lampiran 4 :Uji Regresi Linear Berganda

### a. Hasil Uji Regresi Berganda dan uji t

#### Coefficients<sup>a</sup>

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	7.417	2.954		2.511	.015
	Lingkungan	.471	.098	.524	4.823	.000
	Budaya Kerja	.287	.103	.303	2.786	.007

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

### b. Hasil Uji F

#### ANOVA<sup>a</sup>

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	947.944	2	473.972	37.524	.000 <sup>b</sup>
	Residual	745.233	59	12.631		
	Total	1693.177	61			

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

b. Predictors: (Constant), Budaya Kerja, Lingkungan

**c. Koefisien Determinasi**

<b>Model Summary</b>				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.748 <sup>a</sup>	.560	.545	3.554

a. Predictors: (Constant), Budaya Kerja, Lingkungan





**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 : 3062/05/C.4-VIII/XII/1445/2023

17 Jumadil Awal 1445

Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal

30 Nopember 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: 142/05/A.2-II/XII/45/2023 tanggal 19 Desember 2023, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **PUTRI**

No. Stambuk : **105721113020**

Fakultas : **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

Jurusan : **Manajemen**

Pekerjaan : **Mahasiswa**

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

**"PENGARUH LINGKUNGAN DAN BUDAYA KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARRU"**

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 21 Desember 2023 s/d 21 Februari 2024.

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. Muh. Arief Muhsin, M.Pd**

**NBM 1127761**





**PEMERINTAH KABUPATEN BARRU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Mal Pelayanan Publik Masiga Lt. 1-3 Jl. Iskandar Unru Telp. (0427) 21662, Fax (0427) 21410  
<http://dpmpstpk.barrukab.go.id> : e-mail : [barrudpmpstpk@gmail.com](mailto:barrudpmpstpk@gmail.com) .Kode Pos 90711

Nomor : 005/IP/DPMPSTP/I/2024  
 Lampiran : -  
 Perihal : Izin Penelitian

Barru, 5 Januari 2024  
 Kepada  
 Yth. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kab. Barru  
 di -  
 Tempat

Berdasarkan Surat dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi SulSel Nomor : 31901/S.01/PTSP/2023 perihal tersebut di atas, maka **Mahasiswa** di bawah ini :

Nama : PUTRI  
 Nomor Pokok : 105721113020  
 Program Studi : MANAJEMEN  
 Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
 Pekerjaan : MAHASISWI (S1)  
 Alamat : WATU DESA LIBURENG KEC. TANETE RIAJAKAB. BARRU

Diberikan izin untuk melakukan Penelitian/Pengambilan Data di Wilayah/Kantor Saudara yang berlangsung mulai tanggal **10 Januari 2024 s/d 21 Februari 2024**, dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul :

**PENGARUH LINGKUNGAN DAN BUDAYA KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARRU**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan melapor kepada Kepala SKPD (Unit Kerja) / Camat, apabila kegiatan dilaksanakan di SKPD (Unit Kerja) / Kecamatan setempat;
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
3. Mentaati semua Peraturan Perundang Undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar copy hasil penelitian kepada Bupati Barru Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barru;
5. Surat Izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Untuk terlaksananya tugas penelitian tersebut dengan baik dan lancar, diminta kepada Saudara (i) untuk memberikan bantuan fasilitas seperlunya.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan dipergunakan seperlunya.

Kepala Dinas,



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik  
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barru  
 ANDI SYUKUR MAKKAWARU, S.STP.,M.Si  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 19770829 199612 1 001

**TEMBUSAN** : disampaikan Kepada Yth.

1. Bapak Bupati (sebagai laporan);
2. Kepala Bappeltbangda Kab. Barru;
3. Ketua LP3M UNISMUH Makassar;
4. Mahasiswa yang bersangkutan.

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat yang diterbitkan BSR





PEMERINTAH KABUPATEN BARRU  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 MAL Pelayanan Publik (MPP) MASIGA Barru Lt.1 dan 3 Jl.Iskandar Unru Kab.Barru

Barru, 21 Februari 2024

Nomor : 009.2/ 87 /DISDUKCAPIL  
 Sifat : Penting  
 Lampiran :  
 Hal : Penyampaian Penyelesaian  
 Penelitian/Pengambilan Data.

Kepada  
 Yth. Ketua LP3M UNISMUH Makassar  
 di-  
 Barru

Berdasarkan Surat Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barru Nomor : 005/IP/DPMPSTP/1/2024 Tanggal 05 Januari 2024, Perihal Pemberian Izin/Rekomendasi Penelitian Kepada :

Nama : PUTRI  
 Nomor Pokok : 105721113020  
 Program Study : MANAJEMEN  
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswi S1 UNISMUH Makassar  
 Alamat : Watu Desa Libureng Kec.Tanete Riaja Kab.Barru

Telah selesai melakukan penelitian/pengambilan data pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru yang berlangsung pada tanggal 10 Januari 2024 s/d 21 Februari 2024 yang diperuntukkan pada penyusunan SKRIPSI dengan Judul :

“PENGARUH LINGKUNGAN DAN BUDAYA KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARRU “

Demikian disampaikan kepada bapak, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

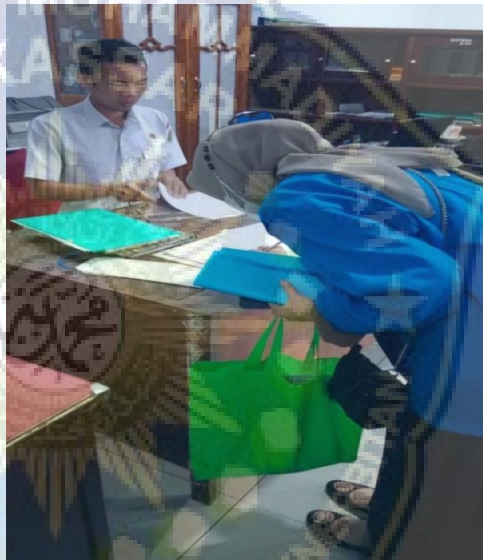


**Drs. NASARUDDIN, M.Si**  
 Pangkat : Pembina Utama Muda  
 NIP : 196508041986111002

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Barru sebagai laporan;
2. Ketua LP3M UNISMUH Makassar;
3. Kadis DPMPSTP Kab. Barru di Barru;
4. Kepala Bappelitbangda Kab. Barru di Barru;

**Lampiran 6 : Dokumentasi Penyebaran Kuesioner**



## Lampiran 7: Hasil Turnitin



**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 : Putri  
Nim : 105721113020  
Program Studi : Manajemen

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	6 %	10 %
2	Bab 2	4 %	25 %
3	Bab 3	8 %	10 %
4	Bab 4	7 %	10 %
5	Bab 5	5 %	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, 14 Mei 2024  
Mengetahui,  
Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,



Jurnal, Hum., M.I.P  
NBM: 964 591



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

# BAB I Putri 105721113020

## ORIGINALITY REPORT

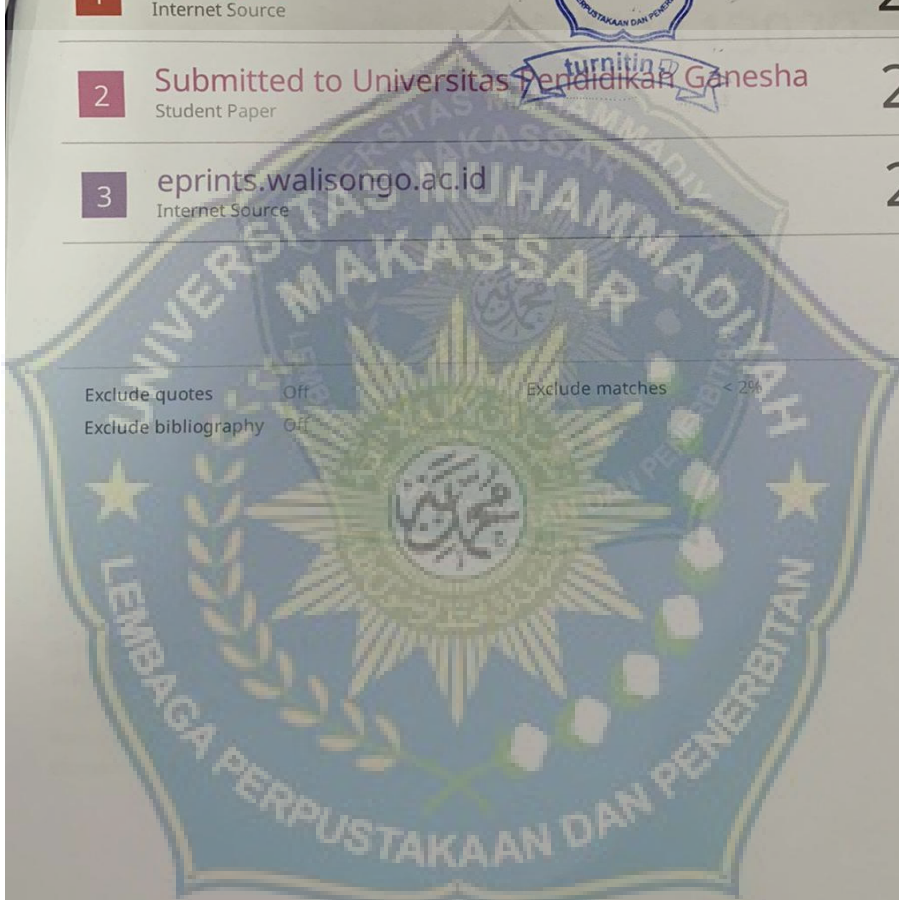
<b>6%</b>	<b>4%</b>	<b>0%</b>	<b>2%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>adoc.pub</b> Internet Source		<b>2%</b>
<b>2</b>	Submitted to Universitas Pendidikan Ganesha Student Paper		<b>2%</b>
<b>3</b>	eprints.walisongo.ac.id Internet Source		<b>2%</b>

Exclude quotes  Off      Exclude matches  < 2%

Exclude bibliography  Off



## BAB II Putri 105721113020

### ORIGINALITY REPORT

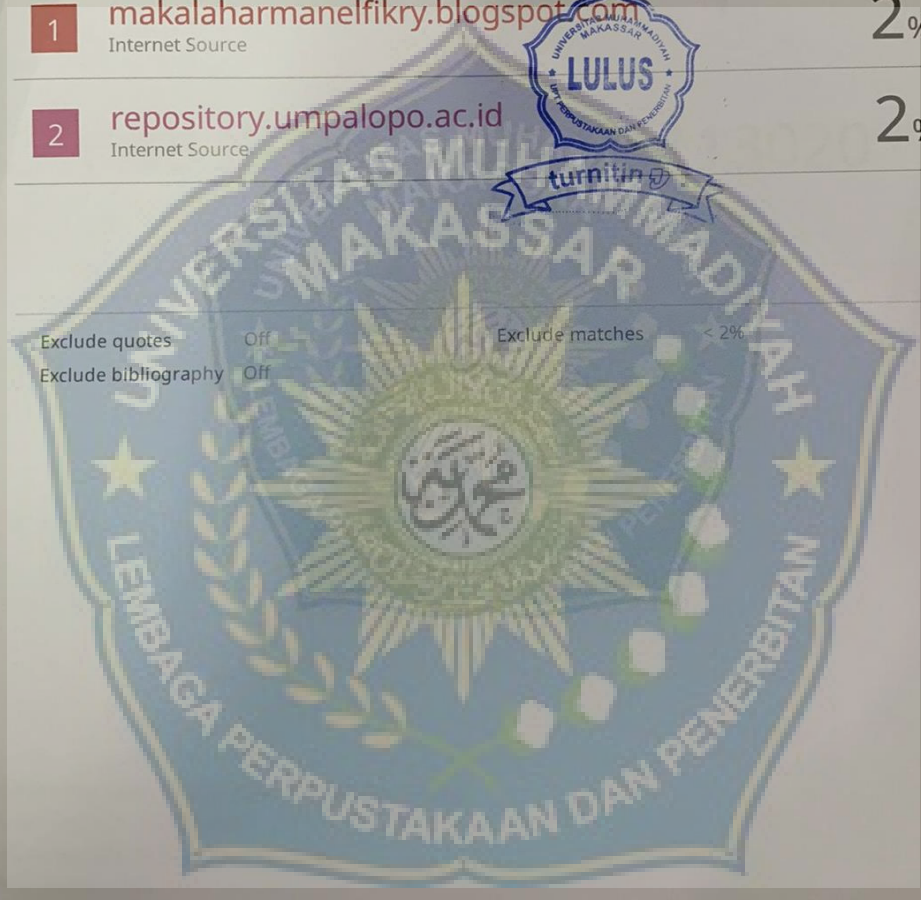
<b>4%</b>	<b>6%</b>	<b>0%</b>	<b>4%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<a href="http://makalaharmanelfikry.blogspot.com">makalaharmanelfikry.blogspot.com</a> Internet Source	<b>2%</b>
<b>2</b>	<a href="http://repository.umpalopo.ac.id">repository.umpalopo.ac.id</a> Internet Source	<b>2%</b>



Exclude quotes  Off      Exclude matches  < 2%  
Exclude bibliography  Off



BAB III Putri 105721113020

ORIGINALITY REPORT


<b>8%</b>	<b>10%</b>	<b>6%</b>	<b>5%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<a href="http://www.jurnal.stier.ac.id">www.jurnal.stier.ac.id</a> Internet Source	<b>2%</b>
<b>2</b>	Submitted to Universitas Andalas Student Paper	<b>2%</b>
<b>3</b>	docplayer.info Internet Source	<b>2%</b>
<b>4</b>	Submitted to Rostrevor College Student Paper	<b>2%</b>
<b>5</b>	text-id.123dok.com Internet Source	<b>2%</b>

Exclude quotes  Off      Exclude matches  < 2%

Exclude bibliography  Off



BAB IV Putri 105721113020

ORIGINALITY REPORT

<b>7%</b>	<b>6%</b>	<b>3%</b>	<b>2%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>barrukab.go.id</b> Internet Source		<b>3%</b>
<b>2</b>	<b>www.barrukab.go.id</b> Internet Source		<b>2%</b>
<b>3</b>	<b>Submitted to Universitas Putera Batam</b> Student Paper		<b>2%</b>

Exclude quotes  Off      Exclude matches  < 2%

Exclude bibliography  Off





ORIGINALITY REPORT

5%

SIMILARITY INDEX

5%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

id.scribd.com

Internet Source

5%



Exclude quotes

Off

Exclude matches

< 2%

Exclude bibliography

Off



## BIOGRAFI PENULIS



Putri Lahir di Watu Kabupaten Barru pada tanggal 15 Mei 2002, anak ke satu dari tiga bersaudara oleh pasangan Ayahanda Nasruddin dan Ibunda Suriani. Penulis masuk sekolah dasar pada tahun 2008 di MI DDI WATU Kabupaten Barru dan selesai tahun 2014. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 3 Tanete Riaja dan tamat pada tahun 2017. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 5 Barru pada tahun 2017 dan selesai 2020. Pada tahun yang sama, penulis berkesempatan untuk melanjutkan pendidikan Strata Satu (S1) di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Muhammadiyah Makassar dan selesai tahun 2024.

