

**PENGARUH LINGKUNGAN KERJA DAN FASILITAS KERJA  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS  
KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN  
KABUPATEN BONE BOLANGO**

**Oleh:**

**ANDIKA PARAWATA TALAWO**

**E2118053**

**SKRIPSI**

untuk memenuhi salah satu syarat ujian  
guna memperoleh gelar Sarjana



**PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO  
GORONTALO  
2024**

## **HALAMAN PENGESAHAN**

**PENGARUH LINGKUNGAN KERJA DAN FASILITAS KERJA  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS  
KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN  
KABUPATEN BONE BOLANGO**

Oleh:

ANDIKA PARAWATA TALAWO

E2118053

SKRIPSI

untuk memenuhi salah satu syarat ujian  
guna memperoleh gelar Sarjana  
dan telah di setujui oleh Tim Pembimbing pada tanggal  
Gorontalo, Juni 2024

**Menyetujui:**

Pembimbing I

  
Wiwin L. Husin SE.,MM  
NIDN: 0923088302

Pembimbing II

*J. H. Smith* H.S.

**Anggriani Husain, SE.,MM**  
**NIDN: 0926049203**

## HALAMAN PERSETUJUAN

# PENGARUH LINGKUNGAN KERJA DAN FASILITAS KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN BONE BOLANGO

OLEH  
ANDIKA PARAWATA TALAWO  
E2118053

Diperiksa Oleh Dewan Penguji Strata Satu (S1)  
Universitas Ichsan Gorontalo)  
Gorontalo.....2024

1. Dr. Musafir, SE., M.Si  
(Ketua penguji)
2. Poppy Mu'zijat., SE., MM  
(Anggota penguji)
3. Syaiful Pakaya, SE., MM  
(Anggota penguji)
4. Wiwin L Husin, SE., MM  
(Pembimbing utama)
5. Anggriani Husain., SE., MM  
(Pembimbing pendamping)

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. Musafir, SE., M.Si  
NIDN. 09 281169 01

Ketua Program Studi Manajemen

Syamsul, SE., M.Si  
NIDN. 0921108502

## **PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya ( Skripsi ) ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik ( Sarjana ) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah di publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini .

Gorontalo, .....2024



buat pernyataan  
Andika Parawata Talawo  
E21.18.053

## **ABSTRACT**

**ANDIKA PARAWATA TALAWO. E2118053. THE EFFECT OF WORK ENVIRONMENT AND WORK FACILITIES ON APPARATUS PERFORMANCE AT THE OFFICE OF FOOD SECURITY AND AGRICULTURE OF BONE BOLANGO**

*This study aims to find to what extent the effect of Work Environment (X1) and Work Facilities (X2) on Apparatus Performance (Y) at the Office of Food Security and Agriculture of Bone Bolango. The method in this study applies a quantitative approach with a descriptive presentation. The population determination and sampling technique used in this study is the census method. The data collection techniques are observation, interviews, questionnaires, and documentation. It employs the analysis method through Path Analysis. The results of the first test show that the variables of Work Environment (X1) and Work Facilities (X2) simultaneously have a positive and significant effect on Apparatus Performance (Y) at the Office of Food Security and Agriculture of Bone Bolango, namely 0.433 or 43.3%. The results of the second hypothesis testing indicate that partially, Work Environment (X1) positively and significantly affects Apparatus Performance (Y) at the Office of Food Security and Agriculture of Bone Bolango, namely 0.208 or 20,8%. The results of the third test explain that the variable of Work Facilities (X2) partially has a positive and significant effect on Apparatus Performance (Y) at the Office of Food Security and Agriculture of Bone Bolango by 0,590 or 59.0%.*

*Keywords:* work environment, work facilities, performance



## **ABSTRAK**

**ANDIKA PARAWATA TALAWO. E2118053. PENGARUH LINGKUNGAN KERJA DAN FASILITAS KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN BONE BOLANGO**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui besarnya pengaruh Lingkungan kerja (X1) dan Fasilitas kerja (X2) terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas ketahanan pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango. Metode yang digunakan dalam penelitian ini melalui pendekatan kuantitatif dengan penyajian secara deskriptif. Penentuan populasi dan teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode sensus, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, kuesioner dan dokumentasi, dan Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis jalur (*Path Analysis*). Hasil pengujian pertama menunjukkan bahwa variabel Lingkungan kerja (X1) dan Fasilitas kerja (X2) secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas ketahanan pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango yaitu sebesar 0,433 atau 43,3%. Hasil pengujian hipotesis kedua menunjukkan bahwa Lingkungan kerja (X1) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas ketahanan pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango yakni sebesar 0.208 atau 20,8%. Hasil pengujian ketiga menunjukkan Fasilitas kerja (X2) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas ketahanan pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango yakni sebesar 0.590 atau 59,0%.

Kata kunci: lingkungan kerja, fasilitas kerja, kinerja



## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

“Orang lain tidak akan bisa paham struggle dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tahu hanya bagian success stories-nya. Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun tidak ada yang tepuk tangan. Kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini. Tetap berjuang ya!”

### **PERSEMBAHAN**

Skripsi ini saya persembahkan:

Pertama, untuk diri saya sendiri yang telah bertahan dan berjuang hingga dapat menyelesaikan perkuliahan ini

Kedua, untuk orang tua saya (Alm) bapak Sahman Talawo, ibu Zenab Arumasi dan juga ibu Iyam Gintulangi yang sangat saya banggakan karena tiada hentinya melangitkan doa baiknya serta memberikan doa baiknya serta memberikan dukungan dalam memperjuangkan masa depan dan kebahagiaan putranya, saya mempersembahkan karya tulis sederhana ini dan gelar ini untuk bapak dan ibu, terutama bapak saya (Alm) Sahman Talawo yang telah terlebih dahulu dipanngil sang pencipta.

Ketiga, untuk saudara saya Sri Wahyuni Talawo, Wawan Talawo, Sofiana Talawo dan juga Yunita Lapasana terima kasih sudah menjadi kakak sekaligus orang tua, skripsi ini saya persembahkan kepada kakak saya yang sudah menjaga saya, mendukung saya dalam hal apapun, selalu mendoakan, dan memberikan semangat selama proses perkuliahan ini sehingga saya dapat menyelesaikan pembelajaran ini.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, penulis mengucapkan rasa syukur kehadirat Allah SWT, karena atas berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “**Pengaruh Lingkungan Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango**”, sesuai dengan yang direncanakan. Dan tak lupa salam dan taslim penulis haturkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW. Skripsi ini dibuat untuk memenuhi syarat melanjukan ketingkat skripsi di jurusan Manajemen fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, skripsi ini dapat penulis selesaikan.

Pada kesempatan ini izinkan saya untuk menghaturkan banyak terima kasih kepada: Ibu Dr. Hj. Djuriko Abdussamad, M.Si, selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. Abd Gaffar La Tjokke, M.Si Selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo. Bapak Dr. Musafir, SE.,M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi. Bapak Syamsul, SE.,M.Si selaku ketua Program Studi Manajemen. Ibu Wiwin L Husin, SE.,MM selaku pembimbing I. Ibu Anggriani Husain, SE.,MM selaku Pembimbing II Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo, Bapak Kepala *Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango* yang telah memberi izin untuk melakukan penelitian, dan Kepada

Kedua Orang tuaku yang selalu mendoakan keberhasilan studiku Dan kepada seluruh keluarga yang selalu memberikan semangat dan motivasi.

Saran dan kritik, penulis harapkan dari dewan penguji dan semua pihak untuk penyempurnaan skripsi penelitian lebih lanjut. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis berharap semoga bantuan, bimbingan dan arahan yang telah diberikan oleh berbagai pihak akan memperoleh imbalan yang setimpal dari Allah SWT. Amin.

Gorontalo, .....2024

(Penulis)

## **DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
PERNYATAAN .....	iv
ABSTRACT .....	v
ABSTRAK .....	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	8
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian.....	8
1.3.1 Maksud Penelitian.....	8
1.3.2 Tujuan Penelitian .....	8
1.4 Manfaat Penelitian .....	9
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN,</b>	
<b>HIPOTESIS .....</b>	<b>10</b>
2.1 Kajian Pustaka .....	10
2.1.1 Lingkungan Kerja .....	10
2.1.1.1 Pengertian Lingkungan Kerja .....	10
2.1.1.2 Faktor yang mempengaruhi Lingkungan Kerja .....	12
2.1.1.3 Indikator Lingkungan Kerja.....	13

2.1.2 Fasilitas Kerja .....	15
2.1.2.1 Pengertian Fasilitas Kerja .....	15
2.1.2.2 Macam-Macam Fasilitas Kerja .....	17
2.1.2.3 Indikator Fasilitas Kerja.....	18
2.1.3 Kinerja .....	18
2.1.3.1 Pengertian Kinerja .....	18
2.1.3.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja .....	21
2.1.3.3 Indikator Kinerja.....	21
2.1.4 Penelitian Terdahulu .....	22
2.2 Kerangka Pemikiran .....	23
2.3 Hipotesis Penelitian .....	24
<b>BAB III OBYEK DAN METODE PENELITIAN .....</b>	<b>25</b>
3.1 Objek Penelitian.....	25
3.2 Metode Penelitian.....	25
3.2.1 Metode Penelitian yang digunakan .....	25
3.2.2 Operasionalisasi Variabel penelitian.....	26
3.2.3 Populasi dan Sampel .....	28
3.2.4 Jenis Dan Sumber data.....	29
3.2.5 Tehnik Pengumpulan data.....	30
3.2.6 Pengujian instrument penelitian .....	31
3.2.7 Metode Analisis data.....	34
3.2.8 Pengujian Hipotesis .....	36
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>38</b>
4.1 Gambaran Umum lokasi Penelitian .....	38

4.1.1 Sejarah singkat Kantor Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango .....	38
4.1.2 Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango .....	39
4.2 Hasil Penelitian .....	67
4.2.1 Deskriptif Karakteristik Responden .....	67
4.2.2 Deskriptif Karakteristik Variabel Penelitian .....	69
4.2.3 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas .....	74
4.2.4 Analisis Data Statistik .....	77
4.2.5 Pengujian Hipotesis .....	79
4.3 Pembahasan Hasil Penelitian .....	80
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>88</b>
5.1 Kesimpulan .....	88
5.2 Saran .....	88
DAFTAR PUSTAKA .....	90
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	93

## **DAFTAR TABEL**

	Hal.
Tabel 2.1 : Penelitian Terdahulu .....	22
Tabel 3.1 : Operasionalisasi Variabel Lingkungan Kerja dan Fasilitas Kerja .....	26
Tabel 3.2 : Operasionalisasi Variabel Kinerja .....	27
Tabel 3.3 : Daftar Pilihan Kuisisioner .....	27
Tabel 3.4 : Populasi Penelitian .....	28
Tabel 3.5 : Koefisien Korelasi .....	33
Tabel 4.1 : Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	67
Tabel 4.2 : Distribusi Responden Berdasarkan Usia.....	67
Tabel 4.3 : Distribusi Responden Berdasarkan Pendidikan .....	68
Tabel 4.4 : Distribusi Responden Berdasarkan Lama Bekerja.....	69
Tabel 4.5 : Kriteria Interpretasi Skor .....	70
Tabel 4.6 : Tanggapan Responden Tentang Lingkungan Kerja (X1) .....	70
Tabel 4.7 : Tanggapan Responden Tentang Fasilitas Kerja (X2) .....	72
Tabel 4.8 : Tanggapan Responden Tentang Kinerja Pegawai (Y) .....	73
Tabel 4.9 : Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Lingkungan Kerja (X1) .....	75
Tabel 4.10 : Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Fasilitas Kerja (X2) .....	76

Tabel 4.11 : Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas	
Kinerja Pegawai .....	76
Tabel 4.12 : Koefisien Jalur, Pengaruh Langsung, Pengaruh	
Total, dan Pengaruh X1 dan X2 Terhadap	
Kinerja Pegawai (Y).....	78

## **DAFTAR GAMBAR**

	Hal.
Gambar 2.1 : Kerangka Pemikiran.....	24
Gambar 3.1 : Analisis Jalur ( <i>Path Analysis</i> ) .....	35
Gambar 4.1 : Struktur Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango .....	66
Gambar 4.2 : Hubungan antar Variabel dan Pengaruh Langsung.....	77

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perkembangan teknologi yang pesat menuntut organisasi untuk beradaptasi dengan tren yang berubah cepat guna menjaga stabilitasnya. Adaptasi ini hanya mungkin dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh masing-masing organisasi. Sumber daya manusia merupakan salah satu aset utama yang dimiliki organisasi. Meskipun masyarakat dianggap sebagai sumber daya, sebenarnya mereka adalah aset penting bagi organisasi. Oleh karena itu, peran sumber daya manusia sangatlah vital dalam menjaga kemampuan adaptasi organisasi terhadap perubahan yang tidak pasti.

Ketidakpastian perubahan memperlihatkan betapa pentingnya peran sumber daya manusia dalam organisasi. Mereka tidak hanya menjadi pelaksana tugas tetapi juga pendorong utama adaptasi organisasi. Kemampuan beradaptasi ini tidak hanya penting untuk kelangsungan hidup organisasi tetapi juga untuk meningkatkan daya saingnya. Dengan memiliki sumber daya manusia yang kompeten dan beradaptasi, organisasi dapat lebih mudah menghadapi tantangan dan perubahan dalam lingkungan organisasi yang dinamis.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu aset berharga dalam sebuah organisasi yang memiliki peran penting dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Kinerja organisasi secara keseluruhan seringkali bergantung pada kualitas dan produktivitas SDM yang dimiliki. Pengelolaan SDM yang efektif akan memungkinkan organisasi untuk memaksimalkan potensi pegawai dan

mencapai kinerja optimal. Oleh karena itu, perlu adanya strategi pengelolaan SDM yang baik guna meningkatkan kinerja dan memastikan kesinambungan organisasi.

Kualitas pegawai yang baik merupakan faktor utama dalam mendorong perkembangan dan kesuksesan perusahaan. Pegawai yang berkualitas akan memberikan kontribusi positif terhadap produktivitas dan inovasi dalam organisasi. Hal ini akan berdampak pada peningkatan daya saing perusahaan di pasar. Kualitas pegawai dapat tercermin dalam kinerja mereka, yang dapat diukur melalui pencapaian target, partisipasi dalam pengembangan organisasi, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan yang terjadi.

Budianto (2013: 2) menggarisbawahi pentingnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam konteks organisasi, menganggapnya sebagai aset yang perlu mendapat perhatian khusus atau pemberdayaan agar dapat meningkatkan daya saing organisasi bagi individu atau pegawai. Proses pengembangan keterampilan pegawai merupakan upaya untuk membangun kualitas staf sehingga mampu memberikan kontribusi yang signifikan dalam aktivitas organisasi.

Pengembangan keterampilan pegawai bukan hanya sekadar peningkatan kualitas individu, tetapi juga berdampak pada kualitas dan produktivitas organisasi secara keseluruhan. Dengan memiliki SDM yang berkualitas dan terampil, organisasi dapat merespons perubahan lingkungan bisnis dengan lebih baik. Hal ini akan meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan daya saing organisasi dalam mencapai tujuan strategisnya.

Setiap organisasi memiliki harapan agar setiap pegawai dapat memberikan kinerja yang optimal guna mencapai tujuan bersama, karena efektivitas dan prestasi organisasi sangat bergantung pada hasil kerja individu-individu tersebut. Menurut Mangkunegara (sebagaimana yang dikutip oleh Arilaha et al., 2018: 5), kinerja seorang pegawai dipengaruhi oleh kualitas dan jumlah pekerjaan yang berhasil dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Pendekatan yang serupa juga ditekankan oleh Armstrong (sebagaimana yang dikutip oleh Monsov et al., 2018), yang menegaskan bahwa tingkat keberhasilan suatu organisasi dapat terlihat melalui kinerja yang efektif, yang juga memiliki dampak signifikan terhadap manajemen sumber daya manusia serta pencapaian tujuan baik pada tingkat individu maupun organisasi secara keseluruhan.

Keterlibatan aktif dan produktivitas setiap pegawai memiliki peran yang sangat penting dalam memperkuat daya saing organisasi di pasar. Kinerja yang baik dari setiap individu membantu membangun fondasi yang kuat untuk keberlangsungan dan perkembangan organisasi. Oleh karena itu, penting bagi manajemen untuk memperhatikan dan mengembangkan kualitas serta motivasi pegawai agar dapat mencapai kinerja yang optimal, yang pada gilirannya akan membawa dampak positif bagi pencapaian tujuan individu dan keseluruhan organisasi.

Organisasi pemerintahan selalu berupaya untuk meningkatkan kinerja pegawainya dengan memperhatikan berbagai faktor yang mempengaruhinya. Oleh karena itu, penting untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat

memengaruhi tingkat kinerja pegawai, baik yang bersifat positif maupun negatif. Dalam konteks ini, lingkungan kerja dan fasilitas kerja merupakan dua faktor yang memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai dalam sebuah penelitian.

Lingkungan kerja yang baik dapat menciptakan kondisi yang mendukung produktivitas dan kesejahteraan pegawai. Faktor-faktor seperti kebersihan, keamanan, ketersediaan fasilitas pendukung, serta hubungan antarpegawai yang harmonis dapat meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai. Sebaliknya, lingkungan kerja yang buruk, misalnya kurangnya fasilitas yang memadai atau ketidaknyamanan lingkungan kerja, dapat menghambat kinerja pegawai. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk memperhatikan kondisi lingkungan kerja guna meningkatkan kinerja pegawai secara keseluruhan.

Lingkungan kerja yaitu keadaan atau sesuatu yang berada disekitar pegawai dan yang nantinya akan mempengaruhi pegawai tersebut di dalam menjalankan sebuah tugas yang diberikan (Nitishemito dalam Putra & Rahyuda, 2016:813). Menurut Irshad (Putra & Rahyuda, 2016:813), berpendapat bahwa lingkungan kerja yang baik yang diperlukan untuk menjaga pegawai agar tetap bertahan di sebuah organisasi. Sedangkan menurut Kwenin (Putra & Rahyuda, 2016:814), menyatakan bahwa lingkungan kerja yang dirancang dengan baik, ruang kerja yang ramah dan aman, peralatan yang baik dan komunikasi yang efektif, yang akan meningkatkan retensi pegawai.

Lupiyoadi, (2019:389) bahwa fasilitas merupakan segala hal yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan kegiatan, yang dapat memudahkan

kegiatan dapat berupa sarana dan prasarana. Fasilitas merupakan sarana melancarkan pelaksanaan fungsi. Sedarmayanti (2018) mengemukakan bahwa fasilitas kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Sedangkan, menurut Moekijat (Sari, 2016) mendefinisikan fasilitas kerja secara sederhana yaitu fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang di inginkan.

Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki fungsi membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pertanian.

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango memiliki peran yang penting dalam pembangunan pertanian di wilayah tersebut. Salah satu tugas utamanya adalah merumuskan rencana pembangunan pertanian yang mencakup program, kegiatan, dan anggaran untuk meningkatkan produksi pertanian. Selain itu, dinas ini juga bertanggung jawab dalam mendorong pengembangan agribisnis dengan program-program yang mendukung peningkatan nilai tambah produk pertanian.

Pengawasan dan pengendalian penyakit tanaman juga menjadi fokus utama Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango. Mereka melakukan pengawasan serta pengendalian terhadap penyakit tanaman yang dapat mengancam produksi pertanian. Selain itu, dinas ini juga aktif dalam mengembangkan tanaman pangan dan peternakan, serta memberikan

penyuluhan kepada petani tentang teknologi pertanian terbaru dan cara meningkatkan produktivitas. Melalui berbagai tugas dan fungsinya, Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango berperan penting dalam meningkatkan kesejahteraan petani dan kelangsungan produksi pertanian di wilayah tersebut. Dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi, maka dibutuhkan sumber daya manusia dalam hal ini pegawai yang memiliki kinerja yang tinggi dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bagian Umum dan Kepegawaian (informan yang tidak ingin disebutkan namanya), terungkap bahwa secara umum, kinerja pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango telah memenuhi standar penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN). Meskipun demikian, masih terdapat beberapa indikator kinerja yang belum optimal. Sebagai contoh, dari segi kuantitas kerja, pegawai umumnya memenuhi standar kerja setiap bulannya. Namun, masih ada beberapa pegawai yang mengalami kesulitan menyelesaikan pekerjaan pada hari itu dan harus melanjutkannya keesokan harinya. Selain itu, kualitas kerja juga mengalami penurunan yang disebabkan oleh kurangnya perencanaan dalam menyelesaikan tugas sehari-hari di kantor. Meskipun demikian, ketepatan waktu dalam melaporkan pekerjaan setiap bulan terlihat cukup baik.

Pengawasan terhadap pegawai di kantor dilakukan melalui apel pagi guna memastikan kedisiplinan dan pelaksanaan tanggung jawab. Namun, pengawasan ini masih terbatas dan hanya dilakukan sekali sehari. Diperlukan upaya lebih lanjut dalam meningkatkan pengawasan terhadap kinerja pegawai,

sehingga mereka dapat bekerja secara lebih efektif dan efisien. Selain itu, perlu adanya perencanaan yang lebih matang dalam menyelesaikan tugas harian agar kinerja pegawai dapat dioptimalkan.

Dari fenomena kinerja pegawai pada Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango yang telah diuraian tersebut, mengindikasikan adanya permasalahan terhadap kinerja pegawai. Hal tersebut diduga dikarenakan lingkungan kerja yang kurang kondusif dan ketersediaan fasilitas kerja yang belum memadai. Lingkungan kerja pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango dapat mencakup beberapa aspek yang mempengaruhi kinerja pegawai. Salah satunya yang dihadapi adalah kondisi fisik lingkungan kerja yang kurang nyaman atau tidak mendukung, seperti ruang kerja yang sempit, kurangnya ventilasi udara, atau pencahayaan yang tidak memadai. Hal ini dapat berdampak negatif terhadap kesehatan dan kenyamanan pegawai, sehingga memengaruhi kinerja mereka.

Selain itu, permasalahan interpersonal di lingkungan kerja juga dapat menjadi faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Misalnya, adanya konflik antarpegawai, kurangnya komunikasi yang efektif, atau kurangnya dukungan dari atasan dapat menciptakan lingkungan kerja yang tidak kondusif. Kemudian, kurangnya fasilitas dan sarana kerja yang memadai juga dapat menjadi permasalahan dalam lingkungan kerja. Misalnya, kurangnya peralatan atau teknologi yang diperlukan untuk menunjang pekerjaan, seperti komputer, printer, atau peralatan pertanian. Hal ini dapat menghambat efisiensi dan kinerja pegawai.

Berdasarkan permasalahan yang telah dikemukakan tersebut, maka penulis tertarik untuk meneliti dengan judul “**Pengaruh Lingkungan Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada kantor Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango”.**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Setelah menguraikan fenomena permasalahan pada latar belakang penelitian, maka penulis merumuskan permasalahan yang hendak di teliti nantinya, yaitu sebagai berikut:

1. Seberapa besar pengaruh lingkungan kerja (X1) dan fasilitas kerja (X2) secara simultan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango
2. Seberapa besar pengaruh lingkungan kerja (X1) secara parsial terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango
3. Seberapa besar pengaruh fasilitas kerja (X2) secara parsial terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango

## **1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian**

### **1.3.1 Maksud Penelitian**

Adapun maksud dari penelitian ini sesuai dengan rumusan masalah sebelumnya yaitu untuk mendapatkan gambaran tentang pengaruh lingkungan kerja dan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai

### **1.3.2 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui pengaruh lingkungan kerja (X1) dan fasilitas kerja (X2) secara simultan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango
2. Untuk mengetahui pengaruh lingkungan kerja (X1) secara parsial terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango
3. Untuk mengetahui pengaruh fasilitas kerja (X2) secara parsial terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

##### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat memperluas pemahaman tentang teori-teori dan ilmu manajemen di bidang manajemen sumber daya manusia (SDM), khususnya berkaitan dengan masalah yang menjadi sumber penelitian yaitu lingkungan kerja dan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai

##### **2. Manfaat Praktis**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberi data dan informasi yang aktual sebagai masukan dalam upaya perkembangan dan kemajuan organisasi terutama pada Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango

##### **3. Manfaat Bagi Peneliti**

Hasil penelitian ini diharapakan dapat menambah wawasan dengan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh secara teori di lapangan, khusunya dalam bidang manajemen sumber daya manusia.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

#### **2.1 Kajian Pustaka**

##### **2.1.1 Lingkungan Kerja**

Lingkungan kerja yaitu keadaan atau sesuatu yang berada disekitar pegawai dan yang nantinya akan mempengaruhi pegawai tersebut di dalam menjalankan sebuah tugas yang diberikan (Nitisemito dalam Putra & Rahyuda, 2016:813). Menurut Irshad (Putra & Rahyuda, 2016:813), berpendapat bahwa lingkungan kerja yang baik yang diperlukan untuk menjaga pegawai agar tetap bertahan di sebuah organisasi. Sedangkan menurut Kwenin (Putra & Rahyuda, 2016:814), menyatakan bahwa lingkungan kerja yang dirancang dengan baik, ruang kerja yang ramah dan aman, peralatan yang baik dan komunikasi yang efektif, yang akan meningkatkan retensi pegawai.

Menurut Maharani (Edwin, 2012:6), bahwa lingkungan kerja merupakan keadaan tempat kerja seseorang pegawai yang meliputi lingkungan fisik maupun lingkungan non fisik yang mempengaruhi pekerja dalam menjalankan berbagai tugasnya. Hal yang sama dikemukakan Nadia, (2018:20) bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu diluar organisasi yang berpotensi mempengaruhi pegawai dalam bekerja dan pada akhirnya mempengaruhi kinerja organisasi. Lingkungan kerja terbagi menjadi lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non-fisik. Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai. Sedangkan,

lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan tasan maupun hubungan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan.

Lingkungan kerja menurut Nurisman, (2018:28) didefinisikan sebagai pekerjaan dan tempat kerja yang berpengaruh pada pekerja itu sendiri pada waktu melakukan pekerjaannya. Aspek lingkungan kerja disini termasuk hubungan antara atasan dan rekan sekerja, kesetaraan dan keadilan, kecocokan dalam bekerja dan pengendalian pekerjaan secara personal. Sedangkan, menurut Sedarmayanti (2018) menyebutkan bahwa lingkungan kerja internal adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan kerja dimana seseorang bekerja, metode kerjanya serta pengaturan kerjanya baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok.

Menurut Mardiana (Budianto & Katini, 2015:101) lingkungan kerja adalah lingkungan dimana pegawai melakukan pekerjaannya sehari-hari. Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan para pegawai untuk dapat berkerja optimal. Lingkungan kerja dapat mempengaruhi emosi pegawai. Jika pegawai menyenangi lingkungan kerja dimana dia bekerja, maka pegawai tersebut akan betah di tempat kerjanya untuk melakukan aktivitas sehingga waktu kerja dipergunakan secara efektif dan optimis prestasi kerja pegawai juga tinggi. Lingkungan kerja tersebut mencakup hubungan kerja yang terbentuk antara sesama pegawai dan hubungan kerja antar bawahan dan atasan serta lingkungan fisik tempat pegawai bekerja.

Menurut Rivai (2014:146) Lingkungan kerja adalah keseluruhan sarana dan prasarana yang ada di sekitar pegawai yang sedang melakukan pekerjaan itu sendiri. Menurut Robbins (Syafrina & Manik, 2018:183) lingkungan kerja adalah lembaga-lembaga atau kekuatan kekuatan diluar yang berpotensi mempengaruhi kinerja organisasi, lingkungan dirumuskan menjadi dua yaitu lingkungan umum dan lingkungan khusus. Lingkungan umum adalah segala sesuatu diluar organisasi yang memiliki potensi untuk mempengaruhi organisasi yang berupa lingkungan sosial dan teknologi.

Dari pengertian lingkungan kerja yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai dalam keadaan tertentu. Lingkungan kerja yang mendukung akan membuat pegawai merasa nyaman dalam bekerja.

### **2.1.1.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja**

Menurut Nitiseminto (Syafrina & Manik, 2018:184) faktor-faktor lingkungan kerja yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan pegawai, diantaranya:

#### **1. Warna**

Merupakan faktor yang paling penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai. Khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwa mereka. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan terpelihara.

## 2. Kebersihan Lingkungan Kerja

Secara tidak langsung dapat mempengaruhi seseorang dalam bekerja karena apabila lingkungan kerja bersih, maka pegawai akan merasa nyaman dalam melakukan pekerjaannya. Kebersihan lingkungan bukan hanya berarti kebersihan tempat mereka bekerja, tetapi jauh lebih luas dari pada itu.

## 3. Penerangan

Dalam hal ini bukan terbatas pada penerangan listrik saja tetapi juga penerangan sinar matahari. Dalam melaksanakan tugas, pegawai membutuhkan penerangan yang cukup, apabila pekerjaan yang dilakukan tersebut menuntut ketelitian.

## 4. Pertukaran Udara

Pertukaran udara yang cukup akan memberi kesegaran fisik para pegawai, karena apabila ventilasinya cukup maka kesehatan para pegawai akan terjamin.

## 5. Jaminan Terhadap Keamanan

Jaminan terhadap keamanan menimbulkan ketenangan. Keamanan akan keselamatan diri sendiri sering ditafsirkan terbatas pada keselamatan kerja, padahal lebih luas dari itu termasuk disini keamanan milik pribadi pegawai dan juga kontruksi gedung tempat mereka bekerja. Sehingga akan menimbulkan ketenangan yang akan mendorong pegawai dalam bekerja.

### **2.1.1.3 Indikator Lingkungan Kerja**

Adapun indikator lingkungan kerja menurut Sedarmayanti (Budianto & Katini, 2015:105-106) adalah sebagai berikut:

### 1. Penerangan

Penerangan adalah cukup sinar yang masuk ke dalam ruang kerja masing-masing pegawai. Dengan tingkat penerangan yang cukup akan membuat kondisi kerja yang menyenangkan

### 2. Suhu udara

Suhu udara adalah seberapa besar temperature di dalam suatu ruang kerja pegawai. Suhu udara ruangan yang terlalu panas atau terlalu dingin akan menjadi tempat yang menyenangkan untuk bekerja.

### 3. Suara bising

Suara bising adalah tingkat kepekaan pegawai yang mempengaruhi aktifitasnya pekerja.

### 4. Penggunaan warna

Penggunaan warna adalah pemilihan warna ruangan yang dipakai untuk bekerja.

### 5. Ruang gerak yang perlukan

Ruang gerak adalah posisi kerja antara satu pegawai dengan pegawai lainnya, juga termasuk alat bantu kerja seperti: meja, kursi lemari, dan sebagainya.

### 6. Kemampuan bekerja

Kemampuan bekerja adalah suatu kondisi yang dapat membuat rasa aman dan tenang dalam melakukan pekerjaan.

7. Hubungan pegawai dengan pegawai lainnya harus harmonis karena untuk mencapai tujuan instansi akan cepat jika adanya kebersamaan dalam menjalankan tugas – tugas yang diembakkannya

## **2.1.2 Fasilitas Kerja**

### **2.1.2.1 Pengertian Fasilitas Kerja**

Dalam suatu pencapaian tujuan organisasi, diperlukan alat atau sarana pendukung yang digunakan dalam aktivitas sehari-hari di organisasi tersebut, fasilitas yang digunakan bermacam-macam bentuk, jenis maupun manfaatnya, disesuaikan dengan dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi, kata fasilitas sendiri berasal dari bahasa belanda “*faciliteit*” yang artinya prasarana atau wahana untuk melakukan atau mempermudah sesuatu. Fasilitas juga bias dianggap suatu alat (Syahrianti, 2018)

Menurut Moenir (2010:197), Fasilitas adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Sedangkan, menurut Lupiyoadi, (2019:389) bahwa fasilitas merupakan segala hal yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan kegiatan, yang dapat memudahkan kegiatan dapat berupa sarana dan prasarana. Fasilitas merupakan sarana melancarkan pelaksanaan fungsi.

Menurut Sedarmayanti (2018) fasilitas kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan

maupun sebagai kelompok. Sedangkan, menurut Moekijat (Sari, 2016) mendefinisikan fasilitas kerja secara sederhana yaitu “fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang di inginkan”.

Menurut Ibid (Sari, 2016) mendefinisikan fasilitas kerja adalah ketersediaan fasilitas-fasilitas yang menyenangkan bagi pegawai misalnya fasilitas tempat ibadah, jaminan pengobatan, jaminan hari tua dan lain sebagainya. Apabila kantor sanggup menyediakan fasilitas-fasilitas tersebut, maka kantor mampu menambah semangat dan kesenangan pegawai, sehingga semangat dan kegairahan kerjanya dapat pula ditingkatkan.

Menurut Barry, (2012) menyatakan bahwa fasilitas kerja adalah sarana yang diberikan organisasi untuk mendukung jalannya nada organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali. Menurut (Ranupandojo & Husnan, 2015) fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan organisasi terhadap pegawai agar menunjang kinerja pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktifitas pegawai. Nirwana, (2014) mengemukakan beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi fasilitas di antaranya adalah : desain fasilitas, nilai fungsi, estetika, kondisi yang mendukung dan peralatan penunjang. Mudie dan Cottam dalam (Tjiptono, 2014), mengungkapkan beberapa faktor yang mempengaruhi fasilitas di antaranya adalah perencanaan spasial, perencanaan ruangan, perlengkapan/perabotan, tata cahaya, warna dan pesan-pesan yang disampaikan secara grafis.

Menurut Koyong (2011:11), fasilitas kerja adalah suatu bentuk pelayanan organisasi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja pegawai. Untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai perlu adanya fasilitas kantor yang baik. Adanya fasilitas kantor yang disediakan oleh organisasi sangat mendukung pegawai dalam bekerja

Menurut Ovidiu, (2018) Fasilitas kerja adalah suatu perlengkapan kerja yang disediakan organisasi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan pegawai dalam menyelesaikan suatu tuntutan pekerjaan. Fasilitas kerja mendukung penyelesaian pekerjaan pegawai dan mempermudah kinerjanya. Adanya fasilitas kerja akan membuat pegawai lebih produktif atau berkinerja lebih baik.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kantor adalah segala sesuatu yang berupa sarana atau alat yang digunakan untuk mempermudah aktivitas organisasi sehingga pegawai lebih mudah menjalankan aktivitas pekerjaannya.

### **2.1.2.2 Macam-Macam Fasilitas Kerja**

Menurut Bary (2012) macam-macam fasilitas kerja adalah sebagai berikut:

#### **1) Mendapatkan Reward**

Reward pada organisasi tidak harus berupa benda atau materi namun juga dapat berbentuk pujian atau apa saja yang membuat para pegawai senang. Pimpinan harus memperhatikan pemberian reward untuk membuat kenyamanan dan kepuasan pegawai agar bekerja lebih semangat dan lebih baik.

## 2) Memperoleh Insentif yang sesuai

Pegawai yang memiliki kinerja yang baik dapat diberikan bonus guna meningkatkan semangat kerja dan tetap mempunyai kinerja yang baik.

## 3) Mendapatkan Lingkungan Kerja Yang Nyaman

Fasilitas merupakan faktor penentu pegawai merasa nyaman dan aman dalam bekerja sehingga berpengaruh terhadap kinerja pegawai

### **2.1.2.3 Indikator Fasilitas Kerja**

Menurut Vonny (2016) indikator fasilitas kerja adalah sebagai berikut:

#### 1. Sesuai Kebutuhan

Fasilitas kerja yang disediakan dapat di gunakan sesuai kebutuhan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan atau tugasnya.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan yang lengkap

Peralatan dan perlengkapan yang lengkap akan menunjang kinerja pegawai menjadi lebih efektif dan efisien.

#### 3. Mudah Digunakan

Fasilitas kerja yang disediakan sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan dan haruslah mudah digunakan supaya pekerjaan tidak terhambat.

#### 4. Mempercepat Proses Kerja

Fasilitas yang memadai dan berfungsi dengan baik akan mempercepat pekerjaan dan pegawai dapat memberikan hasil yang terbaik.

### **2.1.3 Kinerja**

### 2.1.3.1 Pengertian Kinerja

Menurut Surbakti (Sujana & Ardana, 2020) menyatakan kinerja menjadi tolak ukur yang dilakukan oleh organisasi untuk mengukur sejauh mana pegawai dapat mengembangkan tugas yang mereka emban dan bagaimana ada suatu kemajuan yang dialami oleh organisasi kedepannya. Namun, tidak semua pegawai yang dipekerjakan dalam organisasi mempunyai kemampuan dan kualitas yang sam dalam penyelesaian tugasnya, karena mengingat kemampuan sumber daya manusia yang dimiliki berbeda-beda. Faktor kinerja pegawai menjadi hal penting diperhatikan karena kinerja pegawai akan menjadi masalah serius bagi organisasi sehingga dapat mempengaruhi tinggi rendahnya suatu pelayanan.

Kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. *Performance* atau kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses (Nurlaila, 2010:3)

Pengertian kinerja menurut Sembiring dalam Nurpratama (2016:5) yaitu gambaran mengenai tingkat pencapaian suatu kegiatan, kebijakan, program dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan organisasi. Lebih dalam lagi, definisi kinerja menurut Fattah dalam Nurpratama (2016:5-6) yaitu kemampuan yang didasari oleh pengetahuan, sikap dan keterampilan serta motivasi dalam menghasilkan sesuatu. Pada setiap organisasi pasti memiliki tujuan masing-

masing dan penggerak kinerjanya pegawai yang dimilikinya. Setiap pegawai tentunya telah mempunyai tugas dan tanggung jawab masingmasing yang diimplementasikannya dalam sebuah kinerja pegawai.

Menurut Mangkunagara dalam Monsow, (2018:7) kinerja adalah hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan. Sedangkan menurut Mathis dan Jackson dalam Monsow (2018:7-8) menyatakan bahwa kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan

Pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Pada dasarnya kinerja merupakan sesuatu hal yang bersifat individual, karena setiap pegawai memiliki tingkat kemampuan yang berbeda-beda. Selain itu, kinerja pegawai juga dipengaruhi oleh tingkat pendidikan, inisiatif, pengalaman kerja, dan motivasi pegawai (Wijayanti, 2017:4).

Menurut Rivai (2014:321) adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu didalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentutkan lebih dahulu dan telah disepakati bersama. Jika dilihat dari asal katanya, kata kinerja adalah terjemahan dari performance.

Berdasarkan pengertian kinerja yang telah dikemukakan sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan

seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu telah disepakati bersama.

### **2.1.3.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

Menurut Mangkunegara dalam Arilaha (2018:7) faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang ialah kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*).

- a. Faktor kemampuan, secara umum kemampuan ini terbagi menjadi dua yaitu kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (*knowledge and skill*).
- b. Faktor motivasi, motivasi terbentuk dari sikap pegawai dalam menghadapi situasi kerja.

Menurut Tika dalam Satriani, (2020:10), kinerja pegawai dipengaruhi oleh dua faktor yaitu:

- a. Faktor intern, seperti kecerdasan, keterampilan, kestabilan emosi, motivasi, persepsi peran, kondisi keluarga, kondisi fisik, dan karakteristik kelompok kerja
- b. Faktor ekstern meliputi, peraturan ketenagakerjaan, keinginan pelanggan, dan pesaing.

### **2.1.3.3 Indikator Kinerja**

Bernardin dan Russe (Nurpratama, 2016:5-6) mengajukan enam kriteria yang dapat digunakan yaitu :

1. *Quality* (kualitas), merupakan tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati tujuan yang diharapkan
2. *Quantity* (kuantitas), merupakan jumlah yang dihasilkan serta siklus kegiatan yang dilakukan
3. *Timeless* (waktu penyelesaian), merupakan sejauh mana suatu kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki, dengan memperhatikan koordinasi output lain serta waktu yang tersedia untuk kegiatan orang lain
4. *Need for supervision* (tanpa memerlukan pengawasan), merupakan tingkat sejauh mana seorang pekerja dapat melakukan suatu fungsi pekerjaan tanpa memerlukan pengawasan seorang supervisor untuk mencegah tindakan yang kurang diinginkan
5. *Interpersonal impact* (hubungan antar pegawai), merupakan tingkat sejauh mana pegawai memelihara harga diri, nama baik, dan kerjasama diantara rekan kerja.

#### **2.1.4 Penelitian Terdahulu**

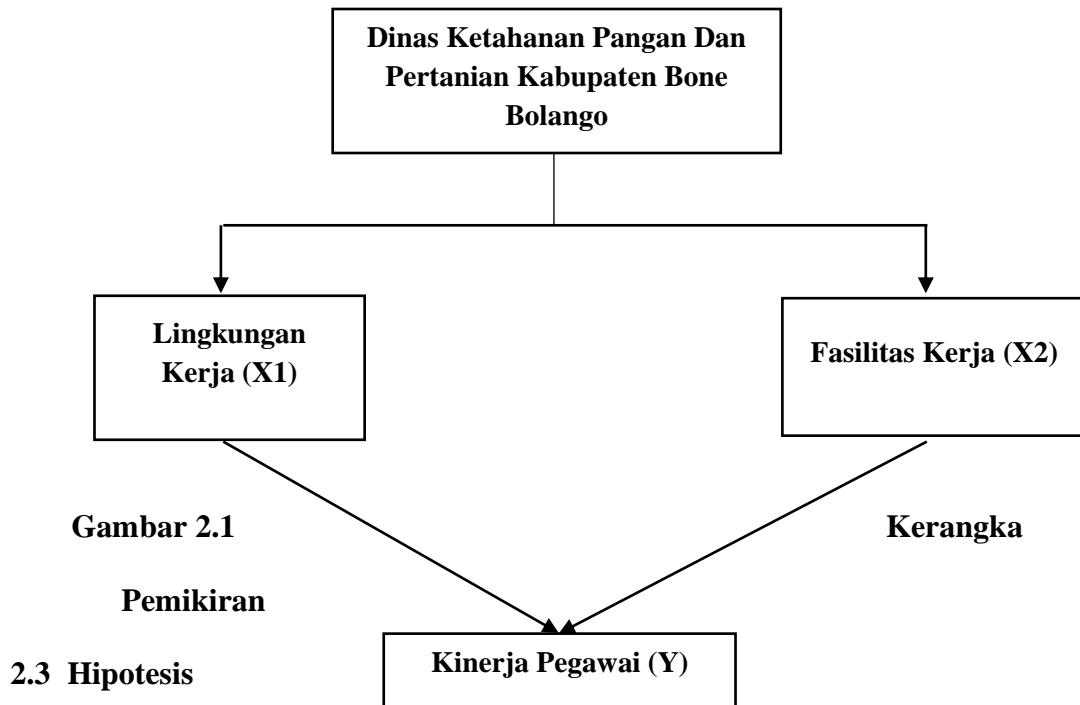
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

<b>Nama</b>	<b>Judul</b>	<b>Metode</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
Anisa Gustri Yani, 2023	Pengaruh Fasilitas Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Bank Syariah Indonesia Kcp Muara Bulian	Regresi Linear Berganda	Hasil uji-t menunjukkan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Sedangkan variabel fasilitas tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Model analisis regresi linier berganda diperoleh dengan uji-F menunjukkan bahwa fasilitas dan lingkungan kerja secara

			bersama-sama berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai dengan nilai R2 untuk model ini sebesar 73,5%.
CHAIRUN NISA, 2018	Pengaruh Fasilitas Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai PT. Indoking Aneka Agar-Agar Industri Medan	Regressi Linear Berganda	Fasilitas kerja dan lingkungan kerja baik secara parsial maupun siumultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai PT. Indoking Aneka Agar-Agar Industri Medan
Manurung, dkk, 2021	Pengaruh Fasilitas Kerja, Kedisiplinan Dan Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kota Tanjungbalai	Regressi Linear Berganda	Fasilitas kerja secara parsial berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai; Kedisiplinan secara parsial berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai; Pengawasan secara parsial berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai; Fasilitas kerja, kedisiplinan dan pengawasan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai
Andika Talawo, 2024	Pengaruh Lingkungan Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango	Analisis Path	

## 2.2 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan kajian pustaka dan penelitian terdahulu yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disajikan kerangka pemikiran penelitian sebagai berikut:



1. Lingkungan kerja (X1) dan Fasilitas kerja (X2) secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango
2. Lingkungan kerja (X1) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango
3. Fasilitas kerja (X2) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango.

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Sebagaimana telah di jelaskan pada bab terdahulu maka yang menjadi objek penilitian adalah pengaruh lingkungan kerja (X1) dan fasilitas kerja (X2) terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango

#### **3.2 Metode Penelitian**

##### **3.2.1 Metode Penelitian yang Digunakan**

Pengujian hipotesis hubungan kausal dilakukan dengan menggunakan metode survei. Pengumpulan data pokok atau utama menggunakan kuesioner yang diambil dari sampel yang telah ditarik dari jumlah populasi. Menurut Sugiyono (2016:68) metode survei merupakan suatu pendekatan penelitian yang dilakukan pada suatu populasi, akan tetapi data yang diteliti merupakan data sampel dari populasi.

Menggunakan jenis data kauntitatif dan data kualitatif, dimana data kuantitatif adalah data yang berupa bilangan angka yang nilainya berubah-ubah atau bersifat variatif. Dalam kuantitatif dalam penelitian ini adalah hasil kuesioner dengan menggunakan skala ikert yang disebarluaskan kepada responden. Sedangkan, data kualitatif adalah data yang bukan merupakan bilangan tetapi berupa ciri – ciri, sifat, keadaan atau gambaran suatu objek. Dalam penelitian ini data kualitatif adaah kondisi perusahaan atau sejarah perusahaan

### **3.2.2 Operasionalisasi Variabel Penelitian**

Dalam penelitian terdapat dua jenis variabel yang terdiri dari :

1. Variabel bebas (Independent) yaitu lingkungan kerja (X1) dan fasilitas kerja (X2)
2. Variabel tidak bebas (Dependent) yaitu kinerja (Y).

Variabel diatas dapat dilihat lebih jelas pada tabel berikut ini :

**Tabel 3.1 Operasionalisasi Variabel lingkungan kerja dan fasilitas kerja**

<b>Variabel</b>	<b>Dimensi</b>	<b>Indikator</b>	<b>Skala</b>
Lingkungan Kerja (X1)	Ukuran Lingkungan Kerja	1. Penerangan 2. Suhu udara 3. Suara bising 4. Penggunaan warna 5. Ruang gerak 6. Kemampuan bekerja 7. Hubungan pegawai	Ordinal
Fasilitas kerja (X2)	Aspek Fasilitas kerja	1. Sesuai kebutuhan 2. Peralatan dan perlengkapan yang lengkap 3. Mudah digunakan 4. Mempercepat proses kerja	Ordinal
<b>Sumber</b>			
Variabel X1 : (Budianto & Katini, 2015:105-106)			
Variabel X2 : Vonny (2016)			

**Tabel 3.2 Operasionalisasi Variabel Kinerja**

Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
Kinerja Pegawai (Y)	Kriteria pengukuran Kinerja	1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Waktu penyelesaian 4. Tanpa memerlukan pengawasan 5. Hubungan antar pegawai	Ordinal
Sumber Variabel Y : Nurpratama, (2016:5-6)			

Tahapan yang dilakukan terhadap variabel yang digunakan, baik itu variabel dependen maupun independen dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Untuk variabel lingkungan kerja (X1) dan fasilitas kerja (X2) terhadap kinerja (Y), akan diukur dengan menggunakan instrumen kuesioner yang menggunakan skala likert (*likert's type item*).
2. Hasil jawaban dari responden untuk setiap peryataan diukur dengan menggunakan skal likert yang mempunyai grade dari kecil sampai besar, biasanya dari 1 – 5.
3. Kuesioner disusun dengan menyiapkan 5 pilihan (*option*), setiap pilihan akan di berikan bobot yang berbeda seperti pada tabel berikut ini:

**Tabel 3.3 Daftar Pilihan Kuesioner**

PILIHAN	BOBOT
Sangat setuju/selalu (sangat positif)	5
Setuju/Sering (positif)	4
Ragu-ragu/Kadang-kadang (netral)	3
Tidak setuju/Jarang (negativ)	2
Sangat tidak setuju/Tidak pernah (Sangat negativ)	1

### **3.2.3 Populasi Dan Sampel**

#### **1. Populasi**

Dalam pengumpulan data akan selalu dihadapkan dengan obyek akan diteliti, dimana dalam hal ini adalah aktivitas atau peristiwa yang terjadi. Menurut Sugiyono (2016:61) mengemukakan bahwa “Populasi merupakan suatu wilayah yang terdiri atas objek yang mempunyai karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulanya

Berdasarkan pengertian populasi tersebut maka populasi pada penelitian ini populasi adalah seluruh pegawai yang bekerja pada Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango sebanyak 66 orang pegawai, dapat dirinci sebagai berikut.

**Tabel 3.4 Populasi Penelitian**

<b>Bidang</b>	<b>Jumlah</b>
Bidang Sekretariat	16
Bidang penyuluhan	8
Bidang Tanaman Pangan	11
Bidang Prasarana dan Sarana pertanian	9
Bidang Ketahanan Pangan	11
Bidang Peternakan	11
<b>Total</b>	<b>66</b>

*Sumber: Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango, Tahun 2024*

#### **2. Sampel**

Menurut Sugiyono, (2016:120) mengemukakan bahwa sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga, dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi.

Sampel hendaknya representative, artinya dapat mewakili seluruh populasi yang ada. Oleh karenanya penting menggunakan teknik sampel yang benar. Dalam penelitian ini kelompok sampling yang digunakan adalah *probability sampling* dengan teknik *simple random sampling*. *probability sampling* yaitu memberikan peluang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel. Sedangkan *simple random sampling* merupakan teknik pengambilan anggota sampel dari populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi (Sugiyono, 2016:122).

Dalam penelitian ini ukuran sampel yang digunakan mengikuti saran ukuran sampel dari Resco dalam Sugiyono (2016:133) yang mengemukakan bahwa ukuran sampel yang layak dalam penelitian adalah antara 30 sampai dengan 500. Karena jumlah populasi dalam penelitian ini sebanyak 66 orang pegawai, maka sampel yang digunakan mengambil seluruh populasi. Hal ini juga didukung dari yang dikemukakan oleh Arikunto, (2010) mengatakan bahwa apabila subjeknya (sampel) kurang dari 100 orang maka sebaiknya diambil keseluruhan.

### **3.2.4 Jenis dan sumber data**

Untuk kepentingan penelitian ini, jenis dan sumber data perlu di kelompokkan ke dalam dua golongan yaitu:

#### **1. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- 1) Data Kuantitatif adalah data berupa bilangan yang nilainya berubah-ubah atau bersifat variatif. Dalam penelitian ini data kuantitatif adalah hasil

kuesioner dengan menggunakan skala likert yang disebarluaskan kepada responden.

- 2) Data kualitatif adalah data yang bukan merupakan bilangan tetapi berupa ciri-ciri, sifat-sifat, keadaan atau gambaran suatu objek. Dalam penelitian ini data kualitatif adalah kondisi tempat penelitian.

## 2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- 1) Data Primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari penyebarluasan kuesioner kepada responden.
- 2) Data sekunder adalah data yang sudah tersedia sebelumnya, diperoleh dari buku-buku, artikel, dan tulisan ilmiah.

### 3.2.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu cara yang digunakan penulis dalam penelitian ini. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi yaitu mengamati kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.
2. Wawancara dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan data berupa keterangan-keterangan dan informasi dimana yang menjadi sasaran interview adalah pegawai Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango
3. Kuesioner, dilakukan dengan menyebarkan seperangkat daftar pertanyaan/pernyataan tertulis kepada responden, dalam hal ini pegawai Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango.

4. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data dengan cara mempelajari buku, makalah, majalah ilmiah, guna memperoleh informasi yang berhubungan dengan teori-teori dan konsep-konsep yang berkaitan dengan masalah yang penelitian.

### **3.2.6 Pengujian Instrumen Penelitian**

Metode analisis data yang digunakan adalah metode kuantitatif yang digunakan untuk mengkomunikasikan dan menghasilkan berbagai tanggapan dari responden. Untuk mendapatkan informasi yang baik yang mendekati kenyataan (tujuan), perlu diketahui bahwa suatu alat ukur itu akurat dan dapat diandalkan. Dan jika alat tersebut benar atau salah maka sebelum menggunakan alat tersebut harus dilakukan pengujian keakuratan dan keandalannya agar dapat digunakan dan akan diperoleh hasil yang bermanfaat.

#### **1. Uji Validitas**

Uji validitas alat dengan menguji validitas struktur (desain struktur), dapat digunakan dengan pendapat ahli (expert decision), setelah pembuatan alat bersama ahli dengan menanyakan pendapatnya atas materi yang disusun. Hal ini sependapat dengan Sugiyono (2016: 19) yang menyatakan bahwa “Setelah selesai pengujian konstruksi dari ahlinya, pengujian peralatan akan dilanjutkan. Peralatan yang disetujui oleh para ahli telah diuji pada model. Untuk mengangkut populasi. Setelah itu, daftar diurutkan dan disortir, uji validasi dapat dilakukan dengan menganalisis komponen, yaitu dengan menghubungkan akun alat musik”

Uji validitas di lakukan dengan mengkorelasikan masing-masing pernyataan dengan jumlah skor untuk masing-masing variabel. Selanjutnya dengan memberikan interpretasi terhadap koefisien korelasi. Untuk pengujian validitas peneliti dengan menggunakan rumus korelasi seperti yang dikemukakan oleh *Pearson* yang di kenal dengan rumus korelasi *Pearson Product Moment* (PPM) sebagai berikut.

$$r_{XY} = \frac{n (\sum XY) - (\sum X).(\sum Y)}{\sqrt{\{n. \sum X^2\}. \{n. \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Dimana:

$r_{xy}$  = Koefisien product moment.

$r$  = Koefisien validitas item yang dicari

$x$  = Skor yang diperoleh dari subjek dalam tiap item.

$y$  = Skor total instrument.

$n$  = Jumlah responden dalam uji instrument.

$\sum x$  = Jumlah hasil pengamatan variabel X

$\sum y$  = Jumlah hasil pengamatan variabel Y

$\sum xy$  = Jumlah dari hasil kali pengamatan variabel X dan variabel Y

$\sum x^2$  = Jumlah kuadrat pada masing-masing skor X

$\sum y^2$  = Jumlah kuadrat pada masing-masing skor Y

Dasar mengambil keputusan :

- a. Jika  $r$  hitung  $>$   $r$  tabel, maka instrumen atau item pertanyaan berkorelasi signifikan terhadap skor total (dinyatakan valid)
- b. Jika  $r$  hitung  $<$   $r$  tabel, maka instrumen atau item pertanyaan tidak berkorelasi signifikan terhadap skor total (dinyatakan tidak valid).

Kriteria korelasi *Pearson Product Moment* (PPM) dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.5**  
**Koefisien Korelasi**

R	Keterangan
0,800 - 1,000	Sangat tinggi / Sangat Kuat
0,600 - 0,799	Tinggi / Kuat
0,400 - 0,599	Cukup tinggi / Sedang
0,200 - 0,399	Rendah / Lemah
0,000 - 0,199	Sangat rendah / Sangat Lemah

Sumber : Riduwan (2008:280).

## 2. Uji Reliabilitas

Uji Reliabilitas adalah kejelasan yang dapat diandalkan untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena alat tersebut efisien. Alat terbaik adalah tidak tergoda untuk memaksa responden memilih beberapa jawaban. Alat yang andal dan andal menghasilkan data yang andal. Jika informasi itu benar menurut kebenaran, tidak peduli berapa kali diambil, itu akan tetap sama. Untuk nenghitung uji reliabilitas, penelitian ini menggunakan rumus *alpha cronbach*, dengan rumus sebagai berikut :

$$a = \left( \frac{k}{k-1} \right) \left( 1 - \frac{\sum si^2}{st} \right)$$

Keterangan :

k = Jumlah instrument pertanyaan

$\sum si^2$  = Jumlah varians dalam setiap instrumen

s = Varians keseluruhan instrument

Suatu variabel dikatakan *reliable* jika memberikan nilai *cronbach alpha* > 0,60 dan jika nilai *cronbach alpha* < 0,60 dikatakan *tidak reliable*. Semakin nilai alphanya mendekati satu maka nilai reliabilitas datanya semakin terpercaya.

### **3. Konversi Data**

Untuk dapat diolah menjadi analisis jalur yang merupakan pangembangan dari analisis regresi berganda, data ordinal yang biasanya didapat dengan menggunakan skalar likert, dan lain-lain (skor kuesioner), maka terlebih dahulu data ini harus ditransformasikan menjadi data interval, salah satu cara yang dapat digunakan adalah *Method Of Successive Interval* (MSI). Langkah-langkah MSI sebagai berikut:

1. Membuat frekuensi dari tiap butir jawaban pada masing-masing kategori pertanyaan.
2. Membuat proporsi dengan cara membagi frekuensi dari setiap butir jawaban dengan seluruh jumlah responden.
3. Membuat proporsi kumulatif .
4. Menentukan nilai Z untuk setiap butir jawaban, berdasarkan nilai frekuensi yang telah diperoleh dengan bantuan tabel zriiel.
5. Menghitung nilai skala dengan rumus

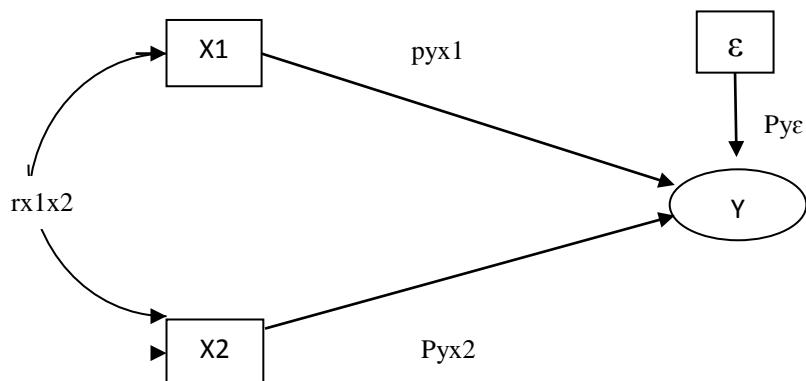
$$Skala (i) = \frac{Z_{riil}(i-1) - Z_{riil}(i)}{\text{Prop Kum }(i) - \text{Prop Kum }(i-1)}$$

6. Penyertaan nilai skala. Nilai penyertaan inilah yang disebut skala interval dan dapat digunakan dalam perhitungan analisis regresi.

#### **3.2.7 Metode Analisis Data**

Untuk memastikan sub-sub variabel apakah ada pengaruh lingkungan kerja ( $X_1$ ) dan Fasilitas kerja ( $X_2$ ) terhadap kinerja ( $Y$ ), maka pengujian dilakukan dengan uji analisis jalur (*Path Analisys*), dengan terlebih dahulu mengkonversi data skala ordinal ke skala interval melalui *Method Successive Interval* (MSI). Analisis jalur di gunakan dengan pertimbangan bahwa pola hubungan antar variabel dalam penelitian adalah bersifat korelatif dan kausalitas.

Hipotesis penelitian diperlihatkan melalui struktur hubungan antara variabel independen dengan dependen dengan diagram jalur dapat dilihat pada struktur jalur berikut ini :



**Gambar 3.1 Analisis Jalur (*Path Analysis*)**

Dari gambar tersebut diatas dapat dilihat dalam persamaan berikut ini :

$$Y = PYx_1 + PYx_2 + PY\epsilon$$

Di mana :

$X_1$  : lingkungan kerja

$X_2$  : Fasilitas kerja

$Y$  : Kinerja

$\epsilon$  : variabel lain yang mempengaruhi  $Y$  tapi tidak diteliti

$r$  : korelasi antar variabel X

PY : koefisien jalur untuk mendapatkan pengaruh langsung

Setelah data dikumpulkan keudian dianalisis hubungan antar variabel independen dengan, serta menganalisis pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen dengan menggunakan analisis jalur (*path analysis*). Gambar di atas juga memperlihatkan bahwavariabel tersebut tidak hanya di pengaruhi oleh X1 dan X2 tetapi ada variabel epsilon ( $\epsilon$ ) yaitu variabel yang tidak diukur dan diteliti.

### 3.2.8 Pengujian Hipotesis

Sesuai dengan hipotesis dan desain penelitian yang telah di kemukakan sebelumnya, maka dalam pengujian hipotesis menggunakan *path analysis* dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Membuat persamaan struktural, yaitu :

$$Y = PYX_1 + PYX_2 + PY\epsilon$$

2. Menghitung matrix korelasi antar  $X_1, X_2$ , dan Y
3. Menghitung matrix korelasi antar variabel *eksogenus*
4. Menghitung matrix invers  $R_1^{-1}$
5. Menghitung koefisien jalur  $Pyx_i$  ( $i = 1, 2, 3$  dan 4)
6. Menghitung  $R^2$  yaitu koefisien yang menyatakan determinasi total X1, X2 dan X3 terhadap Y
7. Hitung pengaruh varibel lain ( $Py\epsilon$ )
8. Menghitung pengaruh variabel independent terhadap variabel dependen

9. Menghitung pengaruh variabel independent terhadap variabel dependen sebagai berikut :

a. Pengaruh langsung

$$Y \xleftarrow{} X_1 \xrightarrow{} Y = (Pyxi)(Pyxi) ; \text{ dimana } i = 1 \text{ dan } 2$$

Besarnya pengaruh total untuk setiap variabel = pengaruh langsung + pengaruh tidak langsung. Atau dengan rumus :  $Pyxi^2 + \Sigma Pyxi rxixj$

10. Untuk menganalisis data seperti dalam ketentuan langkah-langkah dalam analisis jalur (*Path Analysis*) maka penulis menggunakan program SPSS Statistik 21

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango**

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Yang terletak di Jl. Lihibadu Komp. SMP Negeri Bulango Timur Merupakan Gabungan dari Dua Dinas Yaitu Dinas Pertanian dan Peternakan yang beralamat di Bulango Timur, Mulai Tahun 2021 di Gabung dengan Dinas Pangan yang sebelumnya di Jl. Van Gobel yang terletak di Kecamatan Tilongkabila.

Berdasarkan amanat undang-undang dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang hasil Ferifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefisasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Dan Maka Penggabungan Dua Dinas tersebut berdasarkan Peraturan Daerah (perda) Tentang Organisasi Perangkat Daerah yang baru Kabupaten Bone Bolango Nomor 84 Tahun 2021.

Deangan adanya penggabungan dua Dinas diharapkan akan lebih baik dalam pencapaian kinerja di bidang Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan data pangan akan mudah di akses oleh masyarakat dan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian akan semakin berkembang dengan adanya Organisasi Perangkat Daerah ( OPD ) yang baru di bentuk tahun 2021.

Memudahkan pemangku kebijakan yaitu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dan instansi terkait dalam koordinasi pelaksanaan program dan

kegiatan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian di Kabupaten Bone Bolango Karena merupakan komitmen bersama dalam melaksanakan program-program dan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Ketersediaan Pangan..

#### **4.1.2 Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango**

Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 84 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango. Susunan Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango terdiri dari:

##### **1. Sekretariat**

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya, sekretaris mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- d. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. Memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- g. Memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- h. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- i. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. Memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan

- n. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Sekretariat terdiri dari :**

**1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan pengusulan dan pelaksanaan

- pemindahan barang milik;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
  - g. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
  - h. Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara

- Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
- i. Melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
  - j. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **2. Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;

- d. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen

- laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
  - g. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
  - h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
  - i. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
  - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
  - k. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
  - l. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - m. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **2. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.**

Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibagian

perencanaan program, evaluasi dan pelaporan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Dalam menyelenggarakan tugas yang dimaksud, Sub Bagian Perencanaan Program Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- e. Menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- h. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **1. Bidang Ketahanan Pangan**

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi sbb :

- a. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dibidang ketahanan pangan;
- b. Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang ketahanan pangan;
- c. Menyiapkan pelaksanaan Kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervise di bidang Ketahanan Pangan;
- e. Menyiapkan Pemantapan Program di Bidang Ketahanan Pangan;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan program koordinasi di bidang ketahanan pangan;
- h. Menyiapkan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilitasi pasokan dan harga pangan;
- i. Menyiapkan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten dan menjaga cadangan pangan pemerintah provinsi;
- j. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak disediakan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;

- k. Menyediakan data dan informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan program koordinasi, pengaturan, pengendalian, dan evaluasi di bidang ketahananpangan; dan
- m. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bidang Ketahanan Pangan terdiri atas :**

**1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**

Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan, koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi seksi ketersediaan pangan dan kerawanan pangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi, dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
- f. menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan

- pangan daerah;
- g. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan (NBM);
  - h. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan polapangan harapan (PPH) ketersediaan pangan;
  - i. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
  - k. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
  - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
  - m. melakukan penyiapan data dan informasi ketahanan dan kerentangan terhadap pangan *Food Security Vulnerability Atlas* (FSVA); dan
  - n. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
- Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pemantapan serta pemberian bimbingan teknis dan pemantauan evaluasi seksi distribusi dan cadangan pangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya, Untuk menyelenggarakan tugas Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi dan cadangan pangan;

- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - f. melakukan pemantauan, pelaporan data dan informasi rantai pasokan serta jaringan distribusi pangan;melakukan penyiapan, pengembangan dan penguatan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
  - g. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan baik pemerintah maupun masyarakat (pangan pokok dan pangan lokal);
  - h. melakukan pengembangan dan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
  - i. melakukan penyiapan dalam rangka pengembangan serta penguatan kelembagaan cadangan pangan masyarakat dalam bentuk lumbung pangan pada wilayah sentra produksi maupun wilayah rawan pangan;
  - j. melakukan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah;
  - k. melakukan bahan pemantauan evaluasi, supervisi, dan pelaporan kegiatan distribusi dan cadangan pangan; dan
  - l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

Seksi Pangan Karagaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan konsumsi dan keamanan pangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya, Untuk menyelenggarakan tugas Seksi Pangan Karagaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pangan karagaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. melakukan penyiapan kebutuhan pola konsumsi pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis Pola Pangan Harapan (PPH);
- d. melakukan pengolahan dan pengkajian data skor Pola Pangan Harapan (PPH);
- e. melakukan penyusunan peta skor Pola Pangan Harapan (PPH);
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- h. melakukan penyebaran informasi dan edukasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- j. melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- k. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi, dan edukasi keamanan pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan promosi dan konsumsi pangan beragam, bergizi, dan aman berbasis sumber daya lokal;
- m. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- n. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan; dan

- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **3. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan**

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan bidang peternakan dan kesehatan hewan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya. Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyaifungsi:

- a. menyusun kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan, serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- b. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. mengoordinasikan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. mengoordinasikan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. mengoordinasikan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- f. mengoordinasikan pengawasan obat hewan;
- g. mengoordinasikan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- i. mengoordinasikan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- j. memfasilitasi pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- k. mengoordinasikan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari :

1. Seksi Perbibitan dan Produksi

Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan. Untuk menyelenggarakan tugas Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai fungsi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan dan Produksi;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbibitan dan produksi di bidang peternakan;
- c. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
- e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumberdaya genetic hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;

- h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksiternak;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasi kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi; dan
- k. melaksanakan fungsi - fungsi lain yang diberikan oleh atasansesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Seksi Kesehatan Hewan

Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan. Untuk menyelenggarakan tugas Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di sektor kesehatan hewan;
- c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran

dan penerapan mutu obat hewan;

- i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasansesuai tugas dan fungsinya.

### **3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan, dan Pemasaran.**

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan, dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang peternakan. Untuk menyelenggarakan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan, dan Pemasaran mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene*, dan sanitasi usaha produk hewan;
- d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;

- e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- f. melakukan analisis risiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- l. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang peternakan;

- q. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
- r. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **4. Bidang Penyuluhan**

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan bidang pengembangan metodologi, penyusunan program penyuluhan, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. menyusun kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- b. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan;
- c. mengumpulkan, mengolah, mengemas dan menyebarluaskan materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. mengelola kelembagaan dan ketenagaan;
- e. memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. meningkatkan kapasitas penyuluhan ASN, swadaya dan swasta;
- g. memantau dan mengevaluasi di bidang penyuluhan; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Penyuluhan terdiri dari:

1. Seksi Ketenagaan;

Seksi Ketenagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di

bidang ketenagaan penyuluhan pertanian. Untuk menyelenggarakan tugas Seksi Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan anggaran seksi;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerjakenagaan penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluhan;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dankegiatan;
- g. melakukan penyusuna laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasansesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Seksi Kelembagaan

Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan penyelenggaraan penyuluhan serta tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;

- c. Melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan petani dan penyuluhan pertanian;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;melakukan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- e. Melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- f. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi; dan
- g. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasansesuai tugas dan fungsinya.

### 3. Seksi Metode dan Informasi

Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian, serta tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk menyelenggarakan tugas Seksi Metode dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan

pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;

- e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## 5. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a. Menyusun kebijakan di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- b. Menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. Mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- d. menyediakan, mengawasi dan membimbing penggunaan pupuk, pestisida serta alsintan;
- e. memberikan bimbingan pembiayaan pertanian;
- f. memberikan fasilitas investasi pertanian;
- g. memantau dan mengevaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan

sesuai tugas dan fungsinya.

**Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian terdiri dari:**

**1. Seksi Lahan dan Irigasi;**

Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan dan evaluasi di bidang lahan dan irigasi serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk menyelenggarakan tugas Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- c. Melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usahatani, dan jaringan irigasi tersier;
- d. Melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. Melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dantata guna lahan pertanian;
- f. Melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaankelembagaan pemakai air;
- g. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
- h. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasansesuai tugas dan fungsinya.

**2. Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan**

Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat, dan mesin

pertanian, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk menyelenggarakan tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida dan alsintan;
- c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida dan alsintan;
- d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida dan alsintan;
- e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida dan alsintan;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian seksi; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasansesuai tugas dan fungsinya.

### 3. Seksi Pembiayaan

Seksi Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Pembiayaan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran sekspembiayaan dan investasi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembiayaan dan investasi;

- c. melakukan pendampingan dan supervise dibidang pемbiayaan;
- d. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian sekspembiayaan dan investasi;
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasansesuai tugas dan fungsinya.

## **6. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan**

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya. Dalam menyelenggarakan tugas yang dimaksud, Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang produksi, pengembangan usaha pertanian dan perkebunan;
- b. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sarana produksi dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. mengoordinasikan pembinaan perbenihan, perlindungan tanaman dan pelaksanaan operasional dalam rangka rehabilitasi, identifikasi, diversifikasi, perluasan areal dan peremajaan tanaman perkebunan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pasca panen dan pengelolaan hasil;
- e. mengoordinasikan informasi pemasaran hasil pertanian;
- f. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan bibit tanaman perkebunan;
- g. mengoordinasikan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian di bidang pertanian dan perkebunan;
- h. mengoordinasikan perencanaan pengadaan dan penetapan sumber benih atau bahan tanaman termasuk kebun induk, pembinaan dan pengawasan mutu, verifikasi, dan penangkar benih;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan prakiraan serangan hama serta pengendalian hama/penyakit, gulma, dan penggunaan pestisida; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan terdiri atas:

### **1. Seksi Tanaman Pangan**

Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan tanaman pangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Dalam menyelenggarakan tugas yang dimaksud, Seksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- b. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- d. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- e. memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- g. memberi bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- h. memberi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **2. Seksi Hortikultura**

Seksi Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan hortikultura serta tugas-tugas lain diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Dalam menyelenggarakan tugas yang dimaksud, Seksi Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
- c. Melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
- d. Memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang Hortikultura;
- e. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- f. memberi bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

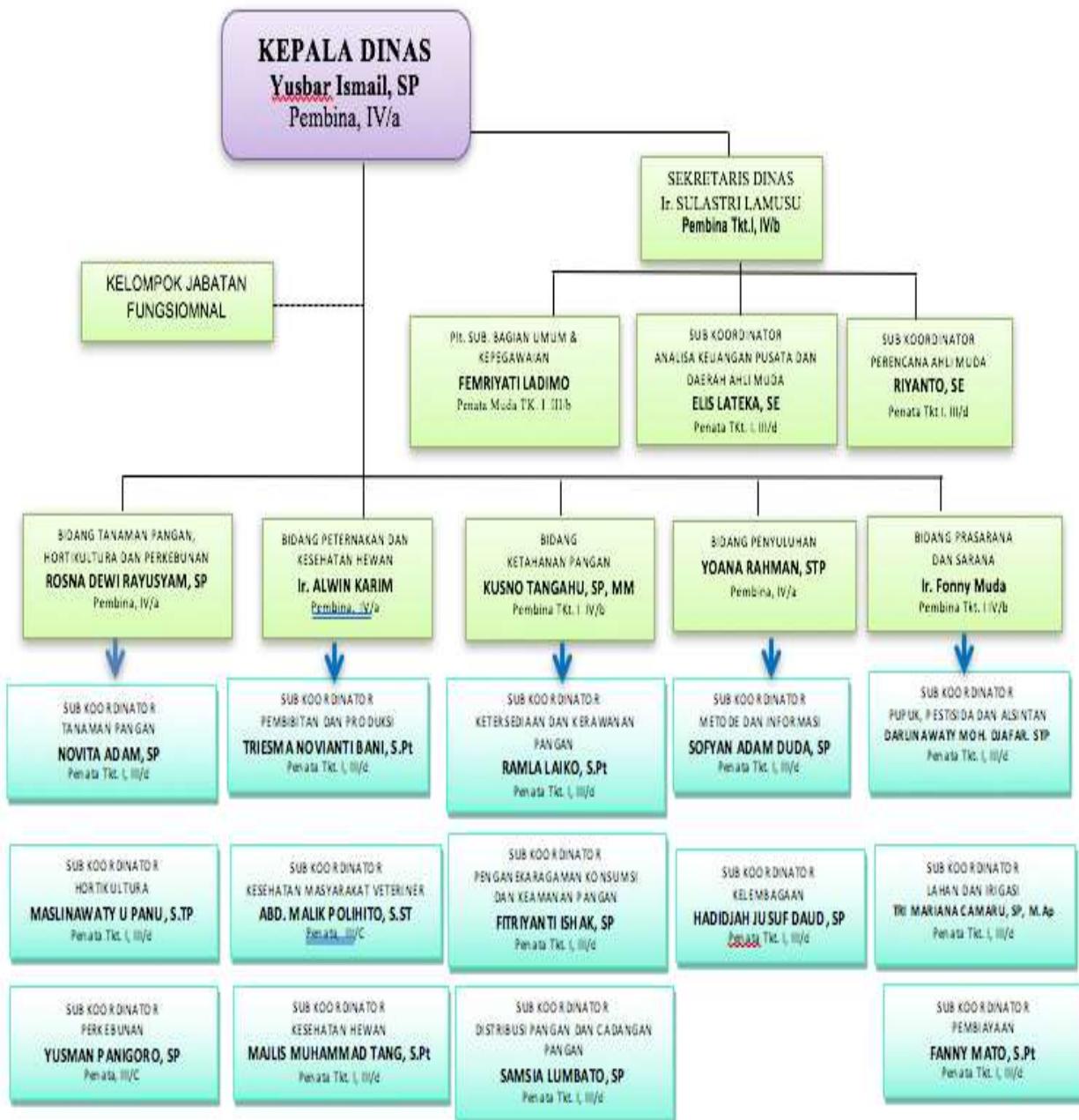
### 3 . Seksi Perkebunan

Seksi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan perkebunan serta tugas-tugas lain diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk menyelenggarakan tugas Seksi Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih

- di bidang perkebunan;
- c. Melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
  - d. Memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
  - e. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - f. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
  - g. memberi bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - h. memberi izin saha/ rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan,
  - k. evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Berikut gambar struktur organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango.



Gambar 4.1 Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango

## 4.2 Hasil Penelitian

### 4.2.1 Deskriptif Karakteristik Responden

#### 1) Jenis Kelamin

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan didapatkan jumlah responden berdasarkan jenis kelamin yang dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.1 Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

Jenis Kelamin	Jumlah	%
Laki-laki	44	66.7
Perempuan	22	33.3
Total	66	100

*Sumber: Data diolah, 2024*

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa jumlah responden dengan jenis kelamin laki-laki sebanyak 44 orang atau 66,7%, sedangkan jumlah responden perempuan sebanyak 22 responden atau 33,3%, sehingga dapat disimpulkan bahwa jumlah responden terbanyak adalah responden dengan jenis kelamin laki-laki pada Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango

## 2) Usia Responden

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan didapatkan jumlah responden berdasarkan umur yang dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.2 Distribusi Responden Berdasarkan Usia**

Usia	Jumlah	%
21-30 Tahun	15	22.3
31-40 Tahun	31	46.7
41-50 Tahun	18	27.7
>50 Tahun	2	3.3
<b>TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>

*Sumber: Data diolah, 2024*

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa jumlah responden dengan usia 21-30 tahun sebanyak 15 orang atau 22,3%, jumlah responden dengan usia 31-40 tahun sebanyak 31 orang atau 46,7%, jumlah responden usia 41-50 tahun sebanyak 18 orang atau 27,7%, dan responden di atas 50 tahun sebanyak 2

orang atau 3,3%. Sehingga dapat disimpulkan bahwa responden terbanyak adalah responden dengan tingkat usia 31-40 tahun pada Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango.

### **3) Pendidikan Responden**

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan didapatkan jumlah responden berdasarkan jabatan yang dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.3 Distribusi Responden Berdasarkan Pendidikan**

<b>Tingkat Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>%</b>
SLTA/SMK/MA	8	12.2
DIPLOMA	11	16.7
Sarjana (S1)	40	60.1
Magister (S2)	7	10.1
<b>TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>100</b>

*Sumber: Data diolah, 2024*

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa jumlah responden dengan tingkat pendidikan SLTA/SMK/MA sebanyak 8 orang atau 12,2%, jumlah responden dengan tingkat pendidikan Diploma sebanyak 11 orang atau 16,7%, jumlah responden dengan tingkat pendidikan Sarjana (S1) sebanyak 40 orang atau 60,1% dan jumlah responden dengan tingkat pendidikan Magister (S2) sebanyak 7 orang atau 10,1%. Sehingga dapat disimpulkan bahwa jumlah responden terbanyak adalah responden dengan tingkat pendidikan Sarjana (S1)

### **4) Lama Bekerja Responden**

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan didapatkan jumlah responden berdasarkan masa kerja yang dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.4 Distribusi Responden Berdasarkan Lama Bekerja**

<b>Lama Bekerja</b>	<b>Jumlah</b>	<b>%</b>
<1 Tahun	3	4.5
1-2 Tahun	10	15.5

3-4 Tahun	15	22.3
5 Tahun ke Atas	38	57.8
<b>Total</b>	<b>66</b>	<b>100</b>

Sumber: Data diolah, 2024

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa jumlah responden dengan lama bekerja dibawah 1 tahun sebanyak 3 orang atau 4,5%, jumlah responden dengan lama bekerja 1-2 tahun sebanyak 10 orang atau 15,5%, jumlah responden dengan lama bekerja 3-4 tahun sebanyak 15 orang atau 22,3%, dan jumlah responden dengan lama bekerja 5 tahun ke atas sebanyak 38 orang atau 57,8%. Sehingga dapat disimpulkan bahwa responden terbanyak adalah responden dengan lama bekerja 5 tahun ke atas

#### 4.2.2 Deskriptif Karakteristik Variabel Penelitian

Semua variabel bebas yang menjadi objek penelitian adalah diharapkan mampu mempengaruhi kinerja pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango. Berikut ini akan disajikan gambaran hasil tabulasi data atau variabel yang menjadi objek penelitian dan kriteria interpretasi skor sebagai berikut:

$$\text{Jumlah skor tertinggi: } 5 \times 1 \times 66 = 330$$

$$\text{Jumlah skor rendah: } 1 \times 1 \times 66 = 66$$

$$\text{Rentang skala : } \frac{330-66}{5} = 52,8 \text{ dibulatkan menjadi } 53$$

**Tabel 4.5 Kriteria Interpretasi Skor**

Rentang Skor	Kriteria
66 – 119	Sangat Rendah
120 – 173	Rendah
174 – 227	Sedang
228 – 281	Tinggi

282 – 335	Sangat Tinggi
-----------	---------------

*Sumber: Data diolah, 2024*

Berikut ini akan disajikan gambaran hasil tabulasi data atau variabel yang menjadi objek penelitian. Berdasarkan data yang terkumpul dari 66 responden yang ditetapkan sebagai sampel data dapat ditabulasi seperti pada tabel berikut:

### 1) Lingkungan kerja (X1)

Berdasarkan hasil tabulasi data diperoleh nilai untuk masing-masing indikator dari sub variabel lingkungan kerja (X1) menurut tinjauan responden sebagai berikut:

**Tabel 4.6 Tanggapan Responden Tentang Lingkungan kerja (X1)**

Bobot	Item											
	X1.1			X1.2			X1.3			X1.4		
	F	Skor	%	F	Skor	%	F	Skor	%	F	Skor	%
1	0	0	0.0	0	0	0.0	3	0	4.5	2	0	3.0
2	0	0	0.0	1	2	1.5	3	6	4.5	1	2	1.5
3	6	18	9.1	11	33	16.7	5	15	7.6	9	27	13.6
4	11	44	16.7	11	44	16.7	16	64	24.2	19	76	28.8
5	49	245	74.2	43	215	65.2	39	195	59.1	35	175	53.0
Σ	66	307	100	66	294	100	66	280	100	66	280	100
Kategori	Sangat Tinggi			Sangat Tinggi			Tinggi			Tinggi		
Bobot	Item											
	X1.5			X1.6			X1.7					
	F	Skor	%	F	Skor	%	F	Skor	%			
1	0	0	0.0	0	0	0.0	2	0	3.0			
2	1	2	1.5	1	2	1.5	1	2	1.5			
3	12	36	18.2	11	33	16.7	9	27	13.6			
4	18	72	27.3	11	44	16.7	19	76	28.8			
5	35	175	53.0	43	215	65.2	35	175	53.0			
Σ	66	285	100	66	294	100	66	280	100			
Kategori	Sangat Tinggi			Sangat Tinggi			Tinggi					

*Sumber: Data diolah, 2024*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 66 responden yang diteliti secara umum, persepsi responden terhadap item-item pernyataan pada variabel lingkungan kerja, dimana persepsi responden terhadap item pernyataan X1.1 berada pada kategori sangat tinggi dengan skor 307, persepsi responden terhadap item pernyataan X1.2 berada pada kategori sangat tinggi dengan skor 294, persepsi responden terhadap item pernyataan X1.3 berada pada kategori tinggi dengan skor 280, persepsi responden terhadap item pernyataan X1.4 berada pada kategori tinggi dengan skor 237, persepsi responden terhadap item pernyataan X1.5 berada pada kategori sangat tinggi dengan skor 285, persepsi responden terhadap item pernyataan X1.6 berada pada kategori sangat tinggi dengan skor 294, persepsi responden terhadap item pernyataan X1.7 berada pada kategori sangat tinggi dengan skor 280, . Sehingga dapat disimpulkan bahwa kondisifnya lingkungan kerja pegawai pada Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango.

## 2) Fasilitas kerja (X2)

Berdasarkan hasil tabulasi data diperoleh nilai untuk masing-masing indikator dari variabel fasilitas kerja (X2) menurut tinjauan responden sebagai berikut:

**Tabel 4.7 Tanggapan Responden Tentang Fasilitas kerja (X2)**

Bobot	Item								
	X2.1			X2.2			X2.3		
	F	Skor	%	F	Skor	%	F	Skor	%
1	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0
2	3	6	4.5	0	0	0.0	3	6	4.5
3	4	12	6.1	3	9	4.5	3	9	4.5

4	7	28	10.6	12	48	18.2	6	24	9.1
5	52	260	78.8	51	255	77.3	54	270	81.8
$\Sigma$	66	306	100	66	312	100	66	309	100
Kategori	Sangat Tinggi			Sangat Tinggi			Sangat Tinggi		

Bobot	Item					
	X2.4			X2.5		
	F	Skor	%	F	Skor	%
1	1	0	0.0	1	0	0.0
2	2	0	0.0	2	2	1.1
3	6	6	2.2	5	18	6.6
4	10	76	20.9	9	44	12.1
5	47	350	76.9	49	365	80.2
$\Sigma$	66	432	100	66	429	100
Kategori	Sangat Tinggi			Sangat Tinggi		

Sumber: Data diolah, 2024

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 66 responden yang diteliti secara umum, persepsi responden terhadap item-item pernyataan pada variabel fasilitas kerja berada pada kategori sangat tinggi. Dimana, persepsi responden terhadap item pernyataan X2.1 berada pada kategori sangat tinggi dengan skor 306, persepsi responden terhadap item pernyataan X2.2 berada pada kategori sangat tinggi dengan skor 312, persepsi responden terhadap item pernyataan X2.3 berada pada kategori sangat tinggi dengan skor 312, persepsi responden terhadap item pernyataan X2.4 berada pada kategori sangat tinggi dengan skor 432, dan persepsi responden terhadap item pernyataan X2.5

berada pada kategori sangat sangat tinggi dengan skor 429. Sehingga dapat disimpulkan bahwa tingginya fasilitas kerja pegawai pada Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango

### 3) Kinerja pegawai

Berdasarkan hasil tabulasi data diperoleh nilai untuk masing-masing indikator dari variabel kinerja pegawai (Y) menurut tinjauan responden sebagai berikut:

**Tabel 4.8 Tanggapan Responden Kinerja pegawai (Y)**

Bobot	Item								
	Y1.1			Y1.2			Y1.3		
	F	Skor	%	F	Skor	%	F	Skor	%
1	1	0	0.0	0	0	0.0	3	0	0.0
2	3	6	4.5	3	6	4.5	2	4	3.0
3	6	18	9.1	8	24	12.1	9	27	13.6
4	10	40	15.2	11	44	16.7	12	48	18.2
5	46	230	69.7	44	220	66.7	40	200	60.6
$\Sigma$	66	294	100	66	294	100	66	279	100
Kategori	Sangat Tinggi			Sangat Tinggi			Sangat Tinggi		

Bobot	Item					
	Y1.4			Y1.5		
	F	Skor	%	F	Skor	%
1	0	0	0.0	0	0	0.0
2	0	0	0.0	1	2	1.5
3	2	6	3.0	6	18	9.1
4	17	68	25.8	8	32	12.1
5	47	235	71.2	51	255	77.3
$\Sigma$	66	309	100	66	307	100
Kategori	Sangat Tinggi			Sangat Tinggi		

*Sumber: Data diolah, 2024*

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 66 responden yang diteliti secara umum, persepsi responden terhadap item-item pernyataan pada variabel kinerja pegawai berada pada kategori sangat tinggi. Dimana, persepsi responden terhadap item pernyataan Y1.1 berada pada kategori sangat tinggi

dengan skor 294, persepsi responden terhadap item pernyataan Y1.2 berada pada kategori sangat tinggi dengan skor 294, persepsi responden terhadap item pernyataan Y1.3 berada pada kategori sangat tinggi dengan skor 279, persepsi responden terhadap item pernyataan Y1.4 berada pada kategori sangat tinggi dengan skor 309, dan persepsi responden terhadap item pernyataan Y1.5 berada pada kategori sangat tinggi dengan skor 307. Sehingga, dapat disimpulkan bahwa pegawai memiliki kinerja yang tinggi pada Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango.

#### **4.2.3 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas**

Daftar pertanyaan atau kuisioner merupakan data primer yang sangat menunjang dalam pelaksanaan penelitian. Oleh karena itu, perlu dilakukan uji validitas untuk mengetahui apakah daftar pernyataan yang telah disiapkan dapat mengukur variabel yang akan diukur. Uji validitas dilakukan dengan cara menghitung korelasi antara masing-masing daftar pernyataan dengan skor totalnya.

Uji reliabilitas dilakukan untuk mengetahui apakah alat ukur yang digunakan itu layak (dapat dipercaya). Untuk uji dapat dilakukan dengan cara melihat nilai *Cronbach's Alpha* pada hasil output pengujian realibilitas. Pengujian instrumen penelitian ini baik dari segi validitasnya maupun reliabilitasnya terhadap 66 responden.

##### **1) Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Lingkungan kerja**

Hasil pengujian validitas dan reliabilitas dari variable lingkungan kerja (X1) ini dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 4.9 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Lingkungan kerja (X1)**

Item	Uji Validitas			Uji Reliabilitas	
	r Hitung	r table	Ket	Alpha	Ket
X1.1	0.458	0,242	Valid	0.713	> 0,6 = reliable
X1.2	0.709	0,242	Valid		
X1.3	0.532	0,242	Valid		
X1.4	0.770	0,242	Valid		
X1.5	0.282	0,242	Valid		
X1.6	0.799	0,242	Valid		
X1.7	0.770	0,242	Valid		

Sumber: Hasil Olahan Data 2024

Tabel 4.9 diatas menjelaskan bahwa semua item pernyataan untuk variabel lingkungan kerja (X1) semua instrumen menunjukan hasil yang valid dan reliable. Keputusan ini diambil karena nilai korelasi koefisien  $r_{\text{Hitung}}$  untuk seluruh item  $> r_{\text{table}}$  (0,242) dapat di lihat pada (*lampiran distribusi table r*). Sedangkan koefisien alphanya sebesar  $0,713 > 0,6$ , dengan demikian berarti semua item pernyataan untuk variabel lingkungan kerja adalah valid dan reliable.

## 2) Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Fasilitas kerja

Hasil pengujian validitas dan reliabilitas dari variable fasilitas kerja (X2) ini dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 4.10 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Fasilitas kerja (X2)**

Item	Uji Validitas			Uji Reliabilitas	
	r Hitung	r table	Ket	Alpha	Ket
X2.1	0.629	0,242	Valid	0.637	> 0,6 = reliable
X2.2	0.646	0,242	Valid		
X2.3	0.602	0,242	Valid		
X2.4	0.653	0,242	Valid		

X2.5	0.699	0,242	Valid		
------	-------	-------	-------	--	--

Sumber: Hasil Olahan Data 2024

Tabel 4.10 diatas menjelaskan bahwa semua item pernyataan untuk variabel fasilitas kerja (X2) semua instrumen menunjukkan hasil yang valid dan reliable. Keputusan ini diambil karena nilai korelasi koefisien  $r_{\text{Hitung}}$  untuk seluruh item  $> r_{\text{table}}$  (0,242) dapat di lihat pada (*lampiran distribusi table r*). Sedangkan koefisien alphanya sebesar  $0,637 > 0,6$ , dengan demikian berarti semua item pernyataan untuk variabel fasilitas kerja adalah valid dan reliable.

### 3) Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Kinerja pegawai

Hasil pengujian validitas dan reliabilitas dari variabel kinerja (Y) ini dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 4.11 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Kinerja pegawai (Y)**

Item	Uji Validitas			Uji Reliabilitas	
	$r_{\text{Hitung}}$	$r_{\text{table}}$	Ket	Alpha	Ket
Y1.1	0.582	0,242	Valid	0.699	$> 0,6 = \text{reliable}$
Y1.2	0.687	0,242	Valid		
Y1.3	0.782	0,242	Valid		
Y1.4	0.783	0,242	Valid		
Y1.5	0.697	0,242	Valid		

Sumber: Hasil Olahan Data 2024

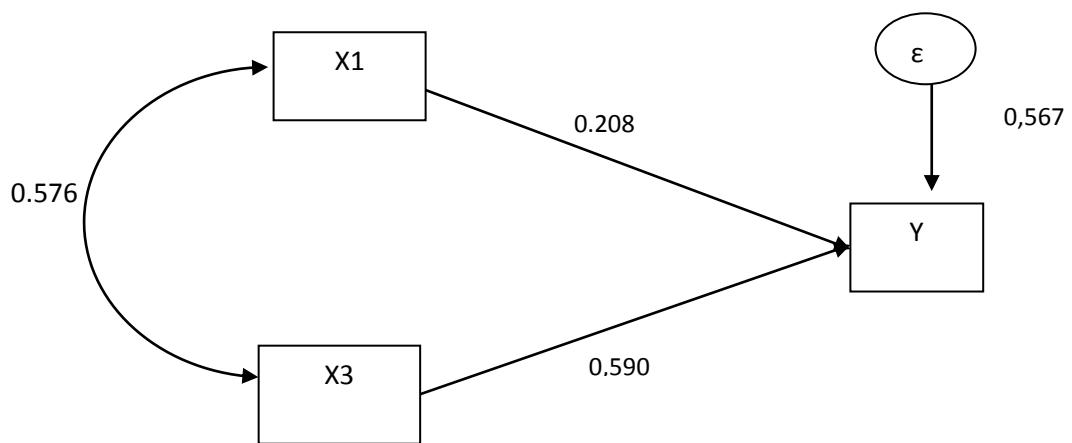
Tabel 4.11 diatas menjelaskan bahwa semua item pernyataan untuk variable kinerja pegawai (Y) semua instrumen menunjukkan hasil yang valid dan reliable. Keputusan ini diambil karena nilai korelasi koefisien  $r_{\text{Hitung}}$  untuk seluruh item  $> r_{\text{table}}$  (0,242) dapat di lihat pada (*lampiran distribusi table r*). Sedangkan koefisien alphanya sebesar  $0,699 > 0,6$ , dengan demikian berarti semua item pernyataan untuk variabel kinerja pegawai adalah valid dan reliable.

#### 4.2.4 Analisis Data Statistik

Untuk mengetahui pengaruh lingkungan kerja dan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango, maka berikut ini akan dikemukakan analisis hasil statistik. Hasil analisis tersebut akan diketahui apakah variabel-variabel bebas (independen) dapat menjadi penentu (determinan) terhadap variabel terikat (dependen). Hasil olahan data kerangka hubungan kausal antara X<sub>1</sub> dan X<sub>2</sub>, terhadap Y dapat dibuat melalui persamaan struktural sebagai berikut:

$$Y = 0.208X_1 + 0.590X_2 + 0.567\epsilon$$

Untuk mengetahui hubungan antara variabel dapat diketahui dari gambar dibawah ini:



**Gambar 4.1 Hubungan antar Variabel dan Pengaruh Langsung**

Hasil analisis jalur di atas menunjukkan hubungan antara variabel, dimana hubungan antara lingkungan kerja (X<sub>1</sub>) dengan fasilitas kerja (X<sub>2</sub>) sebesar 0.576

dengan tingkat hubungan cukup atau sedang (*Tabel 3.4 Koefisien Korelasi*).

Sedangkan hasil analisis jalur pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen diperoleh informasi bahwa besarnya pengaruh lingkungan kerja (X1) terhadap kinerja pegawai sebesar 0,208 atau 20,8%, dan fasilitas kerja (X2) terhadap kinerja pegawai dengan nilai sebesar 0,590 atau 59,0%.

Pengaruh simultan lingkungan kerja (X1) dan fasilitas kerja (X2) terhadap kinerja pegawai sebesar 0,433 atau 43,3%, sedangkan sisanya sebesar 0,567 atau 56,7% di pengaruh variabel lain yang tidak diteliti.

Berdasarkan hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.12  
Koefisien Jalur, Pengaruh Langsung, Pengaruh Total dan Pengaruh X1 dan X2 terhadap Kinerja pegawai (Y)**

Variabel	Koefisien Jalur	Kontribusi		Kontribusi Bersama (R <sup>2</sup> yx1x2)
		Langsung	Total	
X1	0.208	0.208	20,8%	
X2	0.590	0.590	59,0%	
€	0.567	0.567	56,7%	
X1 dan X2				0.433 ( 43,3%)

Sumber : Hasil olahan data 2024

#### 4.2.5 Pengujian Hipotesis

**1) Lingkungan kerja (X1) dan fasilitas kerja (X2) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada kantor Dinas ketahanan pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango.**

Hasil uji  $F_{hitung}$  menunjukkan hasil sebesar 24,007 sedangkan  $F_{tabel}$  sebesar 3.140 dengan taraf signifikan adalah 0,000. Berdasarkan uji F tersebut menunjukkan bahwa  $F_{hitung} > F_{tabel}$  ( $24,007 > 3.140$ ) dan tingkat signifikan sebesar  $0,000 < \alpha = 0,05$ . Dari hasil olahan data diperoleh nilai sig F sebesar 0,000 dengan nilai probabilitas 0,05. Karena nilai sig lebih kecil dari pada

nilai probabilitas 0,05. Jadi hipotesis yang menyatakan bahwa lingkungan kerja (X1) dan fasilitas kerja (X2) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango, dapat diterima.

**2) Lingkungan kerja (X1) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango.**

Hasil olahan data diperoleh lingkungan kerja (X1) mempunyai nilai koefisien sebesar 0.208 atau 20,8% dengan nilai sig sebesar 0,007, kemudian dibandingkan dengan nilai probabilitas 0,05, ternyata nilai probabilitas 0,05 lebih besar dengan nilai probabilitas sig atau ( $0,006 < 0,05$ ). Jadi Hipotesis yang menyatakan bahwa lingkungan kerja (X1) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango, diterima.

**3) Fasilitas kerja (X2) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Dinas Kertahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango.**

Hasil olahan data diperoleh pengalaman (X2) mempunyai nilai koefisien sebesar 0.590 atau 59,0% dengan nilai sig sebesar 0,000, kemudian dibandingkan dengan nilai probabilitas 0,05, ternyata nilai probabilitas 0,05 lebih besar dibanding dengan nilai probabilitas sig atau ( $0,000 < 0,05$ ). Jadi Hipotesis yang menyatakan bahwa fasilitas kerja (X2) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango, diterima.

### 4.3 Pembahasan Hasil Penelitian

- 1) Lingkungan kerja (X1) dan fasilitas kerja (X2) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pegawai (Y) pada Kantor Dinas Ketahanan pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango.**

Hasi penelitian tersebut menunjukkan bahwa adanya pengaruh simultan lingkungan kerja dan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas ketahanan pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango. artinya apabila lingkungan kerja dan fasilitas kerja meningkat maka kinerja pegawai akan ikut meningkat.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa lingkungan kerja dan fasilitas kerja secara simultan memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango. Lingkungan kerja yang kondusif, yang mencakup aspek fisik, sosial, dan psikologis, terbukti mampu meningkatkan kinerja pegawai. Aspek fisik seperti kebersihan dan pencahayaan yang baik menciptakan suasana kerja yang nyaman. Aspek sosial yang mencakup hubungan harmonis antarpegawai dan antara pegawai dengan atasan juga berperan penting dalam menciptakan iklim kerja yang positif. Selain itu, aspek psikologis, seperti perasaan aman dan dihargai, turut mendukung peningkatan kinerja pegawai.

Fasilitas kerja yang memadai juga berkontribusi signifikan terhadap kinerja pegawai. Fasilitas yang mencakup peralatan kerja yang lengkap dan teknologi yang memadai, seperti komputer, printer, dan akses internet yang cepat, memungkinkan pegawai untuk bekerja dengan lebih efisien dan efektif. Fasilitas kerja yang baik tidak hanya mempercepat penyelesaian tugas, tetapi

juga meningkatkan kualitas output yang dihasilkan oleh pegawai. Dengan adanya fasilitas kerja yang mendukung, pegawai dapat lebih fokus pada tugas mereka tanpa terganggu oleh keterbatasan alat dan sumber daya.

Secara simultan, lingkungan kerja dan fasilitas kerja memberikan kontribusi yang besar terhadap kinerja pegawai. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kedua variabel ini secara bersama-sama menjelaskan variasi yang signifikan dalam kinerja pegawai. Hal ini menegaskan pentingnya perhatian manajemen terhadap penyediaan lingkungan kerja yang baik dan fasilitas kerja yang memadai. Dengan memperhatikan kedua aspek ini, kinerja pegawai di Dinas ketahanan pangan dan pertanian Kabupaten Bone Bolango dapat terus ditingkatkan, sehingga berdampak positif pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Hasil penelitian ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Aprillia, (2018:20) bahwa lingkungan kerja merupakan segala sesuatu diluar organisasi yang berpotensi mempengaruhi pegawai dalam bekerja dan pada akhirnya mempengaruhi kinerja organisasi. Lingkungan kerja terbagi menjadi lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non-fisik. Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai. Sedangkan, lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan tasan maupun hubungan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan. Hal yang sama dikemukakan Putra & Rahyuda, (2016:813)

dalam penelitiannya berpendapat bahwa lingkungan kerja yang baik yang diperlukan untuk menjaga pegawai agar tetap bertahan di sebuah organisasi.

Hasil penelitian ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Syahrianti, (2018) bahwa dalam suatu pencapaian tujuan organisasi, diperlukan alat atau sarana pendukung yang digunakan dalam aktivitas sehari-hari di organisasi tersebut, fasilitas yang digunakan bermacam-macam bentuk, jenis maupun manfaatnya, disesuaikan dengan dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi. Menurut Moenir (2010:197), Fasilitas adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Sedangkan, menurut Lupiyoadi, (2019:389) bahwa fasilitas merupakan segala hal yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan kegiatan, yang dapat memudahkan kegiatan dapat berupa sarana dan prasarana. Fasilitas merupakan sarana melancarkan pelaksanaan fungsi. Menurut Ovidiu, (2018) Fasilitas kerja adalah suatu perlengkapan kerja yang disediakan organisasi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan pegawai dalam menyelesaikan suatu tuntutan pekerjaan. Fasilitas kerja mendukung penyelesaian pekerjaan pegawai dan mempermudah kinerjanya. Adanya fasilitas kerja akan membuat pegawai lebih produktif atau berkinerja lebih baik.

**2) Lingkungan kerja (X1) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango.**

Besarnya pengaruh lingkungan kerja (X2) secara parsial terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango, dimana bila lingkungan kerja meningkat maka kinerja pegawai akan ikut meningkat. Ini berarti bahwa lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Selain itu, lingkungan kerja merupakan variabel yang memiliki pengaruh yang rendah dibanding dengan variabel fasilitas kerja.

Pengaruh yang rendah terhadap kinerja pegawai dikarenakan keadaan tempat kerja dimana pengaturan udara tempat kerja yang menggunakan pendingin atau AC sehingga sirkulasi udara yang masuk ruangan tidak maksimal. Selain itu, pengaturan penerangan di tempat kerja sudah memadai dengan didukungnya jendela yang memuat pencahayaan masuk keruangan lebih terang. Ketersediaan peralatan kerja tentunya Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango belum sepenuhnya memadai karena terbatasnya peralatan kerja dalam melakukan pekerjaan, terutama pada saat penyuluhan kemasayarakat. Begitupun juga dengan konsisi fisik dan mental pegawai yang merupakan bagian lingkungan kerja, dimana pegawai memiliki kondisi fisik dan mental yang baik dalam melaksanakan tugasnya.

Akan tetapi, secara keseluruhan lingkungan kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai. Hal ini sebagaimana dari distribusi jawaban responden dimana lingkungan kerja berada pada kategori tinggi. Seperti

kecukupan penerangan yang memudahkan pegawai bekerja, tidak adanya suara bising baik dari luar hotel maupun dari dalam kantor, penggunaan warna yang menarik membuat pegawai lebih betah dan nyaman bekerja, ruang gerak pegawai yang luas.

Hasil penelitian ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Hemsath dan Yerkes (Alyani & Djastuti, 2017) bahwa lingkungan kerja turut menjadi faktor yang berpengaruh dalam menciptakan keloyalan setiap pegawai. Lingkungan kerja dikondisikan oleh struktur fisik operasi dan nuansa spesifiknya. Lingkungan kerja yang nyaman akan memberikan rasa aman dan memungkinkan pegawai dapat bekerja secara maksimal. Tempat kerja juga dapat memengaruhi perasaan pegawai. Jika pegawai senang dengan kondisi kerjanya, mereka akan betah di tempat kerja sehingga mereka dapat menggunakan pekerjaannya secara efektif dan menyelesaikan pekerjaannya. Pegawai yang berdampak positif terhadap kepuasan kerja dapat menjadikan dirinya lebih loyal karena merasa aman di perusahaan tempatnya bekerja dan merasa lebih baik di rumah.

Menurut Andrew Sikula (Kushendarto & Masdupi, 2015) bahwa lingkungan kerja yang baik akan menjamin kesejahteraan pribadi serta membangkitkan semangat kerja pegawai atas kinerja pekerjaan yang baik. Selain itu, pegawai akan lebih bahagia dan nyaman dalam bekerja jika fasilitas yang ada bersih, tenang, dengan ventilasi yang memadai, serta peralatan yang memadai dan *up-to-date*. Pendapat hamper senada dinyatakan oleh David McClelland (Kushendarto & Masdupi, 2015) bahwa kondisi kerja

yang mendukung diartikan sebagai “kepedulian pegawai akan lingkungan kerja baik untuk kenyamanan pribadi maupun untuk memudahkan mengerjakan tugas dengan baik”.

**3) Fasilitas kerja (X2) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango.**

Besarnya pengaruh fasilitas kerja (X2) secara parsial terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango, dimana bila fasilitas kerja meningkat maka kinerja pegawai akan ikut meningkat. Ini berarti bahwa fasilitas kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Selain itu, fasilitas kerja merupakan variabel yang memiliki pengaruh yang lebih besar dibanding dengan variabel lingkungan kerja.

Besarnya pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango dikarenakan *fasilitas kerja merupakan faktor penting dalam mendukung seluruh rangkaian pekerjaan yang terdapat pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango. Hal ini di perkuat dari hasil tanggapan responden yang berada pada kategori tinggi dan sangat tinggi, artinya Fasilitas kerja yang tersedia telah sesuai kebutuhan kerja pegawai. Fasilitas kerja telah disediakan oleh kantor bahkan setiap tahunnya dilakukan pengadaan fasilitas kerja guna mendukung pekerjaan pegawai dan pekerjaan yang dilakukan pegawai menjadi lebih cepat diselesaikan. Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango memiliki fasilitas kerja yang lengkap sesuai dengan kebutuhan kerja saat ini, jika pun*

*terdapat kekurangan maka Dinas Pertanian Kabupaten Bone Bolango melakukan pengadaan.* Fasilitas kerja yang tersedia di kantor mudah digunakan, dikarenakan didukung dengan pegawai yang memiliki tingkat pendidikan yang tinggi sebagaimana dari karakteristik responden dimana pegawai yang bekerja lebih banyak memiliki tingkat pendidikan yang tinggi. Begitupun juga dengan pengalaman kerja pegawai yang kebanyakan pegawai telah lama bekerja artinya pegawai telah menguasai peralatan kerja yang terdapat pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango. *Ketersediaan fasilitas kerja yang lengkap tentunya mempercepat seluruh proses pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai.*

*Hasil penelitian ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Barry, (2012) menyatakan bahwa fasilitas kerja merupakan sarana yang diberikan organisasi untuk mendukung jalannya noda organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali. Menurut (Ranupandojo & Husnan, 2015) fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan organisasi terhadap pegawai agar menunjang kinerja pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktifitas pegawai. Nirwana, (2014) mengemukakan beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi fasilitas di antaranya adalah : desain fasilitas, nilai fungsi, estetika, kondisi yang mendukung dan peralatan penunjang. Mudie dan Cottam dalam (Tjiptono, 2014), mengungkapkan beberapa faktor yang mempengaruhi fasilitas di antaranya adalah perencanaan spasial, perencanaan ruangan,*

perlengkapan/perabotan, tata cahaya, warna dan pesan-pesan yang disampaikan secara grafis.

Menurut Koyong (2011:11), fasilitas kerja adalah suatu bentuk pelayanan organisasi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja pegawai. Untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai perlu adanya fasilitas kantor yang baik. Adanya fasilitas kantor yang disediakan oleh organisasi sangat mendukung pegawai dalam bekerja

Hasil penelitian ini juga sejalan dengan hasil penelitian Manurung, dkk, (2021) mengemukakan bahwa Fasilitas kerja secara parsial berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pengolahan data yang telah dilakukan pada bab sebelumnya terdapat kesimpulan sebagai berikut:

1. Lingkungan kerja (X1) dan Fasilitas kerja (X2) secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango
2. Lingkungan kerja (X1) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango
3. Fasilitas kerja (X2) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan maka dapat di sarankan sebagai berikut:

1. Disarankan pimpinan Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango agar lebih menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, karena dari hasil penelitian menunjukkan pengaruh yang rendah, dengan cara mengatur suhu udara yang tidak terlalu dingin sesuai dengan kebutuhan pegawai, meningkatkan kemampuan kerja pada pegawai dan mempererat hubungan antar pegawai pada antar bagian dengan melakukan pertemuan-pertemuan pada seluruh pegawai setiap minggu ataupun setiap bulan.

2. Disarankan Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango agar tetap mempertahankan failitas kerja karena dari hasil penelitian memiliki pengaruh yang tinggi terhadap kinerja pegawai
3. Disarankan juga kepada peneliti selanjutnya untuk lebih memperdalam kajian tentang kinerja pegawai dengan meneliti variabel lain seperti komitmen organisasi dan disiplin kerja pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arilaha, M. A., & Nurfadillah, F. (2018). Pengaruh Knowledge Management Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tidore Kepulauan. *Jurnal Manajemen Strategi*, 6 (1), 1-20.
- Barry, C. (2012). Human Resource Management. Jakarta: PT Elek Media Komputindo.
- Budianto, A. A. T dan A. Kartini. 2015. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk SBU Distribusi Wilayah Jakarta. *Jurnal KREATIF*, Vol 3(1): 100-124.
- Edwin. 2012. Analisis Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Kompensasi Terhadap Kepuasan Kerja Serta Dampaknya Terhadap Retensi Karyawan Pada PT Lion Wings. pp: 1-31.Skripsi.
- Koyong, Albert. 2011. Pengaruh Motivasi, Lingkungan Kerja dan Fasilitas Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Jurusan Manajemen Tamansiswa Padang. Studi Kasus PT. Radio Suara Singgalang Mahimbau Padang.* Online (<http://www.academia.edu>)
- Lupiyoadi, R. dan Hamdani, A. 2009. *Manajemen Pemasaran Jasa*. Jakarta: Salemba Empat.
- Moenir. 2010. Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Monsow, E. Y., Runtuwene, R. F., & Rumawas, W. (2018). Pengaruh Knowledge Management Terhadap Kinerja Karyawan Di Bank Mayapada Kcu Mega Mas Manado. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 6(1), 1-10.
- Nadia Kreatifanti Aprilia. (2018). Pengaruh Kompensasi, Budaya Organisasi, Lingkungankerja, Dan Organizational Citizenship Behavior Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada PT KATRACO PUTRA SELARAS BANJARNEGARA. <https://dspace.uii.ac.id>.
- Nirwana, N. (2014). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nurisman, Husain. (2018). Pengaruh Lingkungan Kejra, Budaya Organisasi, Pengembangan Keryawan dan Kepuasan Kerja terhadap Retensi Karyawan Generasi Y di PT Paman Persada Nusantara. *Jurnal STIE Ekonomi*. Vol. 27, No.02.
- Nurlaila, 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia. Penerbit LepKhairun. Ternate.

- Nurpratama, M. R. (2016). Pengaruh Knowledge Management Terhadap Kinerja Karyawan PT. PLN Distribusi Jawa Timur. *Jurnal Universitas Air Langga*, 5(3), 1-19.
- Ovidiu, (2013), “Employee motivation and organizational performance. Review of Applied Socio- Economic Research”, Vol. 5, No. 1 ISSN 2247-6172.
- Putra, D. E., & Surya, I. B. (2016). Pengaruh Kepuasan Gaji Terhadap Turnover Intention Dengan Komitmen Organisasional Sebagai Mediasi Pada Rumah Sakit Umum Premagana. *E-Jurnal Manajemen Unud*, 4281-4308.
- Ranupandojo, H., & Husnan, S. (2015). *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE
- Riduan.2018. *Dasar-dasar Statistika*. Bandung: Alfabeta
- Rivai, Veithzal. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*,. Edisi ke 6, PT. Raja Grafindo Persada, Depok
- Sari, U. P. (2016). Pengaruh Fasilitas, Lingkungan Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Sangatta Selatan Kabupaten Kutai Timur. *eJournal Pemerintahan Integratif*, 4(4), 505-519.
- Sedarmayanti. 2018. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV.Mandar
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Alfabeta. Bandung.
- Sujana, N. S., & Ardana, I. K. (2020). Peran Motivasi Kerja Memediasi Pengaruh Kepemimpinan Transformasional Terhadap Kinerja Karyawan. *E-Jurnal Manajemen*, 9(3), 904-925.
- Syafrina, N dan S. Manik. 2018. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Bank Syariah Mandiri. *Jurnal Lembaga Keuangan dan Perbankan*, Vol 3(2): 181-191.
- Syahrianti, N. (2018). Pengaruh Fasilitas Kerja, Pengawasan dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor KPU Provinsi Sulawesi Selatan. *Journal of Management, STIE AMKOP Makassar*, 1(1), 1-14
- Tjiptono, F. (2014). *Pemasaran Jasa- Prinsip, Penerapan, dan Penelitian*. Yogyakarta: Andi Offset.

Vonny, dan Elisabeth. (2016), “Pengaruh Pelatihan, Fasilitas Kerja dan Kompensasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT. United Tractors Cabang Manado”, Vol. 16 No. 3, Pp 398-409.

Wijayanti, D. P., & Sundiman, D. (2017). Pengaruh Knowledge Management Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Empiris Pada PT. Sms Kabupaten Kotawaringin Timur). Derema Jurnal Manajamen, 12(1), 69-85.

**Lampiran 1 : Kuisioner/Angket Penelitian**

Yth. Bapak/Ibu/Sdr/i

Di

Tempat

Dengan hormat,

Disela-sela kesibukan Bapak/Ibu Sdr(i), perkenankan kami memohon bantuan untuk meluangkan sedikit waktu guna mengisi kuisioner/angket yang telah kami sediakan. Kuisioner/angket ini dibuat semata-mata untuk kepentingan ilmiah dalam rangka penyusunan Tugas Akhir (Skripsi) yang merupakan syarat kelulusan Program S1 Manajemen SDM, Universitas Ichsan Gorontalo.

Kuisioner ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana “**Pengaruh Lingkungan Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango**”. Kerahasiaan data penelitian akan dijamin dan saya mengharapkan informasi dan jawaban yang sesungguhnya dari Bapak/ibu.

Atas kesediaan dan kerjasama anda, kami ucapan terima kasih.

Hormat Saya

**ANDIKA PARAWATA TALAWO**

**E21.18.053**

## **KUISIONER PENELITIAN**

### **A. Data Responden Dan Petunjuk Pengisian Kuisioner**

#### I. Data Responden

1. Jenis kelamin :
2. Usia :
3. Pendidikan :
4. Masa kerja :

#### II. Petunjuk Pengisian Kuisioner

Bapak/Ibu Sdr(i) dipersilahkan untuk memilih salah satu jawaban yang dianggap tepat atau sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu Sdr(i) dengan melingkari atau memberi tanda silang pada salah satu huruf disetiap item pernyataan.

### **B. Daftar Pernyataan Kuisioner**

#### **PERNYATAAN UNTUK VARIABEL LINGKUNGAN KERJA (X1)**

1. Tempat kerja kerja yang terang membuat bapak/ibu nyaman bekerja
  - a. Selalu membuat bapak/ibu nyaman bekerja
  - b. Sering membuat bapak/ibu nyaman bekerja
  - c. Kadang-kadang membuat bapak/ibu nyaman bekerja
  - d. Jarang membuat bapak/ibu nyaman bekerja
  - e. Tidak pernah membuat bapak/ibu nyaman bekerja
2. Suhu udara ditempat kerja membuat bapak/ibu betah bekerja
  - a. Selalu membuat bapak/ibu betah bekerja
  - b. Sering membuat bapak/ibu betah bekerja
  - c. Kadang-kadang membuat bapak/ibu betah bekerja
  - d. Jarang membuat bapak/ibu betah bekerja
  - e. Tidak pernah membuat bapak/ibu betah bekerja
3. Tempat kerja bapak/ibu jauh dari kebisingan, seperti suara kendaraan atau suara mesin lainnya, sehingga membuat nyaman bekerja

- a. Selalu membuat pegawai nyaman bekerja
  - b. Sering membuat pegawai nyaman bekerja
  - c. Kadang-kadang membuat pegawai nyaman bekerja
  - d. Jarang membuat pegawai nyaman bekerja
4. Penggunaan warnah ruangan di tempat kerja bapak/ibu membuat nyaman dan tidak membosankan
    - a. Selalu membuat nyaman dan tidak membosankan
    - b. Sering membuat nyaman dan tidak membosankan
    - c. Kadang-kadang membuat nyaman dan tidak membosankan
    - d. Jarang membuat nyaman dan tidak membosankan
    - e. Tidak pernah membuat nyaman dan tidak membosankan
  5. Tersedianya ruang gerak yang luas di tempat kerja bapak/ibu membuat nyaman melakukan pekerjaan
    - a. Selalu membuat nyaman melakukan pekerjaan
    - b. Sering membuat nyaman melakukan pekerjaan
    - c. Kadang-kadang membuat nyaman melakukan pekerjaan
    - d. Jarang membuat nyaman melakukan pekerjaan
    - e. Tidak pernah membuat nyaman melakukan pekerjaan
  6. Bapak/ibu mampu melakukan pekerjaan yang diberikan
    - a. Selalu mampu melakukan pekerjaan yang diberikan
    - b. Sering mampu melakukan pekerjaan yang diberikan
    - c. Kadang-kadang mampu melakukan pekerjaan yang diberikan
    - d. Jarang mampu melakukan pekerjaan yang diberikan
    - e. Tidak pernah mampu melakukan pekerjaan yang diberikan
  7. Bapak/ibu memiliki hubungan yang baik dengan sesama pegawai di tempat kerja
    - a. Selalu memiliki hubungan yang baik dengan sesama pegawai di tempat kerja
    - b. Sering memiliki hubungan yang baik dengan sesama pegawai di tempat kerja

- c. Kadang-kadang memiliki hubungan yang baik dengan sesama pegawai di tempat kerja
- d. Jarang memiliki hubungan yang baik dengan sesama pegawai di tempat kerja
- e. Tidak pernah memiliki hubungan yang baik dengan sesama pegawai di tempat kerja

#### **PERNYATAAN UNTUK VARIABEL FASILITAS KERJA (X2)**

- 1. Fasilitas kerja yang tersedia telah sesuai kebutuhan kerja pegawai
  - a. Selalu sesuai kebutuhan kerja pegawai
  - b. Sering sesuai kebutuhan kerja pegawai
  - c. Kadang-kadang sesuai kebutuhan kerja pegawai
  - d. Jarang sesuai kebutuhan kerja pegawai
  - e. Tidak pernah sesuai kebutuhan kerja pegawai
- 2. Kantor menyediakan peralatan kerja yang lengkap
  - a. Selalu peralatan kerja yang lengkap
  - b. Sering peralatan kerja yang lengkap
  - c. Kadang-kadang peralatan kerja yang lengkap
  - d. Jarang peralatan kerja yang lengkap
  - e. Tidak pernah peralatan kerja yang lengkap
- 3. Kantor memiliki perlengkapan kerja yang lengkap
  - a. Selalu memiliki perlengkapan kerja yang lengkap
  - b. Sering memiliki perlengkapan kerja yang lengkap
  - c. Kadang-kadang memiliki perlengkapan kerja yang lengkap
  - d. Jarang memiliki perlengkapan kerja yang lengkap
  - e. Tidak pernah memiliki perlengkapan kerja yang lengkap
- 4. Fasilitas kerja yang tersedia di kantor mudah digunakan
  - a. Selalu mudah digunakan
  - b. Sering mudah digunakan
  - c. Kadang-kadang mudah digunakan
  - d. Jarang mudah digunakan

- e. Tidak pernah mudah digunakan
5. Fasilitas kerja dikantor yang tersedia mempercepat proses kerja
- a. Selalu mempercepat proses kerja
  - b. Sering mempercepat proses kerja
  - c. Kadang-kadang mempercepat proses kerja
  - d. Jarang mempercepat proses kerja
  - e. Tidak pernah mempercepat proses kerja

#### **PERNYATAAN UNTUK KINERJA PEGAWAI (Y)**

- 1. Pegawai mengutamakan kualitas kerja dalam melakukan pekerjaan
  - a. Selalu mengutamakan kualitas kerja dalam melakukan pekerjaan
  - b. Sering mengutamakan kualitas kerja dalam melakukan pekerjaan
  - c. Kadang-kadang mengutamakan kualitas kerja dalam melakukan pekerjaan
  - d. Jarang mengutamakan kualitas kerja dalam melakukan pekerjaan
  - e. Tidak pernah mengutamakan kualitas kerja dalam melakukan pekerjaan
- 2. Pegawai menghasilkan pekerjaan sesuai dengan target kantor
  - a. Selalu menghasilkan pekerjaan sesuai dengan target kantor
  - b. Sering menghasilkan pekerjaan sesuai dengan target kantor
  - c. Kadang-kadang menghasilkan pekerjaan sesuai dengan target kantor
  - d. Jarang menghasilkan pekerjaan sesuai dengan target kantor
  - e. Tidak pernah menghasilkan pekerjaan sesuai dengan target kantor
- 3. Pegawai memiliki kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu
  - a. Selalu memiliki kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu
  - b. Sering memiliki kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu
  - c. Kadang-kadang memiliki kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu
  - d. Jarang memiliki kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu

- e. Tidak pernah memiliki kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu
4. Pegawai melakukan pekerjaanya tanpa harus diawasi
- a. Selalu melakukan pekerjaanya tanpa harus diawasi
  - b. Sering melakukan pekerjaanya tanpa harus diawasi
  - c. Kadang-kadang melakukan pekerjaanya tanpa harus diawasi
  - d. Jarang melakukan pekerjaanya tanpa harus diawasi
  - e. Tidak pernah melakukan pekerjaanya tanpa harus diawasi
5. Pegawai memiliki kemampuan bekerjasama dengan rekan kerja di kantor
- a. Selalu memiliki kemampuan bekerjasama dengan rekan kerja di kantor
  - b. Sering memiliki kemampuan bekerjasama dengan rekan kerja di kantor
  - c. Kadang-kadang memiliki kemampuan bekerjasama dengan rekan kerja di kantor
  - d. Jarang memiliki kemampuan bekerjasama dengan rekan kerja di kantor
  - e. Tidak pernah memiliki kemampuan bekerjasama dengan rekan kerja di kantor

## Lampiran 2. Data Ordinal dan Data Interval

### Data Ordinal Variabel Lingkungan Kerja (X1)

No. Res	X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7	Total X1
1	5	5	5	5	4	5	5	34
2	5	5	5	5	3	5	5	33
3	5	5	5	5	4	5	5	34
4	5	5	5	5	5	5	5	35
5	5	5	5	4	5	5	4	33
6	5	5	5	5	5	5	5	35
7	5	5	5	5	5	5	5	35
8	5	5	5	5	5	5	5	35
9	5	5	5	4	5	5	4	33
10	4	4	4	4	4	4	4	28
11	5	5	5	4	5	5	4	33
12	5	5	5	5	4	5	5	34
13	5	5	5	5	4	5	5	34
14	5	5	5	4	5	5	4	33
15	5	5	5	5	5	5	5	35
16	5	5	5	5	5	5	5	35
17	5	5	5	5	5	5	5	35
18	5	5	5	5	5	5	5	35
19	5	5	5	5	5	5	5	35
20	5	5	5	5	3	5	5	33
21	5	5	5	5	4	5	5	34
22	5	5	5	5	5	5	5	35
23	5	5	5	5	5	5	5	35
24	3	3	3	4	4	3	4	24
25	5	3	5	5	5	3	5	31
26	5	4	4	5	5	4	5	32
27	5	4	4	4	5	4	4	30
28	3	5	5	3	4	5	3	28
29	4	5	4	5	4	5	5	32
30	4	5	3	4	3	5	4	28
31	5	5	5	3	3	5	3	29
32	5	5	2	5	4	5	5	31
33	4	4	1	3	5	4	3	24
34	5	3	3	3	5	3	3	25
35	4	3	5	3	4	3	3	25

36	5	5	4	5	4	5	5	33
37	5	5	5	3	3	5	3	29
38	5	5	1	4	5	5	4	29
39	3	2	4	4	5	2	4	24
40	3	4	5	5	5	4	5	31
41	3	5	4	5	5	5	5	32
42	5	5	4	4	3	5	4	30
43	4	3	5	4	4	3	4	27
44	4	4	2	4	5	4	4	27
45	4	4	1	5	4	4	5	27
46	4	5	2	3	5	5	3	27
47	5	5	3	2	2	5	2	24
48	5	3	5	3	3	3	3	25
49	5	4	5	1	5	4	1	25
50	5	4	5	1	4	4	1	24
51	5	5	5	5	3	5	5	33
52	3	4	3	5	5	4	5	29
53	5	5	4	4	5	5	4	32
54	5	5	5	5	5	5	5	35
55	4	3	4	4	4	3	4	26
56	5	5	5	5	5	5	5	35
57	5	3	4	5	5	3	5	30
58	5	3	4	4	4	3	4	27
59	5	5	5	5	5	5	5	35
60	5	5	5	5	5	5	5	35
61	5	5	5	5	3	5	5	33
62	4	4	4	4	3	4	4	27
63	5	5	5	5	3	5	5	33
64	5	3	4	3	4	3	3	25
65	5	5	4	4	3	5	4	30
66	5	3	4	4	5	3	4	28

### Data Interval Variabel Lingkungan Kerja (X1)

Successive Interval							
X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7	Total
5.283	5.199	3.846	4.182	4.325	5.199	4.182	32.214
5.283	5.199	3.846	4.182	3.368	5.199	4.182	31.258
5.283	5.199	3.846	4.182	4.325	5.199	4.182	32.214
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	3.014	5.487	5.199	3.014	31.042
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	3.014	5.487	5.199	3.014	31.042
3.870	4.004	2.592	3.014	4.325	4.004	3.014	24.822
5.283	5.199	3.846	3.014	5.487	5.199	3.014	31.042
5.283	5.199	3.846	4.182	4.325	5.199	4.182	32.214
5.283	5.199	3.846	4.182	4.325	5.199	4.182	32.214
5.283	5.199	3.846	3.014	5.487	5.199	3.014	31.042
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
3.000	3.252	1.975	3.014	4.325	3.252	3.014	21.833
5.283	3.252	3.846	4.182	5.487	3.252	4.182	29.484
5.283	4.004	2.592	4.182	5.487	4.004	4.182	29.732
5.283	4.004	2.592	3.014	5.487	4.004	3.014	27.397
3.000	5.199	3.846	2.184	4.325	5.199	2.184	25.936
3.870	5.199	2.592	4.182	4.325	5.199	4.182	29.547
3.870	5.199	1.975	3.014	3.368	5.199	3.014	25.640
5.283	5.199	3.846	2.184	3.368	5.199	2.184	27.263
5.283	5.199	1.579	4.182	4.325	5.199	4.182	29.947
3.870	4.004	1.000	2.184	5.487	4.004	2.184	22.732
5.283	3.252	1.975	2.184	5.487	3.252	2.184	23.617
3.870	3.252	3.846	2.184	4.325	3.252	2.184	22.913
5.283	5.199	2.592	4.182	4.325	5.199	4.182	30.960
5.283	5.199	3.846	2.184	3.368	5.199	2.184	27.263

5.283	5.199	1.000	3.014	5.487	5.199	3.014	28.196
3.000	2.000	2.592	3.014	5.487	2.000	3.014	21.107
3.000	4.004	3.846	4.182	5.487	4.004	4.182	28.704
3.000	5.199	2.592	4.182	5.487	5.199	4.182	29.840
5.283	5.199	2.592	3.014	3.368	5.199	3.014	27.669
3.870	3.252	3.846	3.014	4.325	3.252	3.014	24.574
3.870	4.004	1.579	3.014	5.487	4.004	3.014	24.972
3.870	4.004	1.000	4.182	4.325	4.004	4.182	25.565
3.870	5.199	1.579	2.184	5.487	5.199	2.184	25.702
5.283	5.199	1.975	1.468	2.000	5.199	1.468	22.591
5.283	3.252	3.846	2.184	3.368	3.252	2.184	23.369
5.283	4.004	3.846	1.000	5.487	4.004	1.000	24.623
5.283	4.004	3.846	1.000	4.325	4.004	1.000	23.461
5.283	5.199	3.846	4.182	3.368	5.199	4.182	31.258
3.000	4.004	1.975	4.182	5.487	4.004	4.182	26.833
5.283	5.199	2.592	3.014	5.487	5.199	3.014	29.788
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
3.870	3.252	2.592	3.014	4.325	3.252	3.014	23.319
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	3.252	2.592	4.182	5.487	3.252	4.182	28.229
5.283	3.252	2.592	3.014	4.325	3.252	3.014	24.732
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	4.182	5.487	5.199	4.182	33.377
5.283	5.199	3.846	4.182	3.368	5.199	4.182	31.258
3.870	4.004	2.592	3.014	3.368	4.004	3.014	23.865
5.283	5.199	3.846	4.182	3.368	5.199	4.182	31.258
5.283	3.252	2.592	2.184	4.325	3.252	2.184	23.071
5.283	5.199	2.592	3.014	3.368	5.199	3.014	27.669
5.283	3.252	2.592	3.014	5.487	3.252	3.014	25.895

**Data Ordinal Variabel Fasilitas Kerja (X2)**

No. Res	X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	Total X2
1	5	5	5	5	5	25
2	5	5	5	5	5	25
3	5	5	5	5	5	25
4	5	5	5	5	5	25
5	5	5	5	5	5	25
6	5	5	5	5	5	25
7	5	5	5	5	5	25
8	5	5	5	5	5	25
9	5	5	5	4	5	24
10	5	5	5	5	5	25
11	5	5	5	5	5	25
12	5	5	5	5	5	25
13	5	5	5	5	5	25
14	5	5	5	5	5	25
15	5	5	5	5	5	25
16	5	5	5	5	5	25
17	5	5	5	5	5	25
18	5	5	5	5	5	25
19	5	5	5	5	5	25
20	5	5	5	5	5	25
21	5	5	5	5	5	25
22	5	5	5	5	5	25
23	5	5	5	5	5	25
24	5	5	5	5	4	24
25	5	5	3	5	5	23
26	5	4	2	5	5	21
27	5	4	5	4	4	22
28	5	4	5	4	3	21
29	5	4	5	5	3	22
30	4	4	4	5	2	19
31	3	4	4	5	3	19
32	3	5	5	5	4	22
33	2	5	3	5	1	16
34	5	5	2	2	5	19
35	5	5	5	3	4	22
36	5	5	4	4	4	22
37	5	3	5	4	5	22
38	4	4	5	5	3	21
39	4	4	5	3	3	19
40	2	4	5	4	2	17

41	3	5	5	5	4	22
42	3	5	5	4	4	21
43	2	5	5	5	5	22
44	5	5	5	4	5	24
45	5	4	5	4	5	23
46	4	5	4	3	5	21
47	4	5	4	3	5	21
48	4	3	3	1	4	15
49	5	4	2	3	5	19
50	5	3	5	2	5	20
51	5	5	5	5	5	25
52	4	5	5	5	5	24
53	5	5	5	5	5	25
54	5	4	5	3	5	22
55	5	5	5	5	5	25
56	5	5	5	5	5	25
57	5	5	5	5	5	25
58	5	5	5	5	5	25
59	5	5	5	5	5	25
60	5	5	5	5	5	25
61	5	5	5	5	5	25
62	5	5	5	5	4	24
63	5	5	5	5	5	25
64	5	5	5	5	5	25
65	5	5	4	4	5	23
66	5	5	5	5	5	25

## Data Interval Variabel Fasilitas Kerja (X2)

2.627	5.046	3.995	4.182	2.777	18.627
2.627	5.046	3.995	2.886	2.777	17.331
2.000	5.046	3.995	4.182	4.063	19.285
4.573	5.046	3.995	2.886	4.063	20.562
4.573	3.542	3.995	2.886	4.063	19.058
3.138	5.046	2.594	2.193	4.063	17.034
3.138	5.046	2.594	2.193	4.063	17.034
3.138	2.695	2.128	1.000	2.777	11.738
4.573	3.542	1.695	2.193	4.063	16.066
4.573	2.695	3.995	1.607	4.063	16.932
4.573	5.046	3.995	4.182	4.063	21.858
3.138	5.046	3.995	4.182	4.063	20.423
4.573	5.046	3.995	4.182	4.063	21.858
4.573	3.542	3.995	2.193	4.063	18.366
4.573	5.046	3.995	4.182	4.063	21.858
4.573	5.046	3.995	4.182	4.063	21.858
4.573	5.046	3.995	4.182	4.063	21.858
4.573	5.046	3.995	4.182	4.063	21.858
4.573	5.046	3.995	4.182	4.063	21.858
4.573	5.046	3.995	4.182	4.063	21.858
4.573	5.046	3.995	4.182	4.063	21.858
4.573	5.046	2.594	2.886	4.063	19.162
4.573	5.046	3.995	4.182	4.063	21.858

**Data Ordinal Variabel Kinerja (Y)**

No. Res	Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Total Y
1	5	5	5	5	5	25
2	5	5	5	5	5	25
3	5	5	5	5	5	25
4	5	5	5	5	5	25
5	5	5	5	5	4	24
6	5	5	5	5	5	25
7	5	5	5	5	5	25
8	5	5	5	5	5	25
9	5	5	5	5	5	25
10	5	5	5	5	5	25
11	5	5	5	5	5	25
12	5	5	5	5	5	25

13	5	5	5	5	5	25
14	5	5	5	5	5	25
15	5	5	5	5	5	25
16	5	5	5	5	5	25
17	5	5	5	5	5	25
18	5	5	5	5	5	25
19	5	5	5	5	5	25
20	5	5	5	5	5	25
21	5	5	5	5	5	25
22	5	5	5	5	5	25
23	5	5	5	5	5	25
24	5	5	5	5	5	25
25	5	3	3	4	3	18
26	5	4	3	5	4	21
27	5	5	4	5	5	24
28	4	4	4	4	5	21
29	4	3	4	4	5	20
30	4	3	5	4	5	21
31	3	4	5	5	4	21
32	2	5	5	4	4	20
33	1	4	4	4	4	17
34	3	3	4	4	5	19
35	4	2	4	4	5	19
36	5	2	4	5	3	19
37	4	4	4	5	4	21
38	3	4	3	5	5	20
39	2	4	1	5	5	17
40	5	5	3	3	5	21
41	3	5	1	4	5	18
42	4	3	3	4	3	17
43	2	3	2	4	4	15
44	3	5	2	4	5	19
45	3	3	3	4	5	18
46	4	4	3	5	5	21
47	5	5	1	5	5	21
48	5	5	3	5	5	23
49	5	3	3	5	5	21
50	5	2	4	4	2	17
51	4	5	5	5	5	24
52	5	5	5	5	5	25
53	5	5	5	5	5	25

54	4	4	4	4	5	21
55	5	5	5	5	5	25
56	5	5	5	5	5	25
57	4	4	5	4	5	22
58	5	5	5	5	5	25
59	5	5	4	4	4	22
60	5	4	5	3	3	20
61	5	5	5	5	5	25
62	5	5	4	5	3	22
63	5	5	5	5	5	25
64	5	5	5	5	5	25
65	5	5	5	5	3	23
66	5	5	5	5	5	25

## Data Interval Variabel Kinerja (Y)

4.148	4.726	3.760	5.780	4.960	23.374
4.148	4.726	3.760	5.780	4.960	23.374
4.148	2.789	2.023	4.194	2.890	16.044
4.148	3.427	2.023	5.780	3.518	18.896
4.148	4.726	2.565	5.780	4.960	22.179
2.828	3.427	2.565	4.194	4.960	17.973
2.828	2.789	2.565	4.194	4.960	17.335
2.828	2.789	3.760	4.194	4.960	18.530
2.205	3.427	3.760	5.780	3.518	18.690
1.695	4.726	3.760	4.194	3.518	17.893
1.000	3.427	2.565	4.194	3.518	14.703
2.205	2.789	2.565	4.194	4.960	16.712
2.828	2.000	2.565	4.194	4.960	16.546
4.148	2.000	2.565	5.780	2.890	17.383
2.828	3.427	2.565	5.780	3.518	18.117
2.205	3.427	2.023	5.780	4.960	18.395
1.695	3.427	1.000	5.780	4.960	16.862
4.148	4.726	2.023	3.000	4.960	18.857
2.205	4.726	1.000	4.194	4.960	17.085
2.828	2.789	2.023	4.194	2.890	14.724
1.695	2.789	1.525	4.194	3.518	13.720
2.205	4.726	1.525	4.194	4.960	17.610
2.205	2.789	2.023	4.194	4.960	16.171
2.828	3.427	2.023	5.780	4.960	19.018
4.148	4.726	1.000	5.780	4.960	20.614
4.148	4.726	2.023	5.780	4.960	21.638
4.148	2.789	2.023	5.780	4.960	19.700
4.148	2.000	2.565	4.194	2.000	14.906
2.828	4.726	3.760	5.780	4.960	22.054
4.148	4.726	3.760	5.780	4.960	23.374
4.148	4.726	3.760	5.780	4.960	23.374
2.828	3.427	2.565	4.194	4.960	17.973
4.148	4.726	3.760	5.780	4.960	23.374
4.148	4.726	3.760	5.780	4.960	23.374
2.828	3.427	3.760	4.194	4.960	19.168
4.148	4.726	3.760	5.780	4.960	23.374
4.148	4.726	2.565	4.194	3.518	19.150
4.148	3.427	3.760	3.000	2.890	17.225
4.148	4.726	3.760	5.780	4.960	23.374
4.148	4.726	2.565	5.780	2.890	20.109
4.148	4.726	3.760	5.780	4.960	23.374

4.148	4.726	3.760	5.780	4.960	23.374
4.148	4.726	3.760	5.780	2.890	21.305
4.148	4.726	3.760	5.780	4.960	23.374

**Lampiran 3. Deskriptif Variabel Penelitian  
Variabel Lingkungan Kerja (X1)**

**Frequency Table****X1\_1**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3.00	6	9.1	9.1	9.1
4.00	11	16.7	16.7	25.8
5.00	49	74.2	74.2	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**X1\_2**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2.00	1	1.5	1.5	1.5
3.00	11	16.7	16.7	18.2
4.00	11	16.7	16.7	34.8
5.00	43	65.2	65.2	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**X1\_3**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1.00	3	4.5	4.5	4.5
2.00	3	4.5	4.5	9.1
3.00	5	7.6	7.6	16.7
4.00	16	24.2	24.2	40.9
5.00	39	59.1	59.1	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**X1\_4**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1.00	2	3.0	3.0	3.0
2.00	1	1.5	1.5	4.5
3.00	9	13.6	13.6	18.2
4.00	19	28.8	28.8	47.0

5.00	35	53.0	53.0	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**X1\_5**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2.00	1	1.5	1.5	1.5
3.00	12	18.2	18.2	19.7
4.00	18	27.3	27.3	47.0
5.00	35	53.0	53.0	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**X1\_6**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2.00	1	1.5	1.5	1.5
3.00	11	16.7	16.7	18.2
4.00	11	16.7	16.7	34.8
5.00	43	65.2	65.2	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**X1\_7**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1.00	2	3.0	3.0	3.0
2.00	1	1.5	1.5	4.5
3.00	9	13.6	13.6	18.2
4.00	19	28.8	28.8	47.0
5.00	35	53.0	53.0	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**Variabel Fasilitas Kerja (X2)****X2\_1**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2.00	3	4.5	4.5	4.5
3.00	4	6.1	6.1	10.6
4.00	7	10.6	10.6	21.2
5.00	52	78.8	78.8	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**X2\_2**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3.00	3	4.5	4.5	4.5
4.00	12	18.2	18.2	22.7
5.00	51	77.3	77.3	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**X2\_3**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2.00	3	4.5	4.5	4.5
3.00	3	4.5	4.5	9.1
4.00	6	9.1	9.1	18.2
5.00	54	81.8	81.8	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**X2\_4**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1.00	1	1.5	1.5	1.5
2.00	2	3.0	3.0	4.5
3.00	6	9.1	9.1	13.6
4.00	10	15.2	15.2	28.8
5.00	47	71.2	71.2	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**X2\_5**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1.00	1	1.5	1.5	1.5
2.00	2	3.0	3.0	4.5
3.00	5	7.6	7.6	12.1
4.00	9	13.6	13.6	25.8
5.00	49	74.2	74.2	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**Variabel Kinerja (Y)****Y1\_1**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1.00	1	1.5	1.5	1.5
2.00	3	4.5	4.5	6.1
3.00	6	9.1	9.1	15.2
4.00	10	15.2	15.2	30.3
5.00	46	69.7	69.7	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**Y1\_2**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2.00	3	4.5	4.5	4.5
3.00	8	12.1	12.1	16.7
4.00	11	16.7	16.7	33.3
5.00	44	66.7	66.7	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**Y1\_3**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1.00	3	4.5	4.5	4.5
2.00	2	3.0	3.0	7.6
3.00	9	13.6	13.6	21.2
4.00	12	18.2	18.2	39.4
5.00	40	60.6	60.6	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**Y1\_4**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3.00	2	3.0	3.0	3.0
4.00	17	25.8	25.8	28.8
5.00	47	71.2	71.2	100.0
Total	66	100.0	100.0	

**Y1\_5**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2.00	1	1.5	1.5	1.5
3.00	6	9.1	9.1	10.6
4.00	8	12.1	12.1	22.7
5.00	51	77.3	77.3	100.0
Total	66	100.0	100.0	

## **Lampiran 4. Uji Validitas dan Reliabilitas**

## **Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Lingkungan Kerja (X1)**

## CORRELATIONS

/VARIABLES=X1\_1 X1\_2 X1\_3 X1\_4 X1\_5 X1\_6 X1\_7 TOTAL\_X1

/PRINT=TWOTAIL NOSIG

/MISSING=PAIRWISE.

## Correlations

## Correlations

X1_7	Pearson Correlation	.081	.323 **	.186	1.000 **	.217	.323 * *	1	.770 **
	Sig. (2-tailed)	.520	.008	.134	.000	.081	.008		.000
	N	66	66	66	66	66	66	66	66
Total	Pearson Correlation	.458 **	.709 **	.532 **	.770 * *	.282 *	.709 * *	.770 * *	1
_X1	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.022	.000	.000	
	N	66	66	66	66	66	66	66	66

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

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

## RELIABILITY

```
/VARIABLES= X1_1 X1_2 X1_3 X1_4 X1_5 X1_6 X1_7
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.
```

### Reliability

#### Scale: ALL VARIABLES

##### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	66	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	66	100.0

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

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.713	7

## Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Fasilitas Kerja (X2)

### CORRELATIONS

```
/VARIABLES=X2_1 X2_2 X2_3 X2_4 X2_5 TOTAL_X2
/PRINT=TWOTAIL NOSIG
/MISSING=PAIRWISE.
```

### Correlations

#### Correlations

	X2_1	X2_2	X2_3	X2_4	X2_5	Total_X2
X2_1	Pearson Correlation	1	.123	.135	.072	.625 **
	Sig. (2-tailed)		.325	.280	.564	.000
	N	66	66	66	66	66
X2_2	Pearson Correlation	.123	1	.232	.546 **	.358 **
						.646 **

	Sig. (2-tailed)	.325		.061	.000	.003	.000
	N	66	66	66	66	66	66
X2_3	Pearson Correlation	.135	.232	1	.420**	.154	.602**
	Sig. (2-tailed)	.280	.061		.000	.216	.000
	N	66	66	66	66	66	66
X2_4	Pearson Correlation	.072	.546**	.420**	1	.077	.653**
	Sig. (2-tailed)	.564	.000	.000		.540	.000
	N	66	66	66	66	66	66
X2_5	Pearson Correlation	.625**	.358**	.154	.077	1	.699**
	Sig. (2-tailed)	.000	.003	.216	.540		.000
	N	66	66	66	66	66	66
Total_X_2	Pearson Correlation	.629**	.646**	.602**	.653**	.699**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	66	66	66	66	66	66

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

#### RELIABILITY

```
/VARIABLES= X2_1 X2_2 X2_3 X2_4 X2_5
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.
```

#### Reliability

##### Scale: ALL VARIABLES

##### Case Processing Summary

	N	%
Cases	Valid	66
	Excluded <sup>a</sup>	0
	Total	66

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

#### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.637	5

#### Uji Validitas dan Reliabilitas Variabel Kinerja (Y)

#### CORRELATIONS

```
/VARIABLES=Y1_1 Y1_2 Y1_3 Y1_4 Y1_5 TOTAL_Y
/PRINT=TWOTAIL NOSIG
/MISSING=PAIRWISE.
```

#### Correlations

### Correlations

		Y1_1	Y1_2	Y1_3	Y1_4	Y1_5	Total_Y
Y1_1	Pearson Correlation	1	.367 **	.479 **	.424 **	.064	.716 **
	Sig. (2-tailed)		.002	.000	.000	.611	.000
	N	66	66	66	66	66	66
Y1_2	Pearson Correlation	.367 **	1	.362 **	.479 **	.453 **	.763 **
	Sig. (2-tailed)	.002		.003	.000	.000	.000
	N	66	66	66	66	66	66
Y1_3	Pearson Correlation	.479 **	.362 **	1	.334 **	.123	.741 **
	Sig. (2-tailed)	.000	.003		.006	.326	.000
	N	66	66	66	66	66	66
Y1_4	Pearson Correlation	.424 **	.479 **	.334 **	1	.313 *	.674 **
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.006		.011	.000
	N	66	66	66	66	66	66
Y1_5	Pearson Correlation	.064	.453 **	.123	.313 *	1	.510 **
	Sig. (2-tailed)	.611	.000	.326	.011		.000
	N	66	66	66	66	66	66
Total_Y	Pearson Correlation	.716 **	.763 **	.741 **	.674 **	.510 **	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	66	66	66	66	66	66

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

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

### RELIABILITY

```
/VARIABLES=Y1_1 Y1_2 Y1_3 Y1_4 Y1_5
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.
```

### Reliability

#### Scale: ALL VARIABLES

#### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	66	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	66	100.0

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

### **Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
.699	5

### **Lampiran 5. Uji Korelasi**

DATASET ACTIVATE DataSet0.

CORRELATIONS

```
/VARIABLES=X1 X2
/PRINT=TWOTAIL NOSIG
/MISSING=PAIRWISE.
```

### **Correlations**

#### **Correlations**

		Lingkungan Kerja	Fasilitas Kerja	Kinerja
Lingkungan Kerja	Pearson Correlation	1	.576 **	.447 **
	Sig. (2-tailed)		.000	.000
	N	66	66	66
Fasilitas Kerja	Pearson Correlation	.576 **	1	.652 **
	Sig. (2-tailed)	.000		.000
	N	66	66	66
Kinerja	Pearson Correlation	.447 **	.652 **	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	
	N	66	66	66

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

### **Lamipran 6. Uji Hipotesis**

REGRESSION

```
/MISSING LISTWISE
/STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA
/CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10)
/NOORIGIN
/DEPENDENT Y
/METHOD=ENTER X1 X2.
```

## Regression

### Variables Entered/Removed<sup>a</sup>

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Fasilitas Kerja, Lingkungan Kerja <sup>b</sup>	.	Enter

a. Dependent Variable: Kinerja

b. All requested variables entered.

### Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.658 <sup>a</sup>	.433	.414	2.31649

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

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

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	257.651	2	128.826	24.007	.000 <sup>b</sup>
	Residual	338.065	63	5.366		
	Total	595.717	65			

a. Dependent Variable: Kinerja

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

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

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	4.482	2.480		1.807	.075
	Lingkungan Kerja	.385	.091	.208	2.929	.007
	Fasilitas Kerja	.695	.137	.590	5.080	.000

a. Dependent Variable: Kinerja



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO**  
**LEMBAGA PENELITIAN**

Kampus Unisan Gorontalo Lt.3 - Jln. Achmad Nadjamuddin No. 17 Kota Gorontalo  
Telp: (0435) 8724466, 829975 E-Mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 5095/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/III/2024

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango  
di,-

Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Rahmisyari, ST.,SE.,MM  
NIDN : 0929117202  
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Andika Parawata Talawo  
NIM : E2118053  
Fakultas : Fakultas Ekonomi  
Program Studi : Manajemen  
Lokasi Penelitian : DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN BONE BOLANGO  
Judul Penelitian : PENGARUH FASILITAS KERJA DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN BONE BOLANGO

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.

Gorontalo, 25 Maret 2024  
Ketua



Dr. Rahmisyari, ST.,SE.,MM  
NIDN 0929117202

+



# PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

## DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Jl. Moh. Van Gobel No.269 Desa Illoheluma Kecamatan Tilongkabila

### **SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

Nomor : 500.3.3.1/DKPP/BB/9/VI/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yusbar Ismail,SP  
NIP : 196609121987031003  
Jabatan : Kepala Dinas  
Unit Kerja : Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Andika Parawata Talawo  
NIM : E2118053  
Fakultas : Fakultas Ekonomi  
Program Studi : Manajemen  
Universitas : Universitas Ichsan Gorontalo

Bahwa mahasiswa tersebut telah melakukan penelitian di Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango dengan judul penelitian "Pengaruh Lingkungan Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Bone Bolango"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Bone Bolango, 04 Juni 2024

**KEPALA DINAS**



**YUSBAR ISMAIL, SP**  
PEMBINA Tkt. I, IV/B  
NIP.196609121987021003



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

# UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO

## FAKULTAS EKONOMI

SK. MENDIKNAS NOMOR 84/D/O/2001 STATUS TERAKREDITASI BAN-PT.DIKTI

Jalan : Achmad Nadjamuddin No.17 Telp/Fax.(0435) 829975 Kota Gorontalo. [www.fe.unisan.ac.id](http://www.fe.unisan.ac.id)

### SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI

No. 068/SRP/FE-UNISAN/VI/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Musafir, SE., M.Si  
NIDN : 092811690103  
Jabatan : Dekan

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama Mahasiswa : Andika Parawata Talawo  
NIM : E2118053  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Judul Skripsi : Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Failitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Bone Bolango

Sesuai hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 25%, berdasarkan Peraturan Rektor No. 32 Tahun 2019 tentang Pendekripsi Plagiat pada Setiap Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Ihsan Gorontalo, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 30%, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan **BEBAS PLAGIASI** dan layak untuk diujian. Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Mengetahui  
Dekan,  
  
**DR. Musafir, SE., M.Si**  
NIDN. 0928116901

Gorontalo, 14 Juni 2024  
Tim Verifikasi,



**Nurhasmi, S.KM**

Terlampir : Hasil Pengecekan Turnitin

PAPER NAME

**ANDIKA TURNITIN.docx**

AUTHOR

**Andika Parawata Talawo**

WORD COUNT

**17509 Words**

CHARACTER COUNT

**114088 Characters**

PAGE COUNT

**115 Pages**

FILE SIZE

**416.1KB**

SUBMISSION DATE

**Jun 13, 2024 1:59 PM GMT+8**

REPORT DATE

**Jun 13, 2024 2:01 PM GMT+8**

### 25% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

- 24% Internet database
- Crossref database
- 3% Submitted Works database
- 2% Publications database
- Crossref Posted Content database

### Excluded from Similarity Report

- Bibliographic material
- Cited material
- Quoted material
- Small Matches (Less than 30 words)

## 25% Overall Similarity

Top sources found in the following databases:

- 24% Internet database
- Crossref database
- 3% Submitted Works database
- 2% Publications database
- Crossref Posted Content database

### TOP SOURCES

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	peraturan.bpk.go.id	11%
	Internet	
2	e-jurnal.nobel.ac.id	3%
	Internet	
3	journal.iaisambas.ac.id	2%
	Internet	
4	jdih.serangkota.go.id	<1%
	Internet	
5	LL Dikti IX Turnitin Consortium on 2019-07-16	1%
	Submitted works	
6	scribd.com	1%
	Internet	
7	LL Dikti IX Turnitin Consortium on 2019-07-20	<1%
	Submitted works	
8	jdih.jepara.go.id	<1%
	Internet	

	ppid.ponorogo.go.id	<1%
	Internet	
10	docobook.com	<1%
	Internet	
	es.scribd.com	<1%
	Internet	
	etheses.uin-malang.ac.id	<1%
	Internet	
13	ppid.lumajangkab.go.id	<1%
	Internet	
	repository.radenintan.ac.id	<1%
	Internet	
15	Asep Ilham Dahlan, Emron Edison. "Pengaruh Lingkungan Kerja dan Bu... Crossref	<1%
	pertanian.bimakota.go.id	<1%
	Internet	
	Ria Purnama Sari, Roswaty Roswaty, Kurniawan Kurniawan. "Pengaruh ... Crossref	<1%
18	repository.uin-suska.ac.id	<1%
	Internet	
	repository.stienobel-indonesia.ac.id	<1%
	Internet	
20	Nia Trisnati, Budiman Abdulah. "PENGARUH MOTIVASI DAN LINGKUN... Crossref	<1%



Stevy Moniharapon. "ANALISIS PENGARUH BUDAYA ORGANISASI, KO... <1%

Crossref

# CURRICULUM VITAE

## 1. Identitas Pribadi

Nama : Andika Parawata Talawo, S.M  
Nim : E2118053  
Tempat/Tgl lahir : Bonepantai, 01 September 1999  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Agama : Islam  
Alamat : Desa Molintogupo Kec, Suwawa Selatan Kab, Bone Bolango  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Status : Belum Menikah  
No.hp : 082293144649  
Email : [tandika473@gmail.com](mailto:tandika473@gmail.com)



## 2. Riwayat Pendidikan

- a. 2007-2012 : SDN 1 Molintogupo
- b. 2012-2015 : SMPN 1 Suwawa
- c. 2015-2018 : SMAN 1 Suwawa
- d. 2018-2024 : Universitas Ichsan Gorontalo