DETERMINAN KINERJA ORGANISASI

(Studi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten)

TESIS



Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Akhir Program Studi Manajemen Program Pascasarjana Universitas Islam Batik Surakarta

Disusun Oleh:

WA ODE DINAR ANGRAENI NPM: 2020P20031

PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU MANAJEMEN
PROGRAM PASCA SARJANA
UNIVERSITAS ISLAM BATIK
SURAKARTA
2022

LEMBAR PENGESAHAN TESIS

Nama

: WA ODE DINAR ANGRAENI

NPM

: 2020P20031

Judul Tesis

: DETERMINAN KINERJA ORGANISASI (Studi Pada

Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten)

TELAH DISETUJUI (DLEH PEMBIMBING	
NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dr. Kartika Hendra TS,SE.M.Si.Akt.CA.CSRS.CSRA (Pembimbing I)		27/2022
Dr. H. Bambang Mursito, M.M (Pembimbing II)	(25	27/, 2

DISAHKAN PIMPINAN PROGRAM S' UNIVERSITAS ISLAM	TUDÌMAGISTER ILMU ! M BATIK SURAKARTA	MANAJEMEN
NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dr. Ec. Dra. Hj. Istiatin, SE, MM (Dekan Fakultas Ekonomi)	& Mighi	27/0,02
 Dr. Hj. Sudarwati, SE, MM (Kaprodi Ilmu Manajemen) 	mark.	27-1-2022
Tanggal Lulus	12 JANUARI 2022	
Nomor Register	920/KPTS/UT/PPs.UNIBA/I/2022	

LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI TESIS

Nama

: WA ODE DINAR ANGRAENI

NPM

: 2020P20031

Judul Tesis

: DETERMINAN KINERJA ORGANISASI (Studi Pada

Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten)

NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dr. Kartika Hendra TS,SE.M.Si.Akt.CA.CSRS.CSRA (Penguji I)		27/1011
 Dr. H. Bambang Mursito, M.M (Penguji II) 	AG	27/,2
3. Dr. Ec. Dra. Hj. Istiatin, SE, MM (Penguji III)	55 min	27/01-22

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama

: WA ODE DINAR ANGRAENI

NIM

: 2020P20031

Judul Tesis

: Determinan Kinerja Organisasi (Studi Kasus Pada Sekretariat

Daerah Kabupaten Klaten)

Dengan ini saya menyatakan bahwa tesis yang saya ajukan ini adalah hasil karya saya sendiri dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar magister di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya tesis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali yang diacu dalam naskah ini secara tertulis dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Surakarta. Januari 2021

(WA ODE DINAR ANGRAENI)

MOTTO

"Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orangorang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat,"

(QS Al-Mujadalah: 11).

"Barangsiapa yang hendak menginginkan dunia, maka hendaklah ia menguasai ilmu. Barangsiapa menginginkan akhirat, hendaklah ia menguasai ilmu. Dan barang siapa yang menginginkan keduanya (dunia dan akhirat), hendaklah ia menguasai ilmu,"

(HR Ahmad).

'Ilmu itu lebih baik dari pada kekayaan, karena kekayaan itu harus dijaga, sedangkan ilmu menjaga kamu"

(Ali bin abi thalib)

"Rahasia kesuksesan adalah melakukan hal yang biasa secara tak biasa"

(John D. Rockefeller Jr.)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya, sehingga masih diberikan kesempatan untuk menyelesaikan Tesis yang berjudul "Determinan Kinerja Organisasi" diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar (MSi). Walaupun masih jauh dari kata sempurna, namun penulis bersyukur telah dapat menyelesaikan dengan tepat waktu. Tesis ini saya persembahkan kepada:

- Ayah dan ibu tercinta, terima kasih atas doa, nasehat, dukungan dan semangatnya yang tiada henti-hentinya. Tanpamu saya bukan apa-apa.
- Suami dan ayah dari anak-anakku Paryoto, terima kasih untuk cinta, kasih sayang yang tulus, kesabarannya, pengertian serta dukungannya.
- Anak-anakku Aleya Citrahayu Faiza Syarafana dan Beryl Dzuairi Farraz Izzan, penyemangat bunda.
- Adik-adikku, terima kasih untuk doa, semangat dan semoga menjadi motivasi buat kalian untuk melanjutkan Pendidikan.
- Teman-teman seperjuangan kelas 30C, terima kasih untuk kebersamaan kita selama menempuh kuliah, seperti semboyan kita "Masuk Bareng, Keluar Bareng". Kenangan selama bersama kalian akan selalu terukir indah.
- Teman-teman di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten khususnya di Bagian Organisasi, terima kasih yang tak terhingga atas masukan dan motivasinya.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيم

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillahi rabbil'alamiin, Puji syukur yang sedalam-dalamnya penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala berkat dan limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis dengan judul "DETERMINAN KINERJA ORGANISASI (Studi Kasus Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten)". Shalawat serta salam penulis panjatkan untuk Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi tauladan untuk umat islam menjalankan perintah-Nya dan menjauhi larangan-Nya.

Tujuan dari penulisan tesis ini sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Magister Sains (M.Si) pada Program Studi Ilmu Manajemen Universitas Islam Batik Surakarta. Di dalam proses penulisan tesis ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak sehingga penulisan tesis ini dapat terselesaikan tepat waktu. Oleh karena itu, ucapan terimakasih yang sebesar - besarnya dan penghargaan setinggi-tingginya penulis sampaikan kepada:

- 1. Dr. Amir Junaidi, SH, MH, selaku Rektor Universitas Islam Batik Surakarta;
- Dr. Ec. Dra. Hj. Istiatin, SE, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Batik Surakarta;
- Dr. Hj. Sudarwati, SE, MM, selaku Kepala Program Studi Magister Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Batik Surakarta;

 Dr. Kartika Hendra Ts, S.E, M.Si, Akt, CA, CSRS, CSRA, selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan banyak perhatian dan bimbingan selama penulis menyelesaikan tesis;

 Dr. H. Bambang Mursito, M.M, selaku dosen pembimbing II yang selalu memberikan bimbingan tesis kepada penulis;

Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Universitas Islam Batik
 Surakarta yang telah memberikan bekal ilmu yang bermanfaat bagi penulis;

7. Rekan-rekan Mahasiswa Program Studi Ilmu Manajemen Universitas Islam Batik Surakarta atas masukan, diskusi serta motivasi yang membangun dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan tesis ini. Maka dari itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari berbagai pihak untuk dijadikan bahan masukan dan evaluasi untuk perbaikan dan kesempurnaan penulisan tesis ini. Semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Amiin

Wassallamu alaikum Wr. Wb

Surakarta,

2021

Penulis

(Wa Ode Dinar Angraeni)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN TESIS	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TESIS	iv
HALAMAN MOTTO	\mathbf{v}
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRACT	xvii
ABSTRAK	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Rumusan Masalah	6
D. Batasan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
A Kineria Organisasi	9

1. Pengertian	9
2. Tujuan Kinerja	10
3. Pengukuran Kinerja	11
B. Gaya Kepemimpinan	12
1. Pengertian	12
2. Pengukuran Gaya Kepemimpinan	14
C. Budaya Organisasi	15
1. Pengertian	15
2. Karakteristik Budaya Organisasi	16
3. Pengukuran Budaya Organisasi	17
D. Motivasi Kerja	18
1. Pengertian	18
2. Pengukuran Motivasi Kerja	19
E. Lingkungan Kerja	21
1. Pengertian	21
2. Faktor Lingkungan Kerja	22
3. Pengukuran Lingkungan Kerja	22
F. Penelitian Terdahulu Yang Relevan	24
G. Kerangka Konseptual Penelitian	27
H. Hipotesa	27
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	30
A. Jenis Penelitian	30
B. Lokasi	30

C. Populasi dan Sampel	30
D. Teknik Sampling	31
E. Sumber Data	31
1. Data Primer	31
2. Data Sekunder	31
F. Variabel Penelitian	32
G. Teknik Pengumpulan Data	32
H. Definisi Operasional Variabel dan Kisi-Kisi Instrumen	33
I. Uji Instrumen	35
1. Uji Validitas	35
2. Uji Reliabilitas	38
J. Analisa Data	39
1. Statistik Deskriptive	39
2. Uji Asumsi Klasik	40
a. Uji Normalitas	40
b. Uji Multikolinieritas	41
c. Uji Heteroskedastisitas	42
3. Regresi Linear Berganda	42
a. Model Regresi	42
b. Uji Kelayakan Model	43
c. Uji Hipotesis	44
d. Uji Koefisien Determinan (R ²)	45

BAB IV HASIL ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN	47
A. Gambaran Umum Instansi	47
Latar Belakang Instansi	47
2. Tugas Pokok dan Fungsi	48
3. Stuktur Organisasi	49
4. Uraian Tugas	56
B. Deskripsi Responden	88
1. Usia	88
2. Jenis Kelamin	89
3. Pengalaman Kerja	89
4. Pendidikan	90
C. Analisa Data	90
Statistik Deskriptive	90
2. Uji Asumsi Klasik	92
a. Uji Normalitas	92
b. Uji Multikolinieritas	94
c. Uji Heteroskedastisitas	84
3. Regresi Linear Berganda	97
a. Model Regresi	97
b. Uji Kelayakan Model	98
c. Uji Hipotesis	99
d. Uji Koefisien Determinan (R ²)	101

D. Pembahasan	102
E. Keterbatasan	105
BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN	106
A. Kesimpulan	106
B. Implikasi	107
C. Saran	108
DAFTAR PUSTAKA	110
LAMPIRAN	114

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Definisi Operasional Variabel dan Kisi-Kisi Instrumen	34
Tabel III.2 Hasil Uji Validitas Kinerja Organisasi	36
Tabel III.3 Hasil Uji Validitas Gaya Kepemimpinan	37
Tabel III.4 Hasil Uji Validitas Budaya Organisasi	37
Tabel III.5 Hasil Uji Validitas Motivasi Kerja	37
Tabel III.6 Hasil Uji Validitas Lingkungan Kerja	38
Tabel III.7 Hasil Uji Uji Reliabilitas	39
Tabel III.8 Statistik Deskriptive	40
Tabel IV.1 Deskripsi Responden Menurut Usia	88
Tabel IV.2 Deskripsi Responden Menurut Jenis Kelamin	89
Tabel IV.3 Deskripsi Responden Menurut Tingkat Pendidikan	90
Tabel IV.4 Hasil Uji Statistik Deskriptive	91
Tabel IV.5 Hasil Uji Normalitas	94
Tabel IV.6 Hasil Uji Multikolinearitas	95
Tabel IV.7 Hasil Uji Heterokedestisitas	95
Tabel IV.8 Hasil Regresi Linear Berganda	97
Tabel IV.9 Hasil Uji F	99
Tabel IV.10 Hasil Uji t	100
Tabel IV 11 Hasil Koefisien Determinasi	102

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kerangka Konseptual Penelitian	27
Gambar IV.1 Bagan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten	55
Gambar IV.2 Grafik Histogram Normalitas	93
Gambar IV.3 Grafik Normal P-P Plot	93
Gambar IV.4 Hasil Uji Heterokedastisitas	96

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	115
> Kuisioner Penelitian	115
Lampiran II	119
➤ Penelitian yang Relevan	119
Lampiran III	123
➤ Data Scoring 20 Responden Uji Instrumen	123
Lampiran IV	124
> Data Scoring 60 Responden Uji Asumsi Klasik dan Uji Hipotesis	124
Lampiran V	126
> Data Responden	126
Lampiran VI	127
> Hasil Uji Instrumen	127
Lampiran VII Analisa Data	133
➤ Hasil Uji Asumsi Klasik	133
➤ Hasil Uji Regresi Linear Berganda	135
➤ Hasil Uji Hipotesis	136
➤ Hasil Uji Koefisien Determinasi	136
Lampiran VIII	137
Tobal - Tabal E dan Tabal t	137

Wa Ode Dinar Angraeni, 2020P20031. Determinants Of Organizational Performance (Case Study of the Klaten District Secretariat). Thesis. Saints Postgraduate Program (M.Si). Surakarta Batik Islamic University. 2022.

ABSTRACT

This research aims to determine the influence simultaneously (simultaneously) and partially variable leadership style, organizational culture, work motivation and work environment on organizational performance in the Klaten District Secretary's Office.

This research method uses quantitative research design. The population of this study is all employees who work in the Klaten District Secretariat which numbers 150 people. The number of samples taken as many as 60 people or respondents is 40% of the population. Data collection using questionnaires. The data analysis technique used by statistical analysis is a multiple linear regression

test processed using SPSS 24 software.

Based on the results of hypothesis testing and discussions that have been conducted, it can be concluded that the Leadership Style has a positive and significant effect on the organization's performance in the Klaten Regency Regional Secretariat. Organizational culture has a positive and significant effect on organizational performance in the Klaten District Secretariat. Work Motivation has a positive and significant effect on organizational performance in the Klaten District Secretariat. The Work Environment has a positive and significant effect on the organization's performance in the Regional Secretariat of Klaten Regency.

Keywords: leadership style, organizational culture, work motivation, work environment, organizational performance

Wa Ode Dinar Angraeni, 2020P20031. Determinan Kinerja Organisasi (Studi Kasus Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten), Tesis. Program Pascasarjana Magister Saints (M.Si). Universitas Islam Batik Surakarta. 2022.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh secara simultan (bersamaan) maupun secara parsial variable gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja organisasi pada Kantor Sekertariat Daerah Kabupaten Klaten.

Metode penelitian ini menggunakan desain penelitian kuantitatif. Populasi penelitian ini adalah semua karyawan yang bekerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten yang berjumlah 150 orang. Jumlah sampel yang diambil sebanyak 60 orang atau responden yaitu 40% dari jumlah populasi. Pengumpulan data dengan menggunakan kuisioner. Teknik analisis data yang digunakan analisis statistik yaitu uji regresi linear berganda yang diolah menggunakan software SPSS 24.

Berdasarkan hasil pengujian hipotesis dan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan Gaya Kepemimpinan berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten. Budaya Organisasi berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten. Motivasi Kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten. Lingkungan Kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

Keywords: gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja, lingkungan kerja, kinerja organisasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam dunia yang semakin kompetitif, melakukan perubahan adalah kebutuhan mutlak. Namun, pengalaman empiris menunjukkan bahwa upaya perubahan tidak selalu berhasil. Untuk itu, perubahan yang dilakukan perlu dikelola dengan baik dan benar. Sumber daya manusia berperan sebagai pemain kunci untuk keberhasilan perubahan. Sumber daya manusia kedepannya harus selalu ditingkatkan pengetahuan dan keterampilannya secara terus-menerus.

Manajemen perubahan merupakan pengelolaan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi, dalam kondisi lingkungan yang bergerak terus-menerus. Manajemen perubahan perlu mengambil pelajaran dari pengalaman sebelumnya, menjalankan proses perubahan dengan benar dan memberikan peran dan tanggung jawab kepada semua stakeholder sesuai proporsinya.

Semua organisasi merupakan bagian dari sistem sosial yang hidup di tengahtengah masyarakat. Masyarakat itu sendiri memiliki sifat dinamis, selalu
mengalami perubahan dan perkembangan. Karakteristik masyarakat seperti itu
menuntut organisasi untuk juga memiliki sifat dinamis. Tanpa dinamika yang
sejalan dengan dinamika masyarakat, organisasi tidak akan survive apalagi
berkembang. Ini berarti bahwa perubahan dalam suatu organisasi merupakan
kebutuhan yang tidak dapat dihindari. Secara terus menerus organisasi harus
menyesuaikan diri dengan tuntutan dan perubahan yang terjadi di lingkungannya.
Terciptanya manajemen perubahan yang diharapkan tentunya juga didukung

kinerja dari sumber daya manusia yang maksimal. Kinerja yang bagus akan menciptakan manajemen perubahan yang bagus juga, begitu pula sebaliknya.

Kinerja karyawan merupakan prestasi kerja atau hasil kerja (output) yang dicapai oleh karyawan baik dari segi kualitas maupun kuantitas per satuan periode waktu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Parmitasari et al., 2017). Kinerja karyawan merupakan hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan (Khairizah et al., 2016). Kinerja merupakan prestasi atau kemampuan seseorang yang mencakup unsur-unsur keandalan, prakarsa, inovasi, ketelitian, hasil kerja, kehadiran, sikap, kerja sama, kerapian, mutu pekerjaan dan lain-lain. Kinerja (performance) menunjuk pada prestasi pegawai terhadap tugas yang diberikan. Seorang pegawai dikatakan memiliki kinerja baik manakala pegawai tersebut memiliki prestasi yang baik dalam pelaksanaan tugas yang diembannya (Kurniawan, 2018).

Terciptanya kinerja yang maksimal dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya gaya kepemimpinan yang ada. Gaya kepemimpinan merupakan sifat dan perilaku pemimpin yang diterapkan kepada bawahannya untuk membimbing bawahannya dalam melaksanakan pekerjaan (Khairizah et al., 2016). Gaya kepemimpinan merupakan sekumpulan ciri yang digunakan pimpinan untuk memengaruhi bawahan agar sasaran organisasi tercapai atau dapat pula dikatakan bahwa gaya kepemimpinan merupakan pola perilaku dan strategi yang disukai dan sering diterapkan oleh seorang pemimpin (Tambunan, 2019). Gaya kepemimpinan merupakan suatu cara yang digunakan pemimpin dalam berinteraksi dengan

bawahannya, sehingga bawahan dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan apa yang di instruksikan oleh pemimpin (Kurniawan, 2018). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja (Khairizah et al., 2016).

Budaya organisasi juga merupakan salah satu faktor yang dapat menunjang terciptanya kinerja yang maksimal. Budaya organisasi merupakan nilai-nilai dan norma yang ditetapkan dan dilaksanakan oleh anggota sebagai penunjuk identitas organisasi. Budaya organisasi yang kuat dapat membuat organisasi menjadi besar. Budaya organisasi yang baik akan mempunyai pengaruh yang besar terhadap perilaku para anggotanya karena tingginya tingkat kebersamaan dan intensitas untuk menciptakan suatu iklim internal (Isnada, 2016). Budaya organisasi memiliki kontribusi dalam membentuk perilaku pegawai seperti menanamkan nilai-nilai dan sikap para pegawai dalam mencapai tujuan organisasi, organisasi mampu beroperasi ketika ada nilai yang diyakini bersama. Nilai-nilai itu akan membimbing perilakunya di setiap proses aktivitasnya (Jamaluddin et al., 2017). budaya organisasi sebagai pola asumsi-asumsi yang mendasar di mana kelompok yang ada menciptakan, menemukan atau berkembang dalam proses belajar untuk menanggulangi kesulitan-kesulitan adaptasi eksternal dan integrasi internal (Parmitasari et al., 2017). Hasil penelitian Jamaluddin et al. (2017) menunjukkan bahwa budaya organisasi berpengaruh terhadap kinerja.

Motivasi kerja tentunya juga menjadi salah satu faktor yang dapat menunjang terciptanya kinerja yang baik. Motivasi merupakan keahlian dalam mengarahkan pegawai dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil sehingga tercapai

keinginan para pegawai sekaligus tercapainya tujuan organisasi (Rahsel, 2016). Motivasi merupakan dorongan terhadap serangkaian proses perilaku manusia pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dengan penyelesaian waktu yang sesuai dengan target (Theodora, 2015). Motivasi sebagai proses yang menjelaskan intensitas, arah dan ketekunan seseorang individu untuk mencapai tujuannya sesuai dengan target yang telah ditetapkan (Amalia & Fakhri, 2016). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja (Rahsel, 2016).

Selain gaya kepemimpinan, budaya organisasi dan motivasi kerja, lingkungan kerja juga merupakan salah satu faktor yang dapat menunjang terciptanya kinerja yang maksimal. Lingkungan kerja merupakan suatu alat ukur yang akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai jika lingkungan kerja yang ada pada suatu instansi baik. Lingkungan kerja yang menyenangkan bagi pegawai melalui peningkatan hubungan yang harmonis dengan atasan, rekan kerja, maupun bawahan, serta dukungan oleh sarana dan prasarana yang memadai yang ada di tempat kerja akan membawa dampak yang positif bagi pegawai sehingga kinerja pegawai dapat meningkat (Budianto & Katini, 2016). Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugastugas yang dibebankan. Lingkungan kerja merupakan bagian komponen yang sangat penting di dalam karyawan melakukan aktivitas bekerja. Dengan memperhatikan lingkungan kerja yang baik atau menciptakan kondisi kerja yang mampu memberikan motivasi karyawan untuk bekerja, maka dapat membawa pengaruh terhadap semangat kerja karyawan (Rahmawanti et al., 2014). Lingkungan kerja merupakan suatu tempat yang terdapat sejumlah kelompok dimana di dalamnya terdapat beberapa fasilitas pendukung untuk mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan (Lestary & Harmon, 2017). Hasil penelitian Budianto & Katini, 2016 menunjukkan bahwa lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja.

Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten merupakan salah satu intansi pemerintah yang beralamatkan di Jl. Pemuda No. 294, Klaten, Jawa Tengah. Kinerja yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten sudah cukup baik, namun masih ada beberapa yang perlu dibenahi. Kinerja dari pemimpin sebagai agen perubahan/role model belum optimal, budaya organisasi yang tercipta belum berjalan dengan baik, motivasi dari dalam diri pegawai yang sedikit menurun, dan lingkungan kerja yang menurun juga membuat kinerja yang tercipta menjadi kurang maksimal. Pentingnya kinerja organisasi, penelitian ini menguji kembali pengaruh gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja organisasi. Penelitian dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas maka permasalahan dalam penelitian ini dapat diidentifikasikan sebagai berikut :

- Menurunnya kinerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
- Kinerja dari pemimpin yang belum optimal.
- 3. Budaya organisasi yang tercipta belum berjalan dengan baik.
- 4. Motivasi dari dalam diri pegawai yang sedikit menurun.
- 5. Keharmonisan lingkungan kerja yang menurun.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah dijelaskan diatas, maka perumusan masalah yang akan saya angkat dalam penelitian adalah sebagai berikut:

- Apakah gaya kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten?
- 2. Apakah budaya organisasi berpengaruh terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten?
- 3. Apakah motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten?
- 4. Apakah lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten?

D. Batasan Masalah

Agar penelitian ini tidak terlalu luas dan jelas ruang lingkupnya, maka dikemukakan pembatasan masalah penelitian sebagai berikut:

- Secara teoritis banyak faktor yang dapat mempengaruhi kinerja, namun pada penelitian ini peneliti membatasi pada variabel gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja.
- 2. Penelitian ini dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah secara umum penelitian ini bermaksud untuk:

 Menguji dan menganalisis pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

- Menguji dan menganalisis pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
- Menguji dan menganalisis pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
- Menguji dan menganalisis pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang ditulis, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Mengembangkan ilmu manajemen, khususnya manajemen sumber daya manusia. Memberikan bukti empiris pengaruh gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja organisasi.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten sebagai bahan masukan, pertimbangan dan rekomendasi dalam menentukan arah kebijakan sehingga dapat diterapkan untuk mengetahui kinerja organisasi ditinjau dari gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

b. Bagi Peneliti

Peneliti dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan, referensi dan diharapkan menjadi sumber informasi bagi penelitian selanjutnya, untuk mengembangkan dan penelitian dimasa yang akan datang bagi peneliti berikutnya dibidang yang sejenis.

c. Bagi Masyarakat

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi masyarakat mengenai kinerja organisasi dan dapat menjadi masukan untuk perbaikan pelayanan prima kepada masyarakat.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kinerja Organisasi

1. Pengertian

Kinerja adalah dasar kinerja organisasi yang sangat dipengaruhi oleh karakteristik individu, motivasi individu, pengharapan, dan penilaian yang dilakukan oleh manajemen terhadap pencapaian hasil kerja individu (Kasmir, 2015: 182). Kinerja berasal dari kata job performance yang berarti prestasi kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya (Bedjo, 2015: 11).

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanaka tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Heriyanto & Hidayati, 2016). Kinerja karyawan adalah hasil kerja selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misal standar, target/sasaran atau kriteria yang telah disepakati bersama (Akwila & Nurpribadi, 2020).

Kinerja organisasi merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya. Kinerja organisasi merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun tersebut (Yunadi et al., 2017). Kinerja organisasi merupakan hasil kegiatan administrasi, dimana administrasi merupakan kegiatan kerja sama yang dilakukamn sekelompok orang dalam organisasi untuk mencapai tujuan (Macella, 2020).

Dari referensi diatas penulis mempunyai pendapat kinerja organisasi merupakan gabungan dari kemampuan pegawai dalam mencapai tujuan bersama yaitu tujuan organisasi.

2. Tujuan Kinerja

Menurut Rivai & Mulyadi (2012: 311) tujuan kinerja pada dasarnya meliputi:

- a. Untuk mengetahui tingkat prestasi pegawai.
- Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji pokok dan intensif uang.
- c. Mendorong pertanggung jawaban dari karyawan.
- d. Meningkatkan motivasi kerja.
- e. Meningkatkan etos kerja.
- f. Sebagai pembeda antara karyawan yang satu dengan yang lainnya.
- g. Memperkuat hubungan karyawan melalui diskusi tentang kemajuan kerja mereka.
- Sebagai salah satu sumber informasi untuk perencanaansumber daya manusia dan karir.
- Membantu penempatkan karyawan sesuai dengan pencapaian hasil kerjannya.
- j. Sebagai alat untuk tingkatan kinerja.

3. Pengukuran Kinerja

Menurut Fei et al. (2018) indikator kinerja organisasi dapat diukur sebagai berikut :

a. Kualitas (mutu)

Kinerja dikur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan dimana proses hasil kerja mendekati titik kesempurnaan.

b. Kuantitas (jumlah)

Jumlah target yang diharapkan melebihi dari target yang telah ditetapkan, produksi yang dihasilkan dapat dalam bentuk siklus kegiatan yang terselesaikan.

c. Ketepatan waktu

Pekerjaan tertentu telah diberikan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

d. Efektivitas

Tingkat penggunaan sember daya organisasi seperti tenaga, uang, teknologi. Dimaksimalkan dengan menaikkan hasil dalam penggunakan sumber daya.

e. Efesiensi

Mengukur derajat kesesuaian penghasilan output dengan menggunakan biaya serendah mungkin.

B. Gaya Kepemimpinan

1. Pengertian

Gaya kepemimpinan merupakan sekumpulan ciri yang digunakan pemimpin untuk mempengaruhi bawahan agar sasaran tercapai (Sedarmayanti, 2015: 131). Gaya kepemimpinan adalah suatu cara pemimpin untuk mempengaruhi bawahannya, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi (Hasibuan, 2020: 167).

Gaya kepemimpinan adalah perilaku atau cara yang dipilih dan dipergunakan pemimpin dalam mempengaruhi pikiran, perasaan, sikap dan perilaku para anggota organisasi bawahannya (Fajrin & Susilo, 2018). Gaya kepemimpinan merupakan perilaku pemimpin yang digunakan seseorang ketika ingin mempengaruhi orang lain (Khairizah et al., 2016).

Dari referensi diatas penulis mempunyai pendapat Gaya kepemimpinan merupakan metode yang dilakukan oleh pemimpin untuk mempengaruhi bawahannya agar melakukan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakannya.

Menurut Arifin (2012: 30) jenis-jenis gaya kepemimpinan yaitu, sebagai berikut:

a. Gaya Kepemimpinan

Pengarah pemimpin memberitahukan kepada bawahan apa yang diharapkan dari mereka, memberitahukan jadwal kerja yang harus disesuaikan dan standar kerja, serta memberikan bimbingan / arahan secara spesifik tentang cara-car menyelesaikan tugas tersebut, termasuk di dalamnya aspek perencanaan organisasi, koordinasi, dan pengawasan.

b. Gaya Kepemimpinan

Pengarah pemimpin bersifat ramah dan menunjukkan kepedulian akan kebutuhan bawahan. Ia juga memperlakukan semua bawahan sama dan menunjukkan tentang keberadaan mereka, status dan kebutuhan-kebutuhan pribadi sebagai usaha untuk mengembangkan hubungan interpersonal yang menyenangkan diantara anggota kelompok. Gaya kepemimpinan pendukung memberikan pengaruh yang besar terhadap kinerja bawahan pada saat mereka sedang mengalami frustasi dan kekecewaan.

c. Gaya Kepemimpinan Partisipatif

Pemimpin partisipatif berkonsultasi dengan bawahan dan menggunakan saran-saran dan ide mereka sebelum mengambil suatu keputusan. Gaya kepemimpinan partisipatif dapat meningkatkan motivasi kerja bawahan.

d. Gaya Kepemimpinan Berorientasi Prestasi (Achievement-Oriented Leadership)

Gaya kepemimpinan dimana pemimpin menetapkan tujuan yang menantang dan mengharapkan bawahan untuk berprestasi semaksimal mungkin serta terus-menerus mencari pengembangan prestasi dalam proses pencapaian tujuan tersebut.

2. Pengukuran Gaya Kepemimpinan

Menurut Rohmah (2016) meyebutkan bahwa pengukuran gaya kepemimpinan dapat dilihat:

a. Kemampuan mengambil keputusan

Pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakikat alternatif yang dihadapi dan mengambil tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling tepat.

b. Kemampuan memotivasi

Kemampuan memotivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuannya (dalam bentuk keahlian atau keterampilan) tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

c. Kemampuan komunikasi

Kemampuan komunikasi adalah kecakapan atau kesanggupan penyampaian pesan, gagasan, atau pikiran kepada orang lain dengan tujuan orang lain tersebut memahami apa yang dimaksudkan dengan baik, secara langsung lisan atau tidak langsung.

d. Kemampuan mengendalikan bawahan

Seorang pemimpin harus memiliki keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik.

e. Tanggung jawab

Seorang pemimpin harus memiliki tanggung jawab kepada bawahannya. Tanggung jawab bisa diartikan sebagai kewajiban yang wajib menanggung, memikul jawab, menanggung segala sesuatunya atau memberikan jawab dan menanggung akibatnya.

C. Budaya Organisasi

1. Pengertian

Budaya organisasi adalah suatu kerangka kerja yang menjadi pedoman tingkah laku sehari-hari dan membuat keputusan untuk karyawan dan mengarahkan tindakan mereka untuk mencapai tujuan organisasi Rivai & Mulyadi (2012: 375). Budaya organisasi adalah suatu norma dan nilai-nilai yang dibentuk dan diterapkan oleh perusahaan untuk mempengaruhi karakteristik atau perilaku dalam memimpin karyawannya agar dapat mengerjakan tugas dengan tepat waktu dan membimbing karyawan dalam mencapai tujuan organisasi (Zahriyah, 2015: 02).

Budaya organisasi adalah seperangkat asumsi atau sistem keyakinan, nilai-nilai dan norma yang dikembangkan dalam organisasi yang dijadikan pedoman tingkah laku bagi anggota-anggotanya untuk mengatasi masalah adaptasi eksternal dan integrasi internal (Parmitasari et al., 2017). Budaya organisasi merupakan filosofi dasar organisasi yang memuat keyakinan, norma-

norma, dan nilai-nilai bersama menjadi karakteristik inti tentang bagaimana melakukan sesuatu dalam sebuah organisasi (Meutia & Husada, 2019).

Dari referensi diatas penulis mempunyai pendapat Budaya organisasi merupakan sesuatu yang telah melekat dalam diri para anggota organisasi baik secara internal maupun eksternal untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Karakteristik Budaya Organisasi

Tujuh karakteristik budaya organisasi sebagai berikut (Robbins & Judge, 2012: 512):

- a. Inovasi dan keberanian mengambil resiko (innovation and risk taking), yaitu sejauh mana para anggota organisasi didorong untuk bersikap inovatif dan berani mengambil resiko.
- b. Perhatian terhadap detail (attention to detail), yaitu sejauh mana anggota organisasi diharapkan untuk memperlihatkan kecermatan, analisis dan perhatian terhadap detail.
- c. Berorientasi pada hasil (outcome orientation), yaitu sejauh mana manajemen berfokus kepada hasil dibandingkan dengan perhatian terhadap proses yang digunakan untuk meraih hasil tersebut.
- d. Berorientasi kepada manusia (people orientation), yaitu sejauh mana keputusan yang dibuat oleh manajemen memperhitungkan efek terhadap anggota-anggota organisasi.
- e. Berorientasi kepada kelompok (team orientation), yaitu sejauh mana pekerjaan secara kelompok lebih ditekankan dibandingkan dengan pekerjaan secara individu.

- f. Agresivitas (aggressiveness), yaitu sejauh mana anggota-anggota organisasi berperilaku secara agresif dan kompetitif dibandingkan dengan berperilaku secara tenang.
- g. Stabilitas (stability), yaitu sejauh mana organisasi menekankan status sebagai kontras dari pertumbuhan.

3. Pengukuran Budaya Organisasi

Budaya organisasi merupakan kesepakatan perilaku anggota dalam organisasi yang selalu berusaha menciptakan efisiensi, kreatif, bebas dari kesalahan dan berfokus pada hasil, sehingga menurut Astarman (2019) mengemukakan indikator budaya organisasi sebagai berikut:

a. Pelaksanaan norma

Norma adalah pelaksanaan perilaku yang menentukan respon karyawan mengenai apa yang dianggap tepat dan tidak tepat didalam situasi tertentu. Norma pada organisasi sangat penting karena mengatur perilaku karyawan, sehingga perilaku karyawan dapat diramalkan dan dikontrol.

b. Pelaksanaan nilai-nilai

Nilai-nilai merupakan pedoman atau kepercayaan yang digunakan oleh organisasi untuk bersikap jika berhadapan dengan situasi yang harus membuat pilihan yang berhubungan erat dengan moral dan kode etik yang menentukan apa yang harus kita lakukan.

c. Kepercayaan

Kepercayaan organisasi berhubungan dengan apa yang menurut organisasi dianggap benar dan tidak benar. Kepercayaan melukiskan

karakteristik moral organisasi atau kode etik organisasi, misalnya memberikan upah minimum sesuai dengan kebutuhan layak akan meningkatkan motivasi kerja karyawan.

Indikator budaya organisasi menurut (Jannah, 2016):

- a. Keterlibatan
- b. Konsistensi
- c. Kemampuan Beradaptasi
- d. Misi

D. Motivasi Kerja

1. Pengertian

Pengertian motivasi adalah mempersoalkan bagaimana cara mendorong gairah kerja bawahan, agar mereka mau bekerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan keterampilan untuk mewujudkan tujuan perusahaan (Hasibuan, 2020: 23). Motivasi merupakan suatu kekuatan potensial yang ada di dalam diri seorang manusia, yang dapat dikembangkannya sendiri atau dikembangkan oleh sejumlah kekuatan luar yang pada intinya berkisar sekitar imbalan moneter dan imbalan non moneter, yang dapat mempengaruhi hasil kinerjanya secara positif atau negatif (Winardi, 2016: 6).

Motivasi adalah suatu proses yang menghasilkan suatu intensitas, arah dan ketekunan individual dalam usaha untuk mencapai tujuan (Rahsel, 2016). Motivasi adalah sesuatu yang membuat orang bertindak atau berperilaku dalam cara-cara tertentu (Theodora, 2015).

Dari referensi diatas penulis mempunyai pendapat motivasi kerja merupakan dorongan dari luar untuk menambah semangat dalam bekerja supaya lebih optimal serta antusias untuk mencapai produktifitas yang makismal.

Menurut Hasibuan (2020: 146) tujuan dari motivasi kerja adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
- b. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
- Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan.
- d. Meningkatkan kedisiplinan karyawan.
- e. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
- Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
- g. Meningkatkan loyalitas, kreativitas dan partisipasi karyawan

2. Pengukuran Motivasi Kerja

Menurut Wisnoe (2020) mengemukakan bahwa sebagai indikator motivasi adalah :

Tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan

Tanggung jawab merupakan suatu sikap yang timbul untuk siap dan menerima suatu kewajiban atau tugas yang diberikan.

b. Prestasi yang dicapai

Pencapaian prestasi yaitu kemampuan untuk mencapai hasil yang baik secara kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan oleh suatu Karyawan tersebut.

c. Pengembangan diri

Pengembangan merupakan suatu proses atau cara untuk mengembangkan sesuatu yang sudah ada dalam rangka meningkatkan kualitas agar lebih maju.

d. Kemandirian dalam bertindak

Perilaku yang muncul didalam diri untuk bertindak tanpa menyusahkan orang lain.

Menurut Andiyanto & Darmastuti (2011) bahwa motivasi kerja dapat diukur melalui indikator sebagai berikut :

a. Upah / gaji yang layak

Dapat diukur melalui gaji yang memadai dan besarnya sesuai standar mutu hidup.

b. Pemberian insentif

Diukur melalui pemberian bonus sewaktu-waktu, rangsangan kerja, prestasi kerja.

c. Mempertahankan harga diri

Diukur dengan iklim kerja yang kondusif, kesamaan hak, dan kenaikan pangkat.

d. Memenuhi kebutuhan rohani

Diukur dengan kebebasan menjalankan syariat agama, menghormati kepercayaan orang, dan penyelenggaraan ibadah.

e. Memenuhi kebutuhan partisipasi

Diukur melalui kebersamaan, kerjasama, rasa memiliki, dan bertanggung jawab.

E. Lingkungan Kerja

1. Pengertian

Lingkungan 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 (Sedarmayanti, 2015: 9). Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar karyawan dan dapat mempengaruhi dalam menjalankan tugas yang diembankan kepadanya misalnya dengan adanya *air conditioner* (AC), penerangan yang memadai dan sebagainya (Nuraini, 2013: 97).

Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja dan yang dapat memengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan, misalnya kebersihan, musik, penerangan dan lain-lain (Sunyoto, 2015). Lingkungan kerja dapat diartikan sebagai kekuatan-kekuatan yang mempengaruhi, baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap kinerja organisasi atau perusahaan (Budianto & Katini, 2016).

Dari referensi diatas penulis mempunyai pendapat lingkungan kerja merupakan sesuatu aspek yang dapat mempengaruhi kenyamanan bekerja para pegawai maupun atasan dari dalam maupun luar yang akan berimbas pada produktifitas kerja.

2. Faktor Lingkungan Kerja

Faktor-faktor lingkungan kerja yang diuraikan oleh (Sedarmayanti, 2015: 26) yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan karyawan, diantaranya:

- a. Warna merupakan faktor yang 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.
- b. Kebersihan lingkungan kerja secara tidak langsung dapat mempengaruhi seseorang dalam bekerja, karena apabila lingkungan kerja bersih maka karyawan akan merasa nyaman dalam melakukan pekerjaannya.
- Penerangan dalam hal ini bukan terbatas pada penerangan listrik saja, tetapi juga penerangan sinar matahari.

3. Pengukuran Lingkungan Kerja

Sihaloho & Siregar (2019) mengemukakan bahwa dimensi lingkungan kerja terdiri dari beberapa indikator yaitu :

a. Hubungan rekan kerja setingkat

Indikator hubungan dengan rekan kerja yaitu hubungan dengan rekan kerja yang harmonis dan tanpa saling intrik di antara sesama rekan kerja. Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi karyawan tetap tinggal dalam satu organisasi adalah adanya hubungan yang harmonis dan kekeluargaan.

Hubungan atasan dengan karyawan

Hubungan atasan dengan bawahan atau karyawannya harus di jaga dengan baik dan harus saling menghargai antara atasan dengan bawahan, dengan saling menghargai maka akan menimbulkan rasa hormat di antara individu masing-masing.

c. Kerjasama antar karyawan

Kerjasama antara karyawan harus dijaga dengan baik, karena akan mempengaruhi pekerjaan yang mereka lakukan. Jika kerjasama antara karyawan dapat terjalin dengan baik maka karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan mereka secara efektif dan efisien.

Menurut Sihaloho & Siregar (2019) lingkungan kerja terbagi ke dalam beberapa dimensi yaitu:

a. Bangunan tempat kerja

Bangunan tempat kerja di samping menarik untuk dipandang juga dibangun dengan pertimbangan keselamatan kerja, agar karyawan merasa nyaman dan aman dalam melakukan pekerjaannya.

b. Peralatan kerja yang memadai

Peralatan yang memadai sangat dibutuhkan karyawan karena akan mendukung karyawan dalam menyelesaikan tugas yang diembannya di dalam perusahaan.

c. Fasilitas

Fasilitas perusahaan sangat dibutuhkan oleh karyawan sebagai pendukung dalam menyelesaikan pekerjakan yang ada di perusahaan.

F. Penelitian Yang Relevan

Penelitian tentang kinerja karyawan dilakukan oleh Rahmawanti et al. (2014) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Utara, dengan sampel berjumlah 79 karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Utara. Hasil penelitian menunjukkan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Isnada (2016) meneliti 60 pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara dan menemukan bahwa kinerja pegawai pengaruh positif dan signifikan budaya organisasi terhadap kinerja pegawai.

Penelitian tentang kinerja yang telah dilakukan oleh (Khairizah et al., 2016) dengan sampel yang diambil berjumlah 65 orang di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang. Hasil penelitian menunjukkan gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Budianto & Katini (2016) meneliti pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai dengan sampel 50 karyawan pada PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk Sbu Distribusi Wilayah I Jakarta. Hasil penelitian menunjukan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

Penelitian Rahsel (2016) menggunakan sampel sebanyak 65 orang pada Administrasi Pusat Universitas Padjadjaran Bandung, dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Selain itu, Pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan juga ditemukan oleh Amalia dan Fakhri (2016) meneliti dengan mengambil sampel sebanyak 51 karyawan di PT. Gramedia Asri Media Cabang Emerald Bintaro. Hasil

penelitian menunjukan motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

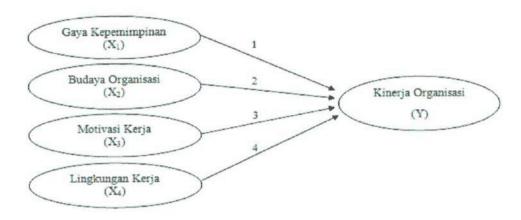
Selanjutnya, Parmitasari et al., (2017) meneliti tentang kinerja pegawai dengan sampel sejumlah 138 orang pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sulselbar. Hasil penelitian menunjukan budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Budaya organisasi juga di temukan oleh Jamaluddin et al., (2017) yang meneliti dengan sampel 47 pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. Hasil penelitian menunjukan budaya organisasi berbpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Lestary & Harmon (2017) menggunakan sampel sebanyak 116 karyawan di Divisi Detail Part Manufacturing Direktorat Produksi PT. Dirgantara Indonesia (Persero). Hasil penelitian menunjukan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

Penelitian pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan oleh Kurniawan (2018) dengan sampel 52 orang pada Percetakan Dimas Kota Palembang. Hasil penelitian menunjukan gaya kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. Selain itu juga, Penelitian dilakukan oleh Purnamasari (2019) tentang kinerja pegawai dengan sampel sebanyak 42 pegawai di Puskesmas Barengkrajan Sidoarjo, menunjukan lingkungan kerja, motivasi kerja dan komitmen organisasi berpengaruh signifikan secara simultan dan partial terhadap kinerja pegawai

Penelitian Tambunan (2019) meneliti sebanyak 26 karyawan pada Restaurant O'flahertys Medan. Hasil penelitian menunjukan gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Gaya kepemimpinan juga ditemukan oleh Makambe & Moeng (2019), dengan sampel sebanyak 200 karyawan pada Bank terpilih di Botswana serta Omkar Dastane (2020) meneliti sebanyak 115 karyawan multinasional perusahaan di malaysia. Hasil penelitian tersebut menunjukan gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

Menurut Kuswati Yeni (2020) meneliti tentang kinerja pegawai dengan sampel sebanyak 115 pegawai di Perusuhaan Daerah Air Minum (PDAM) Majalengka. Hasil penelitian menunjukan budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Pengaruh kinerja karyawan terhadap motivasi kerja oleh Rusli (2020) dengan sampel 272 orang pada PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) Jakarta menunjukan bahwa motivasi kerja berpengaruh positif dan siginifikan terhadap kinerja karyawan.

G. Kerangka Konseptual Penelitian



Gambar.1 Kerangka Konseptual Penelitian

H. Hipotesa

1. Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Organisasi

Gaya kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan di Percetakan Dimas Kota Palembang (Kurniawan, 2018). Gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang (Khairizah et al., 2016). Gaya kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Restaurant O'flahertys Medan (Tambunan, 2019). Gaya kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada kasus iklan yang dipilih bank di Botswana (Makambe & Moeng, 2019). Gaya kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja karyawan di Malaysia (Dastane, 2020). Hal ini menunjukkan bahwa semakin tinggi tingkat gaya kepemimpinan maka akan semakin besar pula tingkat kinerja pegawai. Berdasarkan uraian tersebut maka hipotesis yang akan diuji dalam penelitian ini adalah:

H1: Gaya Kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

2. Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Kinerja Organisasi

Budaya organisasi berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada PLN (PERSERO) Wilayah Sulselrabar (Parmitasari et al., 2017). Budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan (Jamaluddin et al., 2017). Budaya organisasi berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) di Kantor Kabupaten Majalengka (Kuswati, 2020). Dengan budaya organisasi yang bagus antar karyawan maka akan mempermudah dalam menyelesaikan tugas mereka. Berdasarkan uraian tersebut maka hipotesis yang akan diuji dalam penelitian ini adalah :

H2: Budaya Organisasi berpengaruh terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

3. Pengaruh Motivasi Kerja terhadap Kinerja Organisasi

Motivasi kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Administrasi Pusat Universitas Padjadjaran Bandung (Rahsel, 2016). Motivasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT Gramedia Asri Media Cabang Emerald Bintaro (Amalia & Fakhri, 2016). Lingkungan kerja, motivasi kerja dan komitmen organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di Puskesmas (Purnamasari, 2019). Motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap karyawan kinerja di PT.

Permodalan Nasional Madani (PERSERO) Jakarta (Rusli, 2020). Berdasarkan uraian tersebut maka hipotesis yang akan diuji dalam penelitian ini adalah:

H3 : Motivasi Kerja berpengaruh terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

4. Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Organisasi

Lingkungan kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada PT Perusahaan Gas Negara (PERSERO) Tbk SBU Distribusi Wilayah I Jakarta (Budianto & Katini, 2016). Lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Utara (Rahmawanti *et al.*, 2014). Lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan Divisi Detail Part Manufacturing Direktorat Produksi PT Dirgantara Indonesia (Persero) (Lestary & Harmon, 2017). Lingkungan kerja, motivasi kerja dan komitmen organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di Puskesmas (Purnamasari, 2019). Berdasarkan uraian tersebut maka hipotesis yang akan diuji dalam penelitian ini adalah:

H4: Lingkungan Kerja berpengaruh terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kuantitatif. Penelitian kuantitatif sebagai metode ilmiah karena telah memenuhi kaidah-kaidah ilmiah yaitu konkrit atau empiris, obyektif, terukur, rasional dan sistematis (Sugiyono, 2019: 7). Penulis memilih menggunakan metode deskriptif kuantitatif untuk mengetahui besaran pengaruh serta signifikasi antara variable gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja organisasi.

B. Lokasi

Penelitian ini dilakukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten yang beralamatkan di Jl. Pemuda No. 294, Klaten, Jawa Tengah. Waktu penelitian dilakukan selama 6 bulan. Penulis melakukan penelitian di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten karena dari Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Indeks Reformasi Birokrasi (IRB) khususnya pada area manajemen perubahan agen perubahan belum sepenuhnya memberikan kontribusi nyata, internalisasi budaya kinerja belum berjalan dengan baik, motivasi kerja yang menurun dan lingkungan kerja yang kurang harmonis sehingga mempengaruhi kinerja organisasi.

C. Populasi dan Sampel

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian (Arikunto, 2019: 103). Populasi dalam semua karyawan yang bekerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten yang berjumlah 150 orang. Sampel adalah sebagian atau wakil dari populasi yang akan diteliti (Arikunto, 2019: 109). Pengambilan sampel untuk penelitian menurut

Arikunto (2019: 112), jika subyeknya kurang dari 100 orang sebaiknya diambil semuanya, jika subyeknya lebih dari 100 orang dapat diambil 10-15% atau 20-25% atau lebih. Jumlah sampel yang diambil sebanyak 60 orang atau responden yaitu 40% dari jumlah populasi.

D. Teknik Sampling

Teknik sampling adalah merupakan teknik pengambilan sampel. Untuk menentukan sampel dalam penelitian, terdapat berbagai teknik sampling yang digunakan. Teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah *random sampling*. Metode *random sampling* adalah pengambilan sampel dari suatu populasi di mana pemilihan unit sampel didasarkan pada setiap elemen populasi yang ada (Sugiyono, 2019: 118).

E. Sumber Data

Pengumpulan data diperlukan beberapa jenis antara lain:

1. Data primer

Data primer yaitu data diperoleh langsung dari pihak yang diperlukan datanya (Istiatin & Mursito, 2018: 33). Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari hasil kuisioner yang telah dibagikan dan diisi oleh responden terpilih.

2. Data sekunder

Data sekunder yaitu data yang telah dibuat oleh orang lain atau data sudah jadi (Istiatin & Mursito, 2018: 33). Data sekunder dari penelitian ini diperoleh dari buku-buku terkait dengan manajemen dan jurnal ilmiah yang berjudul

pengaruh kepe gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja.

F. Variabel Penelitian

Varibel yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari 2 variabel yaitu variabel independen (X) dan variabel dependen (Y). Variabel independen terdiri dari gaya kepemimpinan (X₁), budaya organisasi (X₂), motivasi kerja (X₃), lingkungan kerja (X₄) dan variabel dependen adalah kinerja (Y).

G. Tehnik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan metode pengumpulan data yang diperoleh langsung ke lokasi penelitian, untuk mencari data yang lengkap dan berkaitan dengan masalah yang diteliti. Secara garis besar pengumpulan data dapat dibedakan menjadi 5 yaitu:

1. Observasi

Observasi adalah cara pengambilan data dengan melakukan pengamatan langsung. Observasi dilaksanakan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Sugiyono, 2019: 145).

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan menganalisis segala bentuk dokumen berupa barang barang, benda tulis dan bukan hanya berupatulisan saja tetapi bisa berupa benda peninggalan seperti prasasti atau simbol lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti (Istiatin & Mursito, 2018: 36).

3. Kuesioner / Angket

Kuesioner/Angket merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan cara memberi pertanyaan kepada responden untuk diberi respon sesuai dengan kemampuan responden (Istiatin & Mursito, 2018: 36).

4. Wawancara (interview)

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan melakukan proses tanya jawab maupun dialog secara lisan antara peneliti dengan responden dengan tujuan mendapatkan informasi yang dibutuhkan peneliti (Istiatin & Sudarwati, 2021: 38). Wawancara digunakan juga untuk mendukung kelengkapan dan akurasi kuesioner yang dilakukan peneliti.

5. Studi kepustakaan

Studi kepustakaan merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti dengan segala usahanya untuk memperoleh informasi yang relevan dengan topik masalah penelitian. Informasi ini diperoleh melalui buku ilmiah, tesis, karangan ilmiah, laporan penelitian, desertasi maupun sumber sumber lain baik elektronik maupun tercetak (Istiatin & Mursito, 2018: 39).

H. Definisi Operasional Variable dan Kisi-Kisi Instrumen

Variabel penelitian adalah suatu kegiatan mempunyai variasi tertentu ditetapkan peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan (Sugiyono, 2019: 38). Variabel-variabel yang terdapat didalam penelitian ini yaitu :

Tabel III.1

	Derini	isi Operasional Variable dan Kisi	-Kisi ilisuullieli	Υ.
No	Variabel	Definisi	Indikator	Item Soal
1.	Kinerja	Kinerja organisasi merupakan	1. Kualitas (mutu).	1
١.	Organisasi	gabungan dari kemampuan	2. Kuantitas	2
	Organisasi	0 0	(jumlah).	3
		pegawai dalam mencapai	3. Ketepatan waktu.	4
		tujuan bersama yaitu tujuan	4. Efektivitas.	4 5
		organisasi.	5. Efesiensi.	J
			(Lie & Siagian,	
			2018)	1
2.	Gaya	Metode yang dilakukan oleh	1. Kemampuan	1
	kepemimpin	pemimpin untuk mempengaruhi	Mengambil	
	an	bawahannya agar melakukan	Keputusan.	2
		sesuai dengan tujuan yang telah	2. Kemampuan	
		direncanakannya.	Memotivasi.	3
			3. Kemampuan	
			Komunikasi.	4
			4. Kemampuan	
			Mengendalikan	
			Bawahan.	5
			5. Tanggung Jawab.	
			(Rohmah, 2016)	
3.	Budaya	Sesuatu yang telah melekat	Pelaksanaan	1
٥.	organisasi	dalam diri para anggota	Norma.	2
	organisas:	organisasi baik secara internal	2. Pelaksanaan	
	1	maupun eksternal untuk		3
		mencapai tujuan organisasi.	3. Kepercayaan.	3 4 5
		meneupar tajaan organisasi	4. Konsistensi	5
			5. Beradaptasi	
			(Astarman, 2019)	
			dan (Jannah, 2016)	
1	Motivasi	Dorongan dari luar untuk		1
4.	The state of the second second	menambah semangat dalam		~
	kerja	bekerja supaya lebih optimal		
	1	serta antusias untuk mencapai	32.0 35	2
		seria antusias untuk mencapai	2. Prestasi yang	3 4
		produktifitas yang makismal.		1
		1	dicapai.	4
			3. Pengembangan	5
			diri.	3
			4. Kemandirian	
			dalam bertindak.	
1			Gaji dan insentif	

			(Wisnoe, 2020) dan (Andiyanto & Darmastuti, 2011)	
5.	Lingkungan kerja	Sesuatu aspek yang dapat mempengaruhi kenyamanan	Hubungan rekan kerja setingkat.	1
		bekerja para pegawai maupun atasan dari dalam maupun luar	Hubungan atasan dengan	2
		yang akan berimbas pada produktifitas kerja.	karyawan. 3. Kerjasama antar	3
		produktinas kerja.	karyawan 4. Bangunan tempat	4
			kerja 5. Fasilitas	5
			(Sihaloho & Siregar, 2019)	

I. Uji Instrumen

Angket penelitian sebelum digunakan dalam penelitian sesungguhnya harus diuji terlebih dahulu. Uji instrumen dilakukan untuk mengetahui apakah instrument yang disusun benar-benar merupakan hasil yang baik, karena baik buruknya instrument akan berpengaruh pada benar tidaknya data dan sangat menentukan bermutu tidaknya hasil penelitian. Uji instrumen dimaksudkan untuk mengetahui validitas dan reliabilitas instrument, sehingga dapat diketahui layak tidaknya digunakan untuk pengumpulan data.

1. Uji Validitas

Harbani, (2013: 174) Uji validitads berfungsi menunjukan sejauh mana suatu alat pengukur itu mengukur apa yang ingin diukur. Jadi alat ukur yang valid adalah alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data valid. Sedangkan yang dimaksud valid adalah alat ukur atau instrumen yang digunakan untuk mengukur apa yang ingin diukur. Uji validitas digunakan mengukur valid tidaknya suatu kuesioner (Ghozali, 2015: 51). Uji validitas dapat diketahui

dengan menghitung r_{hitung} dan r_{tabel} (n-2). Jika $r_{hitung} \ge r_{tabel}$ (uji 2 sisi dengan sig. 0,05) maka instrument pernyataan berkolerasi signifikan terhadap skor total (dinyatakan valid). Sebaliknya instrument pernyataan dikatakan tidak valid apabila $r_{hitung} < r_{tabel}$ pada nilai signifikasi 5% (Ghozali, 2015: 51).

Rumus kolerasi product moment:

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

Dimana,

r_{xy} = Koefisien korelasi antara variabel X dan variabel Y

N = Jumlah sampel

X = Skor butir soal

Y = Skor total

Penelitian ini uji validitas dilakukan terhadp 20 responden dengan rumus korelasi *produk moment*. Jika rhitung ≥ rtabel (rhitung ≥ 0,444) maka instrumen atau item-item pertanyaan berkorelasi signifikan terhadap skor total dinyatakan valid. Sebaliknya jika rhitung ≤rtabel (rhitung ≤0,444) maka skor total dinyatakan tidak valid. Adapun hasil uji validitas pada variabel penelitian yaitu kinerja organisasi, gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel III.2 Hasil uji validitas variabel kinerja organisasi (Y)

Item	rhitung	Ttabel	Keterangan
1.	0,872	0,444	Valid
2.	0,811	0,444	Valid
3.	0,644	0,444	Valid
4.	0,833	0,444	Valid
5	0.833	0,444	Valid

Sumber: Lampiran VI

Tabel diatas menunjukkan bahwa korelasi item-item pertanyaan terhadap variabel kinerja organisasi yang mempunyai nilai r_{hitung}> r_{tabel}. Sehingga dapat disimpulkan bahwa semua item pertanyaaan dinyatakan valid.

Tabel III.3
Hasil uji validitas variabel gaya kepemimpinan (X₁)

Item	Thitung	r _{tabel}	Keterangan
1.	0,862	0,444	Valid
2.	0,796	0,444	Valid
3.	0,961	0,444	Valid
4.	0,968	0,444	Valid
5.	0.922	0,444	Valid

Sumber: Lampiran VI

Tabel diatas menunjukkan bahwa korelasi item-item pertanyaan terhadap variabel gaya kepemimpinan yang mempunyai nilai $r_{hitung} > r_{tabel}$. Sehingga dapat disimpulkan bahwa semua item pertanyaaan dinyatakan valid.

Tabel III.4
Hasil uji validitas variabel budaya organisasi (X₂)

Item	r hitung	rtabel	Keterangan
1.	0,887	0,444	Valid
2.	0,781	0,444	Valid
3.	0,824	0,444	Valid
4.	0,862	0,444	Valid
5.	0.887	0,444	Valid

Sumber: Lampiran VI

Tabel diatas menunjukkan bahwa korelasi item-item pertanyaan terhadap variabel budaya organisasi yang mempunyai nilai $r_{hitung} > r_{tabel}$. Sehingga dapat disimpulkan bahwa semua item pertanyaaan dinyatakan valid.

Tabel III.5 Hasil uji validitas variabel motivasi kerja (X₃)

Item	r _{hitung}	Γtabel	Keterangan	
1.	0,716	0,444	Valid	
2.	0,852	0,444	Valid	
3.	0,716	0,444	Valid	
4.	0,612	0,444	Valid	
5.	0.702	0,444	Valid	

Sumber: Lampiran VI

Tabel diatas menunjukkan bahwa korelasi item-item pertanyaan terhadap variabel motivasi kerja yang mempunyai nilai r_{hitung}> r_{tabel}. Sehingga dapat disimpulkan bahwa semua item pertanyaaan dinyatakan valid.

Tabel III.6 Hasil uji validitas variabel lingungan kerja (X₄)

Item	Thitung	rtabel	Keterangan
1.	0,812	0,444	Valid
2.	0,872	0,444	Valid
3.	0,872	0,444	Valid
4.	0,708	0,444	Valid
5.	0,841	0,444	Valid

Sumber: Lampiran VI

Tabel diatas menunjukkan bahwa korelasi item-item pertanyaan terhadap variabel lingkungan kerja yang mempunyai nilai $r_{hitung} > r_{tabel}$. Sehingga dapat disimpulkan bahwa semua item pertanyaaan dinyatakan valid.

2. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas adalah mengukur konsistensi jawaban responden dari waktu ke waktu. Jawaban responden terhadap pernyataan ini dikatakan reliabel jika masing-masing pertanyaan dijawab secara konsisten. Pengambilan keputusan reliabilitas, satu instrument dikatakan reliable jika nilai *Cronbach Alpha* > 0,60 (Ghozali, 2015: 53).

$$\mathbf{r}_{11} = \left[\frac{\mathbf{k}}{(\mathbf{k}-1)}\right] \left[1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2}\right]$$

Dimana,

r₁₁ = Reliabilitas instrumen

k = Banyaknya soal

 $\Sigma \sigma_b^2$ = Jumlah varians butir

 σ_t^2 = Varians Total

Pengambilan keputusan reabilitas suatu variabel ditentukan dengan asumsi apabila nilai *alpha cronbach* > 0.60 maka butir peratau variabel yang diteliti adalah reliabel. Adapun hasil uji reabilitas untuk semua variabel dalam penelitian ini dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel III.7 Hasil Uji Reliabilitas

Variabel	Cronbach's Alpha	Alpha	Keterangan
Kinerja Organisasi	0,851	0,60	Reliabel
Gaya Kepemimpinan	0,938	0,60	Reliabel
Budaya Organisasi	0,900	0,60	Reliabel
Motivasi Kerja	0,728	0,60	Reliabel
Lingkungan Kerja	0,873	0,60	Reliabel

Sumber: Lampiran VI

Berdasarkan Tabel III.7 diatas, maka dapat diketahui bahwa semua instrumen yang digunakan variabel dalam penelitian ini reliabel karena nilai *cronbach's* alpha > 0,60 sehingga instrumen ini dapat digunakan sebagai alat untuk mengukur variabel dalam penelitian ini

J. Analisa Data

1. Statistik Deskriptive

Data primer yang dikumpulkan melalui penyebaran kuesioner dibentuk dalam skala pengukuran. Skala pengukuran merupakan kesepakatan yang digunakan sebagai acuan untuk menentukan Panjang pendeknya interval yang ada dalam alat ukut, sehingga alat ukur tersebut bila digunakan dalam pengukuran akan menghasilkan daka kuantitatif (Sugiyono, 2019: 92). Dalam penelitian ini skala pengukuran yang digunakan adalah skala likert.

Untuk analisis data kuantitatif, maka jawaban responden diberi skor sebagai berikut :

Tabel III.8

Singkatan	Keterangan	Skor
SS	Sangat Setuju	5
S	Setuju	4
KS	Kurang Setuju	3
TS	Tidak Setuju	2
STS	Sangat Tidak Setuju	1

Sumber: (Ghozali, 2015: 47)

Kemudian data jawaban tersebut akan menghasilkan data ordinal. Data primer yang berupa skala likert tersebut kemudian dianalisis berdasarkan metode analisis data yang sesuai untuk digunakan pada penelitian ini.

2. Uji Asumsi Klasik

Metode regresi linear berganda dapat disebut baik jika model tersebut memenuhi normalitas data dan terbebas dari asumsi-asumsi klasik statistic multikolinearitas dan heterokesdarisitas. Pengujian asumsi klasik dilakukan untuk mengetahui apakah data mengalami penyimpangan atau tidak. Jika hasil regresi telah memenuhi asumsi-asumsi regresi maka nilai estimasi yang diperoleh akan bersifat BLUE, yang merupakan singkatan dari : Best, Linear, Unbiased, Estimator (Ghozali, 2015: 109).

Uji Normalitas

Dari data yang telah ada, perlu dilakukan uji normalitas agar dapat dibuktikan bahwa data tersebut memenuhi syarat distribusi normal.

Pengujian normalitas dengan metode kolmogorov-smirnov test pada

program SPSS. Menurut Sari, (2012: 58) bahwa dasar pengambilan keputusan bisa dilakuan berdasarkan probabilitas (asymptotic significancy) yakni:

Jika probabilitas > 0,05 maka distribusi dari populasi adalah normal

Jika probabilitas < 0,05 maka distribusi dari populasi adalah tidak normal.

Uji normalitas dapat dilihat dengan memperlihatkan penyebaran data (titiktitik) pada normal P plot of regression standazzed residual variabel dependent, dimana :

- Jika data menyebar di sekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal, maka model regresi memenuhi asumsi normalitas.
- Jika data menyebar jauh dari garis diagonal dan atau tidak mengikuti arah garis diagonal, maka model regresi tidak memenuhi asumsi normalitas.

b. Uji Multikolinieritas

Uji Multikolinearitas digunakan untuk menguji apakah ada korelasi antar variabel independen (Sari, 2012: 59). Salah satu cara untuk mengetahui ada tidaknya multikolinearitas pada suatu model regresi adalah dengan melihat nilai tolerance dan VIF (Variance Inflation Factor), yaitu:

- Jika nilai tolerance > 0.10 dan VIF < 10, maka dapat diartikan bahwa tidak terdapt multikolinearitas pada penelitian tersebut.
- Jika nilai tolerance < 0.10 dan VIF > 10, maka dapat diartikan bahwa terjadi gangguan multikolinearitas pada penelitian tersebut.

c. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas bertujuan untuk mengetahui dalam model regresi terdapat kesamaan jawaban responden satu dengan responden lain. Mengetahui ada tidaknya heteroskedastisitas suatu model dapat dilihat pada gambar Scatterplot, regresi yang tidak terjadi heteroskedastisitas jika titiktitik data menyebar diatas dan dibawah atau disekitar angka 0. Bisa juga menggunakan uji Glejser, jika variabel independen signifikan mempengaruhi variabel dependen maka terjadi heteroskedastisitas dan jika signifikan diatas tingkat kepercayaan 5% maka tidak terjadi heteroskedastisitas (Ghozali, 2015: 169).

3. Regresi Linear Berganda

a. Model Regresi

Regresi linier berganda adalah metode untuk mempelajari suatu kejadian yang dipengaruhi lebih dari satu variabel. Menurut Kuncoro (2013: 241) Analisis regresi linier berganda digunakan untuk melihat seberapa besar pengaruh antar variabel bebas dan variabel terikat, dan variabel bebas lebih dari satu. Model persamaan regresi yang digunakan ialah sebagai berikut:

$$Y = a + b_1 X_1 + b_2 X_2 + b_3 X_3 + b_4 X_4 + e$$

Keterangan:

Y : Variabel Kinerja

X₁ : Variabel Gaya Kepemimpinan

X₂ : Variabel Budaya Organisasi

X₃ : Variabel Motivasi Kerja

X4 : Variabel Lingkungan Kerja

a : konstanta

b₁, b₂, b₃, b₄ : koefisien korelasi

e : error term kesalahan pengganggu

b. Uji Kelayakan Model

Uji kelayakan model dengan menggunakan uji F. Pengujian signifikan yang digunakan untuk mengetahui pengaruh varibel bebas secara bersama-sama terhadap variabel terikat. Apabila hasil dari uji F memiliki angka sig < 0,05 menunjukkan bahwa variabel bebas memiliki pengaruh secara simultan terhadap varibel terikat (Ghozali, 2015: 303). Terdapat langkah-langkah yang dilakukan dalam pengujian ini, yaitu:

a) Menentukan formulasi H₀ dan Ha

Ho: $\beta_1 = \beta_2 = \beta_3 = \beta_4 = 0$; dimana variabel independen secara bersamaan tidak memiliki pengaruh yang signifikan terhadap variabel dependen. Ha: $\beta_1 \neq \beta_2 \neq \beta_3 \neq \beta_4 \neq 0$: dimana variabel independen secara bersamaan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap variabel dependen.

b) Menentukan Level Of Significance $\alpha = 0.05$

c) Kriteria Pengujian

Jika $F_{hit} \le F_{tabel}$ maka H_0 diterima dan H_a ditolak Jika $F_{hit} \ge F_{tabel}$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima

d) Menghitung Nilai F

F hitung =
$$\frac{JKR/k}{JKS/n - k - 1}$$

Dimana

JKR : Jumlah kuadrat Regresi

JKS : Jumlah kuadrat sisa

n : Jumlah sampel

k : Banyaknya variabel bebas

e) Keputusan

Ho ditolak, jika nilai $F_{hitung} > F_{tabel}$ dan Ho diterima jika diperoleh nilai $F_{hitung} < F_{tabel}$.

c. Uji Hipotesis

Uji hipotesis menggunakan uji t. Uji statistik t adalah uji signifikansi yang menunjukkan seberapa jauh satu variabel bebas secara individual menerangkan variabel terikat. Variabel yang memiliki nilai koefisien korelasi yang semakin besar maka variabel tersebut memiliki pengaruh paling dominan ternyata variabel terikatnya Kuncoro (2013: 244). Apabila hasil uji t dengan nilai signifikansi lebih kecil dari 0.05, maka variabel independen tersebut secara parsial berpengaruh pada variabel dependen. Pengujian koefisien regresi parsial digunakan untuk mengetahui pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat (Ghozali, 2015: 304). Kriteria pengujian untuk uji t antara lain:

Dalam uji t terdapat langkah yang harus dilakukan, sebagai berikut :

a) Menentukan formulasi Ho dan Ha

Ha: $\beta \neq 0$ artinya variabel independen mempengaruhi variabel dependen secara signifikan.

Menentukan Level Of Significance $\alpha = 0.05$

b) Kriteria Pengujian

 H_0 diterima jika : -t ($\alpha/2$, n-1) \leq t_{hitung} \leq t ($\alpha/2$, n-1)

H₀ ditolak jika : $t_{hitung} \le -t (\alpha/2, n-1)$ atau $t_{hitung} \ge t (\alpha/2, n-1)$

c) Menghitung nilai t

$$t = \frac{b - \beta}{Sb}$$

Dimana:

b = Koefisien regresi

β = Nilai dari hipotesis nol

Sb =Standar Error Of The Regression Coeficient

d) Keputusan

 H_o ditolak, jika diperoleh nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ dan H_o diterima, jika diperoleh nilai $t_{hitung} < t_{tabel}$

d. Uji Koefisien Determinan (R2)

Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui sumbangan atau seberapa besar pengaruhnya variabel bebas terhadap variabel terikat (Ghozali, 2015: 97). Nilai koefisien determinasi yaitu nol sampai satu.

Semakin besar R² maka sumbangan perubahan variabel terikat yang disebabkan oleh variabel bebas akan semakin tinggi. Apabila R² semakin kecil, maka sumbangan perubahan variabel terikat yang disebabkan oleh variabel bebas akan semakin rendah. Keofisien determinasi dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$R^2 = 1 - (RSS/TSS)$$

Dimana,

R² = Koefisien determinasi.

TSS = Total sum of square (total jumlah kuadrat).

RSS = Residual sum square (jumlah kuadrat kesalahan pengganggu).

Nilai RSS tergantung pada banyaknya variabel bebas yang terdapat dalam model. Semakin banyak variabel bebas, maka nilai RSS semakin menurun sehingga R^2 akan meningkat. Maka sering digunakan nilai R^2 yang telah disesuaikan derajat kebebasannya. Hubungan R^2 dengan R^2 yang disesuaikan $(R^2_{adjusted})$ dapat ditulis sebagai berikut:

$$R_{adjusted}^2 = 1 - (1 - R^2) \frac{n-1}{n-k}$$

Dimana,

n = Jumlah Pengamatan (sampel)

k = Jumlah variabel bebas

BABIV

HASIL ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Instansi

1. Latar Belakang Instansi

Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten yang merupakan pelaksanaan lebih lanjut dari Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Sekretariat Daerah sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan otonomi Daerah di Kabupaten Klaten, Sekretariat Daerah melaksanakan urusan wajib bidang pemerintahan yang memiliki fungsi sebagai pelaksana penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian atas pelaksanaan tugas, serta dalam pelayanan administratif seluruh Organisasi Perangkat Daerah. Oleh karena itu, Sekretariat Daerah harus dapat menjalankan fungsi koordinasi dan evaluasi dengan baik dalam pelaksanaan semua produk kebijakan Daerah yang dilaksanakan oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah.

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten beralamatkan di Jl Pemuda No. 294 Klaten Selatan Jawa Tengah.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Organisasi Perangkat Daerah yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten, Sekretariat Daerah memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Perangkat Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Struktur Organisasi

Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah yang diberi tugas pokok untuk membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi perangkat daerah.

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pelayanan masyarakat, Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan dibantu oleh:

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat. Adapun jenjang struktur jabatan pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Bagian, yaitu:

1) Bagian Pemerintahan

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai tugas memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum, kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman,

ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. Bagian Pemerintahan membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu

- Subbagian Tata Pemerintahan Umum
- Subbagian Administrasi Otonomi Daerah
- Subbagian Kerjasama

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pendidikan, agama, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:

- Subbagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Kependudukan Dan Keluarga Berencana
- Subbagian Pendidikan dan Agama
- Subbagian Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda, Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Hubungan Masyarakat

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai tugas menyelenggarakan program dibidang Analisis dan Kemitraan Media, Pembinaan Informasi dan Publikasi, Keprotokolan serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian,

perpustakaan dan kearsipan. Bagian Hubungan Masyarakat membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu :

- Subbagian Analisis dan Kemitraan Media
- Subbagian Pembinaan Informasi dan Publikasi
- Subbagian Protokol

b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, layanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang dan jasa, serta koordinasi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan. Adapun jenjang struktur jabatan pada Asisten Ekonomi dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) Bagian, yaitu:

1) Bagian Perekonomian

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan pengendalian di bidang pembinaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan di bidang pembinaan dan pengembangan ekonomi dan usaha daerah, serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral,

transmigrasi dan tenaga kerja. Bagian Perekonomian membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu :

- Subbagian Pembinaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam
- Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Ekonomi
- Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Usaha Daerah

2) Bagian Pembangunan

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai tugas perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan, layanan administrasi pembangunan daerah serta fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan. Bagian Pembangunan membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:

- Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan
- Subbagian Pengendalian Pembangunan
- Subbagian Layanan Administrasi Pembangunaan

3) Bagian Pengadaan Barang/ Jasa

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa. Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu :

- Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
- Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

c. Asisten Administrasi Umum

Dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administrasi, pembinaan, pengembangan organisasi, fasilitasi produk hukum, perencanaan dan ketatausahaan Sekretariat Daerah serta koordinasi, pembinaan Aparatur Sipil Negara, keuangan, Sekretariat DPRD dan Inspektorat.Adapun jenjang struktur jabatan pada Asisten Administrasi membawahi 3 (tiga) Bagian, yaitu:

1) Bagian Organisasi

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, Analisa Jabatan dan Peningkatan Kinerja serta Reformasi Birokrasi. Bagian Organisasi membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:

- Subbagian Kelembagaan
- Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
- Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

2) Bagian Hukum

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai tugas memfasilitasi dan mengoordinasikan bidang penyusunan peraturan perundang – undangan, kerjasama, bantuan hukum dan Hak Asasi

Manusia (HAM), serta Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum. Bagian Hukum membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu :

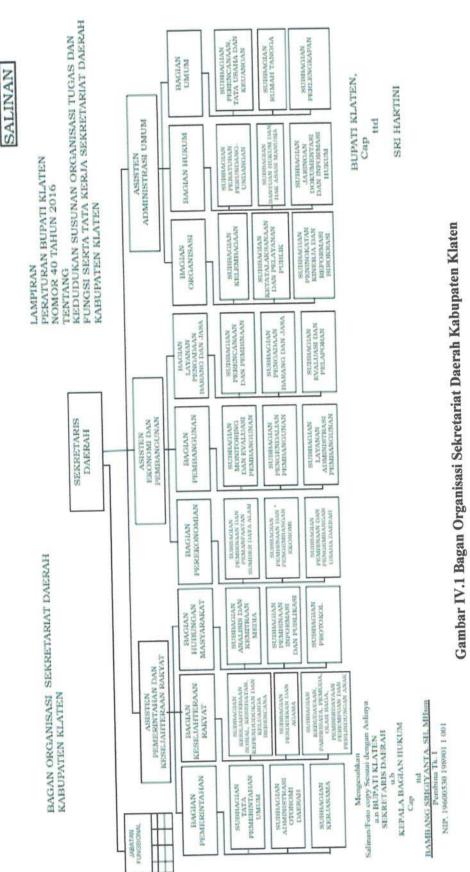
- Subbagian Peraturan Perundang-undangan
- Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

3) Bagian Umum

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan bidang ketatausahaan, keuangan, perencanaan dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan. Bagian Umum membawahi 3 (tiga) Subbagian yaitu:

- Subbagian Perencanaan, Tata Usaha dan Keuangan
- Subbagian Rumah Tangga
- Subbagian Perlengkapan

Untuk mendukung dan mewujudkan visi, misi dan program prioritas Bupati dan Wakil Bupati haruslah didukung adanya struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah. Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana terdapat pada Lampiran I.



4. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten, Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai mana berikut:

a. Sekretaris Daerah

- Mengoordinasikan perumusan kebijakan Bupati dengan mengacu Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Strategik Kabupaten dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan visi misi, tujuan dan sasaran;
- 3) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
- 4) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- 5) Mengoordinasikan Asisten dan Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat, perekonomian, pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa, organisasi, hukum, dan umum.
- Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- 7) Mengoordinasikan saran masukan dari perangkat daerah kepada Bupati;
- Mengoordinasikan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;

- Mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
- 10) Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- 11) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- 12) Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah;
- 13) Memantau dan menilai pelaksanaan tugas perangkat daerah baik secara lisan maupun tertulis; m. Menandatangani surat-surat yang didelegasikan oleh Bupati;
- 14) Mengusulkan, menunjuk serta melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- 15) Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 17) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati.
- b. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat
 - 1) Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan program bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hubungan masyarakat serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan

- perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- bidang layanan administrasi koordinasi 2) Menyelenggarakan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hubungan masyarakat serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan kepemudaan, kebudayaan, pariwisata, masyarakat, pendidikan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- 3) Menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hubungan masyarakat serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- 4) Memberi saran, masukan dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat serta serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, ketenteraman, ketertiban umum

dan perlindungan masyarakat, pendidikan, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;

- Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- 6) Mengoordinasikan para kepala bagian yang menjadi bawahannya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 7) Memberi petunjuk kepada para kepala bagian yang menjadi bawahannya untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan rencana;
- Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Pemerintahan

- Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum, kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta

- urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pemerintahan umum, kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- 4) Mengoordinasikan pelayanan administrasi bidang pemerintahan umum, kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan program bagian dengan memberikan arahan kepada kepala subbagian, mengacu pada indikator kinerja utama, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana strategis kabupaten, kebijakan bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang forkopimda, kerjasama, pemilihan umum serta fasilitasi forum sekretaris daerah seluruh indonesia (forsesdasi);

- Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan administrasi kecamatan dan perangkat kecamatan;
- 8) Melaksanakan fasilitasi penetapan dan perubahan batas daerah;
- Melaksanakan fasilitasi pembentukan, penghapusan dan perubahan nama daerah dan kecamatan;
- 10) Melaksanakan fasilitasi pemindahan dan perubahan nama ibu kota wilayah/daerah dan kecamatan, serta pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan;
- 11) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
- 12) Mengoordinasikan laporan kinerja bagian;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- 15) Mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- 16) Mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- Memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- 18) Membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi

- petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 19) Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- 20) Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- 21) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 22) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- 23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 24) Melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

d. Bagian Kesejahteraan Rakyat

- Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis urusan pendidikan, agama, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- 3) Mengoordinasikan pelaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pendidikan, agama, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 4) Mengoordinasikan pelayanan administrasi urusan pendidikan, agama, pariwisata, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan program bagian dengan memberikan arahan kepada kepala subbagian, mengacu pada indikator kinerja utama, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana strategis kabupaten, kebijakan bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6) Mengoordinasikan penghimpunan data dan informasi kesejahteraan sosial, kependudukan, kesehatan, agama, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan anak, keluarga berencana, budaya, pariwisata, pemuda dan olah raga;
- 7) Mengoordinasikan kegiatan monitoring perkembangan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana di bidang kesejahteraan sosial, kependudukan, kesehatan, agama, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan anak, keluarga berencana, budaya, pariwisata, pemuda dan olah raga;

- 8) Mengoordinasikan laporan kinerja bagian;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- 11) Mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- Mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- Memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- 14) Membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 15) Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- 16) Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- 17) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 18) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta

mencari alternatif pemecahan masalah;

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 20) Melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

e. Bagian Hubungan Masyarakat

- Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang analisis dan kemitraan media, pembinaan informasi dan publikasi, keprotokolan serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang analisis dan kemitraan media, pembinaan informasi dan publikasi, keprotokolan serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- Mengoordinasikan pelayanan administrasi bidang analisis dan kemitraan media, pembinaan informasi dan publikasi, keprotokolan serta urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan program bagian dengan memberikan arahan kepada kepala subbagian, mengacu pada indikator kinerja utama, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan

- jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana strategis kabupaten, kebijakan bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas sebagai pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (ppid) kabupaten;
- Melaksanakan tugas sebagai juru bicara bupati/wakil bupati;
- 8) Mengoordinasikan kegiatan keprotokolan pemerintah daerah;
- 9) Mengoordinasikan laporan kinerja bagian;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- 12) Mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- Mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- Memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- 15) Membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 16) Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi

- sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- 17) Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- 18) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 19) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 21) Melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

f. Asisten Ekonomi Dan Pembangunan

- 1) Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan program urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, layanan pengadaan barang dan jasa, serta perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- Menyelenggarakan koordinasi layanan administrasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan,

penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan serta layanan pengadaan barang dan jasa;

- 3) Menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan serta layanan pengadaan barang dan jasa;
- 4) Memberi saran, masukan dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan;
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- Mengoordinasikan para kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- 7) Memberi petunjuk kepada para kepala bagian untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan rencana;
- Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada Sekretaris Daerah.

g. Bagian Perekonomian

- Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- 2) Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, pemanfaatan sumber daya alam, pembinaan, pengembangan ekonomi dan usaha daerah serta urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan,lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan ukm, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pembinaan, pemanfaatan sumber daya alam, pembinaan, pengembangan ekonomi dan usaha daerah serta urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan,

- penanaman modal, koperasi dan ukm, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- 4) Mengoordinasikan pelayanan administrasi bidang pembinaan, pemanfaatan sumber daya alam, pembinaan, pengembangan ekonomi dan usaha daerah serta urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan ukm, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan program bagian dengan memberikan arahan kepada kepala subbagian, mengacu pada indikator kinerja utama, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana strategis kabupaten, kebijakan bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan pembinaan dan pengendalian kebijakan dalam rangka usaha-usaha peningkatan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan perekonomian dan usaha daerah;
- Melaksanakan pembinaan dan pengendalian kebijakan perusahaan daerah;
- Mengoordinasikan penghimpunan data dan informasi di bidang sumber daya alam, ekonomi dan usaha daerah;
- Mengoordinasikan monitoring perkembangan dalam rangka peningkatan pemanfaatan sumber daya alam dan prasarana

perekonomian dan usaha daerah;

- Mengoordinasikan laporan kinerja bagian;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- 13) Mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- 14) Mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- Memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- 16) Membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 17) Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- 18) Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 20) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-

permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 22) Melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

h. Bagian Pembangunan

- Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pembangunan serta urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pembangunan serta urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
- Mengoordinasikan pelayanan administrasi bidang monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pembangunan serta urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan;
- Mengoordinasikan penyusunan program bagian dengan memberikan arahan kepada kepala subbagian, mengacu pada indikator kinerja utama,

rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana strategis kabupaten, kebijakan bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;

- 6) Menghimpun, menganalisa, dan mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi pelaksanaan pembangunan, evaluasi/pelaporan pembangunan tahunan, dan pemecahan masalah dari hasil inventarisasi permasalahan berkaitan dengan pengendalian, analisa/evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- 7) Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi, yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah (apbd), pelaksanaan pembangunan tahunan serta rekomendasi di bidang pelaksanaan pembangunan daerah;
- 8) Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan keputusan bupati tentang penunjukan penanggung jawab program dan pengendali kegiatan, petunjuk pelaksanaan yang menyangkut pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pembangunan tahunan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- 9) Megkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan/proyek pembangunan tahunan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah (apbd), anggaran pendapatan dan belanja daerah (apbd) provinsi serta mengoordinasikan kegiatan monitoring

- pelaksanaan pembangunan tahunan yang dilaksanakan setiap tri wulan;
- Membantu penyajian data pertanggungjawaban bupati melalui program tahunan dan akhir masa jabatan bupati di bidang pembangunan;
- 11) Menyusun bahan dalam rangka penyelenggaraan ekspos visualisasi hasil pelaksanaan tahapan pembangunan;
- Mengoordinasikan laporan kinerja bagian;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- 15) Mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- Mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- Memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- 18) Membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 19) Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- 20) Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya

- dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- 21) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 22) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- 23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 23) Melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
 - Merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - Merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sanggah;
 - 4) Mengoordinasikan penyusunan program bagian dengan memberikan arahan kepada kepala subbagian, mengacu pada indikator kinerja utama, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana strategis kabupaten, kebijakan bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;

- Mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di bagian pengadaan barang dan jasa;
- 6) Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan bagian pengadaan barang dan jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- Mengoordinasikan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada kepala bupati;
- Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia bagian pengadaan barang dan jasa;
- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan di bagian pengadaan barang dan jasa;
- Menugaskan staf dan anggota pokja sesuai dengan beban kerja masingmasing;
- Mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota pokja kepada bupati;
- 12) Mengusulkan staf pendukung layanan pengadaan sesuai dengan kebutuhan; m. Mengoordinasikan laporan kinerja bagian;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- 15) Mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- Mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- Memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- 18) Membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 19) Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- 20) Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- 21) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 22) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahanpermasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- 23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 24) Melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

i. Asisten Administrasi Umum

- Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fasilitasi bidang organisasi, hukum, umum Sekretariat Daerah;
- Mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang kepegawaian, keuangan, Sekretariat DPRD dan Inspektorat;
- Menyelenggarakan koordinasi layanan administrasi bidang organisasi, hukum, umum Sekretariat Daerah, serta bidang kepegawaian, keuangan, Sekretariat DPRD dan Inspektorat;
- Menyelenggarakan koordinasi pemantauan dan evaluasi bidang organisasi, hukum, umum Sekretariat Daerah, serta bidang kepegawaian, keuangan, Sekretariat DPRD dan Inspektorat;
- Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- 6) Memberi saran, masukan dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah di bidang organisasi, hukum, umum Sekretariat Daerah, serta bidang kepegawaian, keuangan, Sekretariat DPRD dan Inspektorat;
- Mengoordinasikan para kepala bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 8) Memberi petunjuk kepada para kepala bagian untuk mengadakan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan rencana;
- 9) Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya

dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada Sekretaris Daerah.

k. Bagian Organisasi

- Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- Mengoordinasikan pelaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang kelembagaan,tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi;
- Mengoordinasikan pelayanan administrasi bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan program bagian dengan memberikan arahan kepada kepala subbagian, mengacu pada indikator kinerja utama, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana strategis kabupaten, kebijakan bupati dan kondisi obyektif sesuai

- ketentuan yang berlaku;
- Merumuskan sasaran program yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- 7) Mengoordinasikan rancangan peraturan daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan organisasi perangkat daerah serta mengadakan evaluasi organisasi dan tata kerja kelembagaan perangkat daerah;
- 8) Mengoordinasikan penyusunan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- Mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan publik;
- Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
- 11) Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah daerah;
- Menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembinaan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- Menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data analisis jabatan pada organisasi perangkat daerah;
- 14) Melaksanakan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang kelembagaan, tatalaksana, pelayanan publik, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- 15) Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan publik;

- 16) Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 17) Mengoordinasikan laporan kinerja bagian; r. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 18) Mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- Mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- Mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- Memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- 22) Membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 23) Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- 24) Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- 25) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 26) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta

mencari alternatif pemecahan masalah;

- 27) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 28) Melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

1. Bagian Hukum

- Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis penyusunan peraturan perundang-undangan, kerjasama, bantuan hukum dan hak asasi manusia (ham), serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- Mengoordinasikan pelaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan, kerjasama, bantuan hukum dan hak asasi manusia (ham), serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- Mengoordinasikan pelayanan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan, kerjasama, bantuan hukum dan hak asasi manusia (ham), serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan program bagian dengan memberikan arahan kepada kepala subbagian, mengacu pada indikator kinerja utama, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana strategis kabupaten, kebijakan bupati dan kondisi obyektif sesuai

- ketentuan yang berlaku;
- Memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum serta pengendalian impelementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- Merumuskan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga / luar negeri;
- 8) Mengoordinasikan pemberian layanan bantuan hukum dan hak asasi manusia (ham);
- Melaksanakan sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta melaksanakan penyuluhan hukum dan ham secara terpadu;
- Mengoordinasikan inventarisasi, dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 11) Mengoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama bupati, keputusan bupati, keputusan bersama bupati, instruksi bupati, perjanjian dan kesepakatan bersama serta yang lainnya menyangkut tentang produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) Mengoordinasikan penyelesaian perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada pemerintah daerah dan pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan dan menjadi kuasa hukum untuk mewakili pemerintah daerah;

- Melaksanakan kajian hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah serta mendokumentasikannya;
- 14) Mengoordinasikan publikasi dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- 15) Menyusun bahan dalam rangka mengundangkan peraturan daerah dalam lembaran daerah, peraturan kepala daerah, peraturan bersama dan keputusan kepala daerah tertentu dalam berita daerah;
- 16) Melaksanakan pembinaan dan pemantauan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum kepada para anggota jaringan;
- Mengoordinasikan laporan kinerja bagian;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- Mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- Mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- Memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- 23) Membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan

- tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 24) Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- 25) Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- 26) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 27) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- 28) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 29) Melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

m. Bagian Umum

- Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan, keuangan, perencanaan, pelaporan serta rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
- Mengoordinasikan pelaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang ketatausahaan, keuangan, perencanaan, pelaporan serta rumah

- tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
- Mengoordinasikan pelayanan administrasi bidang ketatausahaan, keuangan, perencanaan, pelaporan serta rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
- 5) Mengoordinasikan penyusunan program bagian dengan memberikan arahan kepada kepala subbagian, mengacu pada indikator kinerja utama, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana strategis kabupaten, kebijakan bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- Menyusun dan mengoordinasikan dokumen perencanaan dilingkup sekretariat daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, perencanaan dan pelaporan, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
- Melaksanakan urusan dan pengaturan, pemanfaatan gedung serta keamanan dan kebersihan bangunan di lingkungan sekretariat daerah serta rumah jabatan;
- Melaksanakan pelayanan dan pemeliharaan kendaraan operasional dan gedung di lingkungan sekretariat daerah;
- Melaksanakan urusan di bidang kearsipan internal bagi pimpinan daerah;
- Melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;

- 12) Mengoordinasikan laporan kinerja bagian;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- 15) Mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- 16) Mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- Memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- 18) Membina bawahan dalam pencapaian program bagian dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 19) Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- 20) Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- 21) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah maupun pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 22) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta

mencari alternatif pemecahan masalah;

- 23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 24) Melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

B. Deskripsi Responden

Jumlah sampel Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten adalah 60 orang. Jumlah berdasarkan usia, jenis kelamin, pengalaman kerja dan pendidikan terakhir terlihat di bawah ini:

1. Usia

Tabel IV.1

Umur	Jumlah	Persentase
20 tahun – 30 tahun	10	16%
31 tahun – 39 tahun	14	24%
40 tahun – 56 tahun	36	60%
Jumlah	60	100%

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten

Pada tabel di atas terlihat bahwa responden pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten yang berusia 20-30 tahun berjumlah 10 orang (16%); berusia 31 - 39 tahun berjumlah 14 orang (24%); berusia 40 - 56 tahun berjumlah 36 orang (60%). Hasil data identitas responden berdasarkan usia menunjukkan bahwa pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten paling banyak berusia 40 - 56 tahun.

2. Jenis Kelamin

Tabel IV.2

Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
Laki-laki	30	50%
Perempuan	30	50%
Jumlah	60	100%

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten

Berdasarkan data pada tabel tersebut, menunjukkan bahwa responden Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten yang berjenis kelamin laki-laki berjumlah 30 orang (50%) dan perempuan berjumlah 30 orang (50%).

3. Pengalaman Kerja

Tabel IV.3

Pekerjaan	Jumlah	Persentase
2 - 10 Tahun	13	21%
11 - 20 Tahun	24	40%
21 - 30 Tahun	16	26%
>30 Tahun	7	13%
Total	60	100%

Sumber: Data Primer diolah 2021

Berdasarkan diagram dan tabel di atas dapat dilihat bahwa responden dengan kategori pengalaman kerja 11 - 20 tahun lebih banyak dibandingkan responden dengan kategori lainnya, yaitu sebesar 40%, diikuti dengan pegawai yang mempunyai pengalaman kerja 21 - 30 tahun sebesar 26%, lalu yang mempunyai pengalaman kerja 2 - 10 tahun sebesar 21%, dan yang terakhir yang mempunyai pengalaman kerja > 30 tahun sebesar 13%.

4. Pendidikan

Tabel IV.3

Pendidikan	Jumlah	Persentase
SMA/SMK	7	12%
D3/D4	7	12%
Sarjana (S1)	29	49%
Magister (S2)	17	27%
Jumlah	60	100%

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat kemampuan SDM dari tingkat pendidikan formal sejumlah 60 pegawai menunjukkan paling banyak responden berpendidikan sarjana sebanyak 29 orang (49%), kemudian responden berpendidikan magister yang berjumlah 17 Orang (27%), setelah itu D3/D4 yaitu sebanyak 7 orang (12%), dan SMA/SMK yaitu sebanyak 7 orang juga (12%).

C. Analisa Data

1. Statistik Deskriptive

Analisis statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan dalam menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul. Analisis ini bertujuan untuk memberikan gambaran atau mendeskripsikan data dalam variabel yang dilihat dari nilai rata-rata (mean), minimum, maksimum dan standar deviasi. Statistik deskriptif adalah statistika yang digunakan dalam mendiskripsikan data menjadi informasi yang lebih jelas serta mudah dipahami yang memberikan gambaran mengenai penelitian berupa hubungan dari variabel-variabel independen yang diproksikan dengan dewwan

direksi dan ukuran perusahaan Hasil penelitian analisis statistik deskriptif dapat dilihat dalam table di bawah ini :

Tabel IV.4
Hasil Uji Statistik Deskriptive
Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Y	60	15.00	25.00	20.9833	2.19778
X1	60	14.00	25.00	20.7500	2.48129
X2	60	16.00	25.00	21.3167	2.39697
X3	60	17.00	25.00	20.8167	1.83646
X4	60	16.00	25.00	21.4000	2.31575
Valid N (listwise)	60	The second secon			

Sumber: Lampiran VII

Berdasarkan tabel IV.4 di atas menunjukkan bahwa N atau jumlah data setiap variabel yang valid berjumlah 60, dari 60 data sampel kinerja organisasi(Y), nilai minimum sebesar 15.00, nilai maksimum sebesar 25.00, diketahui nilai mean sebesar 20.9833, serta nilai standar deviasi sebesar 2.19778 yang artinya nilai mean lebih besar dari nilai standar sehingga penyimpangan data yang terjadi rendah maka penyebaran nilainya merata.

Gaya kepemimpinan (X¹), nilai minimum sebesar 14.00, nilai maksimum sebesar 25.00, diketahui nilai mean sebesar 20.7500, serta nilai standar deviasi sebesar 2.48129 yang artinya nilai mean lebih besar dari nilai standar sehingga penyimpangan data yang terjadi rendah maka penyebaran nilainya merata.

Budaya organisasi (X²), nilai minimum sebesar 16.00, nilai maksimum sebesar 25.00, diketahui nilai mean sebesar 21.3167, serta nilai standar deviasi sebesar 2.39697 yang artinya nilai mean lebih besar dari nilai standar sehingga penyimpangan data yang terjadi rendah maka penyebaran nilainya merata.

Motivasi Kerja (X³), nilai minimum sebesar 17.00, nilai maksimum sebesar 25.00, diketahui nilai mean sebesar 20.8167, serta nilai standar deviasi sebesar 1.83646 yang artinya nilai mean lebih besar dari nilai standar sehingga penyimpangan data yang terjadi rendah maka penyebaran nilainya merata.

Lingkungan Kerja (X⁵), nilai minimum sebesar 16.00, nilai maksimum sebesar 25.00, diketahui nilai mean sebesar 21.4000, serta nilai standar deviasi sebesar 2.31575 yang artinya nilai mean lebih besar dari nilai standar sehingga penyimpangan data yang terjadi rendah maka penyebaran nilainya merata.

Hasil Uji Asumsi Klasik

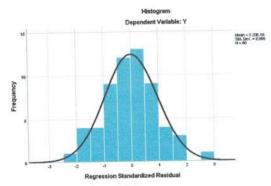
a. Uji Normalitas

Dari data yang telah ada, perlu dilakukan uji normalitas agar dapat dibuktikan bahwa data tersebut memenuhi syarat distribusi normal. Pengujian normalitas dengan metode kolmogorov-smirnov test pada program SPSS. Menurut Sari, (2012: 58) bahwa dasar pengambilan keputusan bisa dilakuan berdasarkan probabilitas (asymptotic significancy) yakni:

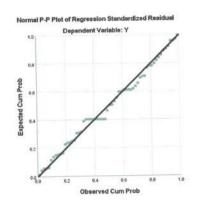
Jika probabilitas > 0.05 maka distribusi dari populasi adalah normal Jika probabilitas < 0.05 maka distribusi dari populasi adalah tidak normal.

Uji normalitas dapat dilihat dengan memperlihatkan penyebaran data (titiktitik) pada normal P plot of regression standazzed residual variabel dependent, dimana :

 Jika data menyebar di sekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal, maka model regresi memenuhi asumsi normalitas. Jika data menyebar jauh dari garis diagonal dan atau tidak mengikuti arah garis diagonal, maka model regresi tidak memenuhi asumsi normalitas.



Sumber: Lampiran VII Gambar IV.2 Grafik Histogram Normalitas



Sumber : Lampiran VII Gambar IV.3 Grafik Normal P-P Plot

Pada gambar grafik di atas normal plot dapt disimpulkan bahwa grafik histogram memberikan pola distribusi normal karena membentuk lengkungan cekung seperti lonceng. Pada grafik P-P Plot of Regression Standardized Residual di atas terlihat bahwa data menyebar disekitar garis normal dan mengikuti arah dari garis tersebut. Berdasarkan kedua gambar grafik tersebut menunjukkan bahwa model regresi layak digunakan karena memenuhi asumsi

normalitas. Pengujian normalitas dalam penelitian ini juga menggunakan uji Kolmogrov Smirnov test. Hasil pengujian normalitas dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel IV.5
Hasil Uji Normalitas
One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test
Unstandardized

		Residual
N		60
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
No.	Std. Deviation	1.26160656
Most Extreme Differences	Absolute	.085
Moot End of the Control of the Contr	Positive	.085
	Negative	068
Test Statistic		.085
Asymp. Sig. (2-tailed)		.200 ^{c,d}

- a. Test distribution is Normal.
- b. Calculated from data.
- c. Lilliefors Significance Correction.
- d. This is a lower bound of the true significance.

Sumber: Lampiran VII

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa nilai signifikansi uji kolmogorov smirnov 0.200 yang lebih besar dari 0.05 sehingga dapat disimpulkan berdistribusi normal.

b. Uji Multikolinearitas

Uji Multikolinearitas digunakan untuk menguji apakah ada korelasi antar variabel independen (Sari, 2012: 59). Salah satu cara untuk mengetahui ada tidaknya multikolinearitas pada suatu model regresi adalah dengan melihat nilai tolerance dan VIF (Variance Inflation Factor), yaitu:

- Jika nilai tolerance > 0.10 dan VIF < 10, maka dapat diartikan bahwa tidak terdapt multikolinearitas pada penelitian tersebut.
- Jika nilai tolerance < 0.10 dan VIF > 10, maka dapat diartikan bahwa terjadi gangguan multikolinearitas pada penelitian tersebut.

Tabel IV.6
Hasil Uii Multikolinearitas

Variabel	Tolerance	VIF	Keterangan
Gaya Kepemimpinan	0,658	1,519	Bebas multikolinearitas
Budaya Organisasi	0,326	3,067	Bebas multikolinearitas
Motivasi Kerja	0,295	3,395	Bebas multikolinearitas
Lingkungan Kerja	0,547	1,828	Bebas multikolinearitas

Sumber: Lampiran VII

Dari hasil perhitungan diketahui bahwa semua variabel independen mempunyai nilai toleransi > 0,1 dan nilai VIF < 10, sehingga tidak terjadi gejala multikolinearitas.

c. Uji Heteroskedastisitas

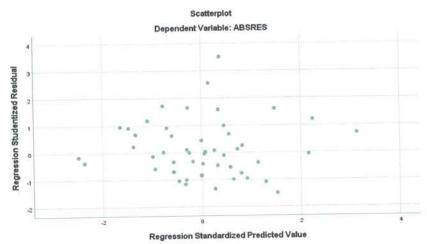
Uji heteroskedastisitas bertujuan untuk mengetahui dalam model regresi terdapat kesamaan jawaban responden satu dengan responden lain. Mengetahui ada tidaknya heteroskedastisitas suatu model dapat dilihat pada gambar Scatterplot, regresi yang tidak terjadi heteroskedastisitas jika titiktitik data menyebar diatas dan dibawah atau disekitar angka 0. Bisa juga menggunakan uji Glejser, jika variabel independen signifikan mempengaruhi variabel dependen maka terjadi heteroskedastisitas dan jika signifikan diatas tingkat kepercayaan 5% maka tidak terjadi heteroskedastisitas (Ghozali, 2015: 139).

Tabel IV.7 Hasil Uji Heterokedastisitas

	114	311 0 11 110	ter orreductor	
Variabel	Nilai t	Sig.	Standar	Keterangan
Gaya Kepemimpinan	0,808	0,423	0,05	Bebas Heterokedastisitas
Budaya Organisasi	1,369	0,117	0,05	Bebas Heterokedastisitas
Motivasi Kerja	-1,047	0,300	0,05	Bebas Heterokedastisitas
Lingkungan Kerja	-0,917	0,363	0,05	Bebas Heterokedastisitas

Sumber: Lampiran VII

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa nilai probabilitas (Sig.) dari masing- masing variabel independen adalah gaya kepemimpinan bernilai 0,423, budaya organisasi bernilai 0,117, motivasi kerja bernilai 0,300 dan lingkungan kerja bernilai 0,363 yang ke semuanya lebih besar dari 0,05. Dapat dinyatakan model regresi ini tidak terjadi heteroskedastisitas. Hasil uji heteroskedastisitas dengan gambar Scatterplot dapat ditunjukkan dalam gambar berikut:



Sumber : Lampiran VII Gambar IV.4 Hasil Uji Heterokedastisitas

Berdasarkan gambar di atas terlihat data residual menyebar baik di atas maupun dibawah titik 0 pada sumbu Y dan tidak membentuk pola tertentu. Dengan demikian model regresi yang digunakan dalam penelitian ini tidak terjadi heterokedastisitas.

3. Regresi Linear Berganda

Model Regresi

Model Regresi digunakan untuk membuktikan pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen. Hasil regresi terlihat pada tabel berikut:

Tabel IV.8 Hasil Regresi Linear Berganda

No	Variabel	Unstandardized B	Keterangan
1	(Constant)	3,090	Positif
2	Gaya Kepemimpinan	0,217	Positif
3	Budaya Organisasi	0,343	Positif
4	Motivasi Kerja	0,648	Positif
5	Lingkungan Kerja	-0,346	Negatif

Sumber: Lampiran VII

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui persamaan regresi yang terbentuk adalah:

$$Y = 3,090 + 0,217 X_1 + 0,343 X_2 + 0,648 X_3 + (-0,346) X_4$$

Dari persamaan tersebut dapat dijelaskan bahwa:

a) Konstanta (a)= 3,090

Artinya jika nilai konstanta (a) = 3,090 sedangkan variabel gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja dianggap konstan atau sama dengan nol, maka variabel kinerja organisasi sebesar 3,090 dan menunjukkan hasil positif.

b) Koefisien Gaya Kepemimpinan(b₁) = 0,217

Artinya jika nilai koefisiensi variabel gaya kepemimpinan mengalami kenaikan, sementara variabel budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja diasumsikan nilai dari model regresi adalah tetap, maka nilai kinerja organisasi akan meningkat sebesar 0,217 dan menunjukkan hasil yang positif.

c) Koefisien Budaya Organisasi (b2) = 0,343

Artinya jika nilai koefisiensi variabel budaya organisasi mengalami kenaikan, sementara variabel gaya kepemimpinan, motivasi kerja dan lingkungan kerja diasumsikan nilai dari model regresi adalah tetap, maka nilai kinerja organisasi akan meningkat sebesar 0,343 dan menunjukkan hasil yang positif.

d) Koefisien Motivasi Kerja (b3) = 0,648

Artinya jika nilai koefisiensi variabel motivasi kerja mengalami kenaikan, sementara variable gaya kepemimpinan, budaya organisasi dan lingkungan kerja diasumsikan nilai dari model regresi adalah tetap, maka nilai kinerja organisasi akan meningkat 0,402 dan menunjukkan hasil yang positif.

e) Koefisien Lingkungan Kerja (b4) = -0,346

Artinya jika nilai koefisiensi variabel lingkungan kerja mengalami penurunan, sementara variable gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja diasumsikan nilai dari model regresi adalah tetap, maka nilai kinerja organisasi akan menurun 0,346 dan menunjukkan hasil yang negatif.

b. Uji Kelayakan Model

Uji kelayakan model dengan menggunakan uji F. Uji F ini digunakan untuk mengetahui pengaruh variabel independen secara bersamaan antara gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja organisasi. Apabila hasil dari uji F

memiliki angka sig < 0,05 menunjukkan bahwa variabel bebas memiliki pengaruh secara simultan terhadap varibel terikat (Ghozali, 2015: 303). Kriteria pengambilan keputusan untuk hipotesis yang diajukan adalah:

- a) Jika F_{hitung} > F_{tabel} maka Ho ditolak dan Ha diterima (signifikan).
- b) Jika F_{hitung} < F_{tabel} maka Ho diterima dan Ha ditolak (tidak signifikan).

Berdasarkan pengambilan keputusan tersebut yang dimaksud dengan Ha adalah diterimanya hipotesis dan signifikan, sedangkan Ho ditolaknya hipotesis dan tidak signifikan. Adapun hasil uji F pada penelitian ini sebagai berikut:

Tabel IV.9

		па	Sii Oji i		
Model	Fhitung	Ftabel	Sig.	Standar	Keterangan
Regression	27,977	2,54	0,000	0,05	Model Layak
ILUZIUSSIUII	2019711				

Sumber: Lampiran VII

Dari hasil uji kelayakan model diperoleh F_{hitung} > F_{tabel} sebesar 27,977 > 2,54 dengan signifikan sebesar 0,000 artinya bahwa analisis ini signifikan dengan tingkat signifikasi kurang dari 0,05 maka H0 ditolak dan Ha diterima. Dengan kata lain ada pengaruh antara gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja secara simultan dan signifikan terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten dan memenuhi untuk uji kelayakan model.

c. Uji Hipotesis

Uji hipotesis menggunakan uji t. Uji statistik t adalah uji signifikansi yang menunjukkan seberapa jauh satu variabel bebas secara individual menerangkan variabel terikat. Variabel yang memiliki nilai koefisien

korelasi yang semakin besar maka variabel tersebut memiliki pengaruh paling dominan ternyata variabel terikatnya Kuncoro (2013: 244). Apabila hasil uji t dengan nilai signifikansi lebih kecil dari 0.05, maka variabel independen tersebut secara parsial berpengaruh pada variabel dependen. Pengujian koefisien regresi parsial digunakan untuk mengetahui pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat (Ghozali, 2015: 304). Kriteria pengujian untuk uji t antara lain:

- a) Jika nilai t_{hitung} > t_{tabel} dan signifikasi > 0,05 maka Ho ditolak dan Ha diterima berarti ada pengaruh signifikan antar variabel bebas terhadap variabel terikat.
- b) Jika nilai $t_{hitung} < t_{tabel}$ dan signifikasi < 0,05 maka Ho diterima dan Ha ditolak sehingga tidak ada pengaruh yang signifikan antar masingmasing variabel bebas terhadap variabel terikat.

Adapun hasil uji t dapat dilhat pada tabel berikut:

Tabel IV.10

			i idsii Oji		
Hipotesis	thitung	t _{tabel}	Sig.	Standar	Keterangan
H1	2,566	>2,004	0,013	0,05	Diterima
H2	2,759	>2,004	0,008	0,05	Diterima
H3	3,796	>2,004	0,000	0,05	Diterima
H4	-3,484	<-2,004	0,001	0,05	Ditolak

Sumber: Lampiran VII

Berdasarkan hasil uji t pada tabel di atas dapat dijelaskan dalam hipotesis yang berbentuk sebagai berikut:

a) Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Organisasi
 Variabel Gaya Kepemimpinan memiliki nilai t_{hitung} > t_{tabel} (2,566 > 2,004) dan signifikansi 0,013 < 0,05 maka Ho ditolak dan H_a diterima.

Dapat disimpulkan bahwa ada pengaruh signifikan gaya kepemimpinan terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

- b) Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Kinerja Organisasi Variabel Budaya Organisasi memiliki nilai thitung > ttabel (2,759 > 2,004) dan signifikansi 0,008 < 0,05 maka Ho ditolak dan Ha diterima. Dapat disimpulkan bahwa ada pengaruh signifikan budaya organisasi terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
- c) Pengaruh Motivasi Kerja terhadap Kinerja Organisasi Variabel Motivasi Kerja memiliki nilai t_{hitung} > t_{tabel} (3,796 > 2,004) dan signifikansi 0,000 < 0,05 maka Ho ditolak dan H_a diterima. Dapat disimpulkan bahwa ada pengaruh signifikan motivasi kerja terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
- d) Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Organisasi Variabel Lingkungan Kerja memiliki nilai -t_{hitung} < -t_{tabel} (-3,484 < -2,004) dan signifikansi 0,001 < 0,05 maka Ho diterima dan H_a ditolak. Dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
- d. Uji Koefisien Determinasi (R²)

Koefisien determinasi merupakan besaran yang menunjukkan besarnya variasi dependen yang dijelaskan oleh variabel independennya. Koefisien determinasi ini digunakan untuk mengukur seberapa besar

seluruh variabel independen dalam menerangkan variabel dependen. Nilai koefisien determinasi ditentukan dengan nilai adjusted R square.

Dalam hal ini koefisien determinan digunakan untuk mengetahui seberapa besar gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja dalam menjelaskan kinerja organisasi.

Tabel IV.11 Hasil Koefisien Determinasi

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate		
1	0,819	0,670	0,647	1,30668		

Sumber: Lampiran VII

Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh nilai adjusted R square sebesar 0,647. Berarti variabel gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja memberikan sumbangan terhadap kinerja organisasi sebesar 64,7% sedangkan sisanya sebesar 35,3% diterangkan oleh variabel lain yang tidak diajukan dalam penelitian ini seperti: teknologi informasi, disiplin kerja, pendidikan dan lain-lain.

D. Pembahasan

 Pengaruh kepemimpinan terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

Berdasarkan pengujian yang tersaji pada Tabel IV.9 menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja organisasi. Hasil tersebut membuktikan semakin baik manajemen gaya kepemimpinan maka pada kinerja organisasi akan mengalami peningkatan secara nyata. Penelitian ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Khairizah et

al., 2016); (Kurniawan, 2018) gaya kepemimpinan berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja organisasi.

Setiap pemimpin selalu berusaha untuk dapat memberdayakan seluruh anggota organisasinya, dengan harapan agar mereka mempunyai kualitas kemampuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan secara optimal. Usaha kongkrit yang dapat meningkatkan kinerja karyawan adalah dengan memberdayakan peran kepemimpinan melalui prilaku (hubungan dengan bawahan) dan dalam pengambilan keputusan di dalam organisasi tersebut. Dengan adanya pemimpin yang baik maka akan tercipta pula kinerja yang baik.

 Pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

Berdasarkan pengujian yang tersaji pada Tabel IV.9 menunjukkan bahwa budaya organisasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja organisasi. Hasil tersebut membuktikan semakin tinggi budaya organisasi maka pada kinerja organisasi akan mengalami peningkatan secara nyata. Penelitian ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Parmitasari *et al.*, 2017); (Jamaluddin *et al.*, 2017) budaya organisasi berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja organisasi.

Budaya orgnisasi juga sangat penting bagi kinerja pegawai. Budaya organisasi dapat mengontrol cara para pegawai mengambil keputusan, menafsirkan dan mengatur lingkungan organisasi, apa yang mereka buat dengan informasi dan bagaimana mereka berprilaku. Budaya organisasi juga

dapat berfungsi sebagai sarana untuk mempermudah timbulnya komitmen yang lebih luas daripada kepentingan individual seseorang.

 Pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

Berdasarkan pengujian yang tersaji pada Tabel IV.9 menunjukkan bahwa motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja organisasi. Hasil tersebut membuktikan semakin tinggi motivasi kerja maka pada kinerja organisasi akan mengalami peningkatan secara nyata. Penelitian ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Rahsel, 2016); (Amalia & Fakhri, 2016) motivasi kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja organisasi.

Motivasi merupakan aspek yang sangat penting untuk menggerakkan kreativitas dan kemampuan seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan, serta selalu bersemangat dalam menjalankan pekerjaan tersebut. Dengan adanya motivasi maka para pegawai akan mampu melakukan pekerjaan dan ingin mencapai hasil maksimal dalam pekerjaannya.

 Pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

Berdasarkan pengujian yang tersaji pada Tabel IV.9 menunjukkan bahwa lingkungan kerja tidak berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja organisasi. Hasil ini disebabkan oleh keterbatasan tempat yang ada pada secretariat daerah kabupaten klaten sehingga aparatur tetap dtuntut untuk beradaptasi dengan kondisi yang ada tanpa mengurangi kinerja organisasi.

Penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Budianto & Katini, 2016); (Rahmawanti *et al.*, 2014) lingkungan kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja organisasi.

Lingkungan kerja merupakan aspek yang penting dalam sebuah organisasi / instansi. Namun dengan adanya keterbatasan lingkungan kerja sehingga banyak ditemukan penumpukan dokumen, ruangan kerja dengan jumlah ASN yang belum sesuai dengan standar, ruang rapat yang terbatas,dll sehingga untuk mengatasi hal tersebut dengan adanya transformasi digital maka laporanlaporan telah menggunakan aplikasi, rapat koordinasi juga telah banyak yang menggunakan media internet. Tentunya juga akan meningkatkan kinerja yang ada entah dari aspek kecepatan penyesaian pekerjaan ataupun meminimalisir masalah yang akan terjadi.

E. Keterbatasan

Penelitian ini mempunyai keterbatasan-keterbatasan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi peneliti berikutnya agar mendapatkan hasil penelitian yang lebih baik lagi. Keterbatasan tersebut antara lain:

- Penelitian ini hanya pada lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten dengan sampel sebanyak 60 pegawai dari populasi 150 pegawai.
- Determinan Kinerja Organisasi dalam penelitian ini hanya terdiri dari 4 (empat)
 variabel, yaitu Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi, Motivasi Kerja dan
 Lingkungan Kerja, sedangkan masih banyak variable lain yang mampu
 menjelaskan dan memiliki pengaruh terhadap Determinan Kinerja Organisasi.

 Dalam penelitian ini data yang dihasilkan hanya berdasarkan instrument dari kuesioner tanpa dilengkapi dengan wawacara dan interview.

BAB V

KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Kesimpulan

Penelitian dilakukan untuk mengetahui pengaruh gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja organisasi. Dengan metode *Simple Random Sampling* diperoleh sampel sebanyak 60 responden pada Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

Berdasarkan hasil pengujian hipotesis dan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- Gaya Kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
- Budaya Organisasi berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
- Motivasi Kerja berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
- Lingkungan Kerja tidak berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

B. Implikasi

Berdasarkan hasil penelitian gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten dikemukakan implikasi secara teoritis dan praktis sebagai berikut :

Implikasi Teoritas

Pengembangan ilmu manajemen, khususnya manajemen sumber daya manusia. Hasil penelitian ini secara teori dapat memperkuat teori yang sudah ada bahwa pengaruh gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja organisasi

2. Implikasi Praktis

Memberikan Informasi yang diberikan dapat menjadi pertimbangan dalam Menyusun kebijakan dan masukan dalam menentukan arah kebijakan termasuk dalam Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan, Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi untuk meningkatkan pelayanan public yang prima.

C. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dalam penelitian ini penulis memberikan saran-saran yang bermanfaat antara lain:

1. Secara teoritis

Diharapkan penelitian selanjutnya untuk mengembangkan penelitian ini dengan menggunakan variabel bebas lainnya selain gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi, mengingat masih terdapat pengaruh sebesar 35,3% di luar variabel penelitian ini seperti teknologi informasi, disiplin kerja, pendidikan dan lain-lain.

2. Secara praktis

- a. Diharapkan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten kedepannya tetap mempertahankan dan meningkatkan kualitas gaya kepemimpinan, budaya organisasi dan lingkungan kerja yang ada. Tingginya kualitas gaya kepemimpinan, budaya organisasi dan lingkungan kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten membuat kinerja pegawai juga akan semakin meningkat dan menjadi lebih baik dari sebelumnya.
- b. Sebaiknya Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten juga meningkatkan motivasi kerja agar pegawai merasa puas dan semakin semangat dalam bekerja. Adanya motivasi membuat pegawai lebih cekatan dalam bekerja, merasa senang menjalani pekerjaannya dan pekerjaan yang ada semakin cepat mencapai target organisasi.
- c. Bagi peneliti yang lain variabel kinerja pegawai juga bisa digunakan untuk penelitian di luar organisasi atau instansi pemerintah karena bisa digunakan untuk kemajuan suatu obyek yang teliti. Bisa juga digunakan di perusahaan, perbankan, pabrik dan lain lain.

DAFTAR PUSTAKA

- A.Aji Tri Budianto, & Katini, A. (2016). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk Sbu Distribusi Wilayah I Jakarta. *Jurnal Ilmiah Prodi Manajemen Universitas Pamulang*, 3(1), 100–124. https://doi.org/10.37751/parameter.v4i2.42
- Akwila, Y. A., & Nurpribadi, G. (2020). engaruh Lingkungan Kerja Motivasi Kerja Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Bagian Injection PT. Tansri Gani Di Cibitung. *Universitas Pelita Bangsa*, 1(1), 1–15.
- Amalia, S., & Fakhri, M. (2016). Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Gramedia Asri Media Cabang Emerald Bintaro. *Jurnal Computech & Bisnis*, 10(2), 119–127.
- Andiyanto, W., & Darmastuti, I. (2011). Pengaruh Motivasi Kerja Dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Manggarai – Flores Nusa Tenggara Timur. *Universitas Diponegoro Semarang*, 1(1), 1–25.
- Arifin, S. (2012). Leadership Ilmu dan Seni Kepemimpinan. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Arikunto. (2019). Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Rineka Cipta.
- Astarman. (2019). Pengaruh Budaya Organisasi Dan Motivasi Kerja Terhadapdisiplin Kerja Pegawai Pada Perusahaan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu. *Jurnal Manajemen Dan Bisnis*, 8(1), 119–127.
- Bedjo, S. (2015). Manajemen Tenaga Kerja. Bandung: Sinar Baru.
- Dastane, O. (2020). Impact Of Leadership Styles On Employee Performance: A Moderating Role Of Gender. *Australian Journal of Business and Management Research*, 5(12), 27–52.
- Fajrin, I. Q., & Susilo, H. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Motivasi Kerja Sebagai Variabel Intervening. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 61(4), 117–124.
- Ghozali, I. (2015). *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 23*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Harbani, P. (2013). Kepemimpinan Birokrasi. Bandung: Alfabeta.
- Hasibuan. (2020). Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Heriyanto, & Hidayati, S. N. (2016). Pengaruh Motivasi Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. Jurnal MAKSIPRENEUR, 6(1), 67–76.

- Isnada, I. (2016). Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi Sumatera Utara. E-Jurnal Katalogis, 4(2), 62–75.
- Istiatin, & Mursito, B. (2018). *Modul Metodologi Penelitian*. Surakarta: Universitas Islam Batik.
- Istiatin, & Sudarwati. (2021). *Modul Metodologi Penelitian*. Surakarta: Universitas Islam Batik.
- Jamaluddin, J., Salam, R., Yunus, H., & Akib, H. (2017). Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Jurnal Ad'ministrare*, 4(1), 25. https://doi.org/10.26858/ja.v4i1.3443
- Jannah, M. (2016). Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Komitmen Organisasi sebagai Variabel Intervening (Studi Pada PT.PG Rajawali I Surabaya). Jurnal Ilmu Manajemen, 4(1), 495–504.
- Kasmir. (2015). Analisis Laporan Keuangan. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Khairizah, A., Noor, I., & Suprapto, A. (2016). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada Karyawan di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang). Jurnal Administrasi Publik (JAP), Vol. 3, No. 7, Hal. 1268-1272, 3(7), 1268-1272.
- Kuncoro, M. (2013). Metode Riset untukBisnis dan Ekonomi. Jakarta: Erlangga.
- Kuswati, Y. (2020). The Influence of Organizational Culture on Employee Performance. Budapest International Research and Critics Institute (BIRCI-Journal): Humanities and Social Sciences, 3(1), 296–302. https://doi.org/10.33258/birci.v3i1.761
- Lestary, L., & Harmon, H. (2017). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Riset Bisnis Dan Investasi*, 3(2), 94–103. https://doi.org/10.35697/jrbi.v3i2.937
- Lie, T. F., & Siagian, H. (2018). Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Motivasi Kerja Pada CV. Union Event Planner. AGORA, 6(1), 1-6.
- Macella, A. D. R. (2020). Kinerja Organisasi Publik dalam Mendukung Penyelenggaraan Pelayanan di Kantor Kecamatan Johan Pahlawan. *Jurnal Public Policy*, 6(1), 51–55.
- Makambe, & Moeng. (2019). The effects of leadership styles on employee performance: a case of a selected commercial bank in Botswana. *Annals of Management and Organization Research*, 1(1), 39–50. https://doi.org/10.35912/amor.v1i1.274

- Meutia, K. I., & Husada, C. (2019). Pengaruh Budaya Organisasi Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan. Jurnal Riset Manajemen Dan Bisnis (JRMB) Fakultas Ekonomi UNIAT, 4(1), 119–126.
- Mohd.Kurniawan DP. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Percetakan Dimas Kota Palembang. Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis Dan Terapan, 15(1), 33–48.
- Nela Pima Rahmawanti, Swasto, B., & Prasetya, A. (2014). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada Karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Utara). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 4(2), 1–9. https://doi.org/10.37751/parameter.v4i2.41
- Nuraini. (2013). Manajemen Sumber Daya Manusia. Pekanbaru: Yayasan Aini Syam.
- Parmitasari, R. D. A., Abdullah, W., & Nirwana. (2017). Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sulselrabar. *Jurnal Manajemen Dan Inspirasi*, 4(1), 4–36.
- Purnamasari, W. (2019). Effect Of Work Environment, Motivation Of A Work And Organizational Commitments To Performance Of Employees In Puskesmas.

 *Paradigma Accountancy, 2(1), 1–7. http://jurnal.narotama.ac.id/index.php/pac/
- Rahsel, Y. (2016). Administrasi Pusat Universitas Padjadjaran Bandung (Studi Pada Bagian Administrasi Umum UNPAD). *Jurnal Manajemen Magister*, 2(2), 208–220. https://jurnal.darmajaya.ac.id/index.php/jmmd/article/view/902/596
- Rivai, V., & Mulyadi, D. (2012). Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi Edisi Ketiga. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Robbins, & Judge. (2012). Perilaku Organisasi. Jakarta: Salemba Empat.
- Rohmah, N. O. N. (2016). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Stres Kerja Dan Displin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Di Koperasi Surya Tani Persada). *Universitas Pelita Bangsa*, *I*(1), 1–13.
- Rusli, A. K. (2020). The Effect of Work Motivation Toward Employee Performance at PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) Jakarta. *Jurnal Ilmu Sosial Politik Dan Humaniora*, 3(1), 1–12. https://doi.org/10.36624/jisora.v3i1.55
- Sari, K. (2012). Pengaruh Perubahan Kandungan Informasi Arus Kas Terhadap Perubahan Harga Saham. Skripsi. Bandung: FE UNPAS.
- Sedarmayanti. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Refika Aditama.

- Sihaloho, R. D., & Siregar, H. (2019). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Super Setia Sagita Medan. JURNAL ILMIAH SOCIO SECRETUM, 9(2), 273–281.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sunyoto. (2015). Manajemen dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Center for Academic Publishing Service.
- Tambunan, S. M. (2019). Pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan pada restaurant o' flahertys medan. *Jurnal Mutiara Manajemen*, 4(2), 358–366.
- Theodora. (2015). Pengaruh Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan PT. Sejahtera Motor Gemilang. *Agora*, 3(2)(2), 187–194. http://publication.petra.ac.id/index.php/manajemen-bisnis/article/view/3615/3283
- Winardi. (2016). Kepemimpinan dalam Manajemen. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Wisnoe, S. M. (2020). Pengaruh Kemampuan Kerja, Motivasi Kerja dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Badan Pendapatan Daerah Kab. Malang pada Bidang PBB P2. *E Jurnal Riset Manajemen PRODI MANAJEMEN*, 10(4), 52–61.
- Yunadi, Haffasnudin, F., & Ibrahim, R. (2017). Pengaruh Lingkungan Kerja, Motivasi, Masalah Personal, Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Serta Dampaknya Terhadap Kinerja Organisasi RSUD Meuraxa Kota Banda Aceh. Jurnal Manajemen Dan Inovasi, 8(3), 37–51.
- Zahriyah, U. W. (2015). Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Karyawan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 2(1), 1–7.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

KUISIONER PENELITIAN

Kepada:

Yth. Bapak / Ibu

Pegawai Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Di Klaten

Saya Wa Ode Dinar Angraeni, Mahasiswa Pascasarjana Fakultas Ekonomi Manajemen Universitas Islam Batik Surakarta sedang melaksanakan penelitian dalam rangka pengerjaan tesis yang berjudul "Kinerja Organisasi ditinjau dari gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja (Studi pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten)".

Responden saya adalah Pegawai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Klaten. Saya mohon kesediaan Bapak / Ibu untuk mengisi daftar kuisioner. Informasi yang Bapak / Ibu berikan hanya untuk data penelitian dalam penyusunan Tesis.

Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Peneliti, Wa Ode Dinar Angraeni

Data Responden

A.	Nama Responden	:				•••
B.	Usia	:	О	20 - 30 Tahun	O	40 - 56 Tahun
			0	31 – 39 Tahun		
C.	Jenis Kelamin	:	O	Laki-Laki		
			O	Perempuan		
D.	Pengalaman Kerja	:	О	2 - 10 Tahun	O	21 - 30 Tahun
			O	11 - 20 Tahun	O	> 30 Tahun
E.	Pendidikan	:	0	SMA/SMK	O	Sarjana (S1)
			0	D3/D4	O	Magister (S2)

Cara Pengisian

Pillihlah alternatif yang sesuai menurut pendapat Bapak/Ibu/sdr/i dan berikan tanda ceklist ($\sqrt{}$) pada kolom jawaban yang tersedia. Dengan pilihan alternatif jawaban sebagai berikut:

Singkatan	Keterangan	Skor
SS	Sangat Setuju	5
S	Setuju	4
KS	Kurang Setuju	3
TS	Tidak Setuju	2
STS	Sangat Tidak Setuju	1

1. Kinerja

			waban			
No.	Bapak/Ibu/Saudara memiliki kualitas kerja yang baik. Bapak/Ibu/Saudara memiliki jumlah jam kerja yan tinggi. Bapak/Ibu/Saudara selalu tepat waktu dalam bekerja. Bapak/Ibu/Saudara memiliki efektifitas kerja yang	SS	S	KS	TS	STS
		5	4	3	2	1
1.						
2.	Bapak/Ibu/Saudara memiliki jumlah jam kerja yang tinggi.					
3.						
4.	Bapak/Ibu/Saudara memiliki efektifitas kerja yang baik.					
5.	Bapak/Ibu/Saudara dapat bekerja dengan efisien.					

2. Gaya Kepemimpinan

		Alternatif Jawaban					
No.	Pernyatan	SS	S	KS	TS	STS	
		5	4	3	2	1	
1.	Atasaan Bapak/Ibu/Saudara mempu mengambil keputusan yang bijak.						
2.	Atasan Bapak/Ibu/Saudara selalu memberikan motivasi kepada teman-teman kerja.						
3.	Atasan Bapak/Ibu/Saudara memiliki interaksi yang baik terhadap teman-teman kerja.						
4.	Atasan Bapak/Ibu/Saudara dapat memberikan arah yang baik terhadap teman-teman kerja.						
5.	Atasan Bapak/Ibu/Saudara memiliki tanggung jawab yang bagus.						

3. Budaya Organisasi

			Alterr	natif Ja	waban	
No.	Pernyatan	SS	S	KS	TS	STS
		5	4	3	2	1
1.	Bapak/Ibu/Saudara dapat menyesuaikan situasi dalam bekerja.					
2.	Bapak/Ibu/Saudara dapat mengarahkan teman- teman kerja dengan baik.					
3.	Bapak/Ibu/Saudara taat pada peraturan yang telah ditetapkan.					
4.	Bapak/Ibu/Saudara konsisten dalam hal kualitas kerja ketika menjalankan pekerjaannya.					
5.	Bapak/Ibu/Saudara beradaptasi dengan baik ditempat kerja.					

4. Motivasi Kerja

			Altern	atif Jav	vaban	
No.	Pernyatan	SS	S	KS	TS	STS
		5	4	3	2	1
1.	Bapak/Ibu/Saudara meliki tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaan.					
2.	Bapak/Ibu/Saudara telah memberikan hasil yang baik terhadap tempat kerja saat ini.					
3.	Bapak/Ibu/Saudara memiliki pengembangan diri yang tinggi terhadap pekerjaan.					
4.	Bapak/Ibu/Saudara tidak pernah merepotkan teman kerja dalam melaksanakan pekerjaan.					
5.	Bapak/Ibu/Saudara menerima gaji dan insentif yang sesuai dengan pekerjaan.					

5. Lingkungan Kerja

			Alterr	natif Jav	waban	
No.	Pernyatan	SS	S	KS	TS	STS
		5	4	3	2	1
1.	Bapak/Ibu/Saudara memiliki hubungan kerja yang baik antar rekan kerja setingkat atau sesama bagian.					
2.	Bapak/Ibu/Saudara memiliki komunikasi yang baik dengan atasan.					
3.	Bapak/Ibu/Saudara bekerja sama beda bagian dengan baik.					
4.	Bapak/Ibu/Saudara menempati bangunan tempat kerja yang layak untuk bekerja.					
5.	Bapak/Ibu/Saudara mendapatkan fasilitas yang memadai untuk menjalakan pekerjaan yang ada.					

LAMPIRAN II

Penelitian Yang Relevan

No	Judul Jurnal, Nama Penelitian, Tahun	Metodologi Penelitian	Hasil temuan
1.	Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada Karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Utara) (Rahmawanti et al., 2014)	Jenis penelitian kuantitatif Populasi sampel berjumlah 79 orang pegawai Teknik sampling jenuh Alat analisis data dengan analisis regresi linier berganda (uji T dan Uji F)	Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan.
2.	Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Isnada, 2016)	Jenis penelitian kuantitatif Total populasi sebanyak 148 orang dan sampel yang diambil sebanyak 60 orang. Teknik sampling fraction Metode analisis data regresi linier berganda, uji F dan uji t	Adanya pengaruh positif dan signifikan budaya organisasi terhadap kinerja pegawai.
3.	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada Karyawan di Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang) (Khairizah et al., 2016)	Metode kuantitatif Populasi sebanyak 65 orang dan sampel berjumlah 55 karyawan Teknik purposive sampling Data dianalisis dengan regresi linier berganda, uji validitas, uji reliabilitas, koefisien determinasi dan uji asumsi klasik	Gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
4.	Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk Sbu Distribusi Wilayah I Jakarta	Metode kuantitatif Populasi dan sampel berjumlah 50 karyawan Teknik sensus Data dianalisis dengan regresi linier berganda	Lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

	(Budianto & Katini, 2016)		
5.	Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Administrasi Pusat Universitas Padjadjaran Bandung (Studi Pada Bagian Administrasi Umum UNPAD) (Rahsel, 2016)	 Jenis penelitian kuantitatif Populasi sebanyak 225 orang dan sampel dari penelitian ini sebanyak 65 orang. Teknik sampling random Teknik analisis yang digunakan adalah Analisis regresi linier berganda dan uji hipotesis 	Motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai
6.	Pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada PT Gramedia Asri Media Cabang Emerald Bintaro (Amalia & Fakhri, 2016)	Jenis penelitian kuantitatif Populasi dan sampel yang digunakan 51 karyawan Metode sensus Analisis data dengan menggunakan uji asumsi klasik, validitas, reliabilitas, regresi linear berganda, uji hipotesis dan koefisien determinasi	Motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
7.	Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sulselrabar (Parmitasari et al., 2017)	Jenis penelitian kuantitatif Populasi sebanyak 216 orang dan sample berjumlah 138 orang Menggunakan rumus Issac dan Michael Analisis data dengan menggunakan uji asumsi klasik, validitas, reliabilitas, regresi linear berganda, uji hipotesis dan koefisien determinasi	Budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai
8.	Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan (Jamaluddin et al., 2017)	Menggunakan kuantitatif Populasi berjumlah 235 karyawan dan sample berjumlah 47 karyawan Teknik Proportionate Random Sampling Metode analisis regresi linier berganda	Budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai

9.	Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Lestary & Harmon, 2017)	Menggunakan metode kuantitatif Populasi sebanyak 164 responden dan sample berjumlah 116 responden. Teknik <i>random sampling</i> Menggunakan alat analisis regresi linear berganda	Lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
10.	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Percetakan Dimas Kota Palembang (Kurniawan, 2018)	Jenis penelitian kuantitatif Populasi dan sampel yang digunakan 52 orang Metode sample jenuh Analisis data dengan menggunakan uji asumsi klasik, validitas, reliabilitas, regresi linear berganda, uji hipotesis dan koefisien determinasi	Gaya kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan
11.	Effect Of Work Environment, Motivation Of A Work And Organizational Commitments To Performance Of Employees In Puskesmas	Metode kuantitatif Sample berjumlah 42 responden Teknik sensus Analisis data dengan menggunakan uji asumsi	Lingkungan Kerja, Motivasi Kerja Dan Komitmen Organisasi berpengaruh positif dan signifikan secara simultan dan partial terhadap kinerja pegawai
12.	(Purnamasari, 2019) Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Restaurant O'flahertys Medan (Tambunan, 2019)	Jenis penelitian kuantitatif Populasi dan sampel yang digunakan 26 karyawan Metode sample jenuh Data dianalisis dengan analisis statistik deskriptif	Gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
13.	The effects of leadership styles on employee performance: a case of a selected commercial bank in Botswana (Makambe & Moeng, 2019)	Metode penelitian kuantitatif. Populasi sebanyak 433 dan sampel sebanyak 200 orang Teknik random sampling Menggunakan alat analisis regresi linear	Gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan

14.	Impact Of Leadership Styles On Employee Performance: A Moderating Role Of Gender (Omkar Dastane, 2020)	Menggunakan kuantitatif Sample berjumlah 211 orang Analisis data dengan menggunakan uji asumsi klasik, validitas, reliabilitas, regresi linear berganda, uji hipotesis dan koefisien determinasi.	Gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
15.	The Influence of Organizational Culture on Employee Performance (Kuswati, 2020)		Budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai
16.	The Effect Of Work Motivation Toward Employee Performance At PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) Jakarta (Rusli, 2020)		Motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap karyawan kinerja

LAMPIRAN III

Data Scoring 20 Responden untuk Uji Instrumen

		1	inerja	Org	anis	asi				Gay	aKep	emim	pinan				Buday	Organi	sasi					Moti	asi Ker	ja			1	ingkun	gan Ker	a	
lo	YI	Y2	Y3	Y	4	Y5	Y	X1.		100	30116	NUMBER	X1.5	XI	X2.1	X22	X23	X2.4	X2.	5	X2	X3.1	X3.2	X3.3	X3.4	X3.5	X3	14.1	X4.2	X4.3	X4.4	X4.5	X
1	- 1		4	4	4	4	20		4	4	4		1	20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	1	1 20		4 4	4	4	4	21
2	-		4	5	4	4	21		4	4	4		1	20		4	4	5	5	4	22		4	4	4	4 !	5 21		4 4	4	4	4	2
3			4	4	4	4	20		4	4	4		1	20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4 20		4 4	4	4	4	2
4		1	4	4	4	4	7 20		4	4	4			20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4 20		4 1	4	4	4	2
5		1	4	4	4	4	20		4	4	4			20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	3 19		4 1	4	3	3	1
6	1	5	5	4	4		12		4	5	5	, !	5	23		5	4	5	5	5	24		5	5	5	3	4 22	!	5 5	5 5	4	4	2
7		1	4	4	4	4	12	1	4	4	4			20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4 20)	4	1 4	4	4	2
8		4	4	4	4	4	7 21)	4	4	-	,	4	4 20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4 20)	4	1 4	4	4	2
9		1	4	4	4	-	2)	4	4	4		4	4 20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4 20)	4	1 4	4	- 4	1 2
10		5	4	5	5	- 1	12	}	4	5	-	1	4	4 21		4	5	5	5	4	23		4	4	4	4	5 2		5 !	5 5	4	4	1 2
11		4	4	4	4		2)	4	4	-	+	4	4 20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4 2)	4	1 1	4	- 4	1 2
12		5	5	5	5		2	5	5	5		5	5	5 25		5	5	5	5	5	25		5	5	5	5	5 2	5	5	5 5	5 5	1	5 2
13		4	4	3	4		1	1	4	4		1	4	4 20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4 2)	4	4 4	4	1	1 2
14		5	5	4	5		2	1	5	4	. !	5	5	5 24		5	5	5	5	5	25		4	5	4	5	5 2	3	5	5 5	5 4	-	5 2
15		5	4	4	4		1/2	1	3	4	. 1	4	4	4 19		4	4	4	4	4	20		4	4	4	3	4 1)	4	4 4	4	,	3 1
16		5	4	4	5		2	3	4	4		4	4	4 20		5	4	5	4	5	23		4	4	4	4	4 2		4	4 1	4		3 1
17		4	4	4	4		1/2	0	4	4		4	4	4 20		5	5	4	5	5	24		4	4	4	4	5 2		5	5 !	5 4	9	4 2
18		4	3	3	4		1 1		3	3		3	2	3 14		4	4	4	3	4	19		4	4	4	4	4 2		4	4	4 2		2 1
19		4	4	4	4		1 2		4	4		4	4	4 21		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4 2		4	4	4 4		3
20		4	4	4	4		4 2	0	4	4		4	4	4 2)	4	4	4	4	4	20		4	4	4	3	4 1	9	4	4	4 4		4 2

LAMPIRAN IV

Data Scoring 60 Responden untuk Uji Asumsi Klasik dan Uji Hipotesis

		1	ûnerja	Org	anisa:	i			G	aga K	eper	nimpina	in				Bud	laya Org	anisas	i				M	otivasi K	Mia				L	ingkun	gan Ker	9	
No	YI	Y2	Y3	Y	4 Y	5	Y	XL1	X1.2	X	13)	(14 X	15	XI	X21	X22	X	23 X	24	X25	X2	X3.1	X3.2	2 %	3.3 X3.	X3.5	1	13	24.1	X4.2	X4.3	X4.4	X4.5	X4
1	4		4	4	4	4	20	1	1	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4	20			4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	2
2	4		4	5	4	4	21		1	4	4	4	4	20		4	4	5	5	4	22		1	4	4	4	5	21	4	4	4	4	4	2
3	4		4	4	4	4	20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4	20	1	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	2
4	4		4	4	4	4	20	- 4	4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	2
5	4		4	4	4	4	20	1	4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	3	19	4	4	4	3	3	1
6	5	i	5	4	4	5	23	19	4	5	5	5	4	23		5	4	5	5	5	24		5	5	5	3	4	22	5	Ę	5	5 4	4	2
7	4		4	4	4	4	20	()	4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4	20	Ì	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	2
8	4	1	4	4	4	4	20	10	4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4	20	4	4	4 4	4	4	1 2
9	4	1	4	4	4	4	20	Ho	4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4	20	4	-	1	4	4	1 2
10	5	5	4	5	5	4	23		4	5	4	4	4	21		4	5	5	5	4	23		4	4	4	4	5	21	5	ļ	5 5	, 4	-	1 2
11	4	1	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4	20	4	ı	1	4	ı	1
12	Ę	5	5	5	5	5	25		5	5	5	5	5	25		5	5	5	5	Ę	25		5	5	5	5	5	25	5	ļ	5 5	5 5		5
13	4	1	4	3	4	4	19		4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	-	20		4	4	4	4	4	20	4	- 1	1 1	1 4	-	1
14	,	5	5	4	5	5	24		5	4	5	5	5	24		5	5	5	5		25		4	5	4	5	5	23	5	,	5 5	5 4	1	5
15		5	4	4	4	4	21		3	4	4	4	4	19		4	4	4	4	1	20		4	4	4	3	4	19	4		4 4	4 4		3
16	ļ	5	4	4	5	5	23		4	4	4	4	4	20		5	4	5	4	1	23		4	4	4	4	4	20	4		4 4	1 4		3
17	-	4	4	4	4	4	20		4	4	4	4	4	20		5	5	4	5	-	24		4	4	4	4	5	21	5	1	5 5	5 4		4
18		4	3	3	4	4	18		3	3	3	2	1	14		4	4	4	3	-	19		4	4	4	4	4	20	4		4 1	4 2		2
19		4	4	4	4		20		4	4	4	4	1	20		4	4	4	4		20		4	4	4	4	4	20	4		4	4 4	()	3
20		4	4	4	4	4	20	i	4	4	4	4	1	20		4	4	4	4		20		4	4	4	3	4	19	4		4	4 4		4
21		4	4	4	4	-	20		4	4	4	4	1	20)	5	5	5	5		25		5	5	5	4	4	23	5		5	5 4	-	4
22		5	5	5	5		25	i	5	5	5	5	1	25	i	5	5	5	5		5 25		5	5	5	5	5	25	5	i	5	5 5		5
23		4	4	3	4	-	1 19		4	5	4	5	1	2	}	4	4	4	4		4 20		4	4	4	4	4	20	4	1	4	5 5	ĺ	5
24	0	4	4	4	4	1)	4	4	4	4		1 21)	4	5	4	4		5 22		5	4	4	5	4	22	5	i	4	5 5	1	5
25		4	4	4	4	1	20)	4	4	4	4	1	1 21)	4	4	4	4		4 20		4	4	4	4	4	20	4	1	4	5 5	1	5
26		4	4	4	4		1 20)	4	4	5	5	1	4 2	?	5	4	5	4		5 23		5	5	4	5	3	22	5	i		5		5
27		4	4	3	4	1	4 19	1	4	3	4	4	1	5 2)	5	5	3	4		4 21		4	4	4	4	3	19	4	1	4	5		5
28		4	4	4	4		4 2)	4	5	5	4	1	5 2	3	3	4	4	4		4 19		4	4	4	4	4	20	-	i	4	4	3	3
29		4	4	4	4		4 2)	4	4	4	4		4 2	0	3	4	4	4		4 19	Vi.	4	4	4	4	4	20		5	4	4	1	4
30		4	4	4	4	-	4 2	0	4	4	4	4	19	4 2	0	3	4	4	4		4 18		4	4	4	4	3	19		5	4	4	1	4

30	4	4	4	4	4 20	4	4	4	4	4	20	3	4	4	4	4	19	4	4	4	4	3	19	5	4	4	4	4	21
31	4	4	4	4	4 20	3	3	3	3	3	15	3	4	4	4	4	19	5	4	4	4	4	21	5	4	4	4	3	20
32	4	4	4	4	4 20	4	4	4	4	4	20	3	5	4	4	4	20	5	4	4	2	5	20	5	5	5	5	5	25
33	4	4	4	4	4 20	4	4	4	4	4	20	3	4	4	4	4	19	4	4	4	4	3	19	4	4	4	4	4	20
34	4	4	4	4	4 20	4	5	5	5	4	23	5	5	5	5	5	25	5	4	4	3	4	20	4	5	4	5	4	22
35	5	5	5	5	5 25	5	5	5	5	5	25	5	5	5	5	5	25	5	5	5	5	5	25	5	5	5	5	5	25
36	4	4	4	4	4 20	4	5	5	4	5	23	4	4	3	3	4	18	4	4	4	3	4	19	4	4	5	4	4	21
37	4	4	4	4	4 20	4	4	4	4	4	20	5	5	3	3	5	21	5	4	5	4	4	22	4	4	5	5	4	22
38	4	4	4	4	4 20	4	5	4	5	4	22	4	4	3	3	4	18	5	4	4	4	4	21	5	5	5	4	4	23
39	4	4	5	4	4 21	4	4	4	4	4	20	4	4	3	3	4	18	4	4	3	2	4	17	4	4	5	4	4	21
40	2	3	4	3	3 15	5	5	5	5	5	25	4	3	3	3	3	16	3	3	3	4	4	17	4	4	5	5	5	23
41	5	4	5	5	5 24	5	5	5	5	5	25	5	5	5	5	5	25	5	5	5	5	5	25	5	5	5	5	5	25
42	4	4	2	4	4 18	4	2	4	4	2	16	3	4	4	4	4	19	4	3	3	4	4	18	5	5	5	2	3	20
43	4	4	4	4	4 20	5	5	4	5	5	24	3	5	5	4	4	21	5	4	4	3	4	20	4	4	4	3	3	18
44	4	3	3	4	4 18	4	3	4	4	4	19	3	3	4	4	4	18	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20
45	4	4	5	5	5 23	5	5	5	5	5	25	3	4	5	5	4	21	5	5	4	4	4	22	5	5	5	5	5	25
46	4	4	3	4	4 19	4	3	3	4	4	18	3	4	4	4	4	19	4	4	4	3	4	19	4	4	4	4	4	20
47	4	5	3	4	4 20	3	3	3	3	3	15	5	5	5	5	5	25	5	4	4	5	4	22	5	5	5	4	5	24
48	4	4	4	4	4 20	4	4	5	4	4	21	4	4	5	4	5	22	5	4	4	3	4	20	5	4	4	4	4	21
49	5	5	5	4	4 23	4	5	5	4	5	23	5	4	5	5	5	24	5	5	4	4	4	22	5	5	5	5	5	25
50	4	4	4	4	4 20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20
51	5	5	5	5	5 25	5	5	5	5	5	25	5	5	5	5	5	25	5	5	5	4	5	24	5	5	5	5	5	25
52	4	4	4	4	4 20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20
53	4	5	5	4	4 22	4	5	5	4	5	23	5	5	5	5	4	24	5	5	5	5	4	24	5	5	5	5	4	24
54	5	4	5	4	5 23	4	5	4	5	4	22	5	4	5	4	5	23	4	5	4	5	4	22	5	4	5	4	5	23
55	4	4	4	4	4 20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	5	21
56	5	4	5	5	4 23	5			5	3	19	5	5	5	5	5	25	5	5	4	3	5		4	5	3	3	5	20
57	5	5	5	5	5 25	5			5	3		5	5	5	5	5	25	5	5	5	3	5		5	5	3	3	5	21
58	5	5	5	5	5 25	4			5	4	IV	4	4	4	5	5	22	4	5	5	4	4	-	4	3	3	4	4	18
59	5	5	5	5	5 25	4			5	4	19	4	4	4	5	5	22	4	5	5	4	4	22	4	3	3	4	4	18
60	5	5	5	5	5 25	4	3	5	5	4	21	4	4	4	5	5	22	4	5	5	3	4	21	4	3	3	4	4	18

LAMPIRAN V

Data Responden

Deskripsi Responden berdasarkan Usia

Umur	Jumlah	Persentase
20 tahun - 30 tahun	10	16%
31 tahun - 39 tahun	14	24%
40 tahun - 56 tahun	36	60%
Jumlah	60	100%

Deskripsi Responden berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
Laki-laki	30	50%
Perempuan	30	50%
Jumlah	60	100%

Deskripsi Responden berdasarkan Pengalaman Kerja

Pekerjaan	Jumlah	Persentase
2 - 10 Tahun	13	21%
11 - 20 Tahun	24	40%
21 - 30 Tahun	16	26%
>30 Tahun	7	13%
Total	60	100%

Deskripsi Responden berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Jumlah	Persentase
SMA/SMK	7	12%
D3/D4	7	12%
Sarjana (S1)	29	49%
Magister (S2)	17	27%
Jumlah	60	100%

LAMPIRAN VI

HASIL UJI INSTRUMEN

Hasil Uji Validitas Kinerja Organisasi

		_	o i i o i d di o i i				
		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y
Y1	Pearson Correlation	1	.601**	.373	.764**	.764**	.872**
	Sig. (2-tailed)		.005	.105	.000	.000	.000
	N	20	20	20	20	20	20
Y2	Pearson Correlation	.601**	1	.438	.459*	.746**	.811"
	Sig. (2-tailed)	.005		.053	.042	.000	.000
	N	20	20	20	20	20	20
Y3	Pearson Correlation	.373	.438	1	.452*	.201	.644**
	Sig. (2-tailed)	.105	.053		.045	.395	.002
	N	20	20	20	20	20	20
Y4	Pearson Correlation	.764**	.459*	.452*	1	.688**	.833**
	Sig. (2-tailed)	.000	.042	.045		.001	.000
	N	20	20	20	20	20	20
Y5	Pearson Correlation	.764**	.746**	.201	.688**	1	.833"
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.395	.001		.000
	N	20	20	20	20	20	20
Y	Pearson Correlation	.872**	.811**	.644**	.833**	.833**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.002	.000	.000	
	N	20	20	20	20	20	20

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

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

Hasil Uji Validitas Gaya Kepemimpinan

			Joirciation	10			
		X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1
X1.1	Pearson Correlation	1	.513*	.769**	.759**	.873**	.862**
	Sig. (2-tailed)		.021	.000	.000	.000	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X1.2	Pearson Correlation	.513°	1	.737**	.759**	.567**	.796**
	Sig. (2-tailed)	.021		.000	.000	.009	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X1.3	Pearson Correlation	.769**	.737**	1	.953**	.866**	.961"
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X1.4	Pearson Correlation	.759**	.759**	.953**	1	.872**	.968**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.000	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X1.5	Pearson Correlation	.873**	.567**	.866**	.872**	1	.922"
	Sig. (2-tailed)	.000	.009	.000	.000		.000
	N	20	20	20	20	20	20
X1	Pearson Correlation	.862**	.796**	.961**	.968**	.922**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	20	20	20	20	20	20

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

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

Hasil Uji Validitas Budaya Organisasi

			Joniciation	13			
		X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2
X2.1	Pearson Correlation	1	.577**	.630**	.592**	1.000**	.887**
	Sig. (2-tailed)		.008	.003	.006	.000	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X2.2	Pearson Correlation	.577**	1	.491*	.699**	.577**	.781"
	Sig. (2-tailed)	.008		.028	.001	.008	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X2.3	Pearson Correlation	.630**	.491*	1	.712**	.630**	.824**
	Sig. (2-tailed)	.003	.028		.000	.003	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X2.4	Pearson Correlation	.592**	.699**	.712**	1	.592**	.862**
	Sig. (2-tailed)	.006	.001	.000		.006	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X2.5	Pearson Correlation	1.000**	.577**	.630**	.592**	1	.887**
	Sig. (2-tailed)	.000	.008	.003	.006		.000
	N	20	20	20	20	20	20
X2	Pearson Correlation	.887**	.781**	.824**	.862**	.887**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	20	20	20	20	20	20

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

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

Hasil Uji Validitas Motivasi Kerja

		,	correlation	15			
		X3.1	X3.2	X3.3	X3.4	X3.5	X3
X3.1	Pearson Correlation	1	.793**	1.000**	.034	.196	.716"
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.888	.407	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X3.2	Pearson Correlation	.793**	1	.793**	.324	.384	.852**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.164	.094	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X3.3	Pearson Correlation	1.000**	.793**	1	.034	.196	.716"
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.888	.407	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X3.4	Pearson Correlation	.034	.324	.034	1	.434	.612"
	Sig. (2-tailed)	.888	.164	.888		.056	.004
	N	20	20	20	20	20	20
X3.5	Pearson Correlation	.196	.384	.196	.434	1	.702**
	Sig. (2-tailed)	.407	.094	.407	.056		.001
	N	20	20	20	20	20	20
X3	Pearson Correlation	.716**	.852**	.716**	.612**	.702**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.004	.001	
	N	20	20	20	20	20	20

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

Hasil Uji Validitas Lingkungan Kerja

		,	Jorrelation	13			
		x4.1	X4.2	X4.3	X4.4	X4.5	X4
x4.1	Pearson Correlation	1	1.000**	1.000**	.322	.511*	.872**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.167	.021	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X4.2	Pearson Correlation	1.000**	1	1.000**	.322	.511°	.872**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.167	.021	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X4.3	Pearson Correlation	1.000**	1.000**	1	.322	.511*	.872**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.167	.021	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X4.4	Pearson Correlation	.322	.322	.322	1	.767**	.708**
	Sig. (2-tailed)	.167	.167	.167		.000	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X4.5	Pearson Correlation	.511*	.511°	.511°	.767**	1	.841**
	Sig. (2-tailed)	.021	.021	.021	.000		.000
	N	20	20	20	20	20	20
X4	Pearson Correlation	.872"	.872**	.872**	.708**	.841**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	20	20	20	20	20	20

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

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

Uji Reliabilitas Kinerja Organisasi

Reliability Statistics

Cronbach's	
Alpha	N of Items
.851	

Uji Reliabilitas Gaya Kepemimpinan

Reliability Statistics

Cronbach's	
Alpha	N of Items
.938	5

Uji Reliabilitas Budaya Organisasi

Reliability Statistics

Cronbach's	
Alpha	N of Items
.900	5

Uji Reliabilitas Motivasi Kerja

Reliability Statistics

Cronbach's	
Alpha	N of Items
.728	5

Uji Reliabilitas Lingkungan Kerja

Reliability Statistics

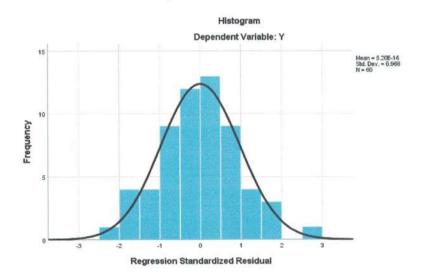
Cronbach's	
Alpha	N of Items
.873	5

LAMPIRAN VII

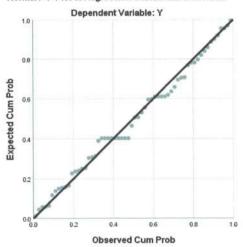
ANALISA DATA

UJI ASUMSI KLASIK

Uji Normalitas







One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

Unstandardized

		Residual
N		60
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	1.26160656
Most Extreme Differences	Absolute	.085
	Positive	.085
	Negative	068
Test Statistic		.085
Asymp. Sig. (2-tailed)		.200 ^{c,d}

- a. Test distribution is Normal.
- b. Calculated from data.
- c. Lilliefors Significance Correction.
- d. This is a lower bound of the true significance.

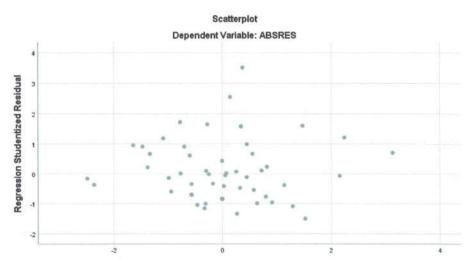
Uji Multikolinearitas

Coefficients^a

		Unstandardized	d Coefficients	Standardized Coefficients	Collinearity S	Statistics
Model		В	Std. Error	Beta	Tolerance	VIF
1	(Constant)	3.090	2.087			
	X1	.217	.084	.245	.658	1.519
	X2	.343	.124	.374	.326	3.067
	Х3	.648	.171	.541	.295	3.395
	X4	346	.099	365	.547	1.828

a. Dependent Variable: Y

Uji Heterokedastisitas



Regression Standardized Predicted Value

Coefficients^a

		Unstandardized	d Coefficients	Standardized Coefficients			
Model		В	Std. Error	Beta	t	Sig.	
1	(Constant)	1.362	1.262		1.079	.285	
	X1	.041	.051	.131	.808	.423	
	X2	.103	.075	.316	1.369	.177	
	X3	108	.103	254	-1.047	.300	
	X4	055	.060	163	917	.363	

a. Dependent Variable: ABSRES

Uji Regresi Linear Berganda

Coefficients^a

	Unstandardized	d Coefficients	Standardized Coefficients			
	В	Std. Error	Beta	t	Sig.	
(Constant)	3.090	2.087		1.481	.144	
X1	.217	.084	.245	2.566	.013	
X2	.343	.124	.374	2.759	.008	
X3	.648	.171	.541	3.796	.000	
X4	346	.099	365	-3.484	.001	
	X1 X2 X3	B (Constant) 3.090 X1 .217 X2 .343 X3 .648	Unstandardized Coefficients B Std. Error (Constant) 3.090 2.087 X1 .217 .084 X2 .343 .124 X3 .648 .171	Unstandardized Coefficients B Standardized Coefficients Beta (Constant) 3.090 2.087 X1 .217 .084 .245 X2 .343 .124 .374 X3 .648 .171 .541	Unstandardized Coefficients B Std. Error Standardized Coefficients Beta t (Constant) 3.090 2.087 1.481 X1 .217 .084 .245 2.566 X2 .343 .124 .374 2.759 X3 .648 .171 .541 3.796	

a. Dependent Variable: Y

HASIL UJI HIPOTESIS

Uji F

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	191.076	4	47.769	27.977	.000b
	Residual	93.907	55	1.707		
	Total	284.983	59			

Uji t

Coefficients^a

	Unstandardized		Standardized Coefficients			
	В	Std. Error	Beta	t	Sig.	
(Constant)	3.090	2.087		1.481	.144	
X1	.217	.084	.245	2.566	.013	
X2	.343	.124	.374	2.759	.008	
X3	.648	.171	.541	3.796	.000	
X4	346	.099	365	-3.484	.001	
	X1 X2 X3	(Constant) 3.090 X1 .217 X2 .343 X3 .648	X1 .217 .084 X2 .343 .124 X3 .648 .171	Unstandardized Coefficients B Std. Error Coefficients Beta (Constant) 3.090 2.087 X1 .217 .084 .245 X2 .343 .124 .374 X3 .648 .171 .541	Unstandardized Coefficients B Coefficients Std. Error Coefficients Beta t (Constant) 3.090 2.087 1.481 X1 .217 .084 .245 2.566 X2 .343 .124 .374 2.759 X3 .648 .171 .541 3.796	

a. Dependent Variable: Y

Uji Koefisien Determinasi

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.819ª	.670	.647	1.30668	1.830

a. Predictors: (Constant), X4, X2, X1, X3

a. Dependent Variable: Y b. Predictors: (Constant), X4, X2, X1, X3

b. Dependent Variable: Y

LAMPIRAN VIII

Tabel r, Tabel F dan Tabel t

Tabel r untuk df = 1 - 50

	0.05	0.025	0.01	0.005	0.0009			
df = (N-2)	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah							
	0.1	0.05	0.02	0.01	0.00			
1	0.9877	0.9969	0.9995	0.9999	1.0000			
2	0.9000	0.9500	0.9800	0.9900	0.9996			
3	0.8054	0.8783	0.9343	0.9587	0.991			
4	0.7293	0.8114	0.8822	0.9172	0.974			
5	0.6694	0.7545	0.8329	0.8745	0.950			
6	0.6215	0.7067	0.7887	0.8343	0.924			
7	0.5822	0.6664	0.7498	0.7977	0.898			
8	0.5494	0.6319	0.7155	0.7646	0.872			
9	0.5214	0.6021	0.6851	0.7348	0.847			
10	0.4973	0.5760	0.6581	0.7079	0.823			
11	0.4762	0.5529	0.6339	0.6835	0.801			
12	0.4575	0.5324	0.6120	0.6614	0.780			
13	0.4409	0.5140	0.5923	0.6411	0.760			
14	0.4259	0.4973	0.5742	0.6226	0.741			
15	0.4124	0.4821	0.5577	0.6055	0.724			
16	0.4000	0.4683	0.5425	0.5897	0.708			
17	0.3887	0.4555	0.5285	0.5751	0.693			
18	0.3783	0.4438	0.5155	0.5614	0.678			
19	0.3687	0.4329	0.5034	0.5487	0.665			
20	0.3598	0.4227	0.4921	0.5368	0.652			
21	0.3515	0.4132	0.4815	0.5256	0.640			
22	0.3438	0.4044	0.4716	0.5151	0.628			
23	0.3365	0.3961	0.4622	0.5052	0.617			
24	0.3297	0.3882	0.4534	0.4958	0.607			
25	0.3233	0.3809	0.4451	0.4869	0.597			
26	0.3172	0.3739	0.4372	0.4785	0.588			
27	0.3115	0.3673	0.4297	0.4705	0.579			
28	0.3061	0.3610	0.4226	0.4629	0.570			
29	0.3009	0.3550	0.4158	0.4556	0.562			
30	0.2960	0.3494	0.4093	0.4487	0.554			
31	0.2913	0.3440	0.4032	0.4421	0.546			
32	0.2869	0.3388	0.3972	0.4357	0.539			
33	0.2826	0.3338	0.3916	0.4296	0.532			
34	0.2785	0.3291	0.3862	0.4238	0.525			
35	0.2746	0.3246	0.3810	0.4182	0.518			
36	0.2709	0.3202	0.3760	0.4128	0.512			
37	0.2673	0.3160	0.3712	0.4076	0.506			
38	0.2638	0.3120	0.3665	0.4026	0.500			
39	0.2605	0.3081	0.3621	0.3978	0.495			
40	0.2573	0.3044	0.3578	0.3932	0.489			
41	0.2542	0.3008	0.3536	0.3887	0.484			
42	0.2512	0.2973	0.3496	0.3843	0.479			
43	0.2483	0.2940	0.3457	0.3801	0.474			
44	0.2455	0.2907	0.3420	0.3761	0.469			
45	0.2429	0.2876	0.3384	0.3721	0.464			
45	0.2429	0.2845	0.3348	0.3683	0.460			
47	0.2377	0.2816	0.3314	0.3646	0.455			
48	0.2353	0.2816	0.3281	0.3610	0.451			
48	0.2329	0.2759	0.3249	0.3575	0.447			
50	0.2329	0.2732	0.3218	0.3542	0.443			

Titik Persentase Distribusi F untuk Probabilita = 0,05

dl untuk		df untuk pembilang (N1)													
pen ye but (N2)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	- 11	12	13	14	1
46	4.05	3.20	2.81	2.57	2.42	2.30	2.22	2.15	2.09	2.04	2.00	1.97	1.94	1.91	1.8
47	4.05	3.20	2.80	2.57	2.41	2.30	2.21	2.14	2.09	2.04	2.00	1.96	1.93	1.91	1.8
48	4.04	3.19	2.80	2.57	2.41	2.29	2.21	2.14	2.08	2.03	1.99	1.96	1.93	1.90	1.8
49	4.04	3.19	2.79	2.56	2.40	2.29	2.20	2.13	2.08	2.03	1.99	1.95	1.93	1.90	1.8
50	4.03	3.18	2.79	2.56	2.40	2.29	2.20	2.13	2.07	2.03	1.99	1.95	1.92	1.89	1.8
51	4.03	3.18	2.79	2.55	2.40	2.28	2.20	2.13	2.07	2.02	1.98	1.95	1.92	1.89	1.8
52	4.03	3.18	2.78	2.55	2.39	2.28	2.19	2.12	2.07	2.02	1.98	1.94	1.91	1.89	1.8
53	4.02	3.17	2.78	2.55	2.39	2.28	2.19	2.12	2.06	2.01	1.97	1.94	1.91	1.88	1.8
54	4.02	3.17	2.78	2.54	2.39	2.27	2.18	2.12	2.06	2.01	1.97	1.94	1.91	1.88	1.8
55	4.02	3.16	2.77	2.54	2.38	2.27	2.18	2.11	2.06	2.01	1.97	1.93	1.90	1.88	1.8
56	4.01	3.16	2.77	2.54	2.30	2.27	2.18	2.11	2.05	2.00	1.96	1.93	1.90	1.87	1.8
57	4.01	3.16	2.77	2.53	2.38	2.26	2.18	2.11	2.05	2.00	1.96	1.93	1.90	1.87	1.8
58	4.01	3.16	2.76	2.53	2.37	2.26	2.17	2.10	2.05	2.00	1.96	1.92	1.89	1.87	1.8
59	4.00	3.15	2.76	2.53	2.37	2.26	2.17	2.10	2.04	2.00	1.96	1.92	1.89	1.86	1.8
69	4.00	3.15	2.76	2.53	2.37	2.25	2.17	2.10	2.04	1.99	1.95	1.92	1.89	1.88	1.8
61	4.00	3.15	2.76	2.52	2.37	2.25	2.16	2.09	2.04	1.99	1.95	1.91	1.88	1.85	1.8
52	4.00	2.15	2.75	2.52	2.36	2.25	2.16	2.09	2.03	1.99	1.95	1.91	1.88	1.85	1.2
63	3.99	3.14	2.75	2.52	2.38	2.25	2.16	2.09	2.03	1.98	1.94	1.91	1.88	1.85	1.8
64	3.99	3.14	2.75	2.52	2.36	2.24	2.16	2.09	2.03	1.98	1.94	1.91	1.88	1.85	1.8
65	3.99	3.14	2.75	2.51	2.36	2.24	2.15	2.08	2.03	1.98	1.94	1.90	1.87	1.85	1.2
66	3.99	3.14	2.74	2.51	2.35	2.24	2.15	2.08	2.03	1.98	1.94	1.90	1.87	1.84	1.8
67	3.98	3.13	2.74	2.51	2.35	2.24	2.15	2.08	2.02	1.98	1.93	1.90	1.87	1.84	1.0
68	3.98	3.13	2.74	2.51	2.35	2.24	2.15	2.08	2.02	1.97	1.93	1.90	1.87	1.84	1.8
59	3.98	3.13	2.74	2.50	2.35	2.23	2.15	2.08	2.02	1.97	1.93	1.90	1.86	1.84	1.8
70	3.98	3.13	2.74	2.50	2.35	2.23	2.14	2.07	2.02	1.97	1.93	1.89	1.86	1.84	1.
71	3.98	3.13	2.73	2.50	2.34	2.23	2.14	2.07	2.01	1.97	1.93	1.89	1.85	1.83	1.5
72	3.97	3.12	2.73	2.50	2.34	2.23	2.14	2.07	2.01	1.96	1.92	1.89	1.86	1.83	1.4
73	3.97	3.12	2.73	2.50	2.34	2.23	2.14	2.07	2.01	1.96	1.92	1.89	1.86	1.83	1.
74	3.97	3.12	2.73	2.50	2.34	2.22	2.14	2.07	2.01	1.96	1.92	1.89	1.85	1.83	1.0
75	3.97	3.12	2.73	2.49	2.34	2.22	2.13	2.06	2.01	1.96	1.92	1.88	1.85	1.83	1.0
76	3.97	3.12	2.72	2.49	2.33	2.22	2.13	2.06	2.01	1.96	1.92	1.88	1.85	1.82	1.
77	3.97	3.12	2.72	2.49	2.33	2.22	2.13	2.06	2.00	1.95	1.92	1.88	1.85	1.82	1.0
78	3.95	3.11	2.72	2.49	2.33	2.22	2.13	2.06	2.00	1.95	1.91	1.88	1.85	1.82	1.
79	3.96	3.11	2.72	2.49	2.33	2.22	2.13	2.06	2.00	1.95	1.91	1.88	1.85	1.82	1.
80	3.96	3.11	2.72	2.49	2.33	2.21	2.13	2.06	2.00	1.95	1.91	1.88	1.84	1.82	1.
81	3.96	3.11	2.72	2.48	2.33	2.21	2.12	2.05	2.00	1.95	1.91	1.87	1.84	1.82	1.
82	3.96	3.11	2.72	2.48	2.33	2.21	2.12	2.05	2.00	1.95	1.91	1.87	1.84	1.81	1.
83	3.96	3.11	2.71	2.48	2.32	2.21	2.12	2.05	1.99	1.95	1.91	1.87	1.84	1.81	1:
84	3.95	3.11	2.71	2.48	2.32	2.21	2.12	2.05	1.99	1.95	1.90	1.87	1.84	1.81	1.
85	3.95	3.10	2.71	2.48	2.32	2.21	2.12	2.05	1.99	1.94	1.90	1.87	1.84	1.81	1.
86	3.95	3.10	2.71	2.48	2.32	2,21	2.12	2.05	1.99	1.94	1.90	1.87	1.84	1.81	1.
87	3.95	3.10	2.71	2.48	2.32	2.20	2.12	2.05	1.99	1.94	1.90	1.87	1.83	1.81	1.
88	3.95	3.10	2.71	2.48	2.32	2.20	2.12	2.05	1.99	1.94	1.90	1.85	1.83	1.81	1.
89	3.95	3.10	2.71	2.47	2.32	2.20	2.11	2.04	1.99	1.94	1.90	1.86	1.83	1.80	1.
90	3.95	3.10	2.71	2,47	2.32	2.20	2.11	2.04	1.99	1.94	1.90	1.85	1.83	1.80	1.

Titik Persentase Distribusi t (df = 41 - 80)

	Pr	0.25	0.10	0.05	0.025	0.01	0.005	0.001
df		0.50	0.20	0.10	0.050	0.02	0.010	0.002
	41	0.68052	1.30254	1.68288	2.01954	2.42080	2.70118	3.30127
	42	0.68038	1.30204	1.68195	2.01808	2.41847	2.69807	3.29595
	43	0.68024	1.30155	1.68107	2.01669	2.41625	2.69510	3.29089
	44	0.68011	1.30109	1.68023	2.01537	2.41413	2.69228	3.28607
	45	0.67998	1.30065	1.67943	2.01410	2.41212	2.68959	3.28148
	46	0.67986	1.30023	1.67866	2.01290	2.41019	2.68701	3.2771
	47	0.67975	1.29982	1.67793	2.01174	2.40835	2.68458	3.2729
	48	0.67964	1.29944	1.67722	2.01063	2.40658	2.68220	3.2689
	49	0.67953	1.29907	1.67655	2.00958	2.40489	2.67995	3.2650
	50	0.67943	1.29871	1.67591	2.00856	2.40327	2.67779	3.2614
	51	0.67933	1.29837	1.67528	2.00758	2.40172	2.67572	3.2578
	52	0.67924	1.29805	1.67469	2.00665	2.40022	2.67373	3.2545
	53	0.67915	1.29773	1.67412	2.00575	2.39879	2.67182	3.2512
	54	0.67906	1.29743	1.67356	2.00488	2.39741	2.66998	3.2481
	55	0.67898	1.29713	1.67303	2.00404	2.39608	2.66822	3.2451
	56	0.67890	1.29685	1.67252	2.00324	2.39480	2.66651	3.2422
	57	0.67882	1.29658	1.67203	2.00247	2.39357	2.66487	3.2394
	58	0.67874	1.29632	1.67155	2.00172	2.39238	2.66329	3.2368
	59	0.67867	1.29607	1.67109	2.00100	2.39123	2.66178	3.2342
	60	0.67860	1.29582	1.67065	2.00030	2.39012	2.66028	3.2317
	61	0.67853	1.29558	1.67022	1.99962	2.38905	2.65886	3.2293
	62	0.67847	1.29536	1.66980	1.99897	2.38801	2.65748	3.2269
	63	0.67840	1.29513	1.66940	1.99834	2.38701	2.65615	3.2247
	64	0.67834	1.29492	1.66901	1.99773	2.38604	2.65485	3.2225
	65	0.67828	1.29471	1.66864	1.99714	2.38510	2.65380	3.2204
	66	0.67823	1.29451	1.66827	1.99656	2.38419	2.65239	3.2183
	67	0.67817	1.29432	1.66792	1.99601	2.38330	2.65122	3.2163
	68	0.67811	1.29413	1.66757	1.99547	2.38245	2.65008	3.2144
	69	0.67806	1.29394	1.66724	1.99495	2.38161	2.64898	3.2126
	70	0.67801	1.29376	1.66691	1.99444	2.38081	2.64790	3.2107
	71	0.67796	1.29359	1.66660	1.99394	2.38002	2.64686	3.2090
	72	0.67791	1.29342	1.66629	1.99346	2.37926	2.64585	3.2073
	73	0.67787	1.29326	1.66600	1.99300	2.37852	2.64487	3.2056
	74	0.67782	1.29310	1.66571	1.99254	2.37780	2.64391	3.2040
	75	0.67778	1.29294	1.66543	1.99210	2.37710	2.64298	3.2024
	76	0.67773	1.29279	1.66515	1.99167	2.37642	2.64208	3.2009
	77	0.67769	1.29264	1.66488	1.99125	2.37576	2.64120	3.1994
	78	0.67765	1.29250	1.66462	1.99085	2.37511	2.64034	3.1980
	79	0.67761	1.29236	1.66437	1.99045	2.37448	2.63950	3.1966
	80	0.67757	1.29222	1.66412	1.99006	2.37387	2.63889	3.1952