

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian**

#### **1.1.1 Profil Perusahaan**

Sejarah penciptaan Dinas Perindustrian dan Perdagangan di Kabupaten Tabanan, Bali, sesuai dalam Peraturan Daerah Normal 6 tahun 1981 yang direvisi oleh Perda Kabupaten Tabanan Nomor 4 tahun 2001 Pasal 4, menegaskan peran Disperindag sebagai salah satu Lembaga Pelaksana Teknis Daerah. Disperindag berfungsi sebagai bagian dari perencanaan dan pelaksanaan dalam sektor Perindustrian dan Perdagangan, dalam konteks pembangunan oleh pemerintah daerah. Penguatan ini juga ditegaskan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 8 tahun 2014 yang mengubah Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan. Berdasarkan Pasal 20 Huruf P, Disperindag memiliki tanggung jawab dalam menjalankan urusan Pemerintah terkait perencanaan pembangunan. Disperindag berperan sebagai pelaksana kebijakan teknis di sektor perindustrian dan perdagangan, mengelola pelayanan publik, mengawasi dan menjalankan, serta menjalankan tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sejalan dalam ruang lingkup tugasnya. Dalam Peraturan Bupati Tabanan Nomor 41 Tahun 2014 mengenai Penjabaran Tugas Pokok serta Fungsi Kabupaten Tabanan, tanggung jawab Disperindag dijelaskan secara lebih terperinci. Ini meliputi proses perencanaan, koordinasi, organisasi, pengendalian, dan evaluasi terhadap pembangunan daerah.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan, Provinsi Bali, merupakan sebuah entitas pemerintah yang bertugas mendukung pelaksanaan tugas-tugas administratif. Dalam lingkup tugasnya, Dinas tersebut bertanggung jawab atas pengawasan dan pencatatan terkait kegiatan pemerintahan, terutama dalam hal perencanaan, pencapaian, dan evaluasi indikator kinerja dari tujuan strategis. Sasaran dan indikator kinerja ini secara khusus dijabarkan dalam Revisi Rencana Strategis (Renstra) Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan, Provinsi Bali. Dalam ranah ini, secara teknis memiliki peran utama yang berkaitan dengan beragam informasi penting terkait proses perencanaan pembangunan daerah. Dengan adanya Rencana Strategis (Renstra) ini, diharapkan pada proses perencanaan pembangunan

daerah bisa berlangsung lebih efisien dan efektif, serta menghasilkan rencana program dan kegiatan pembangunan yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan. Fungsi lainnya termasuk merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan, menyusun perencanaan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan publik di bidang perindustrian dan perdagangan, mengatur urusan administrasi sekretariat, mengelola urusan di bidang perindustrian, memfasilitasi dan mengembangkan industri kecil dan menengah, mengatur urusan perdagangan luar negeri dan dalam negeri, serta mengelola unit pelaksana teknis dalam dinas. Dinas Perindustrian dan Perdagangan memiliki harapan yakni Mewujudkan pertumbuhan serta perkembangan Industri Kecil Dan Menengah (IKM) berbasis hasil pertanian, Meningkatkan daya saing produk daerah di pasaran regional, Mengembangkan ekspor komoditi produk-produk daerah, Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya perlindungan konsumen.

### **1.1.2 Logo Dinas perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Tabanan**

Di dalam Gambar 1.1 terdapat emblem atau lambang resmi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Provinsi Bali..



**Gambar 1. 1 Logo Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Tabanan**

*Sumber* : Data Internal Perusahaan

Makna dari Tugu adalah menciptakan suasana yang penuh kearifan dan kedamaian, serta memberikan perlindungan dan menciptakan masyarakat yang adil dan sejahtera, terutama di wilayah yang dikelilingi oleh pantai. Makna dari simbol padi adalah sebagai simbol makanan pokok, sementara kapas melambangkan pakaian. Ini mencerminkan harapan seluruh masyarakat Indonesia untuk terpenuhinya kebutuhan

pangan dan sandang yang terjangkau. Warna hijau melambangkan kesuburan, sementara warna kuning melambangkan kemakmuran.

### **1.1.3 Visi dan Misi**

#### **a. Visi**

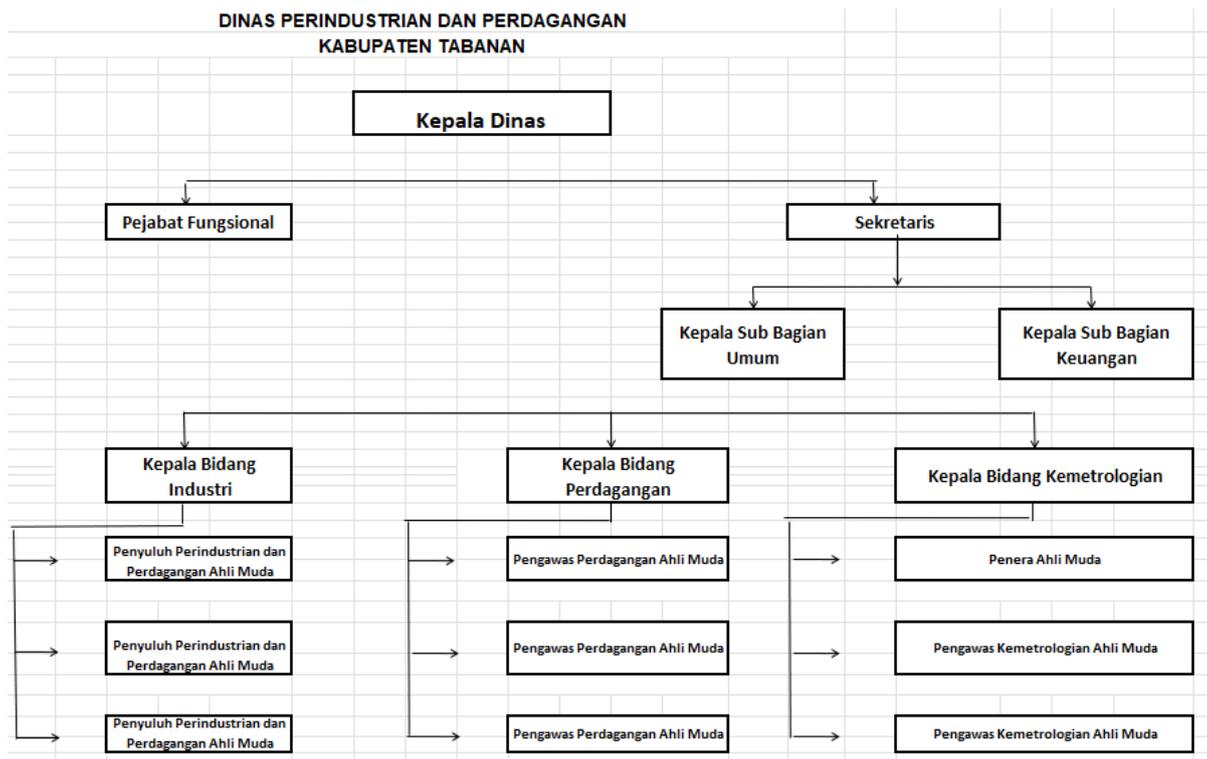
Tercapainya Tabanan yang serasi (sejahtera, aman dan berprestasi) sebagai daerah agro industri dan masyarakat niaga yang terunggul

#### **b. Misi**

- Mewujudkan pertumbuhan dan perkembangan industri kecil dan menengah (IKM) berbasis hasil pertanian
- Meningkatkan daya saing produk daerah di pasaran regional
- Mengembangkan ekspor komoditi produk-produk daerah
- Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya perlindungan konsumen

### **1.1.4 Susunan Organisasi**

Susunan organisasi adalah tata letak hierarkis yang menampilkan gambaran komponen-komponen dalam pembentukan suatu entitas perusahaan. Setiap anggota Sumber Daya Manusia di lingkup organisasi tersebut memiliki peran dan fungsi yang ditetapkan. Struktur organisasi disusun untuk kepentingan perusahaan dengan memperhatikan penempatan individu yang memiliki kompetensi dia mampu memberikan kontribusi yang bernilai sesuai dengan bidang dan keterampilan. Dengan adanya struktur organisasi, kita dapat memahami peran serta tanggung jawab dari setiap karyawan. Berikut adalah susunan organisasi.



**Gambar 1. 2 Struktur Organisasi**

*Sumber : Data Internal Perusahaan*

Dalam susunan organisasi diatas, dapat dilihat bahwa Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Provinsi Bali terbagi menjadi 4 (empat) bagian yaitu Bidang Perindustrian, Bidang Perdagangan, Bidang Metrologi Legal, dan Bidang Pengawasan.

### 1.1.5 Uraian Tugas Struktur Organisasi

Menurut ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Bupati Tabanan Nomor 23 Tahun 2010 yang menegaskan mengenai tugas pokok dan fungsi Kabupaten Tabanan, telah diatur mengenai tugas pokok Disperindag Kabupaten Tabanan. Detail dari tugas pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan adalah sebagai berikut:

- A. Kepala Disperindag memiliki tugas :
  - a) Menetapkan kebijakan terkait administrasi pemerintahan di sektor perindustrian dan perdagangan.
  - b) Mengawasi dan mengatur jalannya kegiatan di sektor perindustrian dan perdagangan, serta dalam bidang metrologi legal dan pengawasan.

- c) Menyelenggarakan arahan yang sehubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di sektor perindustrian dan perdagangan, juga dalam lingkup metrologi legal dan pengawasan.
- d) Melakukan penilaian tentang pelaksanaan program dan kegiatan dalam sektor perindustrian dan perdagangan.
- e) Melakukan koordinasi terhadap program dan kegiatan dalam sektor perindustrian dan perdagangan.
- f) Menginventarisasi permasalahan dan mencari solusi pemecahan di bidang perindustrian dan perdagangan.
- g) Merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan kelembagaan, industri dan perdagangan.
- h) Mengevaluasi kinerja bawahannya sebagai dasar untuk pengembangan karir.
- i) Menjalankan tanggung jawab lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai instruksi dari atasan.
- j) Memberikan laporan kepada atasan mengenai hasil kegiatan sebagai informasi dan pertanggungjawaban.

B. Sekretaris Dinas memiliki tugas :

- a) Berkoordinasi dalam mengatur kegiatan di berbagai bidang dalam dinas perindustrian dan perdagangan.
- b) Merumuskan program dan rencana kegiatan di bidang kesekretariatan.
- c) Memberikan arahan kepada bawahan dalam menjalankan program dan kegiatan di dalam bidang kesekretariatan.
- d) Memberikan koordinasi dan arahan dalam mengatur jalannya program dan kegiatan di dalam bidang kesekretariatan kepada bawahan.
- e) Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan.
- f) Menginventarisasi permasalahan sekretariat dinas perindustrian dan perdagangan dan berusaha mencari opsi atau solusi lainnya.
- g) Mengevaluasi kinerja bawahan sebagai dasar untuk peningkatan karir.
- h) Menjalankan tugas dinas yang diberikan sesuai dengan instruksi atasan, serta memberikan laporan kepada pimpinan mengenai hasil kegiatan sebagai bentuk informasi dan pertanggungjawaban.

C. Sub.Bagian Keuangan dan Perencanaan memiliki tugas :

- a) Melakukan pencatatan, perhitungan anggaran, verifikasi, dan administrasi keuangan.
- b) Menyelenggarakan persiapan materi untuk menyusun rencana anggaran.
- c) Membuat laporan keuangan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) secara rutin.
- d) Mengatur pembuatan laporan dan pencatatan aset serta barang.
- e) Menjalankan pengaturan program kerja dan perencanaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- f) Menjalankan proses penyusunan laporan tentang kinerja.
- g) Memberikan arahan kepada bawahan berdasarkan target kerja yang sudah disepakati sehingga tugas-tugas dapat tersebar secara merata.
- h) Memberikan arahan kepada bawahan supaya menjalankan tugas dengan mematuhi pedoman dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- i) Memberikan panduan dan arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas.
- j) Menilai kinerja bawahan sebagai landasan untuk peningkatan karir.
- k) Mengidentifikasi masalah di Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan serta mencari opsi solusi yang memungkinkan.
- l) Menjalankan dinas tambahan sesuai dalam tugas instruksi dari atasan.
- m) Menyusun laporan tentang hasil aktivitas sebagai bentuk informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan.

D. Sub.Bagian Umum dan Kekaryawanan memiliki tugas :

- a) Menjalankan tugas administrasi umum.
- b) Menjalankan tugas pengaturan rumah tangga dan pemeliharaan barang di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- c) Melaksanakan administrasi terkait kekaryawanan, hukum, dan memberikan pembinaan serta meningkatkan disiplin karyawan di SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d) Mengatur pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan target kerja yang sudah disepakati untuk memastikan pembagian tugas yang merata.
- e) Memberikan arahan kepada bawahan untuk memastikan bahwa pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang telah ditetapkan.

- f) Mengajarkan dan mengarahkan bawahan dalam menjalankan tugas.
- g) Mengevaluasi kinerja bawahan sebagai landasan untuk peningkatan karir.
- h) Mengidentifikasi masalah di Sub.Bagian Umum dan Kekaryawanan serta mencari opsi solusi.
- i) Menjalankan tugas dinas tambahan sesuai instruksi atasan.
- j) Menyusun laporan mengenai hasil aktivitas sebagai bentuk informasi dan tanggung jawab kepada pimpinan.

E. Bidang Kemetrolgian memiliki tugas :

- a) Merencanakan program kerja dan agenda kegiatan dalam bidang metrologi.
- b) Mengatur dan mengawasi jalannya program dan kegiatan dalam bidang metrologi.
- c) Menyelenggarakan pengawasan dan manajemen sumber daya manusia di bidang metrologi.
- d) Mengidentifikasi masalah yang muncul dalam bidang metrologi dan mencari solusi untuk mengatasinya.
- e) Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam bidang metrologi.
- f) Mengevaluasi kinerja bawahannya sebagai pertimbangan untuk peningkatan karir.
- g) Melakukan tugas-tugas tambahan yang telah diarahkan pimpinan.
- h) Memberikan laporan tentang hasil aktivitas sebagai bentuk informasi dan tanggung jawab kepada pimpinan.
- i) Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang memiliki tugas :
- j) Menyusun rencana kerja. dan agenda kegiatan untuk pelayanan kalibrasi dan verifikasi ulang.
- k) Melakukan pengujian terhadap alat pengukur, takaran, timbangan, dan perlengkapannya dengan barang terbungkus.
- l) Memberikan bimbingan teknis kepada teknisi yang melakukan perbaikan alat ukur, takaran, timbangan, dan perlengkapannya.
- m) Memberikan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan pelayanan.
- n) Mengidentifikasi masalah dalam pelaksanaan pelayanan dan mencari solusi untuk mengatasi masalah tersebut.
- o) Mengevaluasi kinerja bawahan sebagai pertimbangan untuk peningkatan karir.

- p) Menjalankan tugas tambahan sesuai dalam instruksi atasan.
- q) Menyampaikan hasil aktivitas sebagai bentuk informasi dan tanggung jawab kepada pimpinan.

F. Seksi Pengawasan memiliki tugas :

- a) Menyiapkan dan merencanakan program kerja untuk kegiatan pengawasan.
- b) Melakukan pengawasan terhadap pemakaian alat pengukur, takaran, timbangan, perlengkapannya, dan barang yang masih terbungkus serta satuan ukuran.
- c) Melakukan pengukuran ulang terhadap barang dalam keadaan terbungkus.
- d) Mengkoordinasikan dan bekerja sama dengan pihak pengawas dan penegakan hukum.
- e) Melaksanakan dan memfasilitasi penegakan hukum terhadap pelanggaran dalam bidang metrologi.
- f) Mengarahkan bawahan dalam menjalankan tugas pengawasan
- g) Mengidentifikasi masalah yang muncul dalam pelaksanaan pengawasan.
- h) Mengevaluasi kinerja bawahan sebagai dasar pertimbangan untuk peningkatan karir.
- i) Menjalankan tugas tambahan sesuai dengan arahan atasan.
- j) Menyampaikan hasil aktivitas sebagai bentuk informasi dan tanggung jawab kepada pimpinan.

G. Seksi Bina Sumber Daya Manusia, Standardisasi dan Kemetrolagian memiliki tugas:

- a) Menyusun dan merencanakan program kerja serta agenda kegiatan untuk pengembangan SDM, standardisasi, dan metrologi.
- b) Menjalankan kegiatan penyuluhan tentang metrologi.
- c) Menjalankan program pengembangan SDM dalam bidang metrologi.
- d) Mengawasi pengelolaan peralatan dan standar pengukuran.
- e) Mengatur distribusi, monitoring, dan evaluasi penggunaan peralatan, standar pengukuran, dan cap tanda tera.
- f) Menjalankan kegiatan sosialisasi, publikasi, dan informasi terkait metrologi.
- g) Memberi arahan kepada bawahan dalam mengelola sesuatu. alat standar metrologi.

- h) Mengidentifikasi masalah dalam pelaksanaan pengembangan SDM, manajemen standar, penyuluhan, dan mencari solusi untuk mengatasinya.
- i) Mengevaluasi kinerja bawahan sebagai dasar pertimbangan untuk pengembangan karir.
- j) Menjalankan program tambahan sesuai dengan instruksi pimpinan.
- k) Melaporkan hasil dari pelaksanaan manajemen fasilitas dan infrastruktur, serta kegiatan penyuluhan kepada atasan sebagai bagian dari pertanggungjawaban.

H. Bidang Perindustrian memiliki tugas :

- a) Merencanakan kegiatan di sektor perindustrian.
- b) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan industri oleh bawahan.
- c) Mengalokasikan tugas kepada sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk memastikan pembagian tugas yang merata.
- d) Memberikan arahan dan memastikan pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.
- e) Memberi arahan bawahan dalam menjalankan tugas.
- f) Mengawasi kinerja bawahan sebagai landasan untuk peningkatan karir.
- g) Mengidentifikasi masalah di sektor industri dan mencari opsi solusi.
- h) Menjalankan tugas tambahan sesuai dalam instruksi pimpinan.
- i) Memberikan laporan tentang hasil aktivitas sebagai bentuk informasi dan tanggung jawab kepada pimpinan.

I. Seksi Aneka Industri memiliki tugas :

- a) Merencanakan kegiatan di seksi fasilitasi dan promosi berbagai industri.
- b) Menjalankan tugas pembinaan teknis dan manajemen berbagai industri.
- c) Memantau pertumbuhan dan perkembangan industri-industri yang beragam.
- d) Memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam pembinaan berbagai industri.
- e) Mengidentifikasi masalah dalam pelaksanaan pembinaan industri dan mencari solusi untuk mengatasi masalah tersebut.
- f) Mengevaluasi kinerja bawahan sebagai landasan untuk pengembangan karir.

- g) Menjalankan tugas tambahan sesuai dengan instruksi atasan
  - h) Memberikan laporan tentang hasil aktivitas sebagai bentuk informasi dan tanggung jawab kepada pimpinan
- J. Seksi Bina Industri Kecil dan Menengah memiliki tugas :
- a) Merencanakan kegiatan di seksi industri kecil dan menengah.
  - b) Menjalankan tugas pendataan, memberikan arahan teknis, dan mengelola industri kecil dan menengah.
  - c) Memantau pertumbuhan dan perkembangan industri kecil dan menengah.
  - d) Mengalokasikan tugas kepada sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk memastikan pembagian tugas yang merata.
  - e) Memberikan petunjuk kepada bawahan agar memastikan pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang telah ditetapkan.
  - f) Memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas.
  - g) Mengevaluasi kinerja bawahan sebagai dasar untuk pengembangan karir.
  - h) Mengidentifikasi masalah di seksi industri kecil dan menengah serta mencari opsi solusi.
  - i) Menjalankan tugas tambahan sesuai dengan instruksi atasan.
  - j) Menyusun laporan tentang hasil aktivitas sebagai bentuk informasi dan tanggung jawab kepada pimpinan.
- K. Seksi Bina Pengendalian dan Pengawasan memiliki tugas :
- a) Merencanakan kegiatan di seksi pembinaan pengendalian dan pengawasan.
  - b) Melakukan tugas kontrol dan pemantauan industri di Kabupaten Tabanan.
  - c) Mengalokasikan tugas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku
  - d) Memberikan petunjuk kepada bawahan agar memastikan pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang telah ditetapkan.
  - e) Memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas.
  - f) Mengevaluasi kinerja bawahan sebagai dasar untuk peningkatan karir.
  - g) Mengidentifikasi masalah di seksi pembinaan kontrol dan pemantauan agar mampu menemukan opsi solusi.
  - h) Menjalankan program tambahan sesuai dengan instruksi pimpinan.

- i) Menyusun laporan tentang hasil aktivitas sebagai bentuk informasi dan tanggung jawab kepada pimpinan.

L. Bidang Perdagangan memiliki tugas :

- a) Merencanakan kegiatan dalam sektor perdagangan.
- b) Menyiapkan panduan teknis untuk kontrol dan pemantauan perdagangan.
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perdagangan.
- d) Persiapan untuk melakukan aktivitas pembaruan pasar.
- e) Mengkoordinasikan kegiatan di pasar konvensional yang diurus oleh instansi pemerintah.
- f) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan retribusi pasar.
- g) Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan toko swalayan dan pasar rakyat.
- h) Menyusun kebijakan penataan toko swalayan.
- i) Menyusun rencana kebijakan dalam bidang perdagangan.
- j) Mengumpulkan data dalam bidang perdagangan.
- k) Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan materi kegiatan, pemantauan perkembangan, pengadaan dan distribusi ekspor-impor, pemantauan harga, pengawasan pupuk, dan mikroba.
- l) Memberikan petunjuk agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang telah ditetapkan untuk memastikan pembagian tugas yang merata.
- m) Memberikan petunjuk kepada bawahan agar memastikan pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang telah ditetapkan.
- n) Memantau bawahan dalam menjalankan tugas.
- o) Mengawasi kinerja bawahan sebagai landasan untuk pengembangan karir.
- p) Mengidentifikasi masalah dalam bidang perdagangan dan mencari solusi alternatif.
- q) Menjalankan tugas tambahan sesuai dengan instruksi atasan.
- r) Menyusun laporan tentang hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bentuk informasi dan pertanggungjawaban.

M. Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan memiliki tugas:

- a) Mengatur rencana kegiatan untuk bagian pengembangan usaha dan fasilitas perdagangan.

- b) Menjalankan tugas dalam memberikan bimbingan teknis dan manajemen untuk pengembangan usaha dan fasilitas perdagangan.
- c) Menyusun program dan rencana kegiatan untuk pengembangan usaha dan fasilitas perdagangan.
- d) Menyelaraskan dan memberikan instruksi terhadap program dan rencana kegiatan untuk pengembangan usaha dan fasilitas perdagangan.
- e) Menjalankan aktivitas pembaruan pasar.
- f) Menjalankan tugas pengembangan dan pengumpulan retribusi pasar.
- g) Memberikan arahan kepada bawahan untuk memastikan pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan dan regulasi yang berlaku.
- h) Memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas.
- i) Mencatat masalah di bagian pengendalian dan pemantauan, dan mencari solusi untuk mengatasi masalah tersebut.
- j) Mengevaluasi kinerja bawahan sebagai dasar untuk pengembangan karir lebih lanjut.
- k) Menjalankan tugas-tugas dinas lainnya sesuai dengan arahan dari pimpinan.
- l) Menyusun laporan tentang hasil kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai sarana informasi dan pertanggungjawaban.

N. Seksi Pengendalian dan Penyaluran Export Import memiliki tugas :

- a) Menyiapkan rancangan kegiatan seksi pengendalian dan penyaluran ekspor import.
- b) Menjalankan tugas-tugas terkait pengadaan dan distribusi ekspor-impor, pemantauan harga, pengawasan pupuk dan pestisida, serta menetapkan tugas-tugas kepada bawahan.
- c) Menjalankan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap proses pengadaan dan distribusi ekspor-impor, memantau harga, mengawasi penggunaan pupuk dan pestisida, serta mengantisipasi kenaikan inflasi harga.
- d) Memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas terkait pengadaan dan distribusi ekspor-impor, pemantauan harga, serta pengawasan penggunaan pupuk dan pestisida.

- e) Melakukan pencatatan masalah yang muncul dalam pelaksanaan pengadaan dan distribusi ekspor-impor, pemantauan harga, serta pengawasan penggunaan pupuk dan pestisida, dan mencari solusi untuk mengatasi masalah tersebut.
  - f) Menilai kinerja bawahan sebagai dasar untuk pengembangan karir lebih lanjut.
  - g) Menjalankan tugas dinas tambahan sesuai dengan arahan dari atasannya.
  - h) Menyusun laporan mengenai hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bentuk informasi dan pertanggungjawaban.
- O. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan memiliki tugas:
- a) Mengatur rencana kegiatan untuk bagian pembinaan dan pengawasan.
  - b) Menjalankan tugas dalam memberikan bimbingan dan pengawasan teknis serta manajemen untuk usaha dan fasilitas perdagangan.
  - c) Memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas pembinaan dan pengawasan.
  - d) Menjalankan pengawasan terhadap kegiatan pembaruan pasar.
  - e) Menjalankan pengawasan terhadap penggunaan pupuk dan pestisida di sektor perdagangan.
  - f) Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan toko swalayan dan pasar tradisional.
  - g) Memberikan arahan kepada bawahan untuk memastikan pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.
  - h) Melakukan inventarisasi masalah dalam pelaksanaan bagian pengendalian dan pengawasan perdagangan, serta mencari solusi untuk mengatasi masalah tersebut.
  - i) Mengevaluasi kinerja bawahan sebagai landasan untuk pengembangan karir lebih lanjut.
  - j) Menjalankan tugas-tugas dinas tambahan sesuai dengan instruksi dari atasan.
  - k) Menyusun laporan mengenai hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bentuk informasi dan pertanggungjawaban.

## 1.2 Latar Belakang Penelitian

Pada konteks era globalisasi saat ini, persaingan dan kompetisi semakin meningkat secara signifikan. Maka dari itu, sumber daya manusia menjadi faktor kunci bagi keberhasilan sebuah organisasi atau perusahaan. Manusia memiliki peran sentral dalam setiap aspek organisasi, baik sebagai perencana, pelaku, maupun penentu pencapaian tujuan organisasi (Mangkunegara, 2013). Oleh karena itu, manajemen sumber daya manusia tetap menjadi fokus utama bagi perusahaan dalam menghadapi tantangan era globalisasi. Secara mendasar, sumber daya manusia memiliki peran yang berbeda dengan sumber daya lainnya, seperti sumber daya alam dan modal. Peran utama sumber daya manusia dalam aktivitas perusahaan sangat vital. Meskipun perusahaan dilengkapi dengan fasilitas dan infrastruktur yang memadai, namun tanpa dukungan dari tenaga kerja yang terampil, aktivitas perusahaan tidak akan dapat dilaksanakan dengan baik. Perusahaan dituntut untuk terus berupaya dalam memperoleh, mengembangkan, dan mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas, berkaca dari keadaan sekarang dimana dinamika lingkungan yang selalu berubah ubah. Peran sumber daya manusia sangat penting dimana kita bisa lihat dari perlunya strategi manajemen sumber daya manusia yang sejajar dengan strategi lainnya di perusahaan (Rivai, 2015). Kinerja merupakan hasil nyata yang ditunjukkan oleh setiap individu dalam organisasi, Sebagai penilaian kinerja yang sesuai dengan tugasnya. Kinerja karyawan harus terus dipelihara dan ditingkatkan agar dapat memberikan kontribusi yang semakin baik bagi pencapaian tujuan organisasi yang diinginkan. Perlu kita perhatikan prestasi organisasi sangat dipengaruhi oleh kualitas dan performa setiap individu di dalamnya. yang menjadi bagian dari organisasi tersebut. Perusahaan perlu mengambil langkah-langkah untuk memberdayakan tenaga kerja dengan tujuan meningkatkan kinerja setiap anggota tim, yang pada gilirannya akan berkontribusi pada peningkatan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

Peningkatan kinerja ini mencakup peningkatan efisiensi, efektivitas, dan kualitas dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepada setiap karyawan di dalam perusahaan. (Sutrisno, 2016). Organisasi harus mengidentifikasi diri mereka sendiri dan menyediakan penyangga yang dapat membantu mereka dalam mengatasi masalah yang mungkin berdampak negatif terhadap operasi internal mereka. Meningkatnya tingkat respons organisasi terhadap karyawannya juga akan berdampak pada perbaikan lingkungan kerja organisasi. Produktivitas yang lebih tinggi mengacu

pada peningkatan efisiensi, efektivitas, atau kualitas yang dihasilkan dari penanganan tugas yang diberikan kepada karyawan dalam suatu organisasi atau lembaga dengan lebih hati-hati. (Murty dan Hudiwinarsih, 2012). Prestasi seorang karyawan dapat diukur dalam dua aspek: pertama, kinerjanya terkait dengan tugas yang diberikan oleh lembaga atau organisasi, seperti dalam konteks pemerintahan dan kedua, kinerjanya sebagai individu yang berperan dalam mencapai tujuan, visi, dan misi kantor pemerintahan sesuai dengan regulasi yang berlaku (Abdurrahman, 2017). Dari berbagai pandangan yang ada, dapat dipahami bahwa secara umum kinerja merujuk pada pencapaian yang telah dicapai oleh seorang karyawan, baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Hal ini menjadi faktor krusial bagi kesuksesan suatu organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan amanah yang diberikan. Pencapaian kinerja tersebut harus sejalan dengan harapan dan standar yang ditetapkan oleh perusahaan, yang diukur melalui kriteria-kriteria atau standar kinerja yang berlaku di dalamnya.

Berdasarkan hasil pra-survey dari penyebaran kuisioner pada 13 karyawan dengan jabatan sebagai pegawai kontrak di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan tentang kondisi lingkungan kerja, melalui pertanyaan yang didapat dari teori Hakim et al. (2020:244) dan Astianto dalam Monica (2018). Karyawan menyebutkan bahwa manajemen kantor memberikan fleksibilitas, seperti kebijakan tanpa seragam kerja. Fasilitas fisik kantor juga dinilai memadai, dengan ruangan kerja yang nyaman, kursi yang ergonomis, dan kebersihan ruangan yang terjaga. Namun, ada beberapa kendala yang disoroti, terutama terkait dengan fasilitas internet yang belum memadai dan ketersediaan laptop yang tidak sesuai standar, yang menghambat kinerja saat diperlukan koneksi internet yang cepat. Kondisi jalan dan kemacetan yang seringkali parah di sekitar lingkungan kerja fisik dapat mengganggu karyawan, menyebabkan kelelahan sebelum mereka tiba di kantor. Namun, berdasarkan hasil pra-survey, hubungan antar-rekan kerja dinilai sangat baik, dengan dukungan yang diberikan saat menghadapi kesulitan. Hubungan antara karyawan dan atasan juga dianggap positif, dimana atasan dianggap mendukung dan ramah terhadap bawahan. Lingkungan kerja karyawan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja mereka, semakin nyaman lingkungan kerja bagi karyawan, semakin baik kinerja yang dihasilkan. Oleh karena itu, untuk memperbaiki kinerja para karyawan, perusahaan perlu berupaya memperbaiki lingkungan kerja agar sesuai dengan harapan

baik karyawan maupun perusahaan. Dengan demikian, karyawan akan merasa lebih nyaman dalam lingkungan kerjanya, yang pada gilirannya akan meningkatkan produktivitas, efektivitas, dan efisiensi dalam menjalankan tugas-tugas mereka.



**Gambar 1. 3** *Flexibilitas Seragam Kerja Karyawan*  
*Sumber : Media Internal Perusahaan*

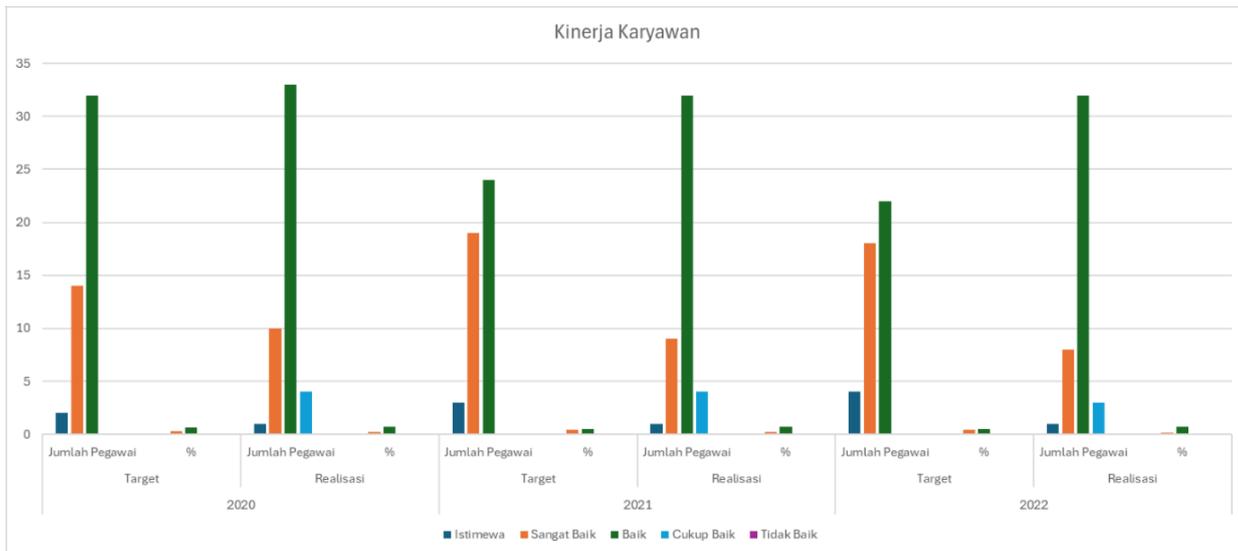
Prestasi yang bisa dicapai oleh individu atau kelompok di dalam sebuah organisasi sejalan dengan kewenangan dan tanggung jawab yang mereka emban, bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang sah, tidak melanggar hukum, serta sesuai dengan prinsip moral dan etika. Ini menggambarkan bahwa kinerja merupakan tingkat pencapaian keberhasilan individu atau lembaga dalam menjalankan tugas-tugas mereka (Poltak, 2016). Jadi pada penelitian kali ini kita melakukan pra-survey dimana dari data olahan dibawah kita bisa melihat dari kinerja karyawan sangat baik dimana hal ini didorong dari dua faktor utama yaitu hubungan dengan rekan kerja dan juga hubungan dengan pimpinan kerja. Dimana hal itu yang membuat para karyawan bekerja lebih giat dalam mencapai target perusahaan dan selalu ingin menjadi lebih baik lagi.

**Tabel 1. 1 Kinerja Karyawan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali**

No	Kategori	2021				2022				2023			
		Target		Realisasi		Target		Realisasi		Target		Realisasi	
		Jumlah Pegawai	%										
1	Istimewa	3	7%	1	2%	4	9%	1	2%	5	12%	1	2%
2	Sangat Baik	19	41%	9	20%	18	41%	8	18%	19	45%	9	21%
3	Baik	24	52%	32	70%	22	50%	32	73%	18	43%	30	71%
4	Cukup Baik	0	0%	4	9%	0	0%	3	7%	0	0%	2	5%
5	Tidak Baik	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
<b>Total</b>		46	100%	46	100%	44	100%	44	100%	42	100%	42	100%

*Sumber : Data Internal Perusahaan*

**Tabel 1. 2 Diagram Batang Kinerja Karyawan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali**



*Sumber : Data Internal Perusahaan*

Berdasarkan tabel 1.1 Kinerja Karyawan, dapat diketahui bahwa kinerja karyawan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali menargetkan 0% di kategori Cukup Baik pada setiap tahunnya, namun pada realisasi yang ada terdapat beberapa karyawan yang mendapatkan kategori Cukup Baik, yaitu pada tahun 2021 di kategori Cukup Baik ada sejumlah 9%, lalu untuk tahun 2022 pada kategori Cukup Baik sejumlah 7%, dan pada tahun 2023 jumlah karyawan yang mendapatkan kategori Cukup Baik adalah 5%. Akan tetapi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali dapat mencapai target yang diinginkan terlihat pada tahun 2021, 2022, dan 2023 dilihat dari kategori Baik yang selalu mencapai target di setiap tahun nya.

Hasil pra-survey dengan 13 karyawan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan menunjukkan bahwa lingkungan kerja di sana dianggap memadai dan mendukung kerja sama antar kolega. Para karyawan mengungkapkan bahwa manajemen kantor memberikan tingkat fleksibilitas yang tinggi, termasuk kebijakan tanpa seragam kerja. Fasilitas fisik kantor dinilai memadai, dengan ruang kerja yang nyaman, kursi ergonomis, dan kebersihan yang terjaga. Namun, beberapa kendala juga disoroti, terutama terkait dengan kurangnya fasilitas internet yang memadai dan ketersediaan laptop yang tidak sesuai standar, yang dapat menghambat kinerja terutama saat dibutuhkan koneksi internet yang cepat. Selain itu, kondisi jalan dan

kemacetan yang seringkali parah di sekitar lingkungan kerja fisik dapat mengganggu karyawan, menyebabkan kelelahan sebelum mereka tiba di kantor. Namun, menurut hasil pra-survey, relasi antar-rekan kerja dianggap sangat positif, dengan adanya dukungan yang diberikan saat menghadapi masalah. Interaksi antara karyawan dan pimpinan juga dinilai baik, dengan atasan dianggap sebagai sosok yang mendukung dan bersahabat terhadap bawahan. Lingkungan kerja memiliki dampak yang besar terhadap kinerja karyawan, dimana semakin nyaman lingkungan kerja bagi karyawan, semakin baik kinerja yang dapat dicapai. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kinerja para karyawan, perusahaan perlu berusaha untuk meningkatkan kualitas lingkungan kerja agar sesuai dengan harapan baik karyawan maupun perusahaan. Dengan demikian, karyawan akan merasa lebih nyaman di lingkungan kerja mereka, yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas, efektivitas, dan efisiensi dalam menjalankan tugas-tugas mereka.



**Gambar 1. 4 Suasana Dan Lingkungan Kerja Kantor**  
*Sumber : Media Internal Perusahaan*

Prestasi yang dapat dicapai oleh individu atau kelompok di dalam suatu organisasi bergantung pada lingkup kewenangan dan tanggung jawab yang mereka emban, dengan tujuan untuk mencapai sasaran organisasi dengan cara yang legal, sesuai dengan hukum, dan berlandaskan pada prinsip moral dan etika. Hal ini

mencerminkan bahwa kinerja merujuk pada tingkat keberhasilan individu atau entitas dalam menjalankan tugas-tugas mereka (Poltak, 2016). Dalam penelitian ini, dilakukan pra-survei yang menunjukkan bahwa kinerja karyawan sangat baik, yang didorong oleh dua faktor utama, yaitu hubungan antara sesama rekan kerja dan juga hubungan dengan pimpinan. Faktor-faktor ini mendorong karyawan untuk bekerja lebih keras dalam mencapai target perusahaan dan terus berupaya untuk meningkatkan kinerja mereka.

Untuk membantu karyawan mencapai kinerja yang efektif, organisasi dapat memperhatikan beberapa hal, yaitu Lingkungan Kerja. Menurut Effendy dan Fitria (2019:50), interaksi di lingkungan kerja mencakup hubungan antara individu yang memiliki posisi yang lebih tinggi, posisi yang setara, dan posisi yang lebih rendah dalam struktur jabatan. Lingkungan kerja yang memberikan kenyamanan bagi karyawan dapat menciptakan dampak positif yang mendorong mereka untuk bekerja dengan semangat yang tinggi dan meningkatkan fokus mereka dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Sebaliknya, lingkungan kerja yang tidak menyenangkan dapat menyebabkan ketidaknyamanan saat bekerja dan berpotensi mengurangi motivasi karyawan secara keseluruhan. Secara bertahap, lingkungan kerja yang tidak baik dapat berkontribusi pada peningkatan tingkat stres yang dialami oleh karyawan.

**Tabel 1. 3 Lingkungan Kerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali**

No	Pertanyaan	Lingkungan Kerja					Jumlah	Skor Total	Skor Ideal
		1 (Sangat Tidak Setuju)	2 (Tidak Setuju)	3 (Cukup Setuju)	4 (Setuju)	5 (Sangat Setuju)			
1	Saya resah dengan suasana kerja pengelompokan	1	2	3	2	5	13	47	65
	Persentase	8%	15%	23%	15%	38%	100%	72%	100%
2	Saya tidak mengalami masalah komunikasi antara karyawan	1	4	5	2	1	13	37	65
	Persentase	8%	31%	38%	15%	8%	100%	57%	100%
3	Saya tidak kesulitan dengan kerja sama tim dalam perusahaan.	2	3	5	1	2	13	37	65
	Persentase	15%	23%	38%	8%	15%	100%	57%	100%
4	Saya nyaman dengan lingkungan kerja karyawan.	2	1	5	4	1	13	40	65
	Persentase	15%	8%	38%	31%	8%	100%	62%	100%

*Sumber* : Data Internal Perusahaan

Dari tabel 1.3 diatas yaitu data observasi Lingkungan Kerja menunjukkan bahwa pernyataan “Saya resah dengan suasana kerja pengelompokan” mendapat skor total 72%. Hal tersebut menunjukkan bahwa masih ada sejumlah karyawan yang resah dengan suasana kerja pengelompokan. Kemudian pada pernyataan “Saya tidak mengalami masalah komunikasi antara karyawan” mendapat skor total 57%. Hal tersebut menunjukkan bahwa masih ada sejumlah karyawan yang mengalami masalah

komunikasi antara karyawan. Selanjutnya pada pernyataan “Saya tidak kesulitan dengan kerja sama tim dalam perusahaan” mendapat skor total 57%. Hal tersebut menunjukkan bahwa masih ada sejumlah karyawan yang kesulitan dengan kerja sama tim dalam perusahaan. Lalu pada pernyataan “Saya nyaman dengan lingkungan kerja karyawan.” mendapat skor total 62%. Hal tersebut menunjukkan bahwa masih ada sejumlah karyawan yang tidak nyaman dengan lingkungan kerja karyawan.

Adapun pengaruh lain kinerja karyawan seperti Stres di tempat kerja adalah hal yang umum dirasakan oleh banyak orang di berbagai belahan dunia. Menurut Lantara dan Nusran (2019:72), stres bisa dijelaskan sebagai keadaan internal yang timbul karena tekanan fisik, situasi lingkungan, dan faktor sosial yang berpotensi merugikan serta sulit dikendalikan. Hal ini bisa mengganggu kegiatan sehari-hari, termasuk saat sedang bekerja (Permatasari dan Prasetio, 2018:89). Tekanan dari pekerjaan dan kehidupan keluarga bisa menjadi penyebab utama stres di tempat kerja, yang mana ditandai dengan ekspresi emosi yang berlebihan. Teori dari beberapa pakar (dalam Safitri dan Astutik, 2019:15) menyebutkan bahwa stres di tempat kerja dapat dijelaskan sebagai keadaan ketegangan yang mempengaruhi emosi, pikiran, dan kesehatan fisik seseorang. Rivai (dalam Safitri dan Astutik, 2019: 15) juga menegaskan bahwa stres di tempat kerja bisa menciptakan ketidakseimbangan antara aspek fisik dan mental, yang berdampak pada emosi, proses berpikir, dan kondisi keseluruhan individu. Sementara menurut Sinambela, Greenberg dan Barton, Luthans (dalam Permatasari dan Prasetio, 2018:89), stres di tempat kerja adalah situasi dimana seseorang merasakan tekanan atau ketegangan dalam tugas-tugas pekerjaan dan lingkungan kerjanya, yang kemudian menimbulkan reaksi negatif dan perasaan terbebani dalam menyelesaikan pekerjaannya.

**Tabel 1. 4 Stres Kerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali**

No	Pertanyaan	Stress kerja					Jumlah	Skor Total	Skor Ideal
		1 (Sangat Tidak Setuju)	2 (Tidak Setuju)	3 (Cukup Setuju)	4 (Setuju)	5 (Sangat Setuju)			
1	Saya merasa tugas yang diberikan sangat berat sehingga membuat saya stres.	1	2	1	6	3	13	47	65
	Persentase	8%	15%	8%	46%	23%	100%	72%	100%
2	Kurangnya pengelolaan stress kerja karyawan	1	3	1	6	2	13	44	65
	Persentase	8%	23%	8%	46%	15%	100%	68%	100%
3	Akibat beban kerja yang berlebihan terkadang membuat saya susah tertidur	1	3	1	5	3	13	45	65
	Persentase	8%	23%	8%	38%	23%	100%	69%	100%
4	Saya menerima sanksi yang sesuai jika melakukan kesalahan	0	1	2	8	2	13	50	65
	Persentase	0%	8%	15%	62%	15%	100%	77%	100%

*Sumber* : Data Internal Perusahaan

Dari tabel 1.4 diatas yaitu data observasi Stress Kerja menunjukkan bahwa pernyataan “Saya merasa tugas yang diberikan sangat berat sehingga membuat saya stres.” mendapat skor total 72%. Hal tersebut menunjukkan bahwa masih ada sejumlah karyawan merasa tugas yang diberikan sangat berat sehingga membuat stres. Kemudian pada pernyataan “Kurangnya pengelolaan stress kerja karyawan” mendapat skor total 68%. Hal tersebut menunjukkan bahwa kurangnya pengelolaan stress kerja karyawan di perusahaan. Selanjutnya pada pernyataan “Akibat beban kerja yang berlebihan terkadang membuat saya susah tertidur” mendapat skor total 69%. Hal tersebut menunjukkan bahwa masih ada sejumlah karyawan yang beban kerja berlebihan terkadang membuat susah tertidur. Lalu pada pernyataan “Saya menerima sanksi yang sesuai jika melakukan kesalahan.” mendapat skor total 77%. Hal tersebut menunjukkan bahwa karyawan menerima sanksi yang sesuai jika melakukan kesalahan.

Dari beberapa temuan tersebut, terlihat bahwa lingkungan kerja para karyawan masih belum optimal. Adanya lingkungan kerja yang lebih baik dapat meningkatkan kinerja karyawan, yang pada gilirannya akan membantu mencapai tujuan perusahaan. Berdasarkan fenomena ini dan latar belakang yang dijelaskan penulis, serta data yang diberikan oleh perusahaan, penulis bermaksud melakukan penelitian dengan variabel lingkungan kerja (X1), stres kerja (X2), dan kinerja karyawan (Y) yang berjudul “Pengaruh Lingkungan Kerja dan Stres Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali”.

### **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat peneliti kemukakan rumusan masalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana lingkungan kerja pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali?
- b. Bagaimana stress kerja pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali?
- c. Bagaimana kinerja karyawan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali?
- d. Bagaimana pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali?

- e. Bagaimana pengaruh stress kerja terhadap kinerja karyawan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali?
- f. Bagaimana pengaruh lingkungan kerja dan stress kerja terhadap kinerja karyawan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali?

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas dapat dikemukakan tujuan penelitian sebagai berikut :

- a. Mengetahui pengaruh lingkungan kerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali.
- b. Mengetahui pengaruh stress kerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali.
- c. Mengetahui pengaruh kinerja karyawan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali.
- d. Mengetahui pengaruh lingkungan kerja dan stress kerja terhadap kinerja karyawan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali.

#### **1.5 Kegunaan Penelitian**

Adapun dalam penelitian ini, manfaatnya dapat dikategorikan menjadi dua, yakni manfaat secara teoritis dan manfaat secara praktis. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi sebagai berikut:

##### **1.5.1 Manfaat Teoritis**

Secara teoritis hasil penelitian ini bermanfaat antara lain:

- a. Menambah kajian terkait tema lingkungan kerja dan stress kerja terhadap kinerja karyawan pada suatu pemerintahan.
- b. Sebagai rujukan teori bagi pengembangan pengetahuan penelitian yang berkaitan dengan lingkungan kerja dan stress kerja.
- c. Sebagai tambahan literatur perpustakaan bidang penelitian terkait peningkatan kinerja karyawan.
- d. Mengungkap permasalahan kinerja karyawan ditinjau dari pemberian lingkungan kerja dan stress kerja.

### **1.5.2 Manfaat Praktis**

Penelitian ini dilaksanakan dengan harapan dapat memberi manfaat praktis, antara lain:

- a. Bagi institusi, terutama bagi pengelola Sumber Daya Manusia, hasil penelitian ini dapat menjadi pedoman dalam mengambil keputusan terkait perbaikan kualitas kinerja karyawan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabanan Bali.
- b. Bagi Kepala Dinas selaku pimpinan sekaligus motivator hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan informasi mengenai lingkungan kerja dan stress kerja kaitannya dengan peningkatan kinerja karyawan.
- c. Bagi Karyawan penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan refleksi dalam upaya memperbaiki profesionalisme dan kompetensinya, sehingga mampu meningkatkan kinerjanya

### **1.6 Waktu dan Periode**

Penelitian Berikut merupakan timeline penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Penelitian ini dimulai pada bulan Maret yang diawali dengan proposal skripsi dan diproyeksikan dapat melaksanakan ujian skripsi pada bulan Juli.

### **1.7 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan penelitian ini terdiri dari lima bab, sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini didalamnya menguraikan tentang deskripsi dari objek penelitian, latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, cakupan penelitian, dan struktur penelitian.

#### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini menjelaskan Teori, Penelitian Terdahulu, Kerangka Pemikiran, Hipotesis Penelitian dan Ruang Lingkup Penelitian.

#### **BAB III METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan mengenai Metodologi Penelitian, *Operasional Variabel* dan Skala Pengukuran, Tahap Penelitian, Populasi dan Sampel, Teknik Pengumpulan Data, Uji Validitas dan Uji Reliabilitas, dan Teknik Analisis Data.

#### **BAB IV HASIL PEMBAHASAN**

Pada bab ini membahas mengenai hasil pengujian, hasil analisa, dan pembahasan analisis data.

#### **BAB V PENUTUP**

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan analisa berdasarkan yang telah dijelaskan pada bab-bab yang sebelumnya.