



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 3 Nomor 5 Tahun 2023 Page 9352-9365

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

## Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang

Marihot Manullang<sup>1✉</sup>

Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

Email: [manullang.prof@gmail.com](mailto:manullang.prof@gmail.com)<sup>1✉</sup>

### Abstrak

Kinerja suatu instansi sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang ada didalamnya. Jika pegawai memiliki Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja yang baik maka Kinerja Pegawai dapat meningkat lebih baik. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui besarnya pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai, besarnya pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai, dan apakah ada pengaruh antara Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang. Adapun populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang, yang berjumlah 84 orang. Sampel penelitian ditentukan dengan menggunakan teknik sensus sampling atau sampling jenuh yaitu seluruh populasi dijadikan sampel penelitian. Teknik analisis data menggunakan uji asumsi klasik, regresi linear berganda, uji hipotesis, dan koefisien determinan. Hasil penelitian ini menghasilkan bahwa, pertama. Lingkungan Kerja berpengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang sebesar 20,6% dengan dimensi Personal, Kepemimpinan, Tim, Sistem, Situasional. Maknanya semakin baik Lingkungan Kerja maka semakin meningkat Kinerja Pegawai. Kedua Disiplin Kerja berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang sebesar 81,7% dengan dimensi Ketaatan Waktu dan Tanggung jawab. maknanya semakin ditingkatkan Disiplin Kerja maka akan semakin meningkat juga Kinerja Pegawai dan sebaliknya, jika Disiplin Kerja rendah maka Kinerja Pegawai juga akan rendah. Ketiga Secara simultan lingkungan kerja dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang. Hal ini terlihat dari uji koefisien determinasi sebesar 0,818. Angka tersebut mengandung arti bahwa kontribusi atau persentase pengaruh yang diberikan Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai sebesar 81,8%. Sedangkan sisanya 18,2% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

Kata Kunci: *lingkungan kerja, disiplin kerja dan kinerja pegawai.*

## Abstract

The performance of an agency is largely determined by the human resources in it. If employees have a good Work Environment and Work Discipline, then Employee Performance can improve better. The purpose of this study was to determine the influence of the work environment on employee performance, the influence of work discipline on employee performance, and whether there is an influence between work environment and work discipline on employee performance at the Department of Population and Civil Registration of Deli Serdang Regency. The population in this study were all employees at the Department of Population and Civil Registration of Deli Serdang Regency, totaling 84 people. The research sample was determined using census sampling or saturated sampling, namely the entire population was used as the research sample. Data analysis techniques using the classical assumption test, multiple linear regression, hypothesis testing, and the coefficient of determination. The results of this study produce that, first. Work Environment has a positive effect on Employee Performance at the Department of Population and Civil Registration of Deli Serdang Regency by 20.6% with Personal, Leadership, Team, System, Situational dimensions. This means that the better the work environment, the higher the employee performance. The two Work Disciplines have a significant effect on Employee Performance at the Department of Population and Civil Registration of Deli Serdang Regency by 81.7% with the dimensions of Time Compliance and Responsibility. meaning that the more work discipline is improved, the employee performance will also increase and vice versa, if work discipline is low, employee performance will also be low. Third Simultaneously work environment and work discipline have a significant effect on employee performance at the Department of Population and Civil Registration of Deli Serdang Regency. This can be seen from the test of the coefficient of determination of 0.818. This figure implies that the contribution or percentage of influence given by the Work Environment And Work Discipline on Employee Performance by 81.8%. While the remaining 18.2% is influenced by other variables not examined in this study.

Keywords: *work environment, work discipline and employee performance.*

## PENDAHULUAN

Lingkungan kerja yang yang memadai dan kondusif baik itu fisik dan non fisik dapat membuat pegawai merasa nyaman dalam bekerja. Kenyamanan pegawai dalam bekerja yang semakin meningkat akan berdampak positif terhadap kinerja pegawai. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang merupakan salah satu organisasi yang mempunyai tugas pokok "Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil". Sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas harus selalu dikelola dan ditekankan oleh instansi tersebut untuk dapat mencapai kinerja yang diharapkan. Pencapaian tujuan berbasis manajemen sumber daya manusia akan menunjukkan bagaimana seharusnya instansi dalam mendapatkan, mengembangkan, membina, mengevaluasi, serta mensejahterakan pegawai. Peran dan fungsi sumber daya

manusia tidak bisa digantikan oleh sumber daya lainnya dikarenakan sumber daya manusia merupakan aset organisasi yang sangat vital. Berdasarkan hasil pengamatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang diketahui bahwa terdapat lingkungan kerja yang kurang memadai untuk mendukung proses kerja pegawai, dimana Kondisi fisik Kantor yang belum semuanya tertata rapih, ruang kerja yang sempit dan ruang arsip yang tersedia tidak mampu menampung banyaknya berkas yang dihasilkan dari keseluruhan proses kerja para pegawai sehingga mengakibatkan tumpukan berkas di ruangan-ruangan yang ada. Fasilitas yang memadai pastinya akan menunjang pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih baik. Dalam pengoperasian system yang ada pada Dinas ini sangat dibutuhkan alat-alat penunjang seperti Komputer yang sesuai dengan kebutuhan system, scanner yang dapat menscan berkas dengan cepat dan baik untuk proses upload dokumen, printer untuk mencetak dokumen-dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dan penunjang lainnya sehingga proses pekerjaan dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan. Terlihat dari sisi fasilitas kerja atau infrastruktur yang disediakan pada Dinas ini dalam menunjang pekerjaan yang berhubungan dengan pengoperasian aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) seperti Komputer yang digunakan sebahagian sering mengalami gangguan atau error, dalam proses mengupload berkas pegawai memakai smartphone masing-masing, tampak belum adanya alat scanner yang disediakan untuk proses tersebut, printer yang ada juga masih dirasa kurang untuk memenuhi kebutuhan para pegawai, dimana untuk proses pencetakan dokumen dilakukan secara bergantian. Hal-hal tersebut menjadi salah satu faktor yang menghambat dalam meningkatkan kinerja karyawan. meskipun terdapat kendala-kendala yang dapat menghambat pekerjaan, para pegawai tetap berusaha untuk tetap bekerja secara baik. Penilaian pekerjaan pada dasarnya adalah manifestasi dari penilaian pekerjaan pegawai. Keberhasilan penentuan pencapaian tugas terhadap individu akan dapat mengarahkan penetapan kinerja organisasi. Dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, pimpinan melakukan tugas-tugasnya dibantu oleh pimpinan yang lain bersama dengan pegawai mereka. Keberhasilan pimpinan melaksanakan tugasnya akan dipengaruhi oleh kontribusi pihak lain. Artinya kinerja pimpinan akan dipengaruhi oleh kinerja individu, jika kinerja individu baik akan mempengaruhi kinerja pimpinan dan kinerja organisasi.

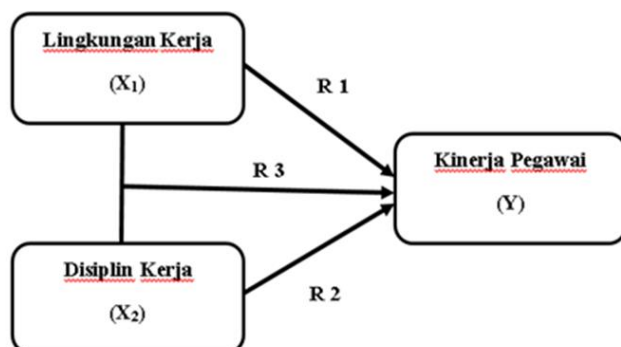
Dalam sebuah instansi selain mengharapkan pegawai yang mampu, cakap, dan terampil, juga membutuhkan pegawai yang disiplin dan bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang diberikan, jika pegawai cakap dan terampil tapi malas bekerja maka target yang ditentukan tidak dapat dicapai dengan tepat waktu. Manusia akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik, sehingga dicapai suatu hasil yang optimal apabila

diantaranya ditunjang oleh kondisi lingkungan yang disertai fasilitas kerja yang memadai untuk menunjang kerja pegawai, kondisi dikatakan baik atau sesuai bila manusia dapat melaksanakan kegiatannya secara optimal, sehat, aman dan nyaman, lingkungan kerja yang memadai dan dalam kondisi baik juga dapat meningkatkan kinerja, terlihat dengan fasilitas dan sarana yang didukung dengan teknologi yang baik akan memperlancar dan mempermudah setiap pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu untuk mencapai efektifitas dan efisiensi.

## METODE PENELITIAN

Desain penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Setiap penelitian mempunyai tujuan dan kegunaan tertentu. Secara umum tujuan penelitian ada tiga macam yaitu yang bersifat penemuan, pembuktian dan pengembangan. Penemuan berarti data yang diperoleh dari penelitian itu adalah data yang betul-betul baru yang sebelumnya belum pernah diketahui. Pembuktian berarti data yang diperoleh itu digunakan untuk membuktikan adanya keragu-raguan terhadap informasi atau pengetahuan tertentu, dan pengembangan berarti memperdalam dan memperluas pengetahuan yang telah ada. Secara umum data yang telah diperoleh dari penelitian dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah. Memahami berarti memperjelas suatu masalah atau informasi yang tidak diketahui dan selanjutnya menjadi tahu, memecahkan berarti meminimalkan atau menghilangkan masalah, dan mengantisipasi berarti mengupayakan agar masalah tidak terjadi.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan dengan memakai Metode Penelitian Kuantitatif, Metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.



Penelitian ini menggunakan paradigma dengan dua variabel independen dan satu variabel dependen. Dalam paradigma ini meneliti dan menentukan hipotesis 3 (tiga) rumusan masalah asosiatif berupa 2 (dua) korelasi sederhana dan 1 (satu) korelasi ganda. Untuk mencari pengaruh X1 dengan Y dan X2 dengan Y, menggunakan teknik korelasi sederhana. Untuk mencari pengaruh X1 dan X2 secara bersama-sama terhadap Y menggunakan teknik korelasi ganda.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

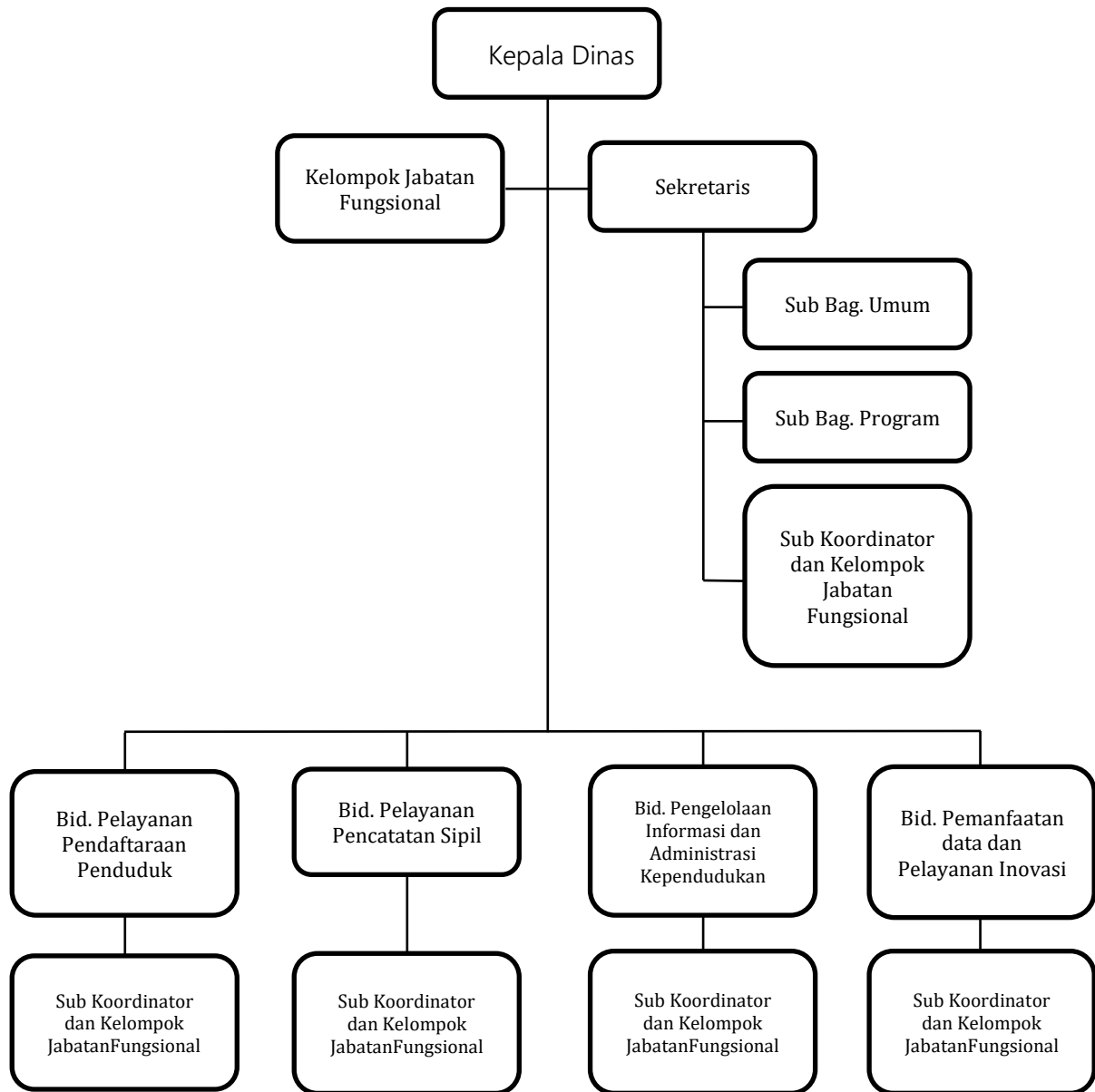
Tabel Berdasarkan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang mempunyai tugas: "Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten". Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Pembinaan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diuraikan diatas, disusunlah struktur organisasi dan tatakerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang. Berikut bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.

**Gambar 1.**  
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Sumber: Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 90 Tahun 2021

Tugas pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang ;  
Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Pembinaan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sekretaris

Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas lingkup Sekretariat.

Fungsi :

1. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
2. Pelaksanaan tugas sekretariat yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat;
4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

## 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Uraian Tugas :

1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga;
4. Melaksanakan pengelolaan aset Dinas;
5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
7. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil;

9. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
10. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### 4. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Perencanaan

Uraian Tugas :

1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta perubahannya;
3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta perubahannya;
4. Menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Menyusun RKA dan DPA APBD Dinas serta Perubahannya;
6. Melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program dan anggaran;
7. Menyusun bahan acuan kordinasi dalam penyusunan program kerja;
8. Melaksanakan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan dalam penyusunan program kerja;
9. Menyusun bahan koordinasi dan rencana kerja tahunan, rencana strategis dan kebijakan operasional;
10. 10.Menyusun bahan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara dan rencana kerja anggaran;
11. 11.Menyusun bahan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
12. 12.Menyusun bahan laporan kinerja;
13. 13.Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Perencanaan;

14. 14.Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan;
- 15.Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
15. 16.Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
16. 17.Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
17. 18.Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- 18.

#### 5. Kepala Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk

Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Uraian Tugas :

1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. Merumuskan bahan petunjuk teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
3. Memvalidasi draft hasil pencetakan Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak (KIA) dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
4. Mengevaluasi usulan kebutuhan blanko Dokumen Kependudukan;
5. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
6. Melaksanakan monitoring kegiatan Bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
7. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
10. 10.Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
11. 11.Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
12. 12.Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### 6. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Uraian Tugas :

1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
2. Merumuskan bahan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Memvalidasi draft hasil pencetakan akta-akta pencatatan sipil;
4. Memfasilitasi Pelayanan Terpadu Keliling;
5. Memvalidasi draft hasil pencatatan sipil;
6. Menerbitkan Kutipan Kedua Akta-Akta Pencatatan Sipil;
7. Memantau penataan buku register Akta-Akta Pencatatan Sipil;
8. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
9. Melaksanakan monitoring kegiatan Bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
10. 10.Mengevaluasi usulan kebutuhan blanko Dokumen pencatatan sipil;
11. 11.Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
12. 12.Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
13. 13.Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
14. 14.Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 15.Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
15. 16.Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### 7. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Uraian Tugas :

1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Merumuskan bahan petunjuk teknis pada bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
3. Mengevaluasi laporan kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Melaksanakan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Mengevaluasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Mengevaluasi Jaringan, Perangkat Keras, Perangkat Lunak serta pemberian hak akses kepada Operator pengguna Aplikasi;
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
8. Mengevaluasi permasalahan data kependudukan dan pencatatan sipil;

9. Mempublikasikan bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
10. Melaksanakan kegiatan pelatihan dan Bimbingan teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
11. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

#### Uraian Tugas :

1. Merumuskan Program dan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
2. Merumuskan bahan petunjuk teknis pada bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
3. Mengevaluasi inovasi pelayanan;
4. Melaksanakan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
6. Mempersiapkan data kependudukan dan pencatatan sipil;
7. Melaksanakan kerja sama dengan bidang terkait;
8. Memfasilitasi Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Mengevaluasi Kegiatan Pelayanan Keliling;
10. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas

- bawahan;
13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;  
dan
  15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Deskripsi Data Penelitian

Deskripsi karakteristik responden bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai identitas responden dalam sebuah penelitian. Deskripsi karakteristik responden dalam penelitian ini dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin, usia dan jenjang pendidikan. Dalam penelitian ini diambil sebanyak 84 responden yang merupakan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Berikut adalah deskripsi karakteristik responden yang dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin, usia dan pendidikan.

Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan melalui kuesioner. Kualitas kuesioner penelitian dan kesanggupan responden dalam menjawab pernyataan didalamnya merupakan hal yang sangat penting dalam penelitian ini. Uji kualitas data dalam penelitian ini menggunakan uji validitas dan uji reliabilitas terhadap instrumen pernyataan dalam kuesioner.

#### SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian tentang Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang dan pengolahan statistik yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Lingkungan Kerja berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang sebesar 20,6% dengan dimensi Personal, Kepemimpinan, Tim, Sistem, Situasional. Maknanya semakin baik Lingkungan Kerja maka semakin meningkat Kinerja Pegawai.
2. Disiplin Kerja berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang sebesar 81,7% dengan dimensi Ketaatan Waktu dan Tanggung jawab. maknanya semakin ditingkatkan Disiplin Kerja maka akan semakin meningkat juga Kinerja Pegawai dan sebaliknya, jika Disiplin Kerja rendah maka Kinerja Pegawai juga akan rendah.
3. Secara simultan lingkungan kerja dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli

Serdang. Hal ini terlihat dari uji koefisien determinasi sebesar 0,818. Angka tersebut mengandung arti bahwa kontribusi atau persentase pengaruh yang diberikan Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai sebesar 81,8%. Sedangkan sisanya 18,2% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, Pandi. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia; Teori, Konsep dan Indikator*. Yogyakarta: Zanafa Publishing.
- Agustini, Fauzia. 2019. *Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia*. Medan: UISU Press.
- Bupati Deli Serdang. 2021. *Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang*. Lubuk Pakam : Sekda Kabupaten Deli Serdang.
- Bupati Deli Serdang. 2022. *Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 67 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Disiplin ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang*. Lubuk Pakam : Sekda Kabupaten Deli Serdang.
- Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara. 2010. *Processing Data Penelitian Menggunakan SPSS*. Jakarta :Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur IV LAN RI
- Enny W, Mahmudah. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: UBHARA Manajemen Press.
- Ghozali, Imam. (2018). *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 25*. Edisi 9. Semarang : Universitas Diponegoro.
- Ghazali, M. 2017. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hasibuan, Malayu. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Pertama. Jakarta : Rajawali Pers.
- Mangkunegara, Prabu. 2020. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mannulang.M 2012. *Manajemen Strategi*. Bandung : Citapustaka Media Perintis.
- Manullang, M. 2023 *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Medan: PD.Aneka Industri dan Jasa Provsu.
- Maryati, Tri. 2022. *Budaya Organisasi, Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja, dan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: UMY Pres.
- Masram. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Profesional*. Sidoarjo : Zifatama Publisher.

- Presiden RI. 2021. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : Menteri Hukum dan HAM RI
- Purnomo, Rochmat Aldy. 2016. Analisis Statistik Ekonomi dan Bisnis Dengan SPSS. Ponorogo: WADE Group.
- Priyono. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia. Sidoarjo : Zifatama Publisher.
- Sedarmayanti. 2011. Tata Kerja dan Produktivitas Kerja. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2019. Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil Bandung: PT Refika Aditama.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2020. Kinerja Pegawai. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. 2013. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D. Bandung: Alfabeta.
- Siagan, S. P. 2014. Manajemen sumber daya manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tsauri, Sofyan. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jember : STAIN Jember Press.