

BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Visi dan Misi

Dalam pelaksanaan dan kegiatan pada dinas transmigrasi dan tenaga kerja kabupaten Dharmasraya disadari sepenuhnya bahwa peran dan fungsi dimasa yang akan masalah kemiskinan dan ketenagakejaan serta transmigrasi. Untuk mewujudkan fungsi tersebut dirumuskan dalam rencana strategis dinas, yang dijabarkan dalam visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi dinas transmigrasi dan tenaga kerja

Untuk menjalankan peran penting. Dinas sosial transmigrasi dan tenaga kerja kabupaten Dhamasraya memiliki visi **“terwujudnya tenaga kerja yang produktif dan berdaya saing tinggi serta kawasan transmigrasi yang mandiri”** dilandasi dengan kabupaten Dharmasraya bertanggung jawab untuk mengemban amanah yang bidang transmigrasi dan tenaga kerja bedasarkan peraturan perundang undangan perubahan-perubahan di era reformasi ini, yaitu **“Menuju Kemandirian”**

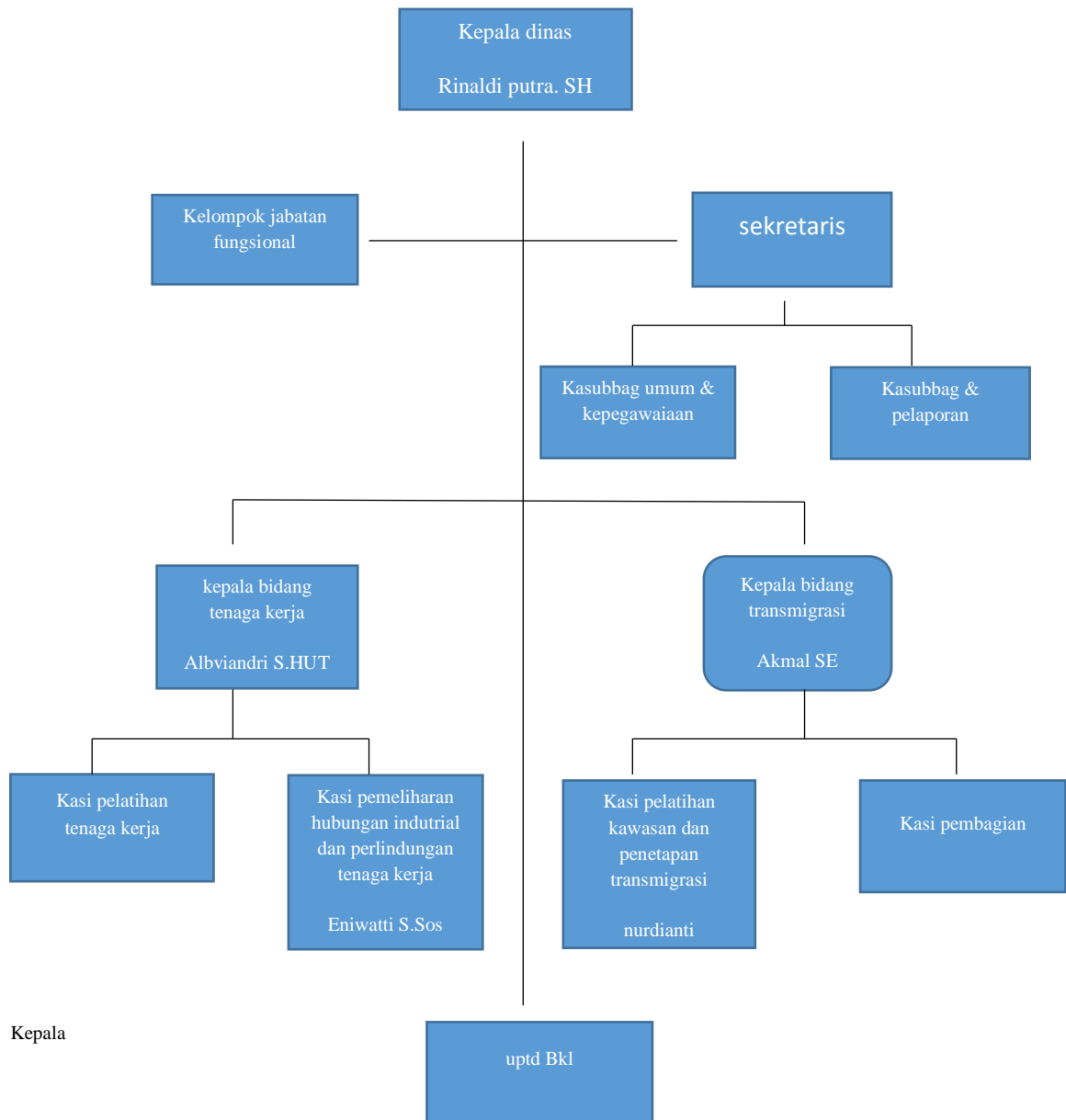
b. Misi dinas transmigrasi dan tenaga kerja

Untuk mencapai visi tesebut diperlukan misi dinas transmigrasi dan tenaga kerja kabupaten Dharmasraya sehingga hal yang abstrak pada visi akan terlihat lebih nyata. Dalam mencapai visi yang telah ditetapkan terdapat 3 (tiga) misi yang akan dilaksanakan yaitu:

1. Meningkatkan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja melalui pendidikan dan pelatihan.
2. Memperluas kesempatan kerja melalui program penetapan perluasan kesempatan kerja.

3. Mengembangkan kapasitas masyarakat transmigrasi dan kawasan transmigrasi

2. Struktur organisasi transmigrasi dan tenaga kerja kabupaten dharmasraya



Sumber: Garis 4.1

1. Kepala dinas transmigrasi dan tenaga kerja kabupaten dharmasraya

Kepala dinas berkedudukan dibawah tanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah yang mempunyai tugas pokok :

a. Tugas pokok

Tugas pokok kepala dinas transmigrasi dan tenaga kerja kabupaten dharmasraya memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan sebagian tugas pemerintahan daerah di bidang ketransmigrasian dan ketenagakerjaan.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, kepala dinas transmigrasi dan tenaga kerja kabupaten dharmasraya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Memutuskan, perencanaan kebijakan teknis operasional dan administrasi dibidang transmigrasi dan tenaga kerja.
- 2) Mengatur penyelenggaraan dan pembinaan paratur pada dinas.
- 3) Pengkoordinasian dibidang transmigrasi dan tenaga kerja dengan instansi terkait.
- 4) Penyelenggaraan pelaporan pertanggung jawaban (akuntabilitas) dan kinerja dinas

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan pengendalian kegiatan sekretariat, menyiapkan koordinasi penyusunan

kebijakan pembinaan kepegawaian, pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dinas, penyusunan laporan pertanggung jawaban bupati bidang ketransmigrasian dan keternagakerjaan agar terlaksana dengan baik, efektif dan efisien sesuai aturan yang berlaku.

Sekretariat membawahi 3 (tiga) sub bagian, masing-masing sub bagian bertanggung jawab kepada sekretaris.

a. Sub bagian program dan evaluasi

Sub bagian program dan evaluasi mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengontrol kegiatan penyusunan perencanaan dan laporan kegiatan perencanaan.

b. Sub bagian umum dan kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengontrol kegiatan administrasi umum, kerumahtangaan dan administrasi kepegawaian membuat laporan bagian sub bagian umum

c. Sub bagian keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengontrol administrasi keuangan membuat laporan sub bagian keuangan, sehingga kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

3. Bidang pembinaan dan penetapan tenaga kerja

Bidang pembinaan dan penetapan tenaga kerja dipimpin oleh kepala bidang dan mempunyai tugas pokok menyusun program dan pengendalian kegiatan,

mengevaluasi seluruh kegiatandan membuat laporan kegiatan yang telah dilaksanakan kepala pimpinan yang menjadi tugas pokok bidang pembinaan dan penetapan tenaga kerja.

a. Saksi pendaftaran tenaga kerja

Saksi pendaftaran tenaga kerja mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengevaluasi semua kegiatan dan dilakukan sehingga kegiatan dapat terkontrol dan berjalan lancar sesuai dengan aturan yang berlaku.

b. Saksi penetapan tenaga kerja

Saksi penetapan tenaga kerja mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengevaluasi serta melaporkan semua kegiatan yang telah dilaksanakan, membagi tugas dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sehingga tugas dapat berhasil sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku

c. Saksi peklatihan dan perluasan kesempatan kerja

Saksi pelatihan dan perluasan kesempatan kerja mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengevaluasi semua kegiatan yang telah dilaksanakan yang berhubungan dengan tupokasi saksi kemudian mengoreksi dan melaporkan kegiatan yang dilakukan bawahan, sehingga tugas dapat berjalan dan berhasil sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

4. Bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja

Bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dipimpin oleh kepala bidang dan mempunyai tugas pokok memimpin dan merencanakan,

menyusun program dan pengendalian kegiatan, mengkoordinir, menyelenggarakan dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan bidang yang akan dan sedang dilakukan, sehingga kegiatan bidang dapat berjalan dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

Bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja membawahi tiga saksi yaitu :

a. Saksi organisasi dan jaminan sosial tenaga kerja

Tugas pokoknya merencanakan dan mengevaluasi kegiatan saksi tenaga kerja,

b. Saksi syarat-syarat kerja

Mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengevaluasi kegiatan saksi syarat-syarat kerja.

c. Saksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial

Mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengevaluasi saksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

5. Bidang transmigrasi

Bidang transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala bidang transmigrasi mempunyai tugas pokok memimpin dan merencanakan penyusunan program dan pengendalian kegiatan bidang transmigrasi, mengkoordinir, menyelenggarakan dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan bidang, membagi tugas mengatur serta memberi petunjuk bidang transmigrasi kepada bawahannya dan memberikan laporan kepada pemimpin sehingga kegiatan

dibidang transmigrasi berjalan dengan baik efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bidang transmigrasi membawahi 3 (tiga) saksi dan masing-masing saksi dipimpin oleh seorang kepala saksi dipimpin oleh seorang kepala saksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang transmigrasi, ketiga saksi tersebut adalah:

a. Saksi pendaftaran dan seleksi

Tugas pokok saksi pendaftaran dan seleksi adalah merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan membuat laporan tentang pendaftaran calon transmigrasi bagaimana para calon transmigrasi dalam rangka kepindahannya pada waktu telah siap mental dan fisiknya untuk melalui hidup baru.

b. Saksi kepindahan dan penetapan adalah merencanakan, mengevaluasi dan membuat laporan tentang kepindahan dan penetapan calon transmigrasi dan menyiapkan segala kebutuhan para calon transmigran dengan segala keperluannya dari tempat asal sampai dengan keberangkatannya ke tempat tujuan dengan selamat.

c. Saksi pembinaan dan pengembangan

Tugas pokok saksi pembinaan dan pengembangan adalah merencanakan, mengevaluasi dan membuat laporan tentang pemetaan dan pengembangan masyarakat yang akan ditransmigrasikan yang tujuannya untuk dapat memilih daerah yang kira-kira memiliki potensi dalam bidang apa saja

untuk dapat dikembangkan sesuai dengan bekal dan ilmu para transmigran untuk diolah kelak setelah mereka berada di daerah tujuan transmigrasi.

6. Bidang pengawasan ketenagakerjaan

Dipimpin oleh kepala bidang dan mempunyai tugas pokok memimpin dan merencanakan penyusunan program dan pengendalian kegiatan bidang pengawasan ketenagakerjaan.

Bidang pengawasan ketenagakerjaan membawahi 3 (tiga) saksi yaitu:

a. Saksi norma kerja

Tugas pokok saksi norma kerja adalah merencanakan, mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan saksi norma kerja.

b. Saksi keselamatan dan kesehatan kerja (k3)

Tugas pokok saksi keselamatan dan kesehatan kerja adalah merencanakan, mengevaluasi dan membuat laporan tentang keselamatan dan kesehatan kerja di saksi keselamatan dan kesehatan kerja.

c. Saksi pendataan dan verifikasi ketenagakerjaan

tugas pokok saksi pendataan dan verifikasi ketenagakerjaan adalah merencanakan, mengevaluasi dan membuat laporan tentang kondisi saksi pendataan dan verifikasi ketenagakerjaan.

Tabel.4.1 Daftar nama, jabatan dan lama bekerja

No	Nama	Jabatan	Lama bekerja
----	------	---------	--------------

1	Rinaldi Putra, SH	Kepala dinas	35 thn
2	Drs.Yefrinaldi, MM	Sekretaris	15 thn
3	Akmal, S.E	Kepala bidang transmigrasi	24 thn
4	Alviandri, S.HUT,MM	Kepala bidang tenaga kerja	18 thn
5	Vivinilhastuti, SE.M.Si	Kasubag umum dan kepegawaian	
6	Eniwati, S.sos	Kepala seksi pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja	24 thn
7	Nurdiyanti, S.E	Kepala seksi penyiapan kawasan dan penempatan transmigrasi	
8	Hendra zusriyanto, S.E	KASUKBAG program dan pelaporan	
9	Ir Nasri	Kasih pembinaan dan transmigrasi	
10	Zarkasyi, S.E	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	
11	Drs, Yusral id	Pengadministrasi penerimaan	
12	Busharli Warni	Instruktur penyelia kejuruan kerajinan	
13	Evi Davidson	Instruktur penyelia kejuruan listrik	26 thn
14	Kusmawati, S.pd	Instruktur pertama	12 thn
15	Feri Satria Jamra, S.T	INSTRUKTUR PERTAMA	8 thn
16	Fenni Dwi Cahya Ningsih tyas, S.T	Instruktur pertama	8 thn
17	Ruslan	Pengawas transmigrasian	
18	Palmi, AMD	Analisis keselamatan kerja	12 thn
19	Edo Rizaldo, Spd	Instruktur pertama	
20	Geri Lita Gozati, ST	INSTRUKTUR PERTAMA	
21	Piko Pradana Regia,Amd	Instruktur pertama	
22	Artita, s.sos	K3	4 thn
23	Perlin Wahyuni Zenhard, S.Pd	Operetor TU	3 thn
24	Cici Indah Sari, SKM	Administrasi transmigrasi	3 thn
25	Megi Syahputran S.E	Administrasi Tenaga Kerja	3 thn
26	Lili Novita sari S.Pd	Administrasi DKL	3 thn
27	Elda Zulfika S.kom	Admnistrsai DKL	
28	Reski Amelia S.Pd	K3	
29	Abdi Irawan	Staf	2 thn

30	Cici Angiranova S.HUM	Staf	1 thn
31	Rahama Hidayah,	K3	1 thn
32	Winda Surya Ningsih	Staf	2 thn
33	Aprizal	Pemeriksa ketransmigrasian	8 thn
34	Rini Pasla	Pengadministrasi kepegawaian	
35	Toufik Hidayat, A.md	Instruktur pelaksana	5 thn
36	Vihira Pesselpa,A.md	Insrtrukur pelaksana	5 thn
37	Gusrizal	Analisis penempatan tenaga kerja	
38	Herizal Hadi	Petugas teknologi informasi komputer	15 thn
39	Yasmaidar	Fungsional umum	10 thn
40	Yusmiyarti, S.E	Fungsional umum	
41	Suhitman	Sopir	
42	Peni Okta Satria	Sopir	
43	Desma Indri,Spd	Penjaga malam	
44	Aprizal	Penjaga malam	15 thn

Sumber : lampiran 4, Daftar nama, jabatan dan lama bekerja

Tabel 4.1 daftar nama diatas adalah susunan seluruh pegawai yang ada di dinas transmigrasi dan tenaga kerja kabupaten dharmasraya. Terdiri dari nama, jabatan, dan lama bekerja.

3. Model pelatihan dan pengembangan

Dalam tujuan pelatihan dan pengembangan dan pelatihan yang dibutuhkan karyawan untuk meningkatkan pengembangan atau kebutuhan yang harus dikembangkan pada masa sekarang ini, persaingan dalam melakukan dan tuntutan pekerjaan semakin ketat, maka produktifitas karyawan harus ditingkatkan untuk menjaga kelangsungan kantor dinas. Untuk itu, program pelatihan dan

pengembangan karyawan harus dilaksanakan agar dapat mengatasi permasalahan ini. Adapun jenis penelitian dan pengembangan sebagai berikut:

1. Skill training (pelatihan keahlian) pelatihan keahlian atau skill training merupakan jenis pelatihan yang sering dilakukan pada setiap kantor dinas. Program skill training relatif sederhana seperti menilai kebutuhan atau kekurangan dan kemudian diidentifikasi melalui penilaian yang teliti.
2. Retrining (pelatihan ulang) pelatihan ulang tau retraining yaitu memberikan keahlian yang dibutuhkan oleh karyawan untuk menghadapi tuntutan kerja yang berubah-ubah. Melalui hal ini, karywan dapat lebih percaya diri dalam menyelesaikan pekerjaan.
3. Team training (pelatihan tim) pelatihan tim dilakukan dengan bekerja sama yang terdiri dari sekelompok individu untuk menyelesaikan pekerjaan demi tercapainya tujuan bersama dalam sebuah tim.
4. Creativity training. Pelatihan kretivitas atau creativity training yaitu pelatihan dengan mengeluarkan gagasan sebebaskan mungkin bedasarkan pada nilai rasional. Gagasan tersebut nantinya dapat dikembangkan untuk membangun karyawan yang lebih baik.
- 5.

4. Uji Kualitas dan Instrumen Data

- a. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk menunjukkan sejauh mana suatu alat ukur tepat mengukur obyek yang diteliti. Hasil penelitian dinyatakan valid apabila terdapat kesamaan antara data yang terkumpul dengan data yang sesungguhnya terjadi pada obyek yang diteliti. Valid atau tidaknya suatu instrumen dapat diketahui dengan membandingkan indeks korelasi product momen person dengan level signifikan 0.05 (5%) bila signifikansi lebih kecil dari 0.05 (5%) maka dinyatakan tidak valid dan sebaliknya apabila signifikansi hasil korelasi lebih besar dari 0.05 (5%) maka dinyatakan valid, Sekaran (2006) dalam Alni Rahmawati dkk 2017.

Untuk lebih lengkapnya uji validitas kuesioner bisa dilihat di tabel 4.1 berikut:

Tabel 4.1 Uji Validitas Instrumen

Variabel	Pertanyaan	R Hitung (Bivariate Pearson)	Keterangan
1. Stres Kerja	Pegawai merasa tekanan dalam melakukan pekerjaan	0,502**	Valid
	Hubungan antara atasan dengan pegawai berjalan dengan baik	0,696**	Valid
	Pegawai mempunyai hubungan baik dengan atasan diluar urusan pekerjaan	0,108	Tidak Valid
	Saya memiliki rekan-rekan kerja yang ramah dan bersahabat	0,014	Tidak Valid
	Saya memiliki rekan-rekan kerja yang ramah dan bersahabat	0,537**	Valid
	Kebutuhan pegawai untuk berinteraksi dengan rekan kerja terpenuhi	0,498**	Valid
2. Kinerja	Pegawai memiliki tanggung jawab tinggi pada pekerjaanya	0,747**	Valid
	Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk pekerjaan saya	0,836**	Valid
	Pegawai selalu melakukan pekerjaan dengan baik	0,519**	Valid
	Saya selalu menyelesaikan pekerjaan pada tepat waktu	0,730**	Valid
	Pegawai merasa pekerjaan yang dilakukan menambah pengalamanya	0,788**	Valid
	Saya selalu termotivasi oleh gaya atasan dalam mengelola kantor	0,775**	Valid

Sumber : Lampiran 3, Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas

Tabel 4.1 diperoleh bahwa ada beberapa indikator yang mengukur variabel tersebut dinyatakan tidak valid karna tampak beberapa nilai korelasi person menunjukan signifikansi. Tanda ** menunjukan korelasi tersebut signifikan pada 0.05. berdasarkan ketentuan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa butir pertanyaan K1.K2,K5,K6 signifikan pada 0,05.

b. Uji Reliabilitas

Suatu kuesioner dinyatakan reliabel atau dapat dipercaya apabila instrumen cukup dapat menunjukkan kekosistenan hasil pengukuran, sehingga dapat membuktikan suatu alat ukur tersebut benar dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya . Untuk menguji suatu kuesioner dari variabel reliabel atau tidak menggunakan Cronbach Alfa . Suatu kuesioner bisa dikatakan reliabel dan dikatakan handal jika nilai Crounbach alfa melebihi nilai Crounbach alfa > 0.60 Sekaran (2000) dalam Alni rahmawati Dkk. Kategori koefisien (Guilford, 1956: 145) adalah sebagai berikut:

Nilai	Status
$0,80 < r_{11} \leq 1,00$	Reliabel sangat tinggi
$0,60 < r_{11} \leq 0,80$	Reliabel tinggi
$0,40 < r_{11} \leq 0,60$	Reliabel sedang
$0,20 < r_{11} \leq 0,40$	Reliabel rendah
$-1,00 < r_{11} \leq 0,20$	Reliabel sangat rendah (tidak reliabel)

Tabel 4.2
Hasil Uji Reliabilitas

Variabel	Koef. Alpha	Nilai Kritis	Status
Stres kerja	0,345	0,6	Handal

Kinerja	0,833	0,6	Handal
---------	-------	-----	--------

Sumber : Lampiran 3, Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas

hasil tersebut menunjukan bahwa variabel mempunyai Cronbach Alfa lebih besar dari 0,6 sehingga dapat dikatakan konsep pengukuran masing-masing variabel dari kuesioner adalah reliabel sehingga variabel tersebut layak digunakan, dan adapun variabel stres kerja diatas menunjukan nilai Cronbach Alfa lebih kecil dari nilai 0,6 tetapi layak digunakan dalam kategori reliabel rendah.

B. Analisis Deskriptif

Deskriptif variabel dalam statistik deskriptif yang digunakan pada penelitian ini meliputi nilai minimum maximum dan mean dari variabel stres kerja dan

kinerja. Statistik deskriptif berkaitan dengan pengumpulan data. Statistik deskriptif menggambarkan karakter sample yang digunakan dalam penelitian ini. Distribusi statistik deskriptif untuk masing-masing variabel terdapat pada tabel 4.3 berikut:

Tabel 4.3 Deskripsi Stres Kerja

	N	Min	Max	Maen
Pegawai merasa tertekan dalam melakukan pekerjaan	30	1	5	3.33
Hubungan antara atasan dengan Pegawai berjalan dengan baik	30	1	4	2.07
Pegawai mempunyai hubungan baik dengan atasan diluar urusan pekerjaan	30	1	4	2.17
saya tidak puas dengan sikap atasan diluar pekerjaan	30	2	5	3.80
Saya memiliki rekan-rekan kerja yang ramah dan bersahabat	30	1	4	2.00
Kebutuhan karyawan untuk berinteraksi dengan rekan kerja terpenuhi	30	1	3	1.90
Stres kerja	30	8	20	2.55
valid N (listwise)	30			

Sumber : Lampiran 4, statistik deskriptif

- a. N : banyaknya responden yang diteliti
- b. Min : nilai paling kecil yang ada dalam item pertanyaan kuesioner
- c. Max : nilai paling besar yang ada dalam item pertanyaan kuesioner
- d. Mean : nilai rata-rata dari hasil item pertanyaan kuesioner

Berdasarkan tabel 4.1 rata-rata stres kerja adalah $(3.33 + 2.07 + 2.17 + 3.80 + 2.00 + 1.90) / 6 = 2.55$.

Kriterianya adalah = Interval kelas : $\text{min} - \text{max} / \text{jumlah kelas} = 5 - 1 / 5 = 0,8$

1 – 1,8 sangat rendah

1,9 – 2,6 rendah

2,6 – 3,4 cukup

3,5 – 4,2 tinggi

4,3 – 5 sangat tinggi

Jadi dapat dilihat di tabel diatas tingkat stres kerja yang dialami oleh karyawan di kantor dinas tenaga kerja dan transmigrasi yaitu :

- a. Tingkat stres yang dialami pegawai dalam melakukan pekerjaan sebesar : 3.33 artinya bahwa pegawai merasa tertekan dalam melakukan pekerjaan , dengan kalimat lain stres yang dirasakan tinggi
- b. Hubungan antara atasan dengan pegawai berjalan dengan baik sebesar : 2.07 artinya bahwa tingkat stres yang dialami karyawan rendah

- c. pegawai mempunyai hubungan yang baik dengan atasan diluar urusan pekerjaan : 2.17 artinya tingkat stres yang dialami pegawai rendah
- d. pegawai tidak puas dengan sikap atasan menyangkut urusan pekerjaan : 3,80 artinya bahwa tingkat stres yang dialami pegawai tinggi
- e. pegawai memiliki rekan-rekan kerja yang ramah dan bersahabat : 2.00 artinya bahwa tingkat stres yang dialami pegawai rendah
- f. Kebutuhan sosial pegawai untuk berinteraksi dengan rekan kerja terpenuhi : 1.90 Artinya bahwa tingkat stres yang dialami pegawai rendah

Jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat stres kerja yang dialami pegawai di kantor Dinas Transmigrasi dan tenaga kerja Dharmasraya rendah sebesar : 2.55.

Tabel 4.4 deskripsi Kinerja Penelitian Kantor Dinas Dharmasraya

	N	Minimum	Maximum	Mean
pegawai memiliki tanggung jawab tinggi pada pekerjaannya	30	2	5	4.00
Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk pekerjaan saya	30	2	5	4.00
pegawai selalu melakukan pekerjaan dengan baik	30	2	5	3.83
Saya selalu menyelesaikan pekerjaan pada tepat waktu	30	2	5	3.87
pegawai merasa pekerjaan yang dilakukan menambah pengalamannya	30	1	5	3.67
Saya selalu termotivasi oleh gaya atasan dalam mengelola kantor	30	2	5	3.87
Kinerja	30	14	29	3.86
Valid N (listwise)	30			

Sumber : lampiran 4, statistik deskriptif

- a. N : banyaknya responden yang diteliti
- b. Min : nilai paling kecil yang ada dalam item pertanyaan kuesioner
- c. Max : nilai paling besar yang ada dalam item pertanyaan kuesioner
- d. Mean : nilai rata-rata dari hasil item pertanyaan kuesioner

Berdasarkan tabel 4.4 rata-rata kinerja adalah $(4.00 + 4.03 + 3.78 + 3.88 + 3.69 + 3.91) / 6 = 3.88$.

Kriterianya adalah Kriterianya adalah = Interval kelas : min – max / jumlah kelas =

$$5-1 / 5 = 0,8$$

1 – 1,8 sangat rendah

1,9 – 2,6 rendah

2,6 – 3,4 cukup

3,5 – 4,2 tinggi

4,3 – 5 sangat tinggi

Jadi dapat dilihat di tabel diatas bahwa tingkat beban kerja yang dialami oleh pegawai di kantor Dinas Transmigrasi dan Tenaga kerja Dharmasraya yaitu :

- a. pegawai memiliki tanggung jawab tinggi pada pekerjaan : 4.00 Artinya bahwa tingkat kinerja yang dialami pegawai Tinggi
- b. Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk pekerjaan : 4.03 Artinya bahwa tingkat kinerja yang dialami pegawai Sangat tinggi
- c. pegawai selalu melakukan pekerjaan saya dengan baik : 3.78 Artinya bahwa tingkat kinerja yang dialami pegawai Tinggi
- d. pegawai selalu menyelesaikan pekerjaan pada tepat waktu : 3.88 Artinya bahwa tingkat kinerja yang dialami karyawan Tinggi
- e. pegawai merasa pekerjaan yang saya lakukan menambah pengalaman : 3.69 Artinya bahwa tingkat kinerja yang dialami pegawai Tinggi

f. pegawai selalu termotivasi oleh gaya atasan dalam mengelola perusahaan :

3.91 Artinya bahwa tingkat kinerja yang dialami pegawai Tinggi

Jadi dapat disimpulkan bahwa kinerja yang dialami pegawai di kantor Dinas

Transmigrasi dan tenaga kerja Dharmasraya Tinggi sebesar : 3.88

C. Pembahasan

Deskripsi variabel dalam statistik deskriptif yang digunakan pada penelitian ini meliputi nilai minimum, maksimum, mean dan dari variabel Stres kerja, dan kinerja.

Rata-rata stress kerja, dan kinerja berada dalam kategori rendah dan tinggi.

Artinya bahwa pegawai kantor dinas Dharmasraya mengalami stres kerja rendah.

Adapun hasil penelitian yang dilakukan di kantor dinas transmigrasi dan tenaga kerja dharmasraya, stres dan kinerja yang dialami pegawai :

1. Stres kerja

a. Pegawai merasa tekanan dalam melakukan pekerjaan dalam kategori tinggi, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai merasa tekanan dalam melakukan pekerjaan, yang terjadi dalam perusahaan pegawai merasa ancaman dalam setiap tugas atau pekerjaan yang diberikan, seharusnya pegawai menganggapnya sebagai tantangan bukan ancaman, harus memahami apa yang terjadi atau hasil kerja yang dilakukan, seharusnya

karyawan fokus dengan proses, bukan hasil, seharusnya perusahaan harus meningkatkan kualitas pegawai dalam melakukan pekerjaannya pekerjaannya agar timbulnya rasa kenyamanan dalam melakukan pekerjaannya karna dengan rasa nyaman dan tidak tertekan maka keefektifan dan efisien dalam melakukan pekerjaan terpenuhi dan berjalan lancar sesuai dengan aturan yang berlaku.

- b. Hubungan atasan dengan pegawai berjalan dengan baik dalam kategori rendah, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai merasa hubungan antara atasan dengan pegawai berjalan baik dalam melakukan pekerjaan, Salah satunya dengan melakukan kebijakan yang transparan yaitu merupakan sikap dan kebijakan yang terbuka adalah satu cara baik untuk menjalin hubungan dalam pegawai, berkomunikasi dengan baik untuk bisa menjalin hubungan dengan pegawai, pastikan pegawai mengetahui bahwa atasan bersedia melakukan komunikasi dengan baik dalam kesempatan apapun, baik komunikasi langsung, dan rapat. Dan bersikap adil kepada pegawai, salah satu penyebab ketidak puasan karyawan adalah perlakuan yang tidak adil dari perusahaan atau atasan. Melibatkan pegawai dalam mengambil keputusan, ketika mengukut sertakan karyawan dalam proses pengambilan keputusan seperti tujuan tim yang dibutuhkan untuk mendukung pekerjaannya misalnya, mereka akan merasa dihargai dan dibutuhkan oleh perusahaan dan seharusnya atasan harus meningkatkan lagi hubunganya dengan karyawan agar

selalu memberi kenyamanan dalam menjalankan hubungan dalam pekerjaan agar timbulnya kenyamanan dalam suasana kantor dan tidak terjadinya kesenjangan dalam melakukan pekerjaan dan pekerjaan terpenuhi dan berjalan lancar sesuai dengan aturan yang berlaku.

- c. Pegawai mempunyai hubungan yang baik dengan atasan diluar pekerjaan dalam kategori rendah, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai berhubungan baik dengan atasan diluar urusan pekerjaan. Dengan cara melakukan kegiatan di luar urusan pekerjaan, ada dua kegiatan yang dilakukan, dengan bermain badminton bersama, dan bermain tenis, dan setiap karyawan berhubungan baik dengan komunikasi sesama karyawan maupun dengan atasan. seharusnya atasan harus meningkatkan lagi hubungannya dengan pegawai baik didalam maupun diluar urusan pekerjaan karna didalam kantor jika karyawan mempunyai hubungan baik, akan timbulnya rasa nyaman dalam melakukan pekerjaan jadi pekerjaan akan terpenuhi dan berjalan lancar sesuai dengan aturan yang berlaku.
- d. Pegawai tidak puas dengan sikap atasan menyangkut urusan pekerjaan dalam kategori tinggi, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai merasa tidak puas dengan atasan dalam menyangkut urusan pekerjaan. Karakter atasan yang meliter, pertenalis dan acuh, terkadang atasan tidak memiliki kemampuan yang apa sedang dirasakan pegawai seharusnya atasan melakukan atau mengintropeksi diri bagaimana cara bersikap, agar

pegawai merasa nyaman dalam melakukan pekerjaan karna tuntutan tidak puas akan berpengaruh dalam pegawai melakukan pekerjaan jadi pegawai harus juga bisa menyesuaikan apa yang terjadi dalam situasi kantor agar urusan pekerjaan berjalan dengan baik dan berjalan lancar sesuai dengan aturan yang berlaku.

- e. Pegawai memiliki rekan-rekan kerja yang ramah dan bersahabat dalam kategori rendah, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai ramah dan bersahabat didalam kantor dinas. Pegawai merasa bekerja di kantor dinas mendapatkan banyak sekali keuntungan dan dididik untuk disiplin serta menghargai waktu dengan sebaik mungkin. Seluruh pegawai yang ada di kantor dinas sangat friendly dan disiplin dalam bekerja sehingga kesempatan untuk berkarir cukup terbuka dan lebar dan hubungan antara rekan kerja sudah berjalan baik dengan adanya rasa nyaman karna hubungan antara rekan-rekan kerja merasah ramah dan bersahabat jadi semua urusan pekerjaan akan terpenuhi dan berjalan lancar sesuai dengan aturan yang berlaku.
- f. Kebutuhan karyawan untuk berinteraksi dengan rekan kerja terpenuhi dalam kategori rendah, pegawai mengaktifkan kolaborasi, hal kunci untuk membuat karyawan selalu kreatif, kolaborasi ini tidak hanya selalu berada di level tinggi, misalnya atasan dengan para investor, dan pegawai diberikan kebebasan dalam menyelesaikan masalahnya sendiri, sebagai pemimpin tidak serta merta harus turun tangan untuk

memecahkan masalah yang ada kantor dinas, selalu m Jadi dapat disimpulkan bahwa karyawan untuk berinteraksi dengan rekan kerja terpenuhi dan tingkat kreatifitas pegawai akan meningkat karna dalam berhubungan antara sesama pegawai terpenuhi akan timbulnya rasa kerja sama dalam melakukan pekerjaan yang diberikan semua akan berjalan dengan baik dengan ada dorongan rasa kenyamanan dalam melakukan pekerjaan dan berjalan lancar sesuai dengan aturan yang berlaku.

2. Kinerja

- a. Pegawai memiliki tanggung jawab pada pekerjaan dalam kategori ini tinggi, dapat disimpulkan bahwa tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan terpenuhi, datang kekantor tepat waktu, cara ini harus dilakukan dengan konsisten setiap hari, mempunyai inisiatif, karyawan yang baik bukan hanya karyawan yang bisa menyelesaikan pekerjaanya, tapi juga bisa memberikan masukan untuk membantu pekerjaanya agar efektif, jujur karyawan idaman akan menjaga integritasnya dalam melakukan pekerjaan, totalitas bekerja secara totalitas bukan berarti harus kerja lembur setiap hari dikantor, karyawan yang mempunyai totalitas mengerti cara untuk mengatur semua pekerjaanya agar dapat terselesaikandengan baik dan hasil yang terbaik, serta untuk mengembangkan implikasi bagi atasan harus meningkatkan rasa

tanggung jawab yang di berikan kepada karyawanya agar terus mampu memberikan rasa tanggung jawab yang tinggi dalam urusan pekerjaannya karna karyawan akan merasakan tuntutan dan bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaannya dan pekerjaan yang diberikan akan selesai dalam waktu yang tepat dan berjalan lancar sesuai dengan aturan yang berlaku.

- b. Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk pekerjaan dalam kategori ini sangat tinggi, dapat disimpulkan bahwa pegawai mempunyai semangat dan berjuang dalam melakukan pekerjaannya, jadila contoh, menjadikan diri sebagai contoh dalam hal mendasar dalam berbagai motivasi dalam meningkatkan semangat dan berjuang dalam melakukan pekerjaannya, kebebasan dalam melakukan berpendapat, mintalah masukan dari karyawab tentang apayang terjadi dalam kantor, suara pendapat atasan maupun bawahan perlu di dengar. untuk pegawai impliksi bagi atasan harus bisa meningkatkan tanggung jawab dan berjuang untuk pekerjaan agar mendapatkan hasil yang baik dalam melakukan pekerjaan agar semangat juang karyawan terus terpacu dan mengintropeksi diri agar lebih baik lagi dalam segala urusan pekerjaannya agar semua tugas yang diberikan semua terpenuhi dan berjalan lancar sesuai dengan aturan yang berlaku.
- c. Pegawai melakukan pekerjaan dengan baik dalam kategori ini tinggi, jadi dapat disimpulkan bahwa karyawan melakukan pekerjaannya dengan

baik, menjalani tugas dengan baik salah satu ciri utama pegawai berkualitas adalah mereka yang memahami peran dan bertanggung jawab di sebuah kantor, dia juga menciptakan daya saing yang baik di depan atasan melalui hasil kerja, produktif memprioritaskan pekerjaan dan mengelola waktu dengan baik, berorientasi pada target, bekerja sesuai tujuan pribadi dan memikirkan perusahaan, setiap karyawan berkontribusi pada target perusahaan. implikasi bagi atasan harus mengontrol pegawai dalam melakukan pekerjaan agar selalu optimal agar terbentuknya ketepatan dalam melakukan pekerjaan, supaya setiap pekerjaan yang diberikan selalu selesai tepat waktu dan selesai dengan optimal dan semua terpenuhi dan berjalan lancar sesuai dengan aturan yang berlaku.

- d. Pegawai selalu menyelesaikan pekerjaan pada tepat waktu dalam kategori tinggi, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai selalu menyelesaikan pekerjaannya pada tepat waktu, mulai dari pekerjaan yang paling cepat selesai diantara beberapa pekerjaan yang menjadi tanggung jawab, tentu saja ada pekerjaan yang sebenarnya paling cepat untuk di selesaikan, membuat daftar pekerjaan dalam buku catatan, atau membuat list di depan meja anda, agar menjadi tuntutan untuk segera menyelesaikan tugas yang diberikan. dan atasan harus terus meningkatkan rasa disiplin atas karyawannya agar selalu menyelesaikan

pekerjaanya pada tepat waktu dan semua terpenuhi dan berjalan lancar sesuai dengan aturan yang berlaku.

- e. Pegawai merasa pekerjaan yang dilakukan menambah pengalamannya dalam kategori tinggi, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai merasa menambah pengalamannya dalam pekerjaan, salah satunya setiap pekerjaan yang diberikan pegawai merasa itu sebagai pelajarannya dan menambah pengalaman dalam melakukan pekerjaannya. implikasi bagi atasan harus memberikan motivasi agar pegawai mampu dan berkompeten agar mampu terus bersaing dalam melakukan pekerjaan dan jabatan dan semua terpenuhi dan berjalan lancar sesuai dengan aturan yang berlaku.
- f. Pegawai selalu termotivasi oleh cara atasan dalam mengelola kantor dalam kategori tinggi, jadi dapat disimpulkan bahwa pegawai termotivasi oleh cara atasan dalam mengelola perusahaan agar selalu optimal kinerja pegawai makanya atasan selalu memberi motivasi agar selalu bekerja dengan sepenuh hati agar terjadinya perkembangan dalam kenaikan tingkat jabatan. Dengan bekerja bersungguh-sungguh semua akan tercapai dan berkompeten agar mampu terus bersaing dalam melakukan pekerjaan dan jabatan.