

## BAB IV

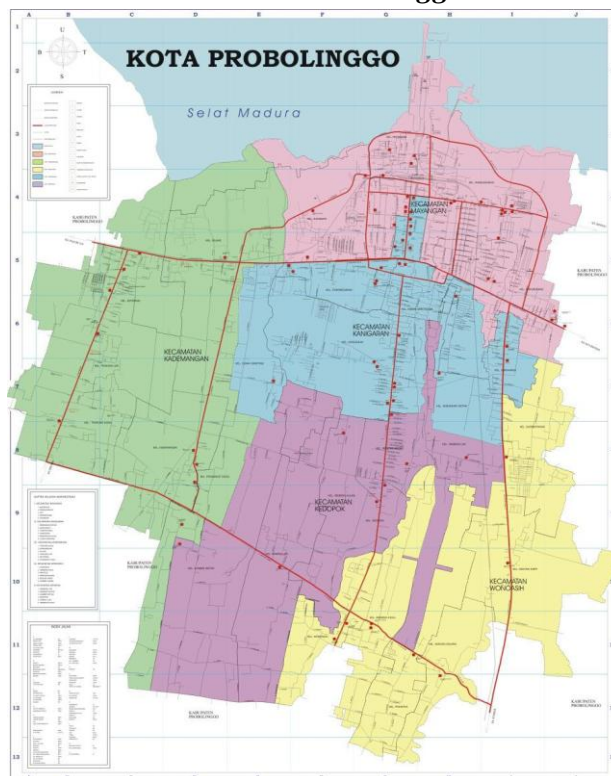
### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Gambaran Umum Kota Probolinggo

###### a. Kondisi Geografis Kota Probolinggo

**Gambar 4.1** Peta Kota Probolinggo



Sumber: Pemerintah Kota Probolinggo (2022)

Kota Probolinggo merupakan salah satu kota yang berada di daerah tapal kuda di Provinsi Jawa Timur. Letak Kota Probolinggo

sekitar 100 km sebelah tenggara Kota Surabaya. Secara Astronomi berada pada  $7^{\circ}43'41''$  -  $7^{\circ}49'04''$  Lintang Selatan dan  $113^{\circ}10'$  -  $113^{\circ}15'$  Bujur Timur.

Batas-batas Wilayah Kota Probolinggo sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Selat Madura
- Sebelah Selatan : Kecamatan Leces Kabupaten Probolinggo
- Sebelah Barat : Kecamatan Sumberasih Kabupaten Probolinggo
- Sebelah Timur : Kecamatan Dringu Kabupaten Probolinggo

Kota Probolinggo merupakan daerah transit yang menghubungkan daerah-daerah di sebelah timur meliputi Kabupaten Probolinggo, Lumajang, Situbondo, Bondowoso, Jember, dan Banyuwangi dengan daerah di sebelah barat meliputi Pasuruan, Surabaya, dan Malang. Wilayah Kota Probolinggo berada di ketinggian 0 sampai kurang dari 50 meter di atas permukaan laut. Dengan rata-rata ketinggian 10 meter di atas permukaan laut.

Luas wilayah Kota Probolinggo sebesar 56.667 Km<sup>2</sup>, yang terbagi atas lahan pertanian dan lahan bukan pertanian. Secara administrasi pemerintahan, Kota Probolinggo terbagi dalam 5

Kecamatan dan 29 Kelurahan yang terdiri dari Kecamatan Mayangan dengan 5 Kelurahan, Kecamatan Kademangan dengan 6 Kelurahan, Kecamatan Wonoasih dengan 6 Kelurahan, Kecamatan Kedopok dengan 6 Kelurahan, dan Kecamatan Kanigaran dengan 6 Kelurahan. Kota Probolinggo dialiri oleh enam sungai, yaitu Sungai Kedunggaleng, Umbul, Banger, Legundi, Kasbah, dan Pancur. Dengan rata-rata panjang aliran 3,80 Km. Sungai-sungai tersebut mengalir sepanjang tahun, mengalir dari arah selatan ke utara sesuai dengan kelerengannya wilayah (BPS Kota Probolinggo, 2019).

b. Kondisi Demografis Kota Probolinggo

Berdasarkan Proyeksi Penduduk Badan Pusat Statistik (BPS, 2019), penduduk Kota Probolinggo tahun 2018 sebanyak 235.211 jiwa yang terdiri atas 115.788 jiwa penduduk laki-laki dan 119.423 jiwa penduduk perempuan. Dibandingkan dengan jumlah penduduk hasil proyeksi penduduk tahun 2017, penduduk Kota Probolinggo mengalami pertumbuhan sebesar 0,01 persen. Sementara itu besarnya angka rasio jenis kelamin tahun 2018 penduduk laki-laki terhadap penduduk perempuan sebesar 96,96. Artinya setiap 100 orang perempuan setiap 97 orang laki-laki.

Kepadatan penduduk di Kota Probolinggo tahun 2018 mencapai 4.151 jiwa/km<sup>2</sup>, artinya setiap 1 km<sup>2</sup> terdapat 4.151 orang yang tinggal di area tersebut. Kepadatan Penduduk di 5 kecamatan cukup beragam dengan kepadatan penduduk tertinggi

terletak di kecamatan Mayangan dengan kepadatan sebesar 7.299 jiwa/km<sup>2</sup> dan terendah di Kecamatan Kedopok sebesar 2.530 jiwa/Km<sup>2</sup>. Rata-rata jumlah penduduk per rumah tangga 3 orang. Data dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, jumlah penduduk menurut status kewarganegaraannya 99,96% penduduk merupakan Warga Negara Indonesia dan lainnya merupakan Warga Negara Asing 0,04% (94 orang). (BPS Kota Probolinggo, 2019)

c. Kependudukan

Sebaran penduduk Kota Probolinggo masih terkonsentrasi di Kecamatan Mayangan. Meskipun secara luas wilayah paling sempit dibanding kecamatan lain yaitu sebesar 15,27 persen dari luas total Kota Probolinggo, namun Kecamatan mayangan dihuni oleh 61 ribu penduduk atau 25,77 persen dari penduduk Kota Probolinggo. Konsentrasi penduduk di Kecamatan Mayangan dalam sepuluh tahun terakhir juga sudah berkurang, hasil SP2010 konsentrasi penduduk yang tinggal sebesar 27,85 persen. Sebaran penduduk terbesar kedua terdapat di Kecamatan Kanigaran dengan jumlah penduduk sebesar 60 ribu jiwa atau 25,13 persen dari penduduk Kota Probolinggo. Pergeseran konsentrasi penduduk Kecamatan kanigaran dalam sepuluh tahun terakhir juga berkurang tetapi dalam jumlah yang relatif sangat sedikit, hasil SP2010 konsentrasi penduduk yang tinggal sebesar 25,16 persen. Sebaran penduduk terkecil ada di Kecamatan Wonoasih dengan jumlah penduduk

sebesar 35 ribu jiwa atau 14,69 persen. Posisi konsentrasi penduduk di Kecamatan Wonoasih ini bergeser dibandingkan sepuluh tahun terakhir. Hasil SP2010, konsentrasi penduduk yang tinggal di Kecamatan Wonoasih menempati urutan keempat terkecil dari lima kecamatan. (BRS Kota Probolinggo, 2020)

d. Pendidikan Kota Probolinggo

Pendidikan Program wajib belajar 9 tahun yang dicanangkan pemerintah masih menemukan kendala di Kota Probolinggo. Hasil Survei Sosial Ekonomi Nasional (Susenas) BPS tercatat persentase penduduk usia 7-24 tahun menurut partisipasi sekolah sebesar 100 persen untuk kelompok umur 7-12 tahun dan 94,73 persen untuk kelompok umur 13-15 tahun. Artinya tidak seluruh anak usia 7-15 tahun mengenyam pendidikan dasar 9 tahun. Sementara itu partisipasi sekolah untuk kelompok umur 16-18 tahun sebesar 88,44 persen, dan 35,61 persen untuk kelompok umur 19-24 tahun. Ketersediaan fasilitas pendidikan baik sarana maupun prasarana akan sangat menunjang dalam meningkatkan mutu pendidikan. Pada tahun 2019, Dinas Pendidikan dan Kementrian Agama Kota Probolinggo mencatat pada jenjang SD/MI ada 121 sekolah, 24.776 murid, dan 1.483 guru. SLTP/MTS ada 46 sekolah, 13.487 murid dan 1.039 guru. SLTA Sederajat/MA ada 45 sekolah, 13.350 murid dan 936 guru. Sedangkan untuk perguruan tinggi ada 3 perguruan

tinggi, dengan 379 murid dan 75 dosen. (BPS Kota Probolinggo, 2019)

e. Agama di Kota Probolinggo

Mayoritas masyarakat Kota Probolinggo beragama Islam 96,89 persen, Kristen Katolik 1,16 %, Protestan 1,43 %, Budha 0,46 %, Hindu 0,05 % dan Lainnya 0,01 %. Seperti kita ketahui bersama bahwa daerah Jawa Timur yang sangat kental dengan keislamannya dan terkenal sebagai basis Nahdatul Ulama khususnya daerah tapal kuda dari wilayah timur Surabaya sampai Kabupaten Banyuwangi. Khususnya di Kota probolinggo masyarakatnya menganut agama islam dilihat dari ada beberapa pondok pesantren dan banyaknya tokoh agama seperti kiyai dan para ustad. Akan tetapi di Kota Probolinggo terjadi hubungan yang sangat harmonis antar agama, hal ini tercermin dari tingginya toleransi antar umat beragama antara umat Islam dan Umat Kristen. (BPS Kota Probolinggo, 2019).

f. Ketenagakerjaan

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik Kota Probolinggo tahun 2019, jumlah Angkatan Kerja Kota Probolinggo tahun 2018 sebesar 115.740 orang, dengan 69.476 orang laki-laki (60,03%) dan 46.264 orang perempuan (39,97%). Dari 115.740 orang, 111.527 orang (96,36%) diantaranya bekerja dan 4.213 (3,64%) sisanya merupakan pengangguran. Jumlah pencari kerja terdaftar di Kota

Probolinggo pada Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo pada Tahun 2018 sebesar 15.007 orang, terdiri dari 9.937 orang laki-laki dan 5.070 orang perempuan. Dari 15.007 orang yang terdaftar sebesar 562 orang telah ditempatkan bekerja. Dilihat dari pendidikan, lulusan SMA sederajat merupakan yang paling banyak terdaftar sebagai pencari kerja, sebanyak 8.713 orang (60,79%). (BPS Kota Probolinggo, 2019).

## **2. Profil Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo**

### **a. Sejarah Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo**

Sejarah singkat Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo awalnya adalah Kantor Pemuda, Budaya dan Pariwisata sebagaimana Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2005 Tanggal 7 April 2005. Pada Tahun 2008 Kantor Pemuda, Budaya dan Pariwisata berubah nomenklatur menjadi Dinas Pemuda, Olahraga, Budaya dan Pariwisata berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 Tanggal 23 April 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo dan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemuda, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kota Probolinggo.

Pada Tahun 2017 berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 Tanggal 23 Nopember 2016 dan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 99 Tahun 2016 Tanggal 24 November 2016, Dinas Pemuda, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kota Probolinggo berganti nomenklatur menjadi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Selanjutnya Pada Tahun 2020, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 186 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo maka Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Probolinggo berubah nomenklatur menjadi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata sampai dengan sekarang.

**b. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo**

Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo mengampu 2 (dua) urusan, yaitu : Pemuda dengan Olahraga dan Pariwisata. Adapun tugas pokok dan fungsi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 186 Tahun 2019 tentang Kedudukan,



Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo, sebagai berikut :

1) Kepala Dinas

Tugas : membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

Fungsi :

- a) perumusan kebijakan daerah bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- b) pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah bidang pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
- d) pelaksanaan administrasi dinas daerah bidang Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata; dan
- e) pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sekretaris Dinas

Tugas : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum,

kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan

Fungsi :

- a) pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
- b) pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, keputakaan dan kearsipan;
- c) pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d) pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- e) pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
- f) pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
- g) pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- h) pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- i) pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- j) pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;

- k) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
- l) pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Kepala Subbagian Tata Usaha

Tugas :

- a) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
- b) membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c) melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan tata kearsipan;
- d) melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
- e) mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
- f) melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- g) menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;

- h) melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- i) melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- j) melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- k) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- l) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4) Kepala Subbagian Program

Tugas :

- a) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;

- c) membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e) menyusun rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f) menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada website serta penyiapan bahan rapat Dinas;
- g) melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- h) melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- i) melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- j) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;

- l) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program; dan
- m) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5) Kepala Subbagian Keuangan

Tugas :

- a) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas
- d) melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
- e) melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- f) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- g) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;

- h) menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- i) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- j) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

6) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga

Tugas : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pemuda dan olahraga yang meliputi pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan dan pengembangan olahraga

Fungsi :

- a) perumusan rencana kerja bidang pemuda dan olahraga yang meliputi pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan dan pengembangan olahraga;

- b) perumusan kebijakan teknis bidang dibidang pemuda dan olahraga yang meliputi pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan dan pengembangan olahraga;
- c) penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga yang meliputi pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan dan pengembangan olahraga;
- d) pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas bidang pemuda dan olahraga yang meliputi pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan dan pengembangan olahraga;
- e) pelaksanaan dan pemberian rekomendasi, pembangunan dan pengadaan sarana prasarana bidang pemuda dan olahraga yang meliputi pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan dan pengembangan olahraga;
- f) pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemuda dan olahraga yang meliputi pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan dan pengembangan olahraga; dan



g) pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

7) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda

Tugas :

- a) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
- f) melaksanakan seleksi, pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda pelopor;

- g) melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan organisasi kepemudaan, dan kelompok pemuda;
  - h) melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengembangan pasukan pengibar bendera pusaka (paskibraka);
  - i) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
  - j) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda; dan
  - k) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 8) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga
- Tugas :
- a) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga;

- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga;
- f) melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengembangan olahraga prestasi dan olahraga rekreasi;
- g) melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengembangan organisasi olahraga;
- h) melaksanakan kerja sama olahraga;
- i) melaksanakan pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga;
- j) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga;

- k) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga; dan
  - l) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 9) Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- Tugas : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi pariwisata dan ekonomi kreatif yang meliputi destinasi wisata, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif serta industri pariwisata.
- Fungsi :
- a) perumusan kebijakan di bidang destinasi pariwisata dan ekonomi kreatif yang meliputi destinasi wisata, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif serta industri pariwisata;
  - b) pelaksanaan kebijakan di bidang destinasi pariwisata dan ekonomi kreatif yang meliputi destinasi wisata, pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif serta industri pariwisata;

- c) pengelolaan dan pengembangan daya tarik wisata, destinasi pariwisata dan kawasan strategis pariwisata;
- d) pelaksanaan kerja sama dengan lintas sektor dan pemerintah kabupaten/kota serta stakeholder di bidang pengembangan destinasi pariwisata dan industri pariwisata;
- e) penetapan tanda daftar usaha pariwisata;
- f) pelaksanaan pemberdayaan masyarakat; Internalisasi dan pengembangan sadar wisata masyarakat, tata kelola serta investasi di bidang pariwisata; pelaksanaan bimbingan teknis di bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g) penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) bagi insan kreatif di daerah;
- h) pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- i) pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang destinasi pariwisata dan ekonomi kreatif yang meliputi destinasi wisata, pemberdayaan

masyarakat dan ekonomi kreatif serta industri pariwisata; dan

- j) pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 10) Kepala Seksi Destinasi Wisata

Tugas :

- a) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Destinasi Wisata;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Destinasi Wisata;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Destinasi Wisata;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Destinasi Wisata;

- f) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan daya tarik wisata, destinasi pariwisata dan kawasan strategis pariwisata;
- g) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Pengembangan Destinasi Wisata;
- h) melaksanakan kerja sama dengan lintas sektor dan stakeholder di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- i) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Destinasi Wisata;
- j) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Destinasi Wisata; dan
- k) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif

Tugas :

- a) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif;

- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif;
- f) menghimpun, mengolah, menganalisa data pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif;
- g) melaksanakan analisis strategi pemberdayaan masyarakat serta ekonomi kreatif;
- h) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kreatif;



- i) melaksanakan pemberdayaan masyarakat, internalisasi dan pengembangan sadar wisata masyarakat serta ekonomi kreatif;
- j) melaksanakan pendataan sentra-sentra industri kreatif di daerah;
- k) menyiapkan bahan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) bagi insan kreatif di daerah;
- l) menyiapkan fasilitasi prasarana promosi dan pemasaran produk ekonomi kreatif dalam bentuk pusat oleh-oleh produk unggulan daerah;
- m) melaksanakan fasilitasi pengurusan Hak Cipta bagi produk-produk kreatif;
- n) melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- o) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif;
- p) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kreatif; dan

- q) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 12) Kepala Seksi Industri Pariwisata

Tugas :

- a) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Industri Pariwisata;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Industri Pariwisata;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Industri Pariwisata;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Industri Pariwisata;
- f) melaksanakan pembinaan dan supervisi kemitraan usaha sarana pariwisata, standar usaha sarana dan jasa pariwisata;

- g) melaksanakan pendataan usaha sarana dan jasa pariwisata;
- h) melaksanakan pembentukan asosiasi, himpunan, paguyuban serta kelompok pendukung sebagai stakeholder pariwisata;
- i) melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan lintas sektor dan stakeholder di bidang industri pariwisata meliputi usaha jasa dan sarana pariwisata, pengembangan sumber daya pariwisata;
- j) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Industri Pariwisata;
- k) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Industri Pariwisata; dan
- l) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 13) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Tugas : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemasaran pariwisata yang meliputi promosi pariwisata,

pendataan dan informasi pariwisata, pengembangan pasar dan kerja sama.

Fungsi :

- a) perumusan rencana kerja dibidang pemasaran pariwisata yang meliputi promosi pariwisata, pendataan dan informasi pariwisata, pengembangan pasar dan kerja sama;
- b) perumusan kebijakan teknis dibidang pemasaran pariwisata yang meliputi promosi pariwisata, pendataan dan informasi pariwisata, pengembangan pasar dan kerja sama;
- c) pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas bidang pemasaran pariwisata yang meliputi promosi pariwisata, pendataan dan informasi pariwisata, pengembangan pasar dan kerja sama;
- d) pelaksanaan penyediaan sarana promosi dan informasi pariwisata;
- e) pendataan kunjungan wisatawan dan analisa pasar pariwisata;
- f) pelaksanaan promosi dan kerjasama dalam dan luar negeri;
- g) pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang

pemasaran pariwisata yang meliputi promosi pariwisata, pendataan dan informasi pariwisata, pengembangan pasar dan kerja sama; dan

- h) pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 14) Kepala Seksi Promosi Pariwisata

Tugas :

- a) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Promosi Pariwisata;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Promosi Pariwisata;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Promosi Pariwisata;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;

- f) melaksanakan fasilitasi pembentukan badan promosi pariwisata daerah serta menjalin jaringan kerja sama promosi pariwisata antar daerah dan internasional dalam bentuk sister city;
- g) melaksanakan fasilitasi promosi bagi kalangan industri pariwisata dan stakeholder pariwisata;
- h) melaksanakan penyebarluasan dan penyediaan sarana promosi pariwisata;
- i) melaksanakan identifikasi dan menyiapkan bahan peningkatan sarana promosi pariwisata secara digital atau online dalam bentuk website dan sosial media;
- j) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;
- k) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Promosi Pariwisata; dan
- l) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya

15) Kepala Seksi Pendataan dan Informasi Pariwisata

Tugas :

- a) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pendataan dan Informasi Pariwisata;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pendataan dan Informasi Pariwisata;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pendataan dan Informasi Pariwisata;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Informasi Pariwisata;
- f) mengolah dan menganalisa data-data berbagai dampak pada daya tarik wisata;
- g) melaksanakan pengumpulan data kunjungan wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara;
- h) melaksanakan pengelolaan pusat informasi pariwisata yang representatif bagi wisatawan;
- i) melaksanakan survey profil dan persepsi wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara;

- j) melaksanakan penerbitan buku bank data dan informasi pariwisata;
- k) melaksanakan pembangunan pusat data menjadi pusat penyebaran data dan informasi pariwisata;
- l) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Informasi Pariwisata;
- m) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pendataan dan Informasi Pariwisata; dan
- n) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya

16) Kepala Seksi Pengembangan Pasar dan Kerja Sama

Tugas :

- a) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengembangan Pasar dan Kerja Sama;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Pasar dan Kerja Sama;



- c) membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengembangan Pasar dan Kerja Sama;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar dan Kerja Sama;
- f) melaksanakan survey peluang-peluang pengembangan pasar sasaran wisatawan baik dalam maupun luar negeri;
- g) melaksanakan identifikasi jalinan kerja sama dalam pengembangan pasar sasaran wisatawan baik dalam maupun luar negeri;
- h) menyiapkan bahan peluang investasi di bidang pariwisata dan promosi investasi pariwisata;
- i) menyiapkan draft MoU kerja sama dan investasi pariwisata, baik dengan investor di dalam dan luar negeri;
- j) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar dan Kerja Sama;

- k) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Pasar dan Kerja Sama; dan
- l) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c. Tujuan Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo**

Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo dalam mewujudkan tugas dan fungsinya menetapkan tujuan yaitu :

- 1) Meningkatnya Prestasi Kepemudaan dan Olahraga
- 2) Meningkatnya Sektor Perdagangan dan Industri

Sedangkan sasaran yang akan dicapai dalam kurun waktu 2019-2024 sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya peningkatan Peran Pemuda dan Prestasi Olahraga Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran ini adalah persentase prestasi kepemudaan dan Olahraga yang dicapai
- 2) Terwujudnya peningkatan angka kunjungan wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran ini adalah persentase peningkatan angka kunjungan wisatawan;

Untuk mewujudkan tugas dan fungsi yang akan diemban Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo, maka kebijakan strategis yang akan dilaksanakan adalah :

- 1) Mengembangkan pemasaran terpadu dengan kabupaten Probolinggo, Provinsi Jawa Timur untuk menjangkau pasar yang lebih luas
- 2) Melakukan promosi pariwisata
- 3) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia industri pariwisata dan masyarakat dalam perencanaan, pengelolaan dan pengendalian pariwisata.
- 4) Menggiatkan kelompok penggerak pariwisata untuk pengembangan pariwisata serta peningkatan ekonomi kreatif
- 5) Mengembangkan daya tarik wisata seni dan budaya tradisional,
- 6) Menggiatkan peran serta pemuda
- 7) Meningkatkan partisipasi pemuda dalam pembangunan
- 8) Peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan
- 9) Menggiatkan organisasi pemuda
- 10) Meningkatkan prestasi Olahraga

Berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Probolinggo Tahun 2019 – 2039, telah ditetapkan :

- 1) Strategi pelestarian kawasan cagar budaya meliputi: meningkatkan upaya preservasi dan konservasi kawasan cagar budaya melalui penetapan dan/atau penegasan batas kawasan cagar budaya; dan mengembangkan kawasan cagar budaya sebagai wisata budaya, penelitian dan pendidikan.
- 2) Strategi penetapan kawasan strategis sosial budaya, meliputi: melestarikan kawasan cagar budaya; dan meningkatkan nilai ekonomis kawasan menjadi wisata budaya, penelitian dan pendidikan.

Dengan mengacu pada Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Probolinggo Tahun 2019 – 2039 serta arah kebijakan Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata, maka dampak/pekerjaan yang diharapkan adalah :

- 1) Peran serta pemuda sebagai pemuda pelopor, wirausaha muda untuk mewujudkan ekonomi kreatif serta kepemimpinan dalam pembangunan;
- 2) Olahragawan yang berprestasi;
- 3) Seni budaya dan Olahraga tradisional yang berkembang sebagai potensi daya tarik wisata;
- 4) Adanya cagar budaya sebagai penunjang kawasan kota pusaka;

- 5) Perkembangan kampung wisata sebagai penunjang pariwisata;
- 6) Kota Probolinggo sebagai daerah penunjang BTS (Bromo, Semeru, Tengger)

Berkenaan dengan adanya peluang sebagaimana tersebut di atas, maka terdapat tantangan yang dihadapi dalam pencapaian hasil tersebut diantaranya :

- 1) Kurangnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan pemuda dan Olahraga;
- 2) Kurangnya peran serta ASITA dalam melakukan koordinasi sesama anggota travel sehingga masih terdapat penguasaan lahan angkutan;
- 3) Kurangnya sarana prasarana, SDM pariwisata dan berbagai fasilitas pendukung/penunjang pariwisata yang memadai;
- 4) Kurangnya dukungan sesama Organisasi Perangkat Daerah dalam mewujudkan Kota Probolinggo yang aman, nyaman;
- 5) Masih perlu ditingkatkannya pemahaman dan penerapan tentang Sapta Pesona bagi seluruh stakeholder pariwisata dan masyarakat Kota Probolinggo.

#### d. Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo



*Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo*

#### B. Analisis Data dan Interpretasi

Analisis data merupakan kegiatan yang memiliki kegunaan koneksi antara variabel. Analisis data menjadi aktivitas pasca penghimpunan data responden maupun sumber data lain. Penyebaran kuesioner pada 33 pegawai yang bekerja di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo. Keseluruhan data sejumlah 33 kuesioner kembali serta dapat diolah, untuk ditindaklanjuti dengan pengujian serta dianalisa. Jumlah kuesioner yang kembali, sebagai berikut:

##### 1. Karakteristik Responden

Penelitian ini dilaksanakan di wilayah Kota Probolinggo, pada bulan Juni Tahun 2023. Responden dalam riset ini merupakan pegawai Dispopar Kota Probolinggo sebanyak 33 responden. Data responden didapatkan melalui arsip pegawai Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kota Probolinggo.

**Tabel 4. 1 Tingkat Pengembalian Kuesioner**

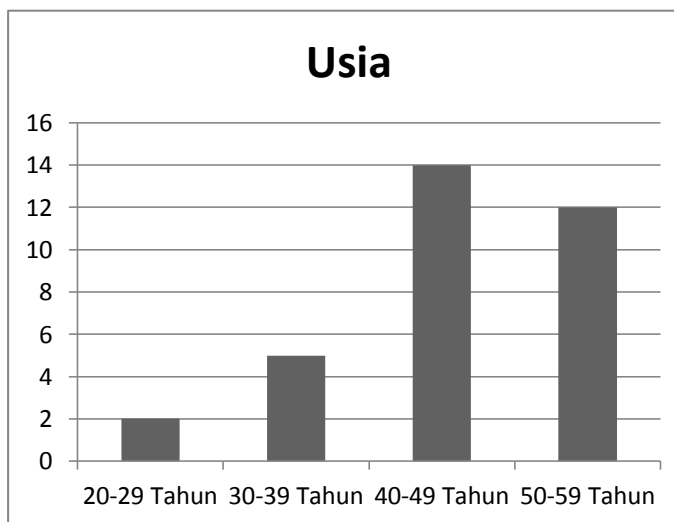
<b>Kriteria</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase</b>
Kuesioner yang dibagikan	33	100%
Jumlah kuesioner yang tidak kembali	0	0%
Jumlah kuesioner yang tidak lengkap	0	0%
Kuesioner sesuai memenuhi syarat	33	100%

Sumber: Peneliti (2023)

Data di atas menunjukkan data kuesioner yang dibagikan sebanyak 33 item; 33 item kuesioner dikembalikan secara lengkap atau tidak ada kuesioner yang tertinggal atau tidak kembali; 33 kuesioner kembali dengan kelengkapan data atau tidak ada kuesioner yang tidak lengkap; dan 33 kuesioner kembali dengan memenuhi syarat. Pada intinya, kuesioner sebanyak 33 buah kembali dengan memenuhi syarat dan lengkap sebanyak 33 buah. 100% data yang disebar dan kembali dengan lengkap tanpa ada kesalahan data atau kehilangan data. Sehingga data yang didapatkan dari kuesioner dapat dilanjutkan dalam perhitungan dan pengujian. Selanjutnya dideskripsikan data-data yang diperoleh dari 33 responden.

a. Karakteristik responden berdasarkan Usia

Distribusi karakteristik responden berdasarkan usia dapat dilihat pada gambar histogram 4.4 di bawah ini:



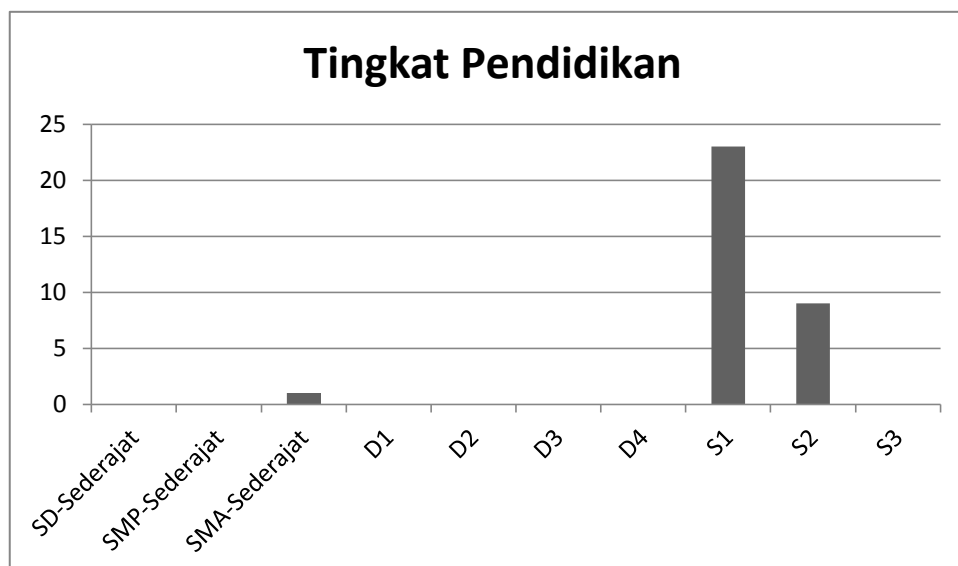
***Gambar 4. 3 Histogram Distribusi Frekuensi Karakteristik Responden menurut Usia***

Berdasarkan gambar histogram di atas menunjukkan bahwa frekuensi karakteristik responden dengan dasar usia responden. Responden dari usia milenial yaitu dibawah 40 tahun ada 7 orang, selebihnya 26 orang responden adalah usia 40 tahun keatas. Dimana usia tersebut kurang adaptif terhadap teknologi. Secara usia, responden ini sudah sangat matang dalam pekerjaannya. Tetapi ketika ada hal baru yang berbasis teknologi dan harus beradaptasi, maka hal ini menjadi hambatan tersendiri.



b. Karakteristik responden berdasarkan Pendidikan

Distribusi karakteristik responden berdasarkan pendidikan dapat dilihat pada gambar histogram 4.5 di bawah ini:

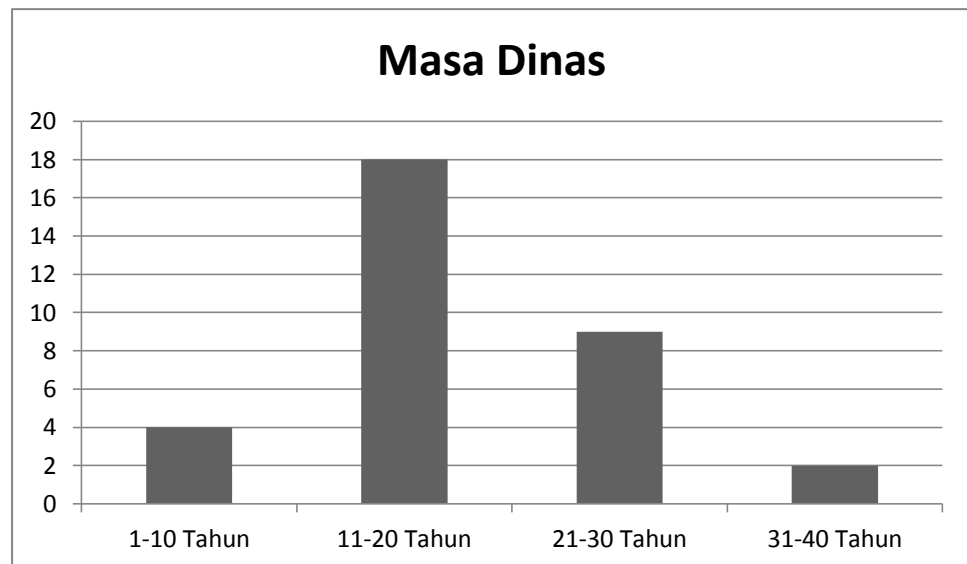


**Gambar 4. 4 Histogram Distribusi Frekuensi Karakteristik Responden menurut Pendidikan**

Pada gambar histogram menunjukkan bahwa frekuensi karakteristik responden dengan dasar jenis pendidikan terakhir responden. Responden dengan tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) ada 1 orang, Pendidikan Sarjana (S1) ada 23 orang, dan Pendidikan Magister (S2) ada 9 orang. Dimana semakin tinggi tingkat pendidikan, maka lebih adaptif dengan pekerjaan yang dikerjakan. Tetapi ketika terdapat hal baru dalam teknologi harus beradaptasi dan mempelajari hal tersebut, maka hal ini menjadi hambatan pada responden.

c. Karakteristik responden berdasarkan Masa Dinas

Distribusi karakteristik responden berdasarkan jenis masa dinas dapat dilihat pada gambar histogram 4.6 di bawah ini:

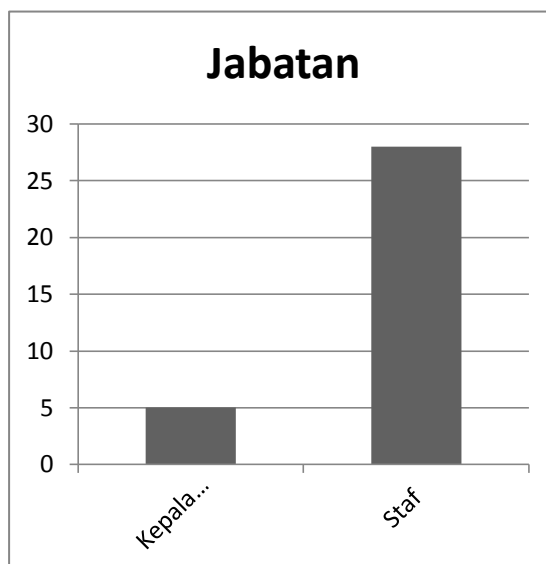


***Gambar 4. 5 Histogram Distribusi Frekuensi Karakteristik Responden menurut Masa Dinas***

Pada gambar histogram menunjukkan bahwa frekuensi karakteristik responden dengan dasar masa dinas responden. Masa dinas dibagi menjadi empat jenis, yaitu 1 Tahun - 10 Tahun belum terlalu adaptif dalam pekerjaan karena masih baru mempelajari sistem SRIKANDI, 11 Tahun - 20 Tahun sudah matang atau sudah solutif dalam pekerjaan karena sudah memahami sistem SRIKANDI, 21 Tahun - 30 Tahun sudah mengerti dengan sistem SRIKANDI yang diberikan, 31 Tahun - 40 Tahun kurang solutif dalam pekerjaan karena sudah jenuh dengan pekerjaan yang dilakukan.

d. Karakteristik responden berdasarkan Jenis Jabatan

Distribusi karakteristik responden berdasarkan jenis Jabatan dapat dilihat pada gambar histogram 4.7 di bawah ini:



**Gambar 4. 6 Histogram Distribusi Frekuensi Karakteristik Responden menurut Jenis Jabatan**

Pada gambar histogram menunjukkan bahwa frekuensi karakteristik responden dengan dasar jenis Jabatan. Terdapat 2 jenis jabatan, yaitu Kepala Dinas/Bagian/Bidang/Seksi dan Staf Administrasi. Jenis jabatan responden frekuensi tertinggi pada Staf jumlah 28 responden. Sedangkan jenis jabatan frekuensi terendah pada Kepala Dinas/Bagian/Bidang/Seksi dengan jumlah 5 responden.

## 2. Tabulasi Data Variabel Penelitian

Jawaban kuesioner telah diolah dan direkap serta ditindaklanjuti dengan analisis guna mendapatkan deskriptif pada setiap variabel. Nilai

yang diberikan responden berdasarkan pada kriteria meliputi: Skor nilai dari 1 hingga 4; Skor penilaian terendah merupakan 1; dan Skor penilaian tertinggi merupakan 4.

#### a. Variabel Penggunaan SRIKANDI

##### 1. Indikator Otentik

Tanggapan dari 33 responden terkait otentik pada Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) diukur melalui tiga pertanyaan.

*Tabel 4. 2 Tabel Rekapitulasi Tanggapan Responden Indikator Otentik*

Pertanyaan	Kriteria Jawaban			
	1	2	3	4
Penerapan Srikandi menjadi sistem efektif dalam capaian tujuan penyimpanan dokumen	1	0	5	27
Srikandi memuat tanda yang absah	1	0	9	23
Srikandi diterapkan sesuai dengan tepat waktu penyusunan dan pengiriman dokumen	1	1	9	22

Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

##### 2. Indikator Andal

Tanggapan dari 33 responden terkait andal pada Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) diukur melalui tiga pertanyaan.

*Tabel 4. 3 Tabel Rekapitulasi Tanggapan Responden Indikator Andal*

Pertanyaan	Kriteria Jawaban			
	1	2	3	4
Srikandi memuat kelengkapan data mulai dari bentuk fisik dan susunan (format intelektual)	1	1	11	20
Srikandi menjadi penciptaan arsip dengan prosedur yang berlaku	2	0	10	21
Srikandi juga melibatkan pengetahuan atau skill bagi aparatur yang mengelola Srikandi	1	0	14	18

Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

### 3. Indikator Utuh

Tanggapan dari 33 responden terkait utuh pada Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) diukur melalui empat pertanyaan.

*Tabel 4. 4 Tabel Rekapitulasi Tanggapan Responden Indikator Utuh*

Pertanyaan	Kriteria Jawaban			
	1	2	3	4
Aplikasi Srikandi digunakan dengan prosedural pengelolaan	0	0	8	25
Srikandi digunakan dalam seluruh dokumen birokrasi	1	0	10	22
Srikandi diterapkan dengan tingkat keamanan arsip	1	0	11	21
Srikandi diakses sesuai dengan pengaturan yang telah ditentukan	0	0	10	23

Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

### 4. Indikator Dapat Digunakan

Tanggapan dari 33 responden terkait dapat digunakan pada Sistem Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) diukur melalui dua pertanyaan

*Tabel 4. 5 Tabel Rekapitulasi Tanggapan Responden Indikator Dapat Digunakan*

Pertanyaan	Kriteria Jawaban			
	1	2	3	4
Kualitas Srikandi berkaitan dengan bentuk dan susunan	2	0	13	18
Kualitas Srikandi berkaitan dengan hubungan arsip dan konteksnya	0	0	14	19

Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

## b. Variabel Efisiensi

### 1. Indikator Biaya

Tanggapan dari 33 responden terkait biaya pada efisiensi kerja diukur melalui dua pertanyaan.

*Tabel 4. 6 Tabel Rekapitulasi Tanggapan Responden Indikator Biaya*

Pertanyaan	Kriteria Jawaban			
	1	2	3	4
Penggunaan anggaran dalam sistem kearsipan lebih murah menggunakan Srikandi	2	4	10	17
Tidak ada pemborosan dana dalam sistem	0	4	8	21

Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

### 2. Indikator Waktu

Tanggapan dari 33 responden terkait waktu pada efisiensi kerja diukur melalui dua pertanyaan.

*Tabel 4. 7 Tabel Rekapitulasi Tanggapan Responden Indikator Waktu*

Pertanyaan	Kriteria Jawaban			
	1	2	3	4
Srikandi dapat membantu penyimpanan dokumen lebih cepat	0	4	10	17
Srikandi dapat membantu menemukan data atau dokumen yang tersimpan dengan lebih cepat	2	4	8	21

Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

### 3. Indikator Tenaga Kerja

Tanggapan dari 33 responden terkait tenaga kerja pada efisiensi kerja melalui dua pertanyaan.

*Tabel 4. 8 Tabel Rekapitulasi Tanggapan Responden Indikator Tenaga Kerja*

Pertanyaan	Kriteria Jawaban			
	1	2	3	4
Penggunaan Srikandi dapat meminimalisir jumlah pegawai dalam bekerja	0	5	11	17
Pegawai dapat menggunakan Srikandi dalam pekerjaannya	0	5	8	20

Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

### c. Variabel Profesional

#### 1. Indikator Kemampuan

Tanggapan dari 33 responden terkait kemampuan pada Profesionalisme kinerja diukur melalui satu pertanyaan.

**Tabel 4. 9 Tabel Rekapitulasi Tanggapan Responden Indikator Kemampuan**

Pertanyaan	Kriteria Jawaban			
	1	2	3	4
Srikandi mendukung kemampuan pegawai dalam bekerja	0	1	7	25

Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

#### 2. Indikator Kualitas

Tanggapan dari 33 responden terkait kualitas pada Profesionalisme kinerja diukur melalui dua pertanyaan.

**Tabel 4. 10 Tabel Rekapitulasi Tanggapan Responden Indikator Kualitas**

Pertanyaan	Kriteria Jawaban			
	1	2	3	4
Srikandi dapat mengukur mutu pelayanan kearsipan	1	2	6	24
Srikandi memiliki tingkat keakuratan dalam input data	1	1	5	26

Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

#### 3. Variabel Sarana Prasarana

Tanggapan dari 33 responden terkait sarana prasarana pada Profesionalisme kinerja diukur melalui dua pertanyaan.

**Tabel 4. 11 Tabel Rekapitulasi Tanggapan Responden Indikator Sarana Prasarana**

Pertanyaan	Kriteria Jawaban			
	1	2	3	4
Sistem Srikandi memiliki peralatan dan fasilitas yang handal	0	1	9	23
Srikandi menggunakan teknologi yang canggih dan modern	0	2	8	23

Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

#### 4. Variabel Jumlah SDM

Tanggapan dari 33 responden terkait jumlah SDM pada Profesionalisme kinerja diukur melalui dua pertanyaan.

**Tabel 4. 12 Tabel Rekapitulasi Tanggapan Responden Indikator Jumlah SDM**

Pertanyaan	Kriteria Jawaban			
	1	2	3	4
Jumlah pegawai yang ada dapat melakukan pekerjaan kearsipan dengan Srikandi	1	1	18	13
Pegawai yang ada dalam menggunakan Srikandi dapat mendukung	0	5	9	19

Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

#### 5. Variabel Teknologi Informasi

Tanggapan dari 33 responden terkait teknologi informasi pada Profesionalisme kinerja diukur melalui dua pertanyaan.

**Tabel 4. 13 Tabel Rekapitulasi Tanggapan Responden Indikator Teknologi Informasi**

Pertanyaan	Kriteria Jawaban			
	1	2	3	4
Srikandi sebagai teknologi informasi membantu pegawai dalam pekerjaan kearsipan	0	4	18	11
Pegawai bekerja dalam proses informasi dan data dengan penggunaan Srikandi	2	2	18	11

Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

#### 6. Variabel Keandalan

Tanggapan dari 33 responden terkait keandalan pada Profesionalisme kinerja diukur melalui dua pertanyaan.



**Tabel 4. 14 Tabel Rekapitulasi Tanggapan Responden Indikator Keandalan**

Pertanyaan	Kriteria Jawaban			
	1	2	3	4
Terdapat konsistensi dalam kearsipan oleh pegawai menggunakan Srikandi	1	4	9	19

Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

### 3. Uji Validitas dan Uji Reliabilitas

#### a. Uji Validitas

Uji validitas dilakukan sebagai alat ukur yang telah disusun mampu mengukur apa yang harus diukur. Nilainya dapat dilihat pada hasil pengolahan dengan menggunakan program SPSS. Uji validitas merupakan derajat ketetapan antara data terjadi pada penelitian dengan data yang diperoleh oleh penelitian atau variabel yang diteliti. Dengan demikian data yang valid adalah data yang tidak berbeda antara data yang dilaporkan oleh penelitian dengan data yang sesungguhnya terjadi pada variabel penelitian. Uji validitas dimaksudkan untuk mengetahui seberapa besar ketepatan dan kecermatan suatu alat ukur dalam melakukan fungsi ukurnya. Uji validitas alat ukur penelitian ini menggunakan korelasi *product moment pearson's* yaitu dengan cara membandingkan hasil korelasi dengan angka kritis taraf signifikan 5%. Instrumen dikatakan valid apabila r hitung lebih besar dari rtabel. Selain itu dilihat nilai signifikansi, jika nilai signifikansi lebih besar dari 0,05 maka instrumen tersebut dikatakan tidak valid. Sebaliknya, jika lebih kecil

dari 0,05 maka instrumen tersebut dikatakan valid (Sugiyono,2013).

Adapun hasil pengujian dinyatakan pada tabel berikut.

**Tabel 4. 15 Pengujian Validitas**

Variabel	Indikator	$r_{hitung}$	Sig.	Keterangan
Penggunaan SRIKANDI (X)	Otentik <sub>1</sub>	0,334	0,810	Valid
	Otentik <sub>2</sub>	0,334	0,633	valid
	Otentik <sub>3</sub>	0,334	0,735	valid
	Andal <sub>1</sub>	0,334	0,733	Valid
	Andal <sub>2</sub>	0,334	0,672	valid
	Andal <sub>3</sub>	0,334	0,784	valid
	Utuh <sub>1</sub>	0,334	0,471	Valid
	Utuh <sub>2</sub>	0,334	0,704	valid
	Utuh <sub>3</sub>	0,334	0,757	valid
	Utuh <sub>4</sub>	0,334	0,603	Valid
Dapat_digunakan-1	0,334	0,411	valid	
Dapat_digunakan-2	0,334	0,467	valid	
Efisiensi (Z)	Efisiensi <sub>1</sub>	0,334	0,718	Valid
	Efisiensi <sub>2</sub>	0,334	0,724	valid
	Efisiensi <sub>3</sub>	0,334	0,717	valid
	Efisiensi <sub>4</sub>	0,334	0,743	Valid
	Efisiensi <sub>5</sub>	0,334	0,593	valid
	Efisiensi <sub>6</sub>	0,334	0,682	valid
Profesional Kerja (Y)	Profesional <sub>1</sub>	0,334	0,817	Valid
	Profesional <sub>2</sub>	0,334	0,917	valid
	Profesional <sub>3</sub>	0,334	0,848	valid
	Profesional <sub>4</sub>	0,334	0,684	valid
	Profesional <sub>5</sub>	0,334	0,846	valid
	Profesional <sub>6</sub>	0,334	0,779	valid
	Profesional <sub>7</sub>	0,334	0,768	valid
	Profesional <sub>8</sub>	0,334	0,728	valid
	Profesional <sub>9</sub>	0,334	0,863	valid
	Profesional <sub>10</sub>	0,334	0,806	valid

Sumber: Lampiran 4

Penjelasan lebih detail tentang indikator telah disajikan pada Bab 3 tentang Definisi Operasional Variabel. Koefisien  $r$  dari masing-masing indikator harus lebih besar dari nilai koefisien dari Tabel  $r$  *Product Moment* pada jumlah data 33 dan *level of significan*, yaitu sebesar 0,334. Berdasarkan Tabel 4.15 dapat diketahui bahwa masing-masing indikator yang digunakan mempunyai nilai  $r_{hitung}$  yang lebih besar dari nilai  $r_{tabel}$  yaitu 0,334 dan nilai signifikansi yang lebih kecil

dari 0,05 bahkan mendekati 0. Hal ini berarti indikator-indikator yang digunakan dalam variabel penelitian ini layak atau valid digunakan sebagai pengumpul data.

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa semua pernyataan yang diajukan valid karena  $r\text{-hitung} \geq r\text{-tabel}$ , berarti  $r\text{-hitung}$  lebih besar dari  $r\text{-tabel}$ . Seluruhnya telah mempunyai nilai Corrected Item-Total Correlation yang lebih besar dari 0,3494. Hal ini menyatakan bahwa uji kualitas data yang ditunjukkan dari uji validitas bahwa variabel Kearsipan (X), Efisiensi Kerja (Y), dan Profesionalisme Kinerja (Z) tergolong valid.

#### b. Uji Reliabilitas

Uji Reliabilitas dilakukan terhadap pernyataan yang dinyatakan valid uji ini dilakukan untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari suatu variabel. Suatu kuesioner dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan yang diajukan adalah konsisten. Indikator tergolong reliabel jika lebih dari 0,60.

Pengujian ini diterapkan guna menunjukkan sejauh mana suatu hasil pengukuran relatif konsisten. Suatu pertanyaan yang baik adalah pertanyaan yang jelas, mudah dipahami dan memiliki interpretasi yang sama meskipun disampaikan kepada responden yang berbeda dan waktu yang berlainan. Hasil pengujian reliabilitas adalah sebagai berikut:

**Tabel 4. 16 Pengujian Reliabilitas Kearsipan**

No	Variabel	Jumlah Pertanyaan	$\alpha$	Keterangan
1	Penggunaan SRIKANDI (X)	12	0,873	Reliabel $\alpha_{\text{tabel}} > 0,60$
2	Efisiensi (Z)	6	0,781	Reliabel $\alpha_{\text{tabel}} > 0,60$
3	Profesional Kerja (Y)	10	0,938	Reliabel $\alpha_{\text{tabel}} > 0,60$

Sumber: Lampiran 5

Berdasarkan tabel di atas dapat dinyatakan semua variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah reliabel, karena memiliki nilai *Cronbach Alpha* ( $\alpha$ ) lebih besar dari  $\alpha_{\text{tabel}}$  yaitu 0,60. variabel Penggunaan SRIKANDI (X) dengan reliabilitas 0,873, Efisiensi (Z) sebesar dari 0,781, dan untuk variabel Profesional Kerja (Y) sebesar 0,938. Maka tabel di atas dapat dilihat dari hasil uji reliabilitas didapatkan semua nilai dari hasil variabel Kearsipan (X), Efisiensi Kerja (Y), dan Profesionalisme Kinerja (Z) menghasilkan *alpha Cronbach*  $> 0,60$  sehingga dapat disimpulkan bahwa semua instrumen dalam penelitian ini tergolong reliabel.

#### 4. Analisis Jalur (*Path Analysis*)

Penelitian ini menggunakan analisis path untuk mengukur secara kuantitas tentang pengaruh variabel Penggunaan SRIKANDI dan Efisiensi terhadap Profesionalisme kerja di Dispopar Kota Probolinggo. Setelah melakukan uji validitas dan uji reliabilitas, maka selanjutnya pengujian hipotesis dengan menggunakan analisis path. Analisis path guna memprediksikan nilai variabel bebas (independent) dengan variabel terikat (dependent).

Pada bagian ini menguraikan tiap-tiap jalur pada bagian model dengan menggunakan analisis jalur (*path analysis*). Tiap-tiap jalur yang diuji menunjukkan pengaruh langsung dan tidak langsung atas penggunaan SRIKANDI terhadap profesional kerja. Dengan mengetahui signifikan atau tidaknya tiap-tiap jalur tersebut akan menjawab apakah hipotesis yang diajukan diterima atau ditolak. Masing-masing jalur yang diuji mewakili hipotesis yang ada dalam penelitian ini. Kaidah pengujian signifikan dalam pengujian SPSS (Ridwan dan Kuncoro, 2007:117) adalah jika nilai probabilitas 0,05 lebih kecil atau sama dengan nilai probabilitas Sig atau  $[0,05 \leq \text{Sig}]$ , maka  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak, artinya tidak signifikan. Jika nilai probabilitas 0,05 lebih besar atau sama dengan nilai probabilitas Sig atau  $[0,05 \leq \text{Sig}]$ , maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima, artinya signifikan

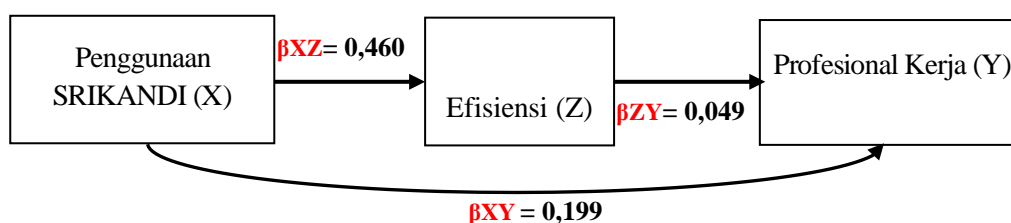
Berdasarkan hasil analisis jalur yang dilakukan dengan *software SPSS 26 for windows* diperoleh koefisien dari masing-masing jalur pengaruh langsung yang disajikan dalam tabel berikut ini.

***Tabel 4. 17 Hasil Analisis Path***

<b>Variabel Bebas</b>	<b>Variabel Terikat</b>	<b>Beta (<math>\beta</math>)</b>	<b>Sig.</b>	<b>Keterangan</b>
Penggunaan SRIKANDI (X)	Efisiensi (Z)	0,460	0,000	Signifikan
Penggunaan SRIKANDI (X)	Profesional Kerja(Y)	0,199	0,480	Tidak signifikan
Efisiensi (Z)	Profesional Kerja(Y)	0,049	0,909	Tidak signifikan

Sumber: Lampiran 6

Berdasarkan tabel 4.19 dapat dilihat pada kolom beta ( $\beta$ ), bahwa nilai yang terbesar adalah koefisien jalur dari variabel Penggunaan SRIKANDI ke variabel Efisiensi, artinya Penggunaan SRIKANDI menuju Efisiensi merupakan jalur pengaruh paling kuat dengan koefisien jalur pengaruh langsung 0,460. Berikutnya dengan koefisien jalur 0,199 merupakan jalur pengaruh langsung variabel Penggunaan SRIKANDI menuju variabel Profesional Kerja. Sedangkan koefisien jalur dari variabel Efisiensi menuju Profesional Kerja hanya 0,049.



Gambar 4.2 Hasil Analisis Jalur

Sumber: Tabel 4.19 dan Lampiran 6

Dari hasil pengujian jalur pengaruh langsung maka dapat dinyatakan dalam model persamaan sebagai berikut :

$$Z = 0,597 + 0,460X + \epsilon_i$$

$$Y = 25,245 + 0,199X + 0,049Z + \epsilon_i$$

## 5. Uji Asumsi Klasik

### a. Uji Heteroskedastisitas

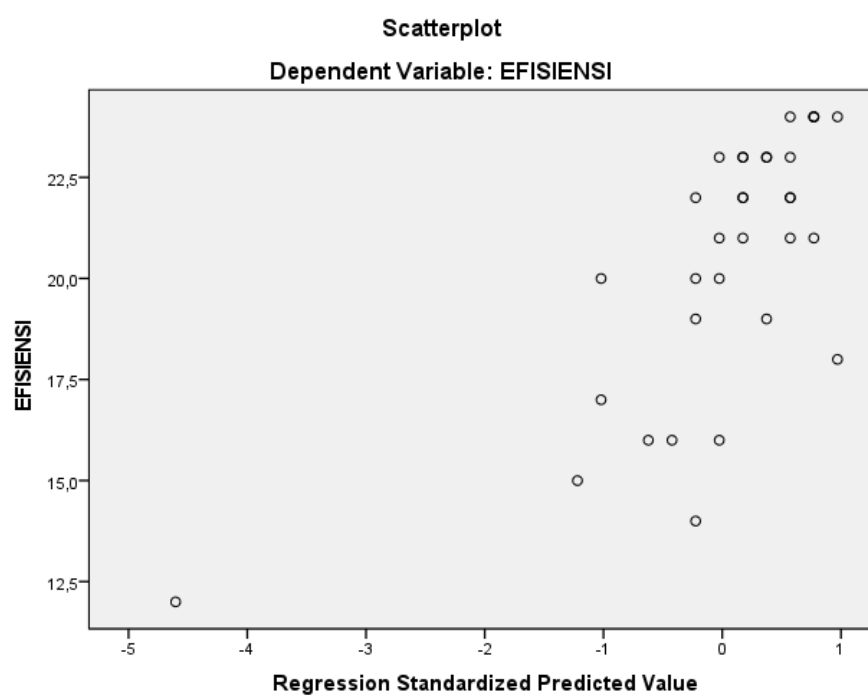
Uji heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varian dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Jika varian dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain tetap, maka disebut homoskedastisitas dan jika

berbeda akan disebut heteroskedastisitas. Model regresi yang baik adalah model yang tidak terjadi heteroskedastisitas (Ghozali, 2018).

Maka hasil diatas dapat dijelaskan dengan hasil analisis grafik yaitu grafik scatterplot, titik-titik yang terbentuk harus menyebar secara acak, tersebar baik diatas maupun dibawah angka 0 pada sumbu Y. Apabila kondisi ini terpenuhi maka tidak terjadi heteroskedastisitas dan model regresi layak digunakan. Jika variabel independen signifikan secara statistik mempengaruhi variabel dependen, maka ada indikasi terjadi heteroskedastisitas. Kriterianya adalah jika terlihat signifikansinya di atas tingkat kepercayaan 5% maka dapat dikatakan bahwa model dalam penelitian lolos dari adanya heteroskedastisitas atau tidak terjadi heteroskedastisitas.

Hasil uji heteroskedastisitas dengan menggunakan grafik scatterplot ditunjukkan pada gambar di bawah ini

**Gambar 4. 7 Scatter Plot Efisiensi Kerja**

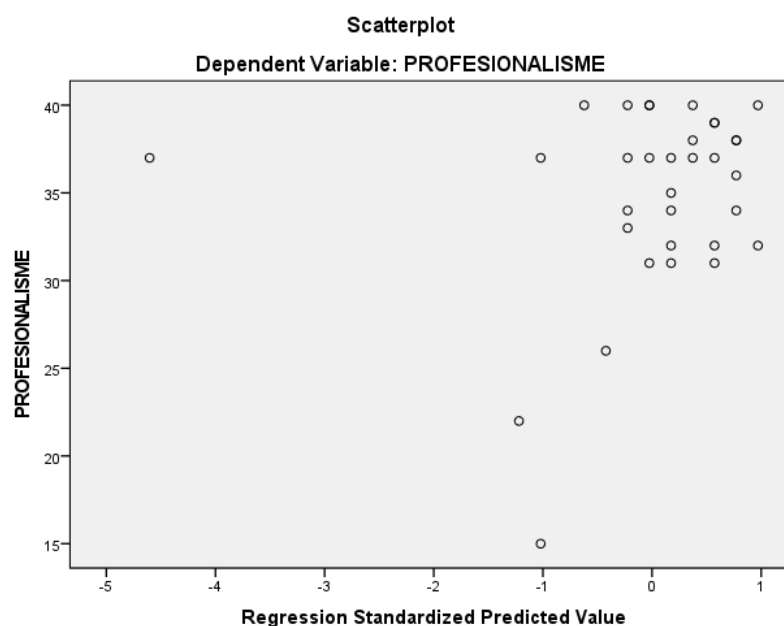


Sumber: Lampiran 6

Dengan melihat grafik scatterplot pada variabel efisiensi kerja di atas, terlihat titik-titik menyebar secara acak, serta tersebar baik di atas maupun di bawah angka 0 (nol) pada kuadran. Maka dapat diambil kesimpulan bahwa tidak terdapat gejala heteroskedastisitas pada model regresi yang digunakan.



**Gambar 4. 8 Scatter Plot Profesionalisme Kinerja**



Sumber: Lampiran 6

Dengan melihat grafik scatterplot pada variabel profesionalisme kinerja di atas, terlihat titik-titik menyebar secara acak, serta tersebar baik di atas maupun di bawah angka 0 (nol) pada kuadran. Maka dapat diambil kesimpulan bahwa tidak terdapat gejala heteroskedastisitas pada model regresi yang digunakan.

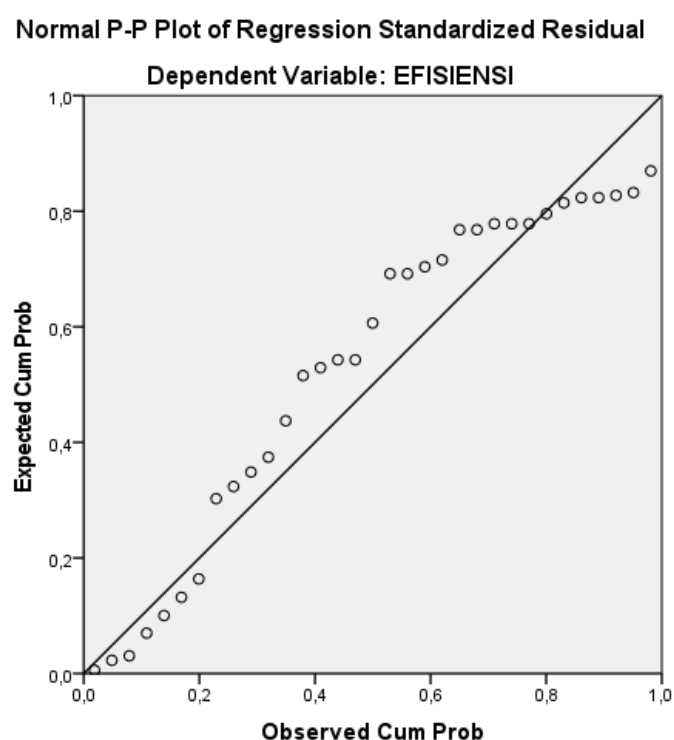
#### **b. Uji Normalitas**

Dalam penelitian ini pengujian normalitas data menggunakan uji probability plot dengan melihat signifikansi dari residual yang dihasilkan dan pendekatan grafik normal probability plot. Deteksi normalitas dengan melihat penyebaran data (titik) pada sumbu diagonal dari grafik. Dasar pengambilan keputusannya adalah jika data menyebar di sekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal atau grafik

histogramnya menunjukkan pola distribusi normal, maka model regresi memenuhi asumsi normalitas. Jika data menyebar jauh dari garis diagonal dan/atau tidak mengikuti arah garis diagonal atau grafik histogramnya tidak menunjukkan pola distribusi normal, maka model regresi tidak memenuhi asumsi normalitas.

Hasil uji normalitas data dari residual dijelaskan dengan hasil analisis grafik yaitu grafik Normal Probability plot-nya sebagai berikut:

**Gambar 4. 9 Grafik Normal Probability Plot Efisiensi Kerja**

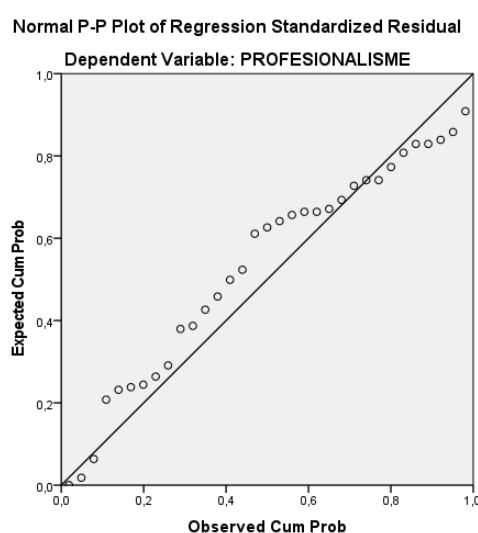


Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

Berdasarkan gambar diatas pada terlihat bahwa titik-titik yang ada mendekati garis diagonal. Jika distribusi data residual normal, maka garis yang menggambarkan data sesungguhnya akan mengikuti garis diagonalnya. Dengan demikian dapat disimpulkan

bahwa model fit atau baik dan dapat dinyatakan pula bahwa distribusi data residual normal.

**Gambar 4. 10 Grafik Normal Probability Plot Profesionalisme Kinerja**



Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

Berdasarkan gambar diatas pada terlihat bahwa titik-titik yang ada mendekati garis diagonal. Jika distribusi data residual normal, maka garis yang menggambarkan data sesungguhnya akan mengikuti garis diagonalnya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa model fit atau baik dan dapat dinyatakan pula bahwa distribusi data residual normal.

## 6. Uji Hipotesis

Uji hipotesis dilakukan untuk mengetahui pengaruh variabel independen yaitu kearsipan dan efisiensi kerja secara bersama-sama (simultan) terhadap variabel dependen profesionalisme kerja. Dengan  $\alpha = 5\%$  (0,05) dan  $F_{tabel} = F(k;n-k) = F(2;65) = 3,24$ . Uji hipotesis dilakukan dengan uji signifikansi,

bertujuan untuk melihat signifikansi pengaruh dari variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y) secara parsial. Uji signifikansi digunakan untuk melihat signifikansi pengaruh dari variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y) secara parsial. Kriteria uji signifikansi diperoleh dari perbandingan antara nilai signifikan hasil analisis dengan *level of significant* ( $\alpha$ ) ditetapkan yaitu 5% atau 0,05.

- a. Apabila signifikansi  $< 0,05$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima yang artinya bahwa variabel bebas memiliki pengaruh terhadap variabel terikatnya.
- b. Apabila signifikansi  $\geq 0,05$  maka  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak yang artinya bahwa variabel bebas tidak memiliki pengaruh terhadap variabel berikutnya.

**Tabel 4. 18 Hasil Uji Hipotesis**

No.	Hipotesis	Beta ( $\beta$ )	Sig.	Keterangan
1.	Penggunaan SRIKANDI (X) $\rightarrow$ Efisiensi (Z)	0,460	0,000	Signifikan, Ha diterima
2.	Penggunaan SRIKANDI (X) $\rightarrow$ Profesional Kerja (Y)	0,199	0,480	Tidak signifikan, H0 diterima
3.	Efisiensi (Z) $\rightarrow$ Profesional Kerja (Y)	0,049	0,909	Tidak signifikan, H0 diterima

Sumber: Tabel 4.20 Nilai Koefisien Jalur

Tabel 4.20 menunjukkan bahwa hasil pengujian hipotesis adalah sebagai berikut:

- a. Hipotesis 1 : Penggunaan SRIKANDI secara positif dan signifikan mempengaruhi Efisiensi pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo.

Koefisien jalur Penggunaan SRIKANDI menuju Efisiensi sebesar 0,460 dengan signifikansi kurang dari 0,050 yaitu 0,000; maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima. Dengan kata lain Penggunaan SRIKANDI secara positif dan signifikan mempengaruhi Efisiensi pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo.

- b. Hipotesis 2 : Penggunaan SRIKANDI secara positif dan signifikan mempengaruhi Profesional Kerja pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo.

Jalur pengaruh dari Penggunaan SRIKANDI menuju Profesional Kerja berkoefisien 0,199 dengan signifikansi lebih dari 0,050 yaitu 0,480; maka  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak. Ternyata meskipun diduga ada pengaruh penggunaan SRIKANDI terhadap Profesional Kerja, namun setelah dilakukan penelitian tidak terbukti signifikan bahwa Penggunaan SRIKANDI mempengaruhi Profesional Kerja pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo.

- c. Hipotesis 3 : Efisiensi secara positif dan signifikan mempengaruhi Profesional Kerja pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo.

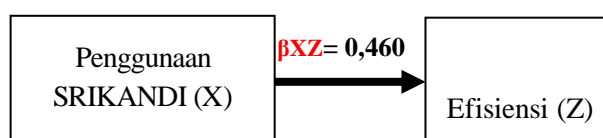
Jalur pengaruh dari Efisiensi menuju Profesional Kerja berkoefisien 0,049 dengan signifikansi lebih dari 0,050 yaitu 0,909; maka  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak. Hal ini menunjukkan bahwa Efisiensi meskipun diduga memiliki pengaruh terhadap Profesional Kerja, ternyata tidak terbukti signifikan

Efisiensi dalam pengaruhnya terhadap Profesional Kerja pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo.

### 7. Perhitungan Jalur

Perhitungan jalur menjelaskan tentang Penggunaan Srikandi (X) baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap Profesionalisme kerja(Y) melalui variabel intervening yakni Efisien Kinerja (Z). Sebelum menghitung jalur, maka sebelumnya masing-masing jalur harus diuji signifikansinya. Setelah pengujian hipotesis penelitian, langkah selanjutnya adalah menghitung koefisien pengaruh antar variabel-variabel dalam model penelitian tersebut. Berdasarkan tabel 4.20 diketahui bahwa satu-satunya koefisien jalur yang signifikan adalah jalur dari variabel Penggunaan SRIKANDI menuju variabel Efisiensi. Jalur yang tidak signifikan dilakukan *trimming*, yaitu penghapusan jalur (lihat Kerangka Pemecahan Masalah di Bab 3). Oleh karena itu yang terbukti hanyalah pengaruh Penggunaan SRIKANDI terhadap Efisiensi, maka untuk proses perhitungannya adalah sebagai berikut:

**Tabel 4. 19 Perhitungan Jalur**



Gambar 4.2 Hasil Analisis Jalur

Sumber: data diolah Peneliti (2023)

Dari hasil pengujian jalur pengaruh langsung maka dapat dinyatakan dalam model persamaan sebagai berikut :

$$Z = 0,597 + 0,460X + \epsilon_i$$

Keterangan:

X = Penggunaan SRIKANDI

Z = Efisiensi

Model persamaan menunjukkan nilai koefisien variabel Penggunaan SRIKANDI adalah positif sebesar 0,460. Positif artinya semakin baik pegawai dalam penggunaan SRIKANDI, hasil kerjanya semakin Efisien.

Pengujian masing-masing variabel secara parsial di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Variabel Kearsipan Srikandi

Hasil pengujian dengan SPSS untuk variabel kearsipan srikandi terhadap profesionalisme kerja diperoleh nilai thitung 2,716 sedangkan nilai ttabel 1,98. Selain itu, nilai signifikannya adalah sebesar 0,000 lebih kecil daripada nilai signifikan 0,05. Karena nilai thitung lebih besar ttabel ( $2,716 > 1,98$ ) dan nilai signifikansi lebih kecil ( $0,000 < 0,05$ ), maka hipotesis diterima, kearsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap profesionalisme kerja. Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan srikandi berpengaruh terhadap profesionalisme kerja.

#### 2. Variabel Efisiensi Kerja

Hasil pengujian dengan SPSS untuk variabel efisiensi kerja terhadap profesionalisme kerja diperoleh nilai thitung untuk variabel efisiensi kerja

2,116, sedangkan nilai  $t_{tabel}$  adalah 1,98. Selain itu, nilai signifikannya adalah sebesar 0,000 lebih kecil daripada taraf signifikan 0,05. Karena itu nilai  $t_{hitung} > t_{tabel}$  ( $2,116 > 1,98$ ) dan nilai signifikan lebih kecil dari taraf nilai signifikan 0,05 ( $0,00 < 0,05$ ), maka dapat disimpulkan bahwa efisiensi kerja berpengaruh positif signifikan terhadap profesionalisme kerja.

### **C. Pembahasan**

Hasil analisis data menunjukkan bahwa penggunaan kearsipan Srikandi berpengaruh positif dan signifikan terhadap efisiensi. Namun SRIKANDI tidak terbukti signifikan mempengaruhi profesional kerja. Efisiensi sendiri tidak mempengaruhi profesional kerja secara signifikan. Jika mengkaji penelitian terdahulu tentang penggunaan kearsipan digital yang digunakan dalam Penelitian Terdahulu, hasil analisis mereka hanya menunjukkan bahwa kearsipan mendukung atau mempengaruhi pegawai dalam bekerja. Hal ini sama dengan hasil penelitian di sini. Penelitian tidak terdahulu tidak membahas tentang profesionalisme kerja.

#### **a. Pengaruh Penggunaan SRIKANDI secara positif dan signifikan mempengaruhi Efisiensi pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo.**

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh bahwa variabel kearsipan Srikandi berpengaruh signifikan terhadap variabel efisiensi kerja di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo. Koefisien jalur Penggunaan SRIKANDI menuju Efisiensi sebesar 0,460 dengan signifikansi kurang dari 0,050 yaitu 0,000; maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima. Dengan kata lain Penggunaan SRIKANDI secara positif dan signifikan mempengaruhi Efisiensi pegawai ASN di Dinas Kepemudaan,



Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo. Hal ini membuktikan bahwa hipotesis (H1) dalam penelitian ini diterima.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kearsipan Srikandi mendukung efisiensi kerja di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo. Artinya, penggunaan aplikasi Srikandi dapat memberikan efisiensi kerja para pegawai khususnya dalam pengarsipan. Penggunaan aplikasi Srikandi dengan metode pengarsipan digital oleh pegawai di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo membuat pekerjaan penyimpanan dan pencarian arsip semakin mudah dan cepat.

**b. Pengaruh Penggunaan SRIKANDI secara positif namun tidak terbukti signifikan mempengaruhi Profesional Kerja pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo.**

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh bahwa variabel kearsipan Srikandi tidak memberikan pengaruh signifikan terhadap variabel profesionalisme kinerja di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo.

Jalur pengaruh dari Penggunaan SRIKANDI menuju Profesional Kerja berkoefisien 0,199 dengan signifikansi lebih dari 0,050 yaitu 0,480; maka  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak. Ternyata meskipun diduga ada pengaruh penggunaan SRIKANDI terhadap Profesional Kerja, namun setelah dilakukan penelitian tidak terbukti

signifikan bahwa Penggunaan SRIKANDI mempengaruhi Profesional Kerja pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kearsipan Srikandi mempengaruhi profesionalisme kinerja di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo tetapi tidak signifikan. Artinya, penggunaan aplikasi Srikandi kurang dapat memberikan dampak profesionalisme kerja para pegawai di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo hal ini berkaitan dengan pelayanan pada lingkungan Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo berorientasi pada pengarsipan, akan tetapi pengaruh pengarsipan SRIKANDI tidak berpengaruh besar, terutama pada kinerja di lapangan baik dalam bidang pariwisata, kepemudaan, dan Olahraga di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo. Berdasarkan hasil jawaban responden yang dominan di skor 4 atau artinya mereka sangat setuju pada indikator-indikator profesionalisme. Hal ini dapat dikatakan bahwa para pegawai Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo memang sudah profesional dalam bekerja. Penerapan SRIKANDI hanya mendukung Efisiensi.

**c. Pengaruh Efisiensi secara positif namun tidak terbukti signifikan mempengaruhi Profesional Kerja pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo.**

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh bahwa variabel efisiensi kinerja tidak memberikan pengaruh signifikan terhadap variabel profesionalisme kinerja di Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Kota Probolinggo.

Jalur pengaruh dari Efisiensi menuju Profesional Kerja berkoefisien 0,049 dengan signifikansi lebih dari 0,050 yaitu 0,909; maka  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak. Hal ini menunjukkan bahwa Efisiensi meskipun diduga memiliki pengaruh terhadap Profesional Kerja, ternyata tidak terbukti signifikan Efisiensi dalam pengaruhnya terhadap Profesional Kerja pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo.

Pada observasi pendahuluan, yang tampak oleh peneliti, adalah diduga Efisiensi mempengaruhi profesional kerja. Namun setelah dilakukan penelitian dan analisis data, ternyata tidak terbukti signifikan Efisiensi dalam pengaruhnya terhadap Profesional Kerja pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo. Di atas telah dijelaskan bahwa profesional kerja pegawai ASN di Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Kota Probolinggo sudah terbangun sejak belum berlakunya sistem

kearsipan SRIKANDI, dan hanya mempengaruhi Efisiensi dalam kearsipan. Pegawai yang profesional dalam bekerja, akan terlihat dari proses kerja yang efisiensi. Dengan demikian efisien bukan mempengaruhi profesionalisme pegawai tetapi menjadi ciri pegawai yang profesional.