

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	xi
<b>ABSTRAK</b> .....	xii
<b>ABSTRACT</b> .....	xiii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	6
1. Tujuan Penelitian .....	6
2. Kegunaan Penelitian .....	7
<b>BAB II : STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR</b> .....	8
A. Studi Kepustakaan .....	8
1. Konsep Administrasi.....	8
2. Konsep Organisasi .....	10
3. Konsep Manajemen .....	12
4. Manajemen Sumber Daya Manusia .....	13
5. Konsep Kinerja .....	15
a. Kemampuan .....	21
b. Motivasi .....	22
6. Konsep Pembinaan.....	23
7. Konsep Kualitas Kinerja.....	24
8. Konsep Pegawai.....	27
B. Kerangka Pikiran .....	29
C. Hipotesis .....	30
D. Konsep Operasional .....	30
E. Operasionalisasi Variabel .....	31
F. Teknik Pengukuran .....	32
<b>BAB III : METODE PENELITIAN</b> .....	35
A. Tipe Penelitian .....	35
B. Lokasi Penelitian.....	35

C. Populasi dan Sampel.....	36
D. Teknik Penarikan Sampel .....	37
E. Jenis dan Sumber Data.....	37
F. Teknik Pengumpulan Data.....	37
G. Teknik Analisis Data.....	39
H. Jadwal Waktu Penelitian.....	39
<b>BAB IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....</b>	<b>40</b>
A. Gambaran Umum Kabupaten Pelalawan.....	40
1. Sejarah Singkat Kabupaten Pelalawan.....	40
2. Letak dan Luas Wilayah Kabupaten Pelalawan.....	42
3. Penduduk.....	42
4. Potensi Industri .....	43
B. Gambaran Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan .....	45
1. Kedudukan dan Fungsi Dinas .....	45
2. Susunan Organisasi Dinas.....	47
3. Fungsi .....	49
<b>BAB V : HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>68</b>
A. Identitas Responden.....	68
1. Jenis Kelamin Responden.....	68
2. Kelompok Usia Responden.....	68
3. Tingkat Pendidikan Responden .....	69
B. Analisis Kinerja Pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan	70
1. Ability/Kemampuan.....	72
2. Motivasi .....	80
C. Faktor-faktor yang Menghambat Kinerja Pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan .....	88
<b>BAB VI : PENUTUP.....</b>	<b>90</b>
A. Kesimpulan .....	90

B. Saran-sarana..... 90

**DAFTAR KEPUSTAKAAN** ..... 92

**LAMPIRAN-LAMPIRAN :**



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
II.I	Operasional Variabel Penelitian Tentang Analisis Kinerja Pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan.....	32
III.2	Jadwal waktu penelitian tentang kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan	39
IV.1	Jumlah Industri di Kabupaten Pelalawan .....	44
V.1	Keadaan responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	68
V.2	Keadaan Responden Berdasarkan Kelompok Usia.....	69
V.3	Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	70
V.4	Distribusi Tanggapan Responden Tentang Ability atau Kemampuan	73
V.5	Distribusi Tanggapan Responden Tentang Motivasi.....	81
V.6	Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Analisis Kinerja Pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan.....	87



## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.I Kerangka Pikir Tentang Analisis Kinerja Pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan.....	29
IV.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan.....	48



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1	Angket Penelitian Tentang Analisis Kinerja Pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan.....
2	Telli Data Penelitian .....
3	Dokumentasi Penelitian .....
4	Surat Keterangan Penelitian .....



# Analisis Kinerja Pegawai Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan.

## ABSTRAK

Neno Atsasmita

127110449

**Kata kunci:** *kemampuan, motivasi, pegawai*

Pegawai mempunyai peranan penting dalam menjalankan aktivitas organisasi, baik sebagai perencana maupun sebagai pelaksana kegiatan dalam suatu organisasi. Tercapai atau tidaknya suatu rencana yang telah ditetapkan sangat dipengaruhi oleh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya. Adapun tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui dan menganalisis kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan dan untuk mengetahui faktor penghambat kinerja pegawai. Penelitian ini menggunakan tipe survey deskriptif melalui analisis kuantitatif dengan populasi dan sampel berasal dari pegawai Bidang Perdagangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan dengan teknik penarikan sampel secara sensus. Jenis dan sumber data yang digunakan yakni data primer dan data sekunder dengan teknik pengumpulan data observasi, angket, wawancara, dan dokumentasi yang kemudian hasil penelitian diolah dan dianalisa untuk dapat ditarik kesimpulan dari penelitian. Berdasarkan hasil analisis data, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan berada pada kategori cukup baik. Pegawai telah memiliki kemampuan atau ability dalam menjalankan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya dan telah memiliki motivasi kerja yang tinggi dan memperoleh motivasi dari pimpinannya dalam menjalankan pekerjaan. Faktor penghambat yang dihadapi dalam memberikan hasil kerja berupa kinerja yakni faktor sumber daya manusia, fasilitas pendukung kerja, dan alokasi anggaran.

*Employee Performance Analysis On Cooperative Service Office, Small and Medium Enterprises, Industry and Trade of Pelalawan Regency.*

ABSTRACT

Neno Atsasmita

127110449

*Keywords: ability, motivation, employee*

*Employees have an important role in carrying out organizational activities, both as planners and as executors of activities within an organization. The achievement or absence of a predetermined plan is strongly influenced by the ability of employees in carrying out the tasks that are the responsibility. The purpose of this study is to know and analyze the performance of employees at the Department of Cooperatives, Small and Medium Enterprises, Industry and Trade Pelalawan District and to determine the factors hampering the performance of employees. This research uses descriptive survey type through quantitative analysis with population and sample of rice from employees of Trade Department of Cooperatives, Small and Medium Businesses, Industry and Trade of Pelalawan Regency with census sampling technique. Types and data sources used are primary data and secondary data with observation data collection techniques, questionnaires, interviews, and documentation which then the results of research processed and analyzed to be drawn conclusions from the study. Based on the results of data analysis, it can be concluded that the performance of employees of the Department of Cooperatives, Small and Medium Enterprises, Industry and Trade Pelalawan Regency is in the category quite well. Employees have the ability or ability in carrying out the work that is the responsibility and have a high motivation and motivation from the leadership in carrying out the work. Inhibiting factors faced in providing work performance in terms of human resources, work support facilities, and budget allocation.*

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah Swt, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “Analisis Kinerja Pegawai Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan” Untuk memperoleh gelar sarjana Strata Satu Program Studi Ilmu Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis tidak luput dari kesulitan dan hambatan. Namun, bantuan dan bimbingan yang teramat besar artinya bagi penulis dari berbagai pihak, akhirnya kesulitan dan hambatan itu dapat diatasi. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis dengan tulus dan ikhlas menyampaikan rasa terima kasih yang se dalam-dalamnya kepada :

1. Rektor Universitas Islam Riau Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi SH., MCL yang menyediakan fasilitas dalam menimba ilmu pada lembaga pendidikan yang beliau pimpin.
2. Bapak Dr. H. Moris Adidi Yogia, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
3. Bapak Hendry Andry, S.Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau
4. Ibu Dra. Hj. Monalisa, M.Si selaku dosen pembimbing I yang tak henti-hentinya memberikan motivasi sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan pada waktunya.
5. Ibu Lilis Suryani, S.Sos., M.Si selaku dosen pembimbing II yang dengan sabar membantu dan mengarahkan dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak/Ibu dosen pada Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memfasilitasi serta memberikan ilmu pengetahuan, sehingga telah wawasan dan sangat membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.

7. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan, Kepala Bagian Perdagangan, Kepala-Kepala Seksi dan para pegawai yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan tanggapan dan mengisi angket yang penulis sediakan, sehingga seluruh data peneliti dapat terkumpul dan menjadi bahan penting dalam penulisan skripsi ini.

8. Kepada Ayahanda dan Ibunda, serta Adik tersayang dan saudara-saudaraku, terima kasih atas do'a dan semangat yang telah diberikan kepada penulis, serta teman-teman seperjuangan.

Akhir kata hanya ucapan terima kasihlah yang bisa diberikan oleh penulis. Semoga Allah SWT membalas jasa-jasa pihak yang membantu kelancaran penulisan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah khasah cakrawala pemikiran bagi para pembaca terutama bagi penulis sendiri.

Pekanbaru, 12 Desember 2017

Ttd  
Penulis,

**Neno Atsasmita**

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Pegawai yang diharapkan organisasi tentunya adalah pegawai yang dapat bekerja produktif, yaitu yang berkemampuan untuk menghasilkan kerja yang optimal seperti yang direncanakan. Karena nya pegawai harus dapat didayagunakan secara optimal sehingga keberdayaanya dapat dirasakan dan bermanfaat bagi organisasi.

Pada dasarnya sumber daya manusia adalah suatu sumber daya yang sangat dibutuhkan oleh suatu organisasi, sebab sumber daya manusia berperan aktif terhadap jalannya suatu organisasi dan proses pengambilan keputusan, pegawai yang mampu mlakukan pekerjaan tertentu mungkin akan lebih tepat dan baik jika dia ditempatkan pada bidang tertentu disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian akan membawa suatu organisasi atau instansi kepada hasil kinerja yang maksimal dan mengurangi kesalahan kesalahan dalam tugas atau pekerjaan.

Untuk mencapai tujuan pembangunan seperti yang telah dituangkan dalam pola umum pembangunan jangka panjang antara lain: agar pembangunan ekonomi dan peningkatan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan dengan cepat serta harus dibarengi dengan peraturan. Dalam memperlancar proses pelaksanaan pembangunan salah satu hal yang penting diperhatikan adalah pembangunan aparatur Negara.

Pegawai mempunyai peranan penting dalam menjalankan aktivitas organisasi, baik sebagai perencanaan maupun sebagai pelaksana kegiatan dalam suatu organisasi. Tercapai atau tidaknya suatu organisasi yang telah ditetapkan sangat dipengaruhi oleh kemampuan pegawai

Suatu hal yang sangat penting yang harus diperhatikan adalah kemampuan komunikasi yang rendah, hal tersebut dikarenakan organisasi tersebut tidak memiliki sumber daya manusia

yang berkualitas. Karena betapa tingginya teknologi yang dimiliki, prosedur kerja yang efektif dan efisien serta struktur organisasi yang efisien tidak akan berdaya bila tidak didukung oleh sumber daya.

Tujuan personalia yang ingin dicapai oleh setiap organisasi adalah tersedianya sumber daya manusia yang terampil dan mampu melaksanakan tugasnya dengan baik. Menyadari hal tersebut maka faktor tenaga kerja merupakan saran penentu untuk dapat dimanfaatkan dengan baik apabila dapat dikembangkan dengan baik, tepat, berdaya guna dan berhasil guna. Secara fisik maupun psikologi masing-masing tenaga kerja berbeda satu dengan yang lainnya. Perbedaan ini dengan sendirinya akan menjadi masalah yang sulit dalam mengatur dan mengelola pada setiap organisasi.

Untuk mewujudkan pelaksanaan kerja pegawai yang baik dan sesuai dengan yang diharapkan maka seorang pemimpin dalam melaksanakan perannya, memerlukan suatu cara untuk mengusahakan terjadinya keselarasan antara tugas/pekerjaan yang dilakukan oleh seorang/bagian yang satu dengan orang/bagian yang lain, sehingga diharapkan tidak terjadi kesimpang siuran, ketidaktepatan serta pekerjaan ganda antar yang satu dengan yang lain. Hal ini berarti bahwa pekerjaan akan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Untuk mencapai hasil pekerjaan yang maksimal maka organisasi harus mampu mengembangkan dan memperlihatkan kualitas tenaga kerja sehingga organisasi memiliki tenaga kerja tenaga kerja terampil yang berkualitas yang mampu memproduksi sesuai dengan rencana produksi. Adanya perhatian organisasi terhadap kualitas tenaga kerja yang dimiliki akan mempengaruhi output yang dihasilkan oleh tenaga kerja. Kepentingan para tenaga kerja dan organisasi harus menjamin dalam arti para pekerja mendapatkan motivasi kerja atas hasil kerja yang telah diberikan kepada organisasi untuk dipergunakan, untuk mempertahankan hidup atau taraf hidup yang wajar.

Kualitas sumber daya manusia sangat berperan merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan organisasi atau perusahaan. Manusia merupakan hal yang penting sehingga untuk memperoleh pegawai yang efektif dan efisien pimpinan harus memperhatikan fungsi personalia yang meliputi penarikan, penyeleksian, penempatan, pengembangan dan memberhentikan karyawan.

Sedangkan dinas yang ada di Kabupaten Pelalawan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan yakni; Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Perikanan dan Kelautan, Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan, dan Hortikultura, Dinas Perkebunan dan Peternakan.

Salah satu Dinas yang ada di Kabupaten Pelalawan adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan otonomi daerah, desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan dibidang perindustrian dan perdagangan wilayah di daerah. Salah satu bagian yang ada pada Perindustrian dan Perdagangan di Kabupaten Pelalawan adalah bagian Perlindungan Konsumen, bagian ini memiliki tugas dalam melakukan perlindungan konsumen saat membeli dan menggunakan produk sehingga mendorong pencapaian tujuan peningkatan kualitas sumber daya manusia pada bagian tersebut.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pelalawan Nomor 12 Tahun 2016 tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerjadinan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan kabupaten Pelalawan. Dimana susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Koperasi;
- d. Bidang UMKM;
- e. Bidang Perindustrian;
- f. Bidang Perdagangan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu;
- h. Unit Pelaksana Teknis.

Pada penelitian ini peneliti membatasi penelitian pada pegawai Bidang Perdagangan.

Adapun tugas dan fungsi Bidang Perdagangan sebagai berikut:

Untuk melaksanakan tugas Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di Bidang Perdagangan;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan;
- c. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perdagangan;
- d. Penyusunan pedoman teknis program dalam mendukung pengembangan usaha perdagangan;
- e. Penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- f. Penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (skpb);
- g. Penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (stpww), untuk penerimaan waralaba dalam negeri dan luar negeri beserta lanjutannya;
- h. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan barang berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pe-label-an barang berbahaya;
- i. Pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan beserta pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- j. Pemantauan ketersediaan dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah serta melakukan operasi pasar;
- k. Pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- l. Penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang lokal, pameran dagang nasional, dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan beserta kampanye pencitraan produk ekspor;
- m. Pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.
- n. Penyiapan pembinaan dan pengembangan serta meningkatkan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
- o. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijaksanaan di bidang perdagangan;
- p. Memberikan pembinaan, dukungan dan fasilitasi ekspor dan impor;



- q. Pelaksanaan administrasi Bidang Perdagangan; dan
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan Peraturan Bupati di atas, Bidang Perdagangan terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Perdagangan dan Promosi;
- b. Seksi Kemetrolagian dan Tata Niaga;
- c. Seksi Pengelolaan Pasar.

**Seksi Pengembangan Perdagangan dan Promosi mempunyai tugas:**

- a. Menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Pengembangan Perdagangan dan Promosi berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. Melaksanakan program di bidang sektoral pengembangan perdagangan, pemasaran, promosi serta melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
- c. Melakukan pembinaan, sosialisasi kebijakan, peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya terkait dukungan dan bantuan kerjasama dalam peningkatan perdagangan ekspor dan impor;
- d. Melakukan pendataan dan pelaporan ekspor dan impor;
- e. Menerbitkan dan membina perizinan di bidang perdagangan.
- f. Melaksanakan pemantauan harga bahan kebutuhan pokok dan operasi pasar;
- g. Melaksanakan pemantauan, pendataan dan pembinaan pedagang kaki lima;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Pengembangan Perdagangan dan Promosi;
- k. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Seksi Kemetrolagian dan Tata Niaga mempunyai tugas:**

- a. Menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Kemetrolagian dan Tata Niaga berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap alat ukur takar timbang dan perlengkapannya (uttp) yang berada di masyarakat;
- c. Melaksanakan penyidikan dibidang metrologi legal;
- d. Melakukan pengawasan terhadap minuman beralkohol;
- e. Melakukan pemeriksaan fasilitas penyimpanan barang berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan;
- f. Mengawasi pupuk bersubsidi, pestisida dan barang bersubsidi lainnya;
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Kemetrolagian dan Tata Niaga;
- j. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas:**

- a. Menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Pengelolaan Pasar berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. Menyiapkan rencana perizinan pasar dan kerjasama dalam pengelolaan pasar;
- c. Menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pasar;
- d. Melaksanakan perencanaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana pasar;
- e. Melaksanakan pemantauan dan penilaian pasar;
- f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- g. Melaksanakan pemantauan ketertiban, keamanan dan kebersihan pasar;
- h. Melakukan pendataan pasar dan pembinaan pengelola pasar;
- i. Melaksanakan pemungutan retribusi pasar;
- j. Melaksanakan pemetaan pertumbuhan dan pengembangan pasar;
- k. Melaksanakan peningkatan sumber daya manusia tenaga retribusi pasar dan pengelola pasar;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Pengelolaan Pasar;
- o. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Kemetrollogian dan Tata Niaga Bidang Perdagangan yang ada di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan memiliki kewenangan melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan melaksanakan tera ulang, kebenaran ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapan (UTTP) dan pembinaan dan penyebarluaskan informasi sistem perlindungan konsumen serta pelayanan dan penanganan pengaduan konsumen.

Namun tugas dan fungsi yang dimiliki Seksi Kemetrollogian dan Tata Niaga belum sepenuhnya mampu dijalankan. Dimana terdapat beberapa keluhan masyarakat mengenai timbangan yang ada di pasar tidak sama dengan berat sebenarnya. Padahal setiap tahunnya Seksi Kemetrollogian dan Tata Niaga telah melakukan tera ulang pada hampir seluruh timbangan yang ada dipasar, hal ini bertujuan agar tidak ada kerugian masyarakat akibat

timbangan yang tidak seimbangan atau akurat. Tapi pada faktanya banyak timbangan yang telah ditera ulang berat atau takarannya masih tidak sesuai antara satu dengan yang lainnya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan memerlukan kualitas kerja dari pegawai yang lebih maksimal agar hasil kerja yang dilakukan dapat dipergunakan demi pencapaian tujuan organisasi.

Adapun arti penting kualitas pegawai adalah organisasi mengedepankan kualitas tenaga kerja yang dimiliki baik mencakup keterampilan/skill, pengalaman dan pendidikan untuk mencapai hasil kerja atau output yang di hasilkan agar mencapai hasil maksimal

Dari latar belakang di atas penulis menemukan beberapa gejala atau fenomena :

1. Berdasarkan observasi yang dilihat penulis dilapangan lambannya ketepatan waktu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan tidak sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, seharusnya bisa diselesaikan dalam satu hari tetapi di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan bisa sampai tiga hari. Dimana salah satu contohnya pegawai Seksi Kemetriologian dan Tata Niaga Bidang Perdagangan dalam melakukan tera ulang timbangan di Pasar Kerinci membutuhkan waktu hampir 2 hari, padahal jumlah pedagang yang memiliki timbangan/takaran hanya sekitar 86 pedagang. Lambannya pelaksanaan pekerjaan ini mengindikasikan masih rendahnya kualitas pegawai yang melakukan tera ulang timbangan di pasar.
2. Berdasarkan observasi penulis dilapangan yakni Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan terdapat permasalahan dalam pendanaan yang terbatas diperuntukan bagi pegawai dalam melaksanakan tugas perlindungan konsumen, seperti dana untuk pengawasan dan pemantauan produk-produk yang beredar di pasaran yang hanya bisa dilakukan pada waktu tertentu saja. Hal ini dikarenakan anggaran dana yang tersedia untuk operasional pengawasan lapangan masih

sangat minim, sehingga tugas dinas dalam memberikan perlindungan kepada konsumen menjadi sangat terbatas. Adapun pengawasan atau sidak timbangan dilakukan pegawai Seksi Kemetrolagian dan Tata Niaga sebanyak 3 kali dalam 1 tahun yang dilaksanakan *pertama* awal tahun, *kedua* menjelang bulan ramadhan, dan *ketiga* antara bulan agustus – oktober.

3. Berdasarkan observasi yang dilihat penulis banyak para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas masih kurang teliti, sehingga banyaknya tugas yang dikerjakan oleh pegawai belum memenuhi prosedur yang ada seperti kurangnya tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

Dari permasalahan di atas, maka penulis berkeinginan untuk melakukan penelitian lebih jauh, dengan mengemukakan judul: **“Analisis kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, maka permasalahan yang dapat di rumuskan adalah sebagai berikut: **“Bagaimana kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan?”**

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Mengetahui dan menganalisis kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan.
- b. Mengetahui faktor penghambat kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan.



## 2. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini di harapkan berguna sebagai:

- a. Informasi bagi pihak Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan dalam melaksanakan kebijaksanaan peningkatan kualitas kerja Aparatur Sipil Negara (ASN).
- b. Bahan informasi bagi penelitian selanjutnya yang lebih mendalam mengenai hal yang sama dan berkaitan dengan penelitian ini.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

## BAB II

### STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR

#### A. Studi Kepustakaan

##### 1. Konsep Administrasi

Ilmu administrasi selalu dikaitkan dengan kegiatan kerjasama, maka jelas bahwa setiap orang yang terlibat atau melakukan kegiatan kerjasama dengan orang lain maka orang itu berhubungan dengan administrasi dan akan mengalami beberapa masalah administrasi. Administrasi dalam pengertian modern masyarakat bahwa kerjasama yang dilaksanakan dalam suatu organisasi dalam usahanya menetapkan sasaran dan mencapai tujuan.

*Administration* yang berasal dari bahasa Inggris sering kita sebut sebagai administrasi dalam arti luas, yakni proses (rangkaiannya) kegiatan usaha kerjasama sekelompok orang secara terorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien. Dengan demikian, dalam pengertian administrasi terkandung hal-hal berikut:

- a. Kelompok orang (manusia), yakni berkumpulnya dua orang atau lebih dalam sebuah perkumpulan (organisasi), organisasi sipil atau militer, negeri atau swasta organisasi besar atau kecil. Pengelompokan orang dalam suatu kerjasama tersebut terjadi dengan asumsi bahwa tujuan yang ingin dicapai tidak dapat dilakukan seorang diri.
- b. Kegiatan, yakni berupa segala aktivitas yang harus dikerjakan baik secara individual, namun masih terkait dengan kegiatan orang lain, atau bersama-sama untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Kegiatan yang ingin dilakukan dalam rangka administrasi merupakan kegiatan yang berkaitan satu dengan yang lain sehingga dengan merupakan suatu proses yang sistematis atau suatu system yang bulat terpadu.
- c. Kerjasama, yakni interaksi antar individual dalam kelompok untuk menyelesaikan suatu pekerjaan itu tidak dapat dan tidak boleh diselesaikan (dituntaskan) seorang diri.
- d. Tujuan, yakni sesuatu yang ingin didapatkan atau dicapai oleh kelompok orang yang bekerja sama tersebut dan biasanya berupa kebutuhan bersama yang tidak dapat diraih seorang diri.

Menurut Siagian (2008), administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya berbeda

Menurut Brooks Adams (1993), administrasi adalah kemampuan mengorganisasikan berbagai kekuatan social yang sering kali bertentangan satu dengan yang lain di dalam suatu organisme sedemikian padunya sehingga kekuatan tersebut dapat bergerak sebagai satu kesatuan.

Menurut David H. Rosenblom dalam Novandy (2009) terdapat beberapa pengertian tentang administrasi publik, yaitu:

- a. Administrasi publik adalah bagian dari tindakan pemerintah, sebagai alat untuk mencapai tujuan dari pemerintah.
- b. Administrasi public sebagai sebuah bidang, terfokus sebagai alat untuk mengimplementasikan kebijakan.
- c. Administrasi publik dapat di idenifikasi secara baik sekali melalui bagian eksekutif pemerintah.
- d. Administrasi publik berbeda dengan ilmu politik dalam perwujudannya pada struktur birokrasi dan tingkah laku serta mtodeloginya. Administrasi publik berbeda dari ilmu administrasi dalam teknik evaluasi yang digunakan oleh organisasi nirlaba, dan arena organisasi yang berorientasi profit dianggap kurang memperjuangkan kepentingan publik dalam struktur pengambilan keputusan dan tingkah laku dari pada para administrator.
- e. Proses administrasi publik terdiri dari tindakan- tindakan yang dipengaruhi kepentingan pemerintah. Jadi sebagai kelanjutannya, sebagai bagian bisnis dari pemerintah, focus pada hukum yang dihasilkan oleh badan legislatif (agen yang berwenang lainnya) dan di interprestasikan oleh pengadilan, melalui proses organisasi dan manajemen.
- f. Administrasi publik (a) merupakan usaha kerjasama kelompok pada pembentukan masyarakat; (b) meliputi tiga cabang – eksekutif, legislatif dan yudikatif serta hubungan antarannya; (c) memiliki peran penting dalam memformulasikan kebijakan publik, dan sebagai bagian dari proses politik; (d) berbeda secara signifikan dengan administrasi privat, dan (e) berhubungan dekat dengan sejumlah kelompok privat dan individu.

Dari beberapa pengertian diatas, Administrasi Negara atau administrasi publik adalah “semua kegiatan yang berhubungan dengan peranan badan-badan dalam suatu pemerintah dan juga berhubungan antara badan- badan tersebut, dimana kebijaksanaan dan tindakan dari

badan-badan tersebut akan berpengaruh terhadap administrasi dari kebijaksanaan pemerintah”.

## 2. Konsep Organisasi

Organisasi sbagai bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang berkerjasama untuk mencapai tujuan bersama dan terikat formal, yang mana selalu terdapat berhubungan antara orang yang disebut pemimpin dan seorang yang disebut bawahan.

Menurut Chester I Barnard, Organisasi (*organization*) adalah “sistem aktivitas dua orang atau lebih yang dikoordinasi dengan sadar.” Termasuk dalam aspek koordinasi yanag dilakukan dengan sadar dari definisi ini adalah empat denominator umum dari semua organisasi: koordinasi usaha, suatu tujuan bersam, pembagian tenaga kerja dan hierarki wewenang.

Menurut Samuel C. Certo pengorganisasian (*organizing*) ialah” proses dimana ditetapkan penggunaan teratur, semua sumber-sumber daya didalam system managemen yang ada penggunaan tersebut, menekankan pencapaian sarana-sarana system managemen yang bersangkutan, dan ia bukan saja membantu membuat sasaran-sasaran menjadi jelas, tetapi ia menjelaskan pula sumber- sumber daya macam apa akan digunakan untuk mencapai.”

Menurut Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyanti (2003) menjelaskan bahwa definisi organisasi sangat beragam, disamping itu fokusnya juga berbeda-beda. Mengingat perbedaan *oriental* dan *focus defines*, maka para ahli memendang perlu untuk mengklarifikasi definisi tersebut. Adapun klarifikasi defenisi organisasi secara umum dibedakan menjadi tiga yaitu: (1) organisasi dipandang sebagai kumpulan orang; (2) oranisasi dipandang sebagai proses pembagian kerja dan (3) organisasi dipandang sebagai suatu sistem.

Menurut Mocholas Hendry dalam Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyanti (2003) menjelaskan bahwa definisi organisasi dapat dilihat dalam bentuk karakteristik sebagai berikut:

1. Punya maksud tertentu dan merupakan kumpulan berbagai macam manusia.
2. Punya hubungan sekunder.
3. Punya tujuan khusus dan terbatas.
4. Punya kegiatan kerjasama pendukung.
5. Terintegrasi system social yang lebih luas.
6. Menghasilkan barang dan jasa untuk lingkungannya.
7. Sangat terpengaruh atas setiap perubahan lingkungan.

Berdasarkan tujuan karakter tersebut di atas memperlihatkan batasan yang lebih rasional tentang pengertian organisasi. Organisasi yang dimaksud tidak lebih adalah sekumpulan orang yang didalamnya melakukan kerjasama dengan melalui pola hubungan yang bersifat sekunder. Sehingga tidak ada terikat kaitan emosional, yang terintegritas dalam sebuah lingkungan sosial yang lebih luas, dipengaruhi oleh perubahan lingkungan dalam rangka mencapai tujuan.

### **3. Konsep Manajemen**

Managemen dapat didefinisikan dari dua sudut pandang, yaitu sebagai proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan managerial untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Dan kata manajemen, yang berasal dari bahasa inggris management, diterjemahkan menjadi “pengelolaan” dalam bahasa indonesia. Istilah tersebut mungkin belum memberikan pengertian yang jelas, karena itu perlu diperlukan definisinya. Banyak defenisi yang diberikan terhadap istilah manajemen itu. Mary Parker Follet mengatakan bahwa manajemen adalah “seni melakukan sesuatu dengan bantuan orang lain (*the art of getting things done thourgh people*)”. Penekanannya adalah bahwa manajemen mencapai tujuan dengan orang lain, dan bukan melaksanakannya sendiri.

Menurut Stoner dan Wankel bahwa proses adalah cara sistematis untuk menjalankan suatu pekerjaan. Dalam batasan manajemen diatas prosesnya meliputi:

1. Perencanaan yang menetapkan tujuan dan tindakan yang akan dilakukan.

2. Pengorganisasian yaitu mengkoordinasikan sumber daya manusia serta sumber daya lainnya yang dibutuhkan.
3. Kepemimpinan yaitu mengupayakan agar bawahan bekerja sebaik mungkin.
4. Pengendalian yaitu memastikan apakah tujuan tercapainya atau tidak dan jika tidak dilakukan tindakan perbaikan.

Menurut Hersey dan Kenneth H. Blanchard dalam Siswanto (2005:2) memberikan batasan management yaitu sebagai berikut: “*as working with and through individual and group to accomplish organizational goals* (sebagai suatu usaha yang dilakukan dengan bersama individual atau kelompok untuk mencapai tujuan organisasi)”

Menurut GR. Terry dalam Siswanto (2006;18) mendiskripsikan bahwa fungsi-fungsi manajemen yang lebih dikenal dengan istilah POAC terdiri dari: 1. Perencanaan (*Planning*), 2. Pengorganisasian (*organizing*), 3. Penggerakan (*actuating*), 4. Pengendalian (*controlling*).

Kesimpulan yang dapat diambil dari dua pendapat tersebut adalah bahwa manajemen merupakan seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.

#### **4. Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis. (Samsudin 2010;22)

Menurut Amirullah (2004;206) mengemukakan manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan yang mengatur tentang cara pengadaan tenaga kerja, melakukan pengembangan, memberikan kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja melalui proses-proses manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia sebagai suatu proses serta merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta mengevaluasi keseluruhan sumber daya yang diperlukan organisasi dalam pencapaian tujuannya. Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Hasibuan (2012;21-23) di antaranya sebagai berikut:

- a. Perencanaan  
Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan,
- b. Pengorganisasian  
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagian organisasi (*organization cat*).
- c. Pengarahan  
Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
- d. Pengendalian  
Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
- e. Pengadaan  
Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan. Seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- f. Pengembangan  
Pengembangan (*devolepment*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
- g. Kompensasi  
Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
- h. Pengintegrasian  
Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
- i. Pemeliharaan  
Pemeliharaan (*meintanance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.
- j. Kedisiplinan  
Kedisiplinan merupakan kunci manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.
- k. Pemberhentian  
Pemberhentian (*separation*) adalah putusya hubungan kerja seseorang dari perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia yakni merupakan penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan baik tujuan individu maupun tujuan organisasi (Handoko 2011;4).

## 5. Konsep Kinerja

Setiap pegawai ditempatkan, diberikan tugas dan kepercayaan untuk mengurus suatu unit organisasi tertentu, dan diharapkan mampu menunjukkan kinerja yang memuaskan dan memberikan kontribusi yang maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi. Kinerja merupakan sebuah kata dalam bahasa Indonesia yang berasal dari kata “Kerja” yang menterjemahkan kata dari bahasa asing prestasi, bila pula berarti hasil kerja. Adapun pengertian kinerja menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, dan kemampuan kerja ([http/id.wikipedia.org](http://id.wikipedia.org)).

Menurut Mangkunegara (2005;9) Kinerja pada dasarnya berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi kerja yang dicapai sesungguhnya oleh seseorang). Adapun pengertian kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai tanggung jawab yang dibebankan. Kinerja tersebut dapat ditinjau dari beberapa dimensi yaitu:

- Pertama, sebagai keluaran (output) yaitu melihat apa yang dihasilkan.
- Kedua, adalah prosesnya yaitu dari prosedur-prosedur yang telah ditempuh dinilai seseorang atau kelompok dalam melaksanakan tugasnya.
- Ketiga, adalah aspek kontekstual yaitu penilaian kinerja yang dilihat dari kemampuannya.

Menurut Kusrianto (dalam Mangkunegara, 2005;9) kinerja adalah perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya per jam).

Menurut Hasibuan (2001;34) mengemukakan kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang dibebankan kepadanya, yang di dasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Kinerja menurut Bernadin (dalam Triono, 2007;80) kinerja adalah pelaksanaan fungsi-fungsi yang dituntut dari seorang, kinerja adalah suatu perbuatan, suatu prestasi, suatu pameran umum keterampilan.

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Kinerja adalah prestasi kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai dengan perhitungan waktu dalam pelaksanaan tugas, sesuai tanggung jawab yang diberikan kepada seseorang atau sekelompok orang yang mencapai sasaran, tujuan dan misi organisasi tersebut.

Penilaian Kinerja pegawai menurut Mengginson (dalam Mangkunegara, 2005;9) adalah suatu proses yang digunakan pimpinan untuk menentukan apakah seorang pegawai melakukan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Menurut Mardiasmo (dalam Tangkilisan, 2005;10) bahwa penilaian Kinerja pegawai merupakan *evaluating* yang sistematis dari pekerjaan pegawai dan potensi yang dapat dikembangkan. Penelitian dalam proses penafsiran atau penentuan nilai, kualitas atau status dari beberapa objek orang ataupun suatu barang.

Pada prinsip penilaian kinerja adalah merupakan cara pengukuran individu kontribusi-kontribusi dari individu dalam instansi yang dilakukan terhadap organisasi. Nilai penting dari penilaian kinerja adalah menyangkut penentuan tingkat kontribusi individu atau kinerja yang diekspresikan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Penilaian kinerja menurut Sulistiyanti (2000;223) pada dasarnya merupakan salah satu faktor penentu mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program penilaian prestasi kerja, berarti organisasi telah memanfaatkan secara baik atau sumber daya manusia yang ada dalam organisasi.

Dari beberapa pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja adalah penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan dan kinerja organisasi, serta untuk kebutuhan pelatihan kinerja secara tepat,

memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada karyawan sehingga dapat melaksanakan tugas yang lebih baik dimasa mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hal promosi jabatan atau penentuan imbalan.

Menurut Neal (2004;4) dari sudut pandang organisasi, evaluasi kerja diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kemampuan dan kekuatan karyawan.
2. Mengidentifikasi potensi perkembangan karyawan.
3. Untuk member informasi bagi perkembangan karyawan.
4. Untuk membuat organisasi lebih efektif.
5. Untuk memberikan data kompensasi karyawan yang sesuai.
6. Untuk memproteksi organisasi dari tuntutan hukuman perburuhan.

Penilaian kinerja menurut (Riskiy, 2006;19) adalah sebuah proses yang terdiri dari lima kegiatan utama yaitu:

1. Merumuskan tanggung jawab dan tugas-tugas yang dicapai oleh seorang karyawan dan rumusan disepakati oleh atasan dari karyawan tersebut.
2. Menyepakati sasaran kerja dalam bentuk hasil yang harus dicapai oleh karyawan untuk kurun waktu tertentu. Termasuk dalam tahap ini adalah penetapan prestasi dan tolak ukurnya.
3. Melakukan monitoring, melakukan koneksi, memberikan kesempatan bantuan yang diperlukan oleh anak buah.
4. Menilai prestasi karyawan tersebut dengan cara membandingkan prestasi yang dicapai (actual) dengan standar atau tolak ukur yang telah ditetapkan dalam langkah pertama.
5. Memberikan umpan balik kepada karyawan yang dinilai tentang seluruh hasil penilaian yang dilakukan.

Menurut Fortwengler (2002;73) penilaian kinerja adalah suatu proses berkesinambungan yang mencakup: Evaluasi kerja saat ini.

1. Sasaran untuk meningkatkan kinerja.
2. Definisi atas pencapaian sasaran dimasa mendatang.
3. System umpan balik yang memungkinkan pemimpin dan karyawan memantau kinerjanya.
4. Pertemuan secara periodic antara pimpinan dan karyawan dalam membahas kemajuan karyawan terhadap sesamanya.
5. Tindakan koreksi ketika karyawan tersebut berusaha mencapai sasarnya.

Selanjutnya penilaian kinerja menurut Siagian (2002;168) merupakan proses dimana organisasi berupaya memperoleh informasi yang seakurat mungkin tentang kinerja para anggotanya. Penilaian kinerja harus dilakukan dengan baik karena akan sangat bermanfaat bagi para karyawan yang bersangkutan.

Secara lebih spesifik, tujuan dari penilaian kinerja menurut Cahayani (2005;93) adalah:

1. Meningkatkan saling mengerti antar karyawan tentang persyaratan kinerja.
2. Sebagai umpan balik, yaitu mencatat dan mengakui hasil kerja seorang karyawan, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik, atau sekurang-kurangnya berprestasi seperti prestasi sebelumnya.
3. Memberikan peluang kepada karyawan untuk mendiskusikan keinginan, aspirasi dan meningkatkan kepedulian terhadap karier atau terhadap pekerjaan yang diembannya sekarang.
4. Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi dengan potensinya.
5. Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan. Khususnya rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu diubah.

Sedangkan manfaat dari penilaian kinerja karyawan menurut Mangkunegara (2005;11) adalah:

1. Sebagai dasar pengambilan keputusan yang digunakan untuk prestasi, pemberhentian dan besarnya balas jasa.
2. Untuk mengukur sejauh mana seorang karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya.
3. Sebagai dasar untuk menilai efektifitas seluruh kegiatan dalam perusahaan.
4. Sebagai dasar untuk menilai program latihan dan keefektifan jadwal kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja dan pengawasan.
5. Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi karyawan yang ada dalam organisasi.
6. Sebagai alat untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga dicapai kinerja yang baik.
7. Sebagai alat untuk melihat kekurangan atau kelemahan dan meningkatkan kemampuan karyawan selanjutnya.
8. Sebagai kriteria menentukan seleksi dan pegawai.
9. Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan.
10. Sebagai dasar untuk memperbaiki atau mengembangkan uraian tugas.

Sedangkan menurut Timple (dalam Mangkunegara, 2005;15) faktor-faktor kinerja terdiri dari, sebagai berikut:

1. Faktor Internal yaitu faktor yang menghubungkan dengan sifat manusia, misalnya kinerja seorang baik dikarenakan mempunyai kemampuan tinggihan seseorang itu tipe pekerja keras, sedangkan seseorang memiliki kinerja jelek disebabkan kemampuan rendah dan tidak memiliki upaya untuk memperbaiki kemampuannya.
2. Faktor Eksternal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seorang yang berasal dari lingkungan, seperti perilaku, sikap, dan tindakan-tindakan rekan kerja, bawahan atau pimpinan, fasilitas kerja, iklim organisasi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja menurut Davis (dalam Mangkunegara, 2005;13) adalah:

1. Faktor kemampuan (*ability*), secara psikologis, didasarkan kepada kemampuan potensi dan pendidikan yang memadai untuk jabatan yang diberikan serta terampil dalam mengerjakan sehari-hari, maka akan lebih mudah dicapai kinerja yang maksimal.
2. Faktor motivasi (*motivation*), diartikan suatu sikap pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja dilingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaiknya jika mereka bersikap negative terhadap situasi kerja maka akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah, situasi kerja yang dimaksud mencakup antara lain hubungan kerja, fasilitas kerja, kebijakan pemimpin, pola kepemimpinan kerja dan kondisi pekerjaan.

Adapun menurut Robbins (2001:187) kinerja diartikan sebagai fungsi dari interaksi antara kemampuan (*ability*) dan motivasi (*motivation*) sehingga  $\text{kinerja} = f(A \times M)$ . Jika ada yang tidak memadai, kinerja itu akan dipengaruhi secara negatif.

Menurut Porter-Lawler dalam Mulyadi (2007:336) kinerja personel ditentukan oleh tiga faktor yaitu bakat dan kemampuan, persepsi tentang peran, usaha. Dimana kinerja tinggi dihasilkan oleh personel yang memiliki bakat dan kemampuan serta memiliki peran yang jelas dalam organisasi. Namun bakat dan kemampuan serta peran saja tidak cukup untuk menghasilkan kinerja yang tinggi, untuk menghasilkan kinerja yang tinggi, personel harus dimotivasi untuk berusaha.

Untuk mengetahui kinerja karyawan, maka perlu dilakukan proses penilaian kinerja. Mathis dan Jackson (2006:382) mendefinisikan penilaian kinerja sebagai proses

mengevaluasi seberapa baik karyawan melakukan pekerjaan mereka jika dibandingkan dengan seperangkat standar dan kemudian mengkomunikasikan informasi tersebut kepada karyawan. Menurut Robbins, S.P. (2001: 260), ada lima pihak yang dapat melakukan penilaian kinerja karyawan, yaitu: atasan langsung, rekan sekerja, evaluasi diri, bawahan langsung, pendekatan menyeluruh: 360– derajat.

#### **a. Kemampuan**

Menurut Ivancevich M.John dkk (2007:85) kemampuan adalah bakat seseorang untuk melakukan tugas mental atau fisik. Robbins (2001:46) mendefinisikan bahwa kemampuan adalah suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Dimana kemampuan individu pada hakekatnya tersusun dari dua faktor yaitu: Kemampuan intelektual dan kemampuan fisik. Kemampuan intelektual adalah kemampuan yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan mental. Salah satu cara mengetahui kemampuan intelektual adalah dengan menggunakan Tes IQ. Kemampuan fisik adalah kemampuan yang diperlukan untuk melakukan tugas-tugas yang menuntut stamina, kecekatan, kekuatan dan ketrampilan. Arfida BR (2003:37) menyatakan kemampuan karyawan dipengaruhi oleh tingkat pendidikan, latihan, motivasi, etos kerja, mental dan kemampuan fisik karyawan yang bersangkutan.

#### **b. Motivasi**

Hasibuan (2003:141) menjelaskan motivasi berasal dari kata latin “movere” yang berarti dorongan atau menggerakkan. Motivasi (*motivation*) dalam manajemen hanya ditujukan pada sumber daya manusia umumnya dan bawahan khususnya. Motivasi mempersoalkan bagaimana caranya mengarahkan daya dan potensi bawahan, agar mau bekerja sama secara produktif, berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan. Edwin B. Flipppo dalam Hasibuan (2003:143) mendefinisikan motivasi adalah suatu keahlian dalam mengarahkan pegawai dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil,

sehingga keinginan para pegawai dan tujuan organisasi sekaligus tercapai. Mathis dan Jackson (2006:114) mengungkapkan bahwa motivasi adalah keinginan dalam diri seseorang yang menyebabkan orang tersebut bertindak.

Robbins (2001:166) menjelaskan motivasi adalah kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi, yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu dalam memenuhi beberapa kebutuhan individual. Dalam hal ini kebutuhan adalah suatu keadaan internal yang menyebabkan hasil-hasil tertentu tampak menarik. Dalam Hasibuan (2003:144) Merle J. Moskowitz mendefinisikan motivasi sebagai inisiasi dan pengarahannya tingkah laku dan pelajaran motivasi sebenarnya merupakan pelajaran tingkah laku.

Dari analisis di atas, di dalam suatu organisasi diperlukan adanya kinerja pegawai yang baik dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, agar dapat memberikan manfaat dan tujuan untuk melihat perkembangan hasil kerja yang dilakukan oleh seorang pegawai dalam organisasi tersebut. Sehingga dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut perlu suatu manajemen sebagai proses pengaturan bagaimana penyelenggaraan penilaian dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

## **6. Konsep Pembinaan**

Sadam (2000;408) yaitu pembinaan berarti pembaharuan, penyempurnaan atau usaha, tindakan atau kegiatan yang dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Hal ini berarti pembinaan merupakan suatu usaha untuk melakukan inovasi suatu kegiatan sehingga mendapatkan hasil yang diharapkan.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Nawawi (1995;60) mengenai pembinaan terhadap pegawai, yakni:

“Pembinaan personil dilakukan dengan memberikan kesempatan untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan/kecakapan, keahlian, kesejahteraan, pemberian motivasi,

pemberian moral misalnya memberikan kesempatan mengikuti kursus-kursus, penataran, pendidikan, ujian dan hadiah”.

Jadi dari uraian tersebut maka dapat diketahui tujuan pembinaan menurut Musanef (1980;16) adalah:

1. Diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tuga-tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna.
2. Untuk meningkatkan mutu dan keterampilan serta memupuk kegairahan bekerja.
3. Diarahkan kepada terwujudnya suatu komposisi pegawai.
4. Diarahkan kepada terwujudnya pegawai-pegawai yang setia dan taat kepada pancasila, UUD 1994 dan Negara.
5. Ditunjukkan kepada terwujudnya suatu iklim kerja yang serasi.
6. Diarahkan pada pembinaan sistem karir dan pembinaan prestasi kerja.

Menurut Thoha (2010;207) mengatakan pembinaan adalah suatu tindakan, prosese, hasil atau pernyataan lebih baik. Dalam hal ini menunjukkan adanya kemajuan, peningkatan, pertumbuhan, evaluasi atas berbagai kemungkinan, perkembangan atau peningkatan atas suatu. Ada dua unsur dari pengertian ini yakni pembinaan itu sendiri berupa suatu tindakan, proses atau pernyataan dari suatu tujuan, dan kedua pembinaan itu bias menunjukkan kepada “perbaikan” atas suatu.

Pembinaan menurut Santoso (2005;52) adalah usaha memelihara, melatih dan meningkatkan menjadi lebih baik lagi, pembinaan disiplin kerja pegawai adalah rangkaian usaha yang melatih dan meningkatkan sikap kesediaan pegawai mentaati peraturan yang berlaku.

## **7. Konsep Kualitas Kinerja**

Secara sederhana kualitas diartikan sebagai perbandingan antara pengeluaran (output) dengan masukan (input). Kualitas lebih ditunjukkan pada efisiensi produksi baik itu barang ataupun jasa. Secara lengkap ukuran kualitas organisasi adalah semua keluaran (output) atau hasil di bagi dengan semua masukan (input). Kualitas tenaga kerja tidak semata- mata bagaimana karyawan bekerja keras, tetapi sangat besar tergantung pada proses dan

lingkungan kerja serta tingkat pendidikannya (Milkovich George T.Boudreau, Jhon W, 2009;45).

Menurut Prawirosentoso (1992:2) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya pencapaian tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Prawirosentoso (1992:27) mengatakan untuk melakukan kualitas kinerja sumber daya manusia ada beberapa indikator yang bias dipakai untuk di jadikan acuan dalam melakukan kualitas kinerja sumber daya manusia yaitu:

1. Efektifitas dan Efisiensi

Bila suatu tujuan tertentu akhirnya bias tercapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya, bila akibat yang dicari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien.

2. Otoritas (wewenang)

Otoritas adalah sifat dari suatu komunikasi atau pemerintah dalam usaha organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya.

3. Disiplin

Disiplin adalah taat kepada hukum yang berlaku. Jadi disiplin pegawai adalah kegiatan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja.

4. Inisiatif

Inisiatif yang berkaitan dengan daya fikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuat yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

Sebagai konsep filosofi, kualitas mengandung pandangan hidup dan pandangan mental yang selalu berusaha meningkatkan mutu kehidupan , dimana keadaan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin, dan mutu kehidupan hari- hari esok harus lebih baik dari hari ini. Hal inilah yang memberikan dorongan kepada orang selalu berusaha dan mengembangkan diri.

Sebagai konsep sistem, memberikan pedoman pemikiran bahwa pencapaian suatu tujuan harus ada kerjasama atau keterpaduan dari unsur-unsur yang relevan sebagai sistem (Morgan, Michael, 2008:67)

Menurut Winardi (2010:1993), mengatakan kualitas adalah hasil yang dicapai oleh seseorang pekerja atau unit produksi lainnya, dalam jangka waktu tertentu.

Menurut Sinungan (2009: 8) mengatakan kualitas kerja adalah totalitas pengeluaran pada waktu tertentu dibagi dengan totalitas masuk selama periode tersebut. Kualitas kerja merupakan hasil kerja yang diproduksi oleh setiap pekerja dalam jangka waktu tertentu. Kualitas kerja sangat tergantung pada perkembangan-perkembangan teknologi, alat alat produksi, organisasi dan manajemen, syara-syarat kerja dan banyak faktor lainnya.

Menurut Kusrianto (2008 :2) kualitas kerja adalah perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja, dimana perbandingan tersebut dapat berubah dari waktu ke waktu karena peran serta yang dilakukan oleh tenaga kerja berdasarkan kehadiran pekerja dalam aktivitas kerjanya.

Dapat dikatakan dari defenisi yang telah dikemukakan bahwa kualitas kerja berhubungan dengan input dan output perusahaan. Kualitas kerja juga merupakan alat ukur prestasi kerja karyawan, bila kualitas kerja tinggi maka berarti tinggi pula prestasi kerja karyawannya.

## **8. Konsep Pegawai**

Adapun yang dimaksud dengan pegawai negeri sipil menurut pasal 1 ayat (a) UU No. 43 tahun 1999 tentang Pegawai Negri Sipil adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Sedangkan menurut pasal 2 ayat(2) PNS terdiri dari:

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat
- b. Pegawai Negeri Sipil Daerah

Personalia sering juga disebut dengan istilah kepegawaian, istilah tersebut mengandung arti keseluruhan orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu baik lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha (Simamora, 2002;57). Dalam memasuki organisasi setiap orang atau individu secara implicit selalu membawa kebutuhan dan keinginannya masing- masing baik yang positif maupun yang negatif. Dengan demikian dalam setiap organisasi selalu terdapat dua pola kepentingan yaitu disuatu pihak kepentingan organisasi yang diwujudkan dalam pencapaian tujuan. Tingkat kepuasan pengabdian seseorang kepada organisasi dalam hubungan dengan kedua pola kepentingan diatas pada dasarnya tergantung kepentingan organisasi. Maka disini pula lah letak fungsi pimpinan organisasi, yaitu untuk membina agar kepentingan individual masing-masing pekerja sejauh mungkin bersesuaian atau tidak bertentangan dengan kepentingan organisasi.

Pimpinan merupakan orang yang bergerak lebih awal, berjalan didepan, mengambil langkah pertama, berbuat lebih dulu, mempolopori, mengarahkan pikiran, pendapat, tindakan orang lain, membimbing, menggerakkan orang lain melalui pengaruhnya. Untuk meningkatkan hasil kerja tersebut dengan jalan meningkatkan kualitas pegawai sebagai pelaksanaan untuk bekerja dan juga dengan memberikan motivasi yang cukup sehingga dengan motivasi ini dapat membangkitkan semangat dan kegairahan kerja pegawai dan akhirnya dengan semangat kegairahan kerja yang baik ini diharapkan hasil kerja akan menjadi baik.

Menurut Sarwoto (2009:136) mengklasifikasikan keseluruhan unsur yang beranekaragaman dari kebutuhan manusia atas 2 bagian yaitu:

1. Kebutuhan materil
2. Kebutuhan non materil

Kebutuhan materi adalah kebutuhan alamiah dan naluriah untuk melangsungkan hidupnya dan mendorong dalam diri manusia berbagai keinginan yang menjurus kearah kepemenuhan kebutuhan tadi denga unsur kebendaan yang sifatnya elementer dan fundamental. Keinginan yang didorong oleh kebutuhan alamiah dan naluriah ini lazim disebut *subsistence needs* yaitu kebutuhan yang langsung berhubungan dengan eksistensi dari pada manusia.

Adapun dengan kebutuhan non materil walaupun dengan tidak langsung berhubungan dengan kelangsungan hidup seseorang namun tidak dapat dianggap bahwa kebutuhan ini tidak fundamental. Kebutuhan non materil juga kebutuhan manusia yang fundamental yang intensitasnya pada dasarnya tidak kalah dengan kebutuhan materil. Dapat dikatakan kebutuhan materil adalah makanan, pakaian, perumahan, kelangsungan hidup, perkembangan dan pertumbuhan jasmani. Adapun kebutuhan non materil misalnya pengakuan, kekuasaan, status, rasa berprestasi, keadilan dan jaminan keamanan.

### **B. Kerangka Pikiran**

Kerangka pikiran bertujuan untuk menggambarkan tentang keterkaitan antara variabel penelitian dengan indikator-indikator yang mempengaruhinya yang dilandasi oleh konsep maupun teori-teori yang dianggap relevan. Adapun kerangka fikir sebagai konsep untuk menganalisis variabel dalam penelitian ini digambarkan dalam bagian berikut ini:



**Gambar II.I Kerangka Pikiran Tentang Analisis Kinerja Pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan**



Perpustakaan Universitas Islam Riau  
 Dokumen ini adalah Arsip Miik :

### C. Hipotesis

Maka berdasarkan rumusan masalah yang peneliti kemukakan diatas, diduga bahwa Kinerja Pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan belum efektif.

### D. Konsep Operasional

Penulis menyatukan pandangan dan mempermudah dalam melakukan penelitian ini diperlukan persamaan persepsi dalam melihat indikator-indikator variabel dalam menganalisis Analisis Kinerja Pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan. Untuk itu diperlukan standar operasional sebagai indikator dan variabel-variabel yang akan diteliti yaitu:

- a. Administrasi adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan, dimulai dari proses pemikiran, proses pelaksanaan sampai proses tercapainya tujuan.
- b. Organisasi adalah sebagai suatu kelompok individu yang diorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi memiliki tujuan umum dan tujuan spesifik, untuk mencapai tujuan tersebut, maka dibuat norma aturan yang diatuhi oleh semua anggota organisasi.
- c. Manajemen adalah usaha yang dilakukan secara bersama-sama untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).
- d. Kinerja adalah hasil kerja yang diberikan pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.
- e. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan adalah salah satu lembaga teknis yang dibentuk pemerintah Kabupaten Pelalawan dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan daerah.
- f. Adapun indikator yang diteliti sesuai dengan pokok permasalahan mengenai kinerja pegawai adalah :
  1. Ability atau kemampuan adalah kemampuan yang dimiliki pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam penelitian ini ability dilihat dari (1) pengetahuan, (2) keahlian (3) keterampilan (4) sikap (5) perilaku.
  2. Motivasi kerja berarti dorongan atau kehendak seseorang untuk melaksanakan tindakan atau kegiatan dalam lingkup tugas-tugas yang merupakan pekerjaan atau jabatan di lingkungan sebuah organisasi. Motivasi dalam penelitian ini dilihat dari (1) usaha, (2) tujuan organisasi (3) kebutuhan

## E. Operasional Variabel

Operasional variabel adalah cara memberikan arti atau mendiskripsikan (penggambaran) dari suatu variabel kegiatan atau memberikan suatu operasional (pekerjaan) yang diperlukan untuk mengukur variabel tersebut.

**Tabel II.I : Operasional Variabel Penelitian Tentang Analisis Kinerja Pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan**

Konsep	Variabel	Indikator	Item Penilaian	Ukuran
1	2	3	4	5
Kinerja adalah hasil yang dicapai karyawan dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam suatu organisasi (Handoko, 2009)	Kinerja pegawai	1. Ability	a. Pegawai memiliki pengetahuan akan tugas dan fungsi b. Pegawai bekerja sesuai dengan keahlian c. Pegawai memiliki keterampilan pendukung d. Pegawai sikap yang tegas dalam bekerja e. Pegawai memiliki perilaku yang mampu bekerjasama dalam organisasi	Baik Cukup baik Kurang baik
		2. Motivasi	a. Hubungan kerja antar pegawai b. Fasilitas kerja yang disediakan c. Kebijakan pimpinan dalam bekerja d. Pola kepemimpinan atasan e. Suasana ditempat kerja	Baik Cukup baik Kurang baik
1	2	3	4	5

## F. Teknik Pengukuran

Untuk mengetahui kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan, maka berikut ini akan dioperasionalkan masing-masing konsepnya dan pengukuran dari variabel yang digunakan sebagai berikut:

### 1. Ukuran Variabel

- Baik : Apabila item penilaian kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan dapat dilaksanakan, berada dengan skor jawaban responden mencapai 69%-100%.
- Cukup Baik : Apabila item penilaian kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan yang dilihat atau diukur dari masing-masing indikator dengan hasil rekapitulasi responden berkisar 35%-68%.
- Kurang Baik : Apabila item penilaian tentang kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan yang dilihat dari masing-masing indikator dengan hasil rekapitulasi jawaban responden berkisar antara 1%-34%.

### 2. Ukuran Indikator

Analisis kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan di ukur dari 2 indikator dan mempunyai penilaian masing-masing indikator tersebut sebagai berikut:

a. Ability dapat dikatakan:

- Baik : Apabila skor yang diperoleh dari kuesioner berada pada interval (Skor 67%-100%).



Cukup baik : Apabila skor yang diperoleh dari kuesioner berada pada interval (Skor 34%-66%).

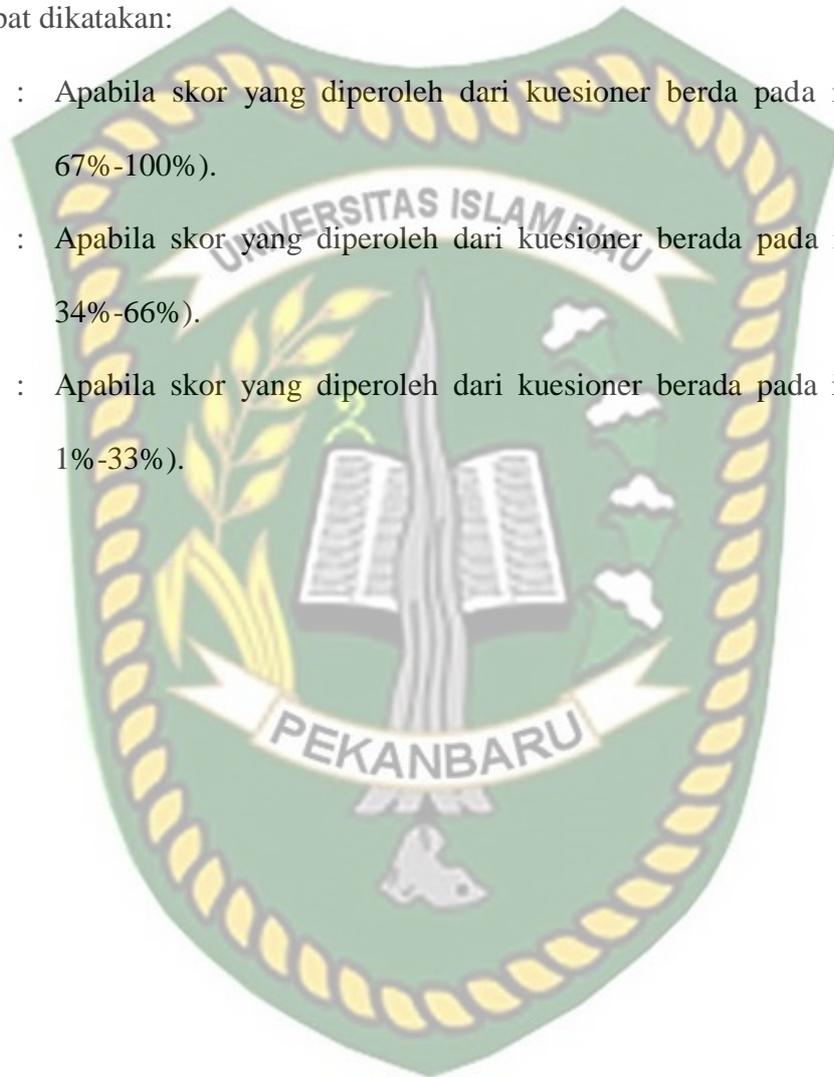
Kurang baik : Apabila skor yang diperoleh dari kuesioner berada pada interval (Skor 1%-33%).

b. Motivasi dapat dikatakan:

Baik : Apabila skor yang diperoleh dari kuesioner berada pada interval (Skor 67%-100%).

Cukup baik : Apabila skor yang diperoleh dari kuesioner berada pada interval (Skor 34%-66%).

Kurang baik : Apabila skor yang diperoleh dari kuesioner berada pada interval (Skor 1%-33%).



## BAB III METODE PENELITIAN

### A. Tipe Penelitian

Tipe penelitian ini adalah survey deskriptif, yaitu menggambarkan kenyataan yang ditemui dilapangan secara apa adanya. Penggunaan tipe ini bertujuan mengukur secara cermat dengan menggunakan analisa kuantitatif melalui penggambaran sistematis dan menghimpun fakta-fakta yang ada pada kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan. Survey dibatasi pada penelitian yang datanya dikumpulkan dari sample yang mewakili seluruh populasi.

Menurut Sugiyono (2009;13) metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif atau statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

### B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah pada kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan. Penulis melakukan penelitian disini, yaitu adanya pengetahuan ingin mengetahui kekurangan dan kelebihan Dinas tersebut. penulis juga melihat fenomena-fenomena yang akan penulis cantumkan dihalaman latar belakang penelitian.

### C. Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai negeri yang ada di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan

Perdagangan Kabupaten Pelalawan, antara lain: Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Pegawai. Untuk Kepala Dinas penulis jadikan sebagai *key informants*.

## 2. Sampel

Menurut Sugiono, (2005:92) sampel adalah sebagian jumlah dari karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut oleh karena itu penulis mengambil sampel yang dianggap dapat mewakili dari keseluruhan populasi atau hal lainnya.

Sedangkan untuk pengambilan sampel hanya pada bidang Perindustrian dan Perdagangan, penulis menggunakan teknik sensus (*sampling jenuh*), untuk Kabid Perdagangan, Kepala Seksi-Seksi, beserta staff dijadikan responden penelitian.

Table III.I : Keadaan Populasi dan Sampel Penelitian

No	Sub Populasi	Populasi	Sampel	Persentase
1.	Kepala Bidang Perdagangan	1	1	100,00
2.	Kepala Seksi	3	3	100,00
3.	Staff/Pegawai	18	18	100,00
	Jumlah	22	22	

Sumber Data : Diskopukmperindag Kabupaten Pelalawan, Tahun 2016.

## D. Teknik Penarikan Sampel

Untuk memudahkan penelitian, peneliti menggunakan beberapa teknik pengambilan sampel yaitu: teknik *purposive sampling* yaitu penelitian menentukan sampel yaitu, kepala bidang, kepala seksi, staff/pegawai.

## E. Jenis dan Sumber Data

Adapun data-data yang digunakan oleh penulis meliputi :

- Data Primer yaitu data yang diperoleh langsung dari pihak pertama yang berkaitan dengan masalah penelitian mengenai kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan

b. Data Sekunder yaitu data yang penulis peroleh untuk melengkapi data-data primer yang ditetapkan, sumbernya dari catatan dan laporan-laporan tentang

- Gambaran Umum Kabupaten Pelalawan
- Profil Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan
- Keadaan pegawai berdasarkan pendidikan, umur, masa kerja dan golongan
- Sarana dan Prasarana
- Tupoksi dan struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan

#### **F. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Kuesioner (angket) yaitu metode pengumpulan data dengan menggunakan angket (daftar pertanyaan) yang diberikan kepada responden sebagai sampel yang dijawab secara tertulis. Dimana responden diharapkan membaca dan mengerti dengan baik, sehingga dapat mengungkapkan hal-hal yang bersifat rahasia dan faktual yang terjadi. Kuesioner ini disebarakan kepada kepala seksi perindustrian dan kepala seksi perdagangan beserta pegawai pada seksi perindustrian dan seksi perdagangan.
- b. Wawancara (interview) yaitu usaha mengumpulkan informasi dengan mengajukan pertanyaan secara lisan kepada pihak yang memahami dan terkait guna memperoleh keterangan mengenai masalah-masalah yang sedang diteliti. Wawancara dilakukan untuk mendukung data yang diperoleh dari kuesioner, pada penelitian wawancara dengan kepala Bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- c. Observasi (pengamatan) yaitu teknik pengumpulan data dengan jalan mengadakan pengamatan langsung keobjek penelitian untuk melihat dan mencatat kegiatan yang berhubungan dengan kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,

Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan sehingga dapat dilihat kebenarannya.

- d. Dokumentasi, yaitu cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis terutama arsip-arsip, buku-buku, tentang pendapat dan teori yang berhubungan dengan masalah-masalah dalam penelitian.

### G. Teknik Analisis data

Analisis data proses penyederhanaan data dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Setelah data dari penelitian ini terkumpul, maka data tersebut akan dikelompokkan untuk dijadikan sebagai bahan masukan yang akan digunakan dalam pelaksanaan penulisan ini.

Setelah data tersebut diolah, selanjutnya penulis akan melakukan pembahasan terhadap data yang bersifat kuantitatif dan kualitatif dalam bentuk dengan menganalisis secara seksama lalu menarik kesimpulan dan pada akhirnya memberikan saran-saran.

### H. Jadwal Waktu Kegiatan Penelitian

Tabel III.2: Jadwal waktu penelitian tentang kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan

No	Jenis Kegiatan	Bulan dan Minggu ke 2017																			
		Januari				Februari				Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan dan penyusunan UP	x	x	x	x	x	x	x	x												
2	Seminar UP									x											
3	Revisi UP										x										
4	Revisi Kuisisioner											x	x	x							
5	Rekomendasi Survy													x	x						
6	Survy Lapangan														x	x	x				
7	Analisis data														x						
8	Penyusunan Laporan Hasil Penelitian (Skripsi)																		x	x	





## BAB VI PENUTUP

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dari hasil penelitian dan saran yang tepat sesuai dengan hasil penelitian.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

## BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

### A. Gambaran Umum Kabupaten Pelalawan

#### 1. Sejarah Singkat Kabupaten Pelalawan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan 8 (delapan) Kabupaten/Kota di Propinsi Riau yang diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri tanggal 12 Oktober 1999 di Jakarta dan Operasional pemerintah daerah tanggal 5 Desember 1999, salah satu diantaranya adalah Kabupaten Pelalawan yang memiliki luas wilayah 12.490,42 Km<sup>2</sup> dan pada awal terbentuknya terdiri dari 4 Kecamatan, yaitu :

1. Kecamatan Langgam
2. Kecamatan Pangkalan Kuras
3. Kecamatan Bunut
4. Kecamatan Kuala Kampar

Dengan ibukotanya berkedudukan di kota Pangkalan Kerinci yang merupakan bagian wilayah Kecamatan Langgam, sejak tahun 2001 Kabupaten Pelalawan mengalami pemekaran menjadi 10 Kecamatan yang terdiri dari, Kecamatan :

1. Kecamatan Langgam
2. Kecamatan Pangkalan Kerinci
3. Kecamatan Pangkalan Kuras
4. Kecamatan Ukui
5. Kecamatan Pangkalan Lesung
6. Kecamatan Bunut
7. Kecamatan Pelalawan
8. Kecamatan Kuala Kampar
9. Kecamatan Teluk Meranti

## 10. Kecamatan Kerumutan

Kabupaten Pelalawan terus melaju dan meningkatkan segala pembangunan dengan melakukan pemekaran wilayah dari 10 Kecamatan menjadi 12 Kecamatan, Kecamatan yang baru dimekarkan pada bulan Oktober 2005, adalah :

1. Kecamatan Bandar Si Kijang
2. Kecamatan Bandar Petalangan

Sebagai salah satu Kabupaten yang berasal dari pemekaran Kabupaten Kampar, saat terbentuk belum memiliki DPRD Kabupaten. Semenjak terbentuknya Kabupaten Pelalawan tahun 1999 dan menjelang terbentuknya DPRD Kabupaten Pelalawan sampai dengan terpilihnya Bupati yang definitive, Kabupaten Pelalawan dipimpin oleh Bapak Drs. Azwar AS sebagai pelaksana tugas Bupati.

Selanjutnya, hasil pemilihan Bupati dan wakil Bupati yang dilakukan oleh DPRD Kabupaten Pelalawan, maka pada tanggal 31 Maret 2001 dilantiklah Bupati Pelalawan Bapak T. Azmun Jaafar SH dan wakil Bupati Drs. Abdul Annas Badrun untuk periode 2001 – 2006.

## 2. Letak dan Luas Wilayah Kabupaten Pelalawan

Kabupaten Pelalawan terletak di Pesisir Pantai Timur pulau Sumatera antara 1,25' Lintang Utara sampai 0,20' Lintang Selatan dan antara 100,42' Bujur Timur sampai 103,28' Bujur Timur dengan batas wilayah :

Sebelah Utara : Kabupaten Siak (Kecamatan Sungai Apit dan Kecamatan Siak);  
Kabupaten Kepulauan Meranti (Kecamatan Tebing Tinggi Timur);  
Sebelah Selatan : Kabupaten Indragiri Hilir (Kecamatan Kateman, Kecamatan Mandah, dan Kecamatan Gaung); Kabupaten Indragiri Hulu (Kecamatan Rengat,



Kecamatan Pasir Penyau, Kecamatan Peranap, dan Kecamatan Kuala Cenayu); Kabupaten Kuantan Singingi (Kecamatan Kuantan Hilir, dan Kecamatan Singingi);

Sebelah Barat : Kabupaten Kampar (Kecamatan Kampar Kiri, Kecamatan Siak Hulu); Kota Pekanbaru (Kecamatan Rumbai dan Tenayan Raya);

Sebelah Timur : Propinsi Kepulauan Riau.

Pelalawan kurang lebih 13.924,94 Ha. Kabupaten Pelalawan terdiri dari 12 kecamatan dengan kecamatan terluas adalah Kecamatan Teluk Meranti yaitu 423.984 Ha (30,45 %) dan yang paling kecil adalah Kecamatan Pangkalan Kerinci dengan luas 19.355 Ha atau 1,39% dari luas Kabupaten Pelalawan.

### 3. Penduduk

Jumlah penduduk Kabupaten Pelalawan tahun 2013 adalah 386.428 jiwa. Terdiri dari penduduk laki-laki sebanyak 203.683 jiwa dan perempuan 182.745 jiwa yang tersebar di 12 kecamatan dengan penduduk terbanyak ada di Pangkalan Kerinci yaitu 101.268 jiwa dan terendah di Bandar Petalangan 14.604 jiwa.

Laju pertumbuhan penduduk menunjukkan rata-rata penambahan penduduk pada satu wilayah dan periode tertentu. Laju pertumbuhan penduduk Kabupaten Pelalawan tahun 2013 cukup tinggi 6,71 persen. Tingginya angka pertumbuhan penduduk ini selain dikarenakan tingkat kelahiran yang tinggi juga karena tingginya jumlah pendatang dari luar wilayah Pelalawan terkait dengan penyerapan tenaga kerja di sektor industri pengolahan dan perkebunan.

Kepadatan penduduk menunjukkan perbandingan jumlah penduduk dengan luas wilayah. Secara umum tingkat kepadatan penduduk di Kabupaten Pelalawan 28 jiwa per km<sup>2</sup>. Kecamatan dengan tingkat kepadatan tertinggi adalah Kecamatan Pangkalan Kerinci 523 jiwa per km<sup>2</sup>. Sedangkan kepadatan terendah di Kecamatan Teluk Meranti, 4 jiwa per km<sup>2</sup>.

#### 4. Potensi Industri

Sektor industri saat ini merupakan sektor utama dalam perekonomian Pelalawan. Besarnya kontribusi sektor industri mencapai 52,44 persen dari total PDRB tahun 2013. Program pembangunan industri di Kabupaten Pelalawan meliputi program pokok dan program pengembangan industri rumah tangga, kecil dan menengah, program peningkatan kemampuan teknologi industri dan program penataan struktur industri. Sedangkan program penunjang antara lain program pengendalian pencemaran lingkungan, informasi industri, pelatihan dan penyuluhan serta program penelitian dan pengembangan.

Tabel IV.1 Jumlah Industri di Kabupaten Pelalawan

No.	Jenis Industri	Jumlah
1	Industri Kecil	450
2	Industri Menengah	110
3	Industri Besar	1

Sumber: BPS Kabupaten Pelalawan, 2015.

##### a. Pertambangan

Adapun 2 (dua) jenis tambang yang ada di Kabupaten Pelalawan adalah: minyak bumi dan gas bumi. Produksi minyak bumi mencapai 515,80 ribu barrel di tahun 2013. Angka ini mengalami kenaikan jika dibandingkan tahun sebelumnya yang mencapai 572,69 ribu barrel. Sedangkan produksi gas bumi adalah 11.011,05 mscf, mengalami peningkatan dibandingkan tahun sebelumnya 5.716,76 ribu mscf.

##### b. Air Bersih

Jumlah air bersih yang disalurkan melalui UPT-BPAB Kabupaten Pelalawan sebesar 647.145 m<sup>3</sup> dengan jumlah pelanggan terbanyak adalah rumah tangga (2.169 pelanggan).

##### c. Listrik

Listrik yang dikelola PLN cabang Pangkalan Kerinci menghasilkan daya terpasang 4,9 MW. Pengelolaan listrik oleh PLN menjangkau beberapa wilayah yaitu Kecamatan Pangkalan Kerinci, sebagian Pangkalan Kuras, Langgam, Pangkalan Bunut sampai Kerumutan. Sedangkan wilayah yang belum terjangkau oleh PLN, menggunakan sumber listrik melalui pengelolaan swakarya.

#### **d. Konstruksi**

Berbagai usaha dilakukan pemerintah dalam rangka memenuhi kebutuhan perumahan yang sehat dan teratur. Data konstruksi ini hanya terbatas pada pembangunan rumah dengan fasilitas KPR Bank Riau. Pada tahun 2013 pembangunan perumahan melalui KPR Bank Riau sebanyak 180 unit di Kabupaten Pelalawan. Sementara realisasi penerbitan IMB tahun 2013 sebanyak 180 unit dengan nilai retribusi 984.019,839 ribu.

#### **e. Perkebunan**

Sektor perkebunan terutama kelapa sawit dan karet memberikan kontribusi yang signifikan terhadap perekonomian Pelalawan. Perkebunan kelapa sawit diusahakan hampir di semua kecamatan di Pelalawan. Luas areal kelapa sawit tahun 2013 tercatat 118.262,02 ha. Kecamatan tanaman kelapa sawit terluas adalah kecamatan Pangkalan Kuras 17.602,42 ha. Total produksi selama 2013 sebesar 6.873.432 ton.

Tanaman karet juga diusahakan di semua kecamatan yang ada. Kecamatan Pangkalan Kuras memiliki areal tanam karet terluas 5.179,00 ha. Total luas areal tanam karet mencapai 25.856,90 ha, dengan total produksi karet sebesar 341.372,47 ton.

### **B. Gambaran Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan**

#### **1. Kedudukan dan Fungsi Dinas**



- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, bidang Perindustrian dan bidang Perdagangan;
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal2 Dinas Koperasi Usaha kecil dan Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan mempunyai fungsi:

- (1) Perumusan kebijakan di Bidang Koperasi, Bidang UMKM, Bidang Perindustrian, dan Bidang Perdagangan;
- (2) Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Koperasi, Bidang UMKM, Bidang Perindustrian, dan Bidang Perdagangan;
- (3) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- (4) Koordinasi pelaksanaan supervisi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- (5) Pengelolaan barang milik/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- (6) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

(7) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan; dan

(8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Susunan Organisasi Dinas

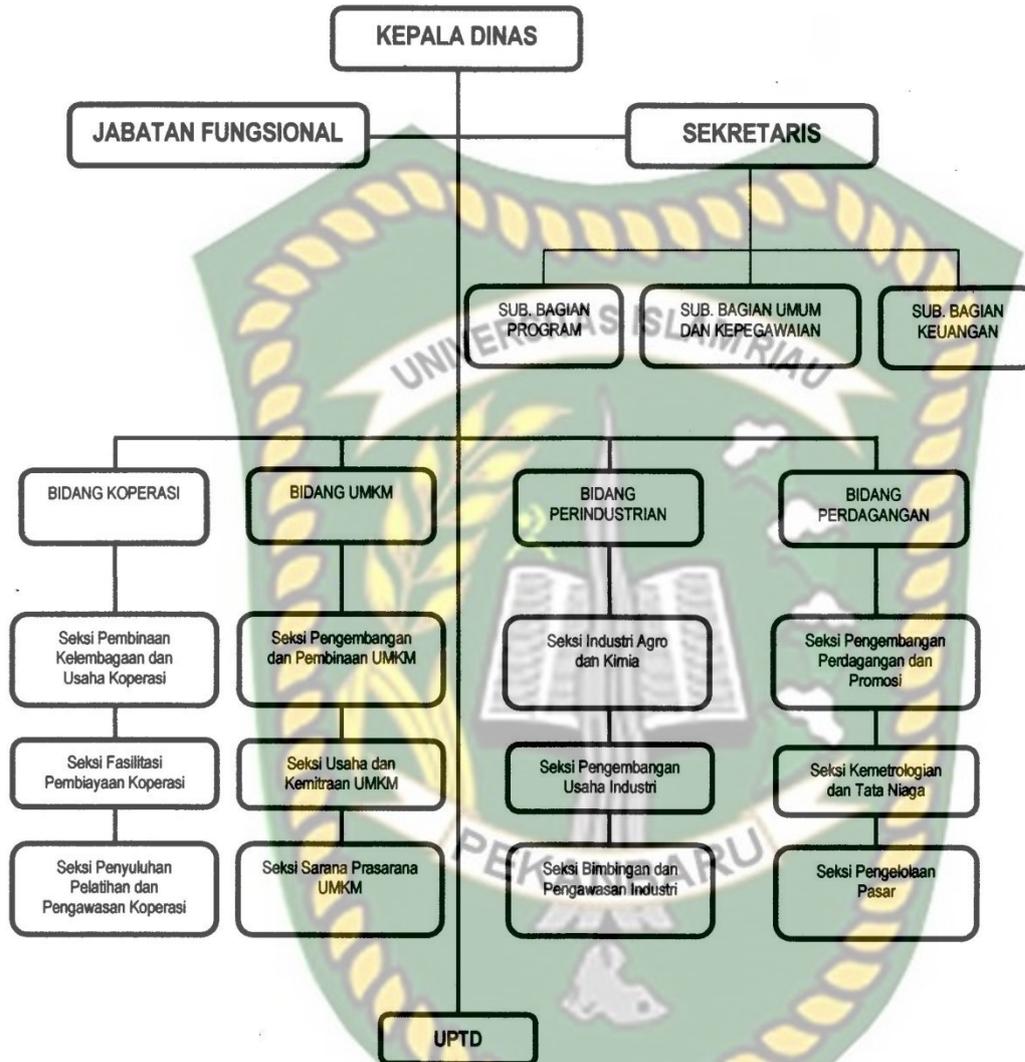
(1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Koperasi;
- d. Bidang UMKM;
- e. Bidang Perindustrian;
- f. Bidang Perdagangan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu;
- h. Unit Pelaksana Teknis.

Bagan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati sebagai berikut:



**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH**  
**PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**  
**KABUPATEN PELALAWAN**



Sumber : Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 70 Tahun 2016

### 3. Tugas dan Fungsi

#### a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan kewenangannya.

#### b. Sekretaris

- (1) Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Sekretariat terdiri dari:

**a) Sub Bagian Program**

- (1) Sub bagian Program berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian.

Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- c. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**b) Sub Bagian Keuangan**

- (1) Sub bagian Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Sub bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana, program dan anggaranSubbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;



- c. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi Subbagian Keuangan;
- e. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **c. Bidang Koperasi**

Bidang Koperasi terdiri dari:

#### **Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. merencanakan program kegiatan pertahun berdasarkan tugas fungsi danrenstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan menginventarisasi serta mengevaluasi dan
- d. memverifikasi pendirian koperasi perubahan anggaran dasar koperasidan pembubaran koperasi serta pembukaan kantor cabang dan proses perizinan usaha koperasi;
- e. memberikan saran dan pertimbangan pada bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pikiran dalam mengambil keputusan terhadap pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- f. melaksanakan koordinasi pembinaan bimbingan teknis dan evaluasi pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- g. melaksanakan penilaian koperasi berprestasi;
- h. melakukan verifikasi dan pengusulan nomor Induk koperasi (nik) ke kementerian koperasi dan ukm;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok seksi pembinaan kelembagaan dan

usaha koperasi secara rutin maupun berkala;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

**Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. menghimpun dan menginventerisasi fasilitasi pembiayaan koperasi dalam pembinaan dan pengembangan ksp dan usp koperasi;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada bidang tentang fasilitasi pembiayaan dan permodalan koperasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pikiran dalam mengambil keputusan;
- d. melaksanakan koordinasi pembinaan dan perumusan dalam rangka menetapkan prosedur bantuan modal kepada usp dan usp.
- e. melaksanakan pemberian rekomendasi permodalan kepada ksp dan usp;
- f. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok seksi fasilitasi
- g. pembiayaan koperasi yang dibutuhkan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas



bawahan;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Fasilitasi Pembiayaan Koperasi;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

**Seksi Penyuluhan, Pelatihan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Penyuluhan, Pelatihan dan Pengawasan Koperasi berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. menghimpun dan menginventerisasi penyuluhan pelatihan dan
- c. pengawasan koperasi dalam pembinaan dan pengembangan koperasi;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada bidang tentang penyuluhan pelatihan dan pengawasan koperasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pikiran dalam mengambil keputusan;
- e. melaksanakan koordinasi pembinaan dan perumusan dalam rangka menetapkan prosedur dan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi penyuluhan pelatihan dan pengawasan koperasi kepada gerakan koperasi;
- f. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan serta melakukan tugas pokok seksi penyuluhan pelatihan dan pengawasan koperasi dan mengatur pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan dan pengawasan tentang peraturan dan kebijakan perkoperasian kepada gerakan koperasi.
- g. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok seksi penyuluhan pelatihan dan pengawasan koperasi yang dibutuhkan.
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- i. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Penyuluhan, Pelatihan dan Pengawasan Koperasi;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

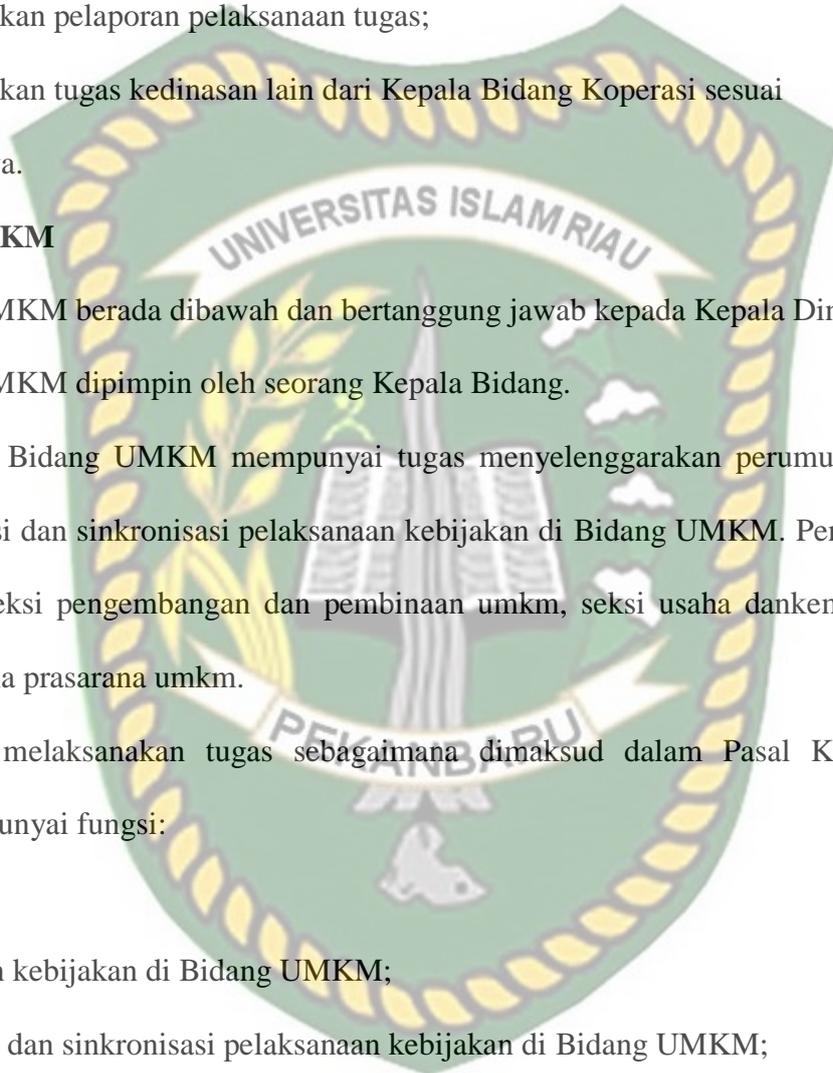
#### **d. Bidang UMKM**

- (1) Bidang UMKM berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang UMKM dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Kepala Bidang UMKM mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang UMKM. Penyelenggaraan urusan pada seksi pengembangan dan pembinaan umkm, seksi usaha dankemitraan umkm dan seksi sarana prasarana umkm.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal Kepala Bidang UMKM mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang UMKM;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang UMKM;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang UMKM;
- d. perumusan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada seksi pengembangan dan pembinaan umkm, seksi usaha dan kemitraan umkm dan seksi sarana prasarana umkm;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pada seksi pengembangan dan pembinaan umkm, seksi usaha dan



kemitraan umkm dan seksi sarana prasarana umkm;

f. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pada seksi pengembangan dan pembinaan umkm, seksi usaha dan kemitraan umkm dan seksi sarana prasarana umkm.

g. pelaksanaan administrasi Bidang UMKM; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bidang UMKM terdiri dari:**

**Seksi Pengembangan dan Pembinaan UMKM mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Pengembangan dan Pembinaan UMKM berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. menghimpun dan menginventerisasi serta mengumpulkan dan mengelola data usaha mikro kecil menengah pemasaran produk usaha mikro, menjabarkan dan menyusun pedoman teknis pemberdayaan usaha mikro menengah akses perkuatan dan kelayakan usaha bagi pengembangan usaha mikro fasilitasi informasi usaha kesempatan berusaha dan dukungan bagi usaha mikro kecil menengah;
- c. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok seksi pengembangan dan pembinaan usaha mikro kecil menengah secara rutin maupun berkala;
- d. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Pengembangan dan Pembinaan UMKM;
- g. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang UMKM sesuai dengan bidang



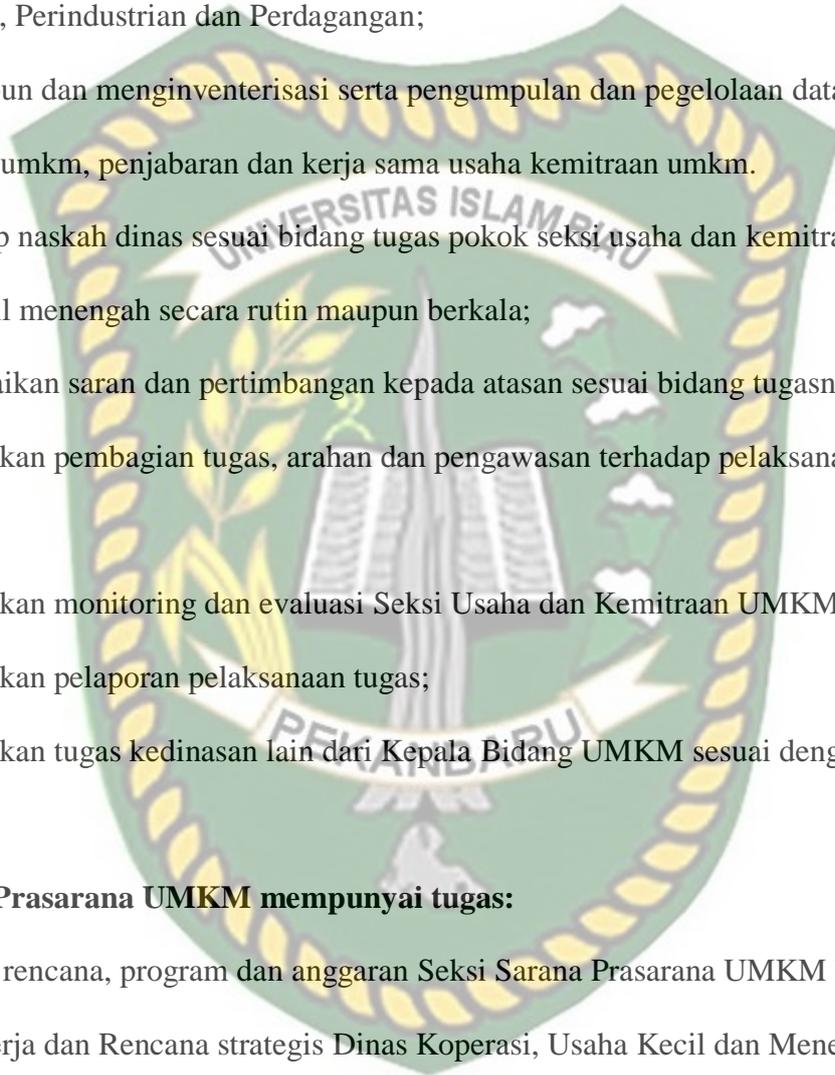
tugasnya.

**Seksi Usaha dan Kemitraan UMKM mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Usaha dan Kemitraan UMKM berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. menghimpun dan menginventerisasi serta pengumpulan dan pengelolaan data usaha dan kemitraan umkm, penjabaran dan kerja sama usaha kemitraan umkm.
- c. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok seksi usaha dan kemitraan usaha mikro kecil menengah secara rutin maupun berkala;
- d. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Usaha dan Kemitraan UMKM;
- g. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang UMKM sesuai dengan bidang tugasnya.

**Seksi Sarana Prasarana UMKM mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Sarana Prasarana UMKM berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. menghimpun dan menginventerisasi. serta pengumpulan dan pengelolaan data kebutuhan sarana dan prasarana untuk meningkatkan akses produksi, distribusi dan promosi serta pemasaran produk umkm serta kelengkapan sarana dan prasarana umkm;
- c. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok seksi sarana dan prasarana umkm secara rutin maupun berkala;



- d. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Sarana Prasarana UMKM;
- g. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang UMKM sesuai dengan bidang tugasnya.

**e. Bidang Perindustrian**

- (1) Bidang Perindustrian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian.merencanakan pembangunan industri, penerbitan perizinan, melengkapi data sistem informasi industri nasional.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Perindustrian;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perindustrian;
- d. penetapan dan penyusunan rencana pengembangan industri daerah;
- e. penerbitan dan pembinaan izin usaha industri (iui) kecil dan Izin usaha industri (iui) menengah.
- f. penerbitan dan pembinaan izin perluasan usaha industri (ipui) Industri kecil dan izin perluasan usaha Industri (ipui) menengah;
- g. penerbitan dan pembinaan izin usaha kawasan industri (IUKI.) industri dan izin di daerah kabupaten.



- h. sistematis penyampaian pelaporan informasi industri perluasan kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya
- i. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan industri.
- j. melakukan perumusan kebijakan pengembangan industri hilir hasil pertanian;
- k. melaksanakan monitoring, pembinaan dan pengembangan Industri kecil menengah.
- l. memberikan rekomendasi permohonan hak kekayaan intelektual (haki) pada industri kecil menengah.
- m. melaksanakan pembinaan mutu/kualitas hasil produksi industri sesuai sni, barcode, halal dan tanggal kadaluarsa (*expired date*).
- n. pelaksanaan administrasi Bidang Perindustrian dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bidang Perindustrian terdiri dari:**

**Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Industri Agro dan Kimia berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan industri agro dan kimia;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan industri agro dan kimia;
- d. menyusun dan menetapkan bidang usaha industri agro dan kimia prioritas daerah;
- e. melakukan perumusan kebijakan pengembangan industri hilir hasil perkebunan, kehutanan, pertanian dan perikanan;
- f. melaksanakan pengembangan teknologi inovasi industri agro dan kimia;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas

bawahan;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Industri Agro dan Kimia;
- j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.

**Seksi Pengembangan Usaha Industri mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Pengembangan Usaha Industri berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan usaha industri;
- c. melaksanakan pelatihan, pembinaan dan fasilitasi sarana prasarana industri;
- d. melaksanakan pendataan terhadap potensi pengembangan usaha industri;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha industri;
- f. melaksanakan pengembangan sentra dan klaster usaha industri daerah;
- g. merumuskan dan melaksanakan pemberian rekomendasi izin usaha industri;
- h. melaksanakan konsultasi pembinaan dan pengembangan usaha industri;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Pengembangan Usaha Industri;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.

**Seksi Bimbingan dan Pengawasan Industri mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Bimbingan dan Pengawasan Industri



berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Perindustrian dan Perdagangan;

- b. menyiapkan konsep-konsep perumusan pelaksanaan dalam rangka pengembangan Industri kecil menengah;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan Industri kecil menengah;
- d. monitoring dan evaluasi data jumlah dan jenis usaha Industri kecil menengah;
- e. memberikan rekomendasi permohonan hak kekayaan Intelektual (HKI) pada Industri kecil menengah;
- f. melaksanakan pembinaan mutu/kualitas hasil produksi industri sesuai SNI, barcode, halal dan tanggal kadaluarsa.
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Bimbingan dan Pengawasan Industri;
- j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **g. Bidang Perdagangan**

- (1) Bidang Perdagangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan. melaksanakan perizinan dan fasilitasi sarana distribusi perdagangan, melakukan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor dan pelaksanaan



metrologi legal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Perdagangan;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perdagangan;
- d. penyusunan pedoman teknis program dalam mendukung pengembangan usahaperdagangan;
- e. penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usahatoko swalayan;
- f. penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- g. penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW), untuk penerimaanwaralaba dalam negeri dan luar negeri beserta lanjutannya;
- h. pemeriksaan fasilitas penyimpanan barang berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pe-label-an barang berbahaya;
- i. pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan beserta pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- j. pemantauan ketersediaan dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah serta melakukan operasi pasar;
- k. pengawasan pupuk dan pestisida dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- l. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang lokal, pameran dagang nasional, dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan besertakampanye pencitraan produk ekspor;
- m. pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.
- n. penyiapan pembinaan dan pengembangan serta meningkatkan kerjasama dan koordinasi

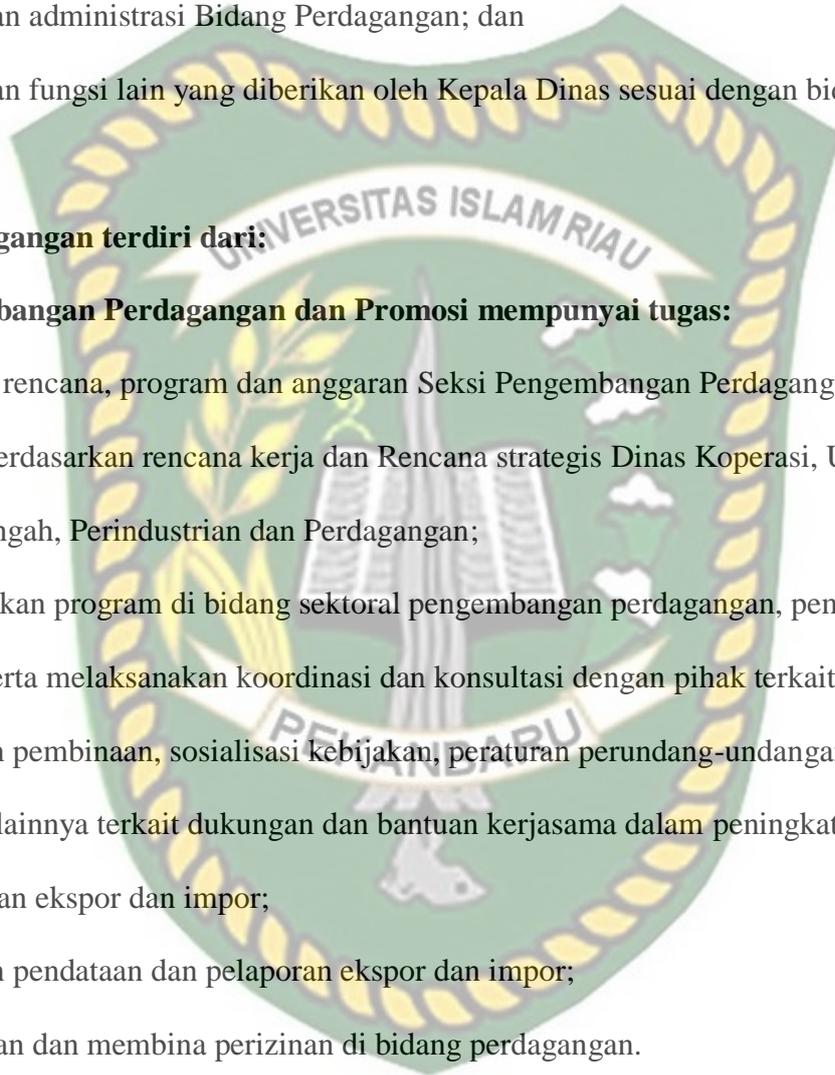
dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan;

- o. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijaksanaan di bidang perdagangan;
- p. memberikan pembinaan, dukungan dan fasilitasi ekspor dan impor;
- q. pelaksanaan administrasi Bidang Perdagangan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bidang Perdagangan terdiri dari:**

**Seksi Pengembangan Perdagangan dan Promosi mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Pengembangan Perdagangan dan Promosi berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. melaksanakan program di bidang sektoral pengembangan perdagangan, pemasaran, promosi serta melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
- c. melakukan pembinaan, sosialisasi kebijakan, peraturan perundang-undangan dan informasi lainnya terkait dukungan dan bantuan kerjasama dalam peningkatan perdagangan ekspor dan impor;
- d. melakukan pendataan dan pelaporan ekspor dan impor;
- e. menerbitkan dan membina perizinan di bidang perdagangan.
- f. melaksanakan pemantauan harga bahan kebutuhan pokok dan operasi pasar;
- g. melaksanakan pemantauan, pendataan dan pembinaan pedagang kaki lima;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Pengembangan Perdagangan dan Promosi;



- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Seksi Kemetrolagian dan Tata Niaga mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Kemetrolagian dan Tata Niaga berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap alat ukur takar timbang dan perlengkapannya (UTTP) yang berada di masyarakat;
- c. melaksanakan penyidikan dibidang metrologi legal;
- d. melakukan pengawasan terhadap minuman beralkohol;
- e. melakukan pemeriksaan fasilitas penyimpanan barang berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan;
- f. mengawasi pupuk bersubsidi, pestisida dan barang bersubsidi lainnya;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Kemetrolagian dan Tata Niaga;
- j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai tugas:**

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Seksi Pengelolaan Pasar berdasarkan rencana kerja dan Rencana strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;

- b. menyiapkan rencana perizinan pasar dan kerjasama dalam pengelolaan pasar;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pasar;
- d. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana pasar;
- e. melaksanakan pemantauan dan penilaian pasar;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- g. melaksanakan pemantauan ketertiban, keamanan dan kebersihan pasar;
- h. melakukan pendataan pasar dan pembinaan pengelola pasar;
- i. melaksanakan pemungutan retribusi pasar;
- j. melaksanakan pemetaan pertumbuhan dan pengembangan pasar;
- k. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia tenaga retribusi pasar dan pengelola pasar;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Pengelolaan Pasar;
- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu**

Di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **i. Unit Pelaksana Teknis**

- (1) Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau

kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi unit pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. unit pelaksana teknis kelas A untuk memwadahi beban kerja yang besar; dan
  - b. unit pelaksana teknis kelas B untuk memwadahi beban kerja yang kecil.



## BAB V

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Identitas Responden

Sebelum dibahas mengenai analisis kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan, terlebih dahulu diuraikan identitas responden dalam penelitian.

##### 1. Jenis Kelamin Responden

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai identitas responden, maka berikut ini penulis akan menguraikan mengenai identitas responden berdasarkan jenis kelamin.

Tabel V.1 : Keadaan responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
1	Laki-laki	16	72,73%
2	Perempuan	6	27,27%
	Jumlah	22	100%

Sumber : Hasil olahan Penelitian, 2017

Berdasarkan tabel di atas, maka dapat diketahui bahwa dari 22 orang responden terdapat sebanyak 16 orang atau sebesar 72,73% adalah berjenis kelamin laki-laki dan responden berjenis kelamin perempuan sejumlah 6 orang atau sebesar 27,27%.

##### 2. Kelompok Usia Responden

Berdasarkan hasil wawancara dan penyebaran angket yang telah diajukan kepada 22 orang responden, maka dapat diketahui usia para responden tersebut. Setelah usia responden dipilih dapat dikelompokkan ke dalam beberapa kelompok usia. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel V.2 : Keadaan Responden Berdasarkan Kelompok Usia

No.	Kelompok Usia	Frekuensi	Persentase
-----	---------------	-----------	------------

1	20 – 25 Tahun	4	18,18%
2	26 – 30 Tahun	3	13,64%
3	31 – 35 Tahun	7	31,82%
4	36 – 40 tahun	3	13,64%
5	41 – 45 tahun	4	18,18%
6	> 46 tahun	1	4,54%
Jumlah		22	100%

Sumber : Hasil olahan Penelitian, 2017

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa dari 22 orang responden tersebut sejumlah 4 orang atau sebesar 18,18% yang termasuk kelompok usia 20-25 tahun, sebanyak 3 orang atau sebesar 13,64% berada pada kelompok usia 26-30 tahun, kemudian sebanyak 7 orang atau sebesar 31,82% berada pada kelompok usia 31-35 tahun. Sedangkan untuk kelompok usia 36-40 tahun sebanyak 3 orang atau sebesar 13,64%, sementara pada kelompok usia 41-45 tahun sebanyak 4 orang atau sebesar 18,18%, dan kelompok usia antara >46 terdapat sejumlah 1 orang atau sebesar 4,54%.

### 3. Tingkat Pendidikan Responden

Pendidikan adalah sarana untuk mengembangkan diri, sebab dengan pendidikan kita dapat mengukur kemampuan seseorang dalam memecahkan masalah. Selanjutnya diuraikan tingkat pendidikan responden yang terdiri dari 22 orang. Untuk lebih jelas, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel V.3 : Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase
1	SMA	2	9,09%
2	D.III	1	4,54%
3	Strata 1 (S.1)	17	77,27%
4	Strata 2 (S.2)	2	9,09%
Jumlah		22	100%

Sumber : Hasil olahan Penelitian, 2017

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa sebanyak 22 orang yang menjadi responden dalam penelitian ini, untuk responden yang memiliki tingkat pendidikan SMA sederajat sebanyak 2 orang atau sebesar 9,09%, sedangkan yang memiliki tingkat pendidikan D.III sebanyak 1 orang atau sebesar 4,54%. Sementara responden yang memiliki tingkat pendidikan S1 sebanyak 17 orang atau sebesar 77,27% dan responden yang memiliki tingkat pendidikan S2 sebanyak 2 orang atau sebesar 9,09%.

### **B. Analisis Kinerja Pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan**

Salah satu aspek yang paling sulit dihadapi manajemen pada seluruh organisasi saat ini adalah bagaimana membuat pegawai bekerja secara efisien. Aspek organisasi telah menyebabkan sebagian besar instansi menggunakan strategi yang digunakan untuk memotivasi kekuatan kerja dan mengandalkan kemampuan kerja para pegawai untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Salah satu tujuan dari setiap organisasi yakni bagaimana para pegawai memberikan hasil kerja atau kinerja yang maksimal dalam menjalankan setiap pekerjaan.

Kinerja diartikan sebagai hasil dari usaha seseorang yang dicapai dengan adanya kemampuan dan perbuatan dalam situasi tertentu. Jadi prestasi kerja merupakan hasil keterkaitan antara usaha kemampuan dan persepsi tunggal. Usaha merupakan hasil motivasi kerja yang menunjukkan jumlah energi (fisik atau mental) yang digunakan oleh individu dalam menjalani suatu tugas, sedangkan kemampuan merupakan karakteristik individu yang digunakan dalam menjalankan suatu pekerjaan.

Dengan demikian faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut:

1. Kemampuan, kepribadian dan unit kerja. Kemampuan merupakan kecakapan seseorang seperti kecerdasan dan keterampilan. Kemampuan pekerjaan dapat mempengaruhi kinerja



dalam berbagai cara, misalnya dalam cara pengambilan keputusan, cara menginterpretasikan tugas dan cara penjelasan tugas. Kepribadian adalah serangkaian ciri yang relatif mantap yang dipengaruhi oleh keturunan dan faktor sosial, kebutuhan dan lingkungan. Sedangkan minat merupakan suatu valensi atas sikap.

2. Kejelasan dan penerimaan atas penjelasan peran seseorang pekerja, yang merupakan taraf pengertian dan penerimaan seseorang individu atas tugas yang dibebankan kepadanya. Makin jelas pengertian pekerja mengenai persyaratan dan saran pekerjaannya, maka makin banyak energi yang dapat dikerahkan untuk kegiatan kearah tujuan.
3. Tingkat motivasi pekerja. Motivasi adalah daya energi yang mendorong, mengarahkan dan mempertahankan perilaku. Apabila motivasi tinggi dengan didukung oleh kemampuan yang tinggi maka kinerja pegawai juga tinggi, demikian sebaliknya.

Adapun untuk mengukur kinerja yang diberikan pegawai Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan dalam penelitian ini yakni menggunakan indikator ability atau kemampuan dan motivasi.

### **1. Ability/Kemampuan**

Ability atau kemampuan adalah kemampuan yang dimiliki pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam penelitian ability merupakan kemampuan yang dimiliki pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan untuk menghasilkan pekerjaan yang maksimal.

Selanjutnya penulis akan menjelaskan masing-masing indikator tersebut menurut jawaban dari angket yang disebarkan dan hasil wawancara terhadap informan yang telah dilakukan sebelumnya dalam penelitian ini, untuk mengetahui tanggapan informan terhadap indikator ability atau kemampuan, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.4 : Distribusi Tanggapan Responden Tentang Ability atau Kemampuan

No.	Pertanyaan	Kriteria Jawaban			Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	Pegawai memiliki pengetahuan akan tugas dan fungsi	15	3	0	18
2	Pegawai bekerja sesuai dengan keahlian	14	4	0	18
3	Pegawai memiliki keterampilan pendukung	12	6	0	18
4	Pegawai bersikap yang tegas dalam bekerja	14	4	0	18
5	Pegawai memiliki perilaku yang mampu bekerjasama dalam organisasi	16	2	0	18
Jumlah		71	19	0	90
Rata-rata		14	4	0	18
Persentase		77,78%	22,22%	0%	100%
Kategori Penilaian		Baik			

Sumber : Data olahan Hasil Penelitian, 2017

Dari tabel hasil penelitian di atas, diperoleh tanggapan responden mengenai indikator ability atau kemampuan oleh pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan. Pada pertanyaan pegawai memiliki pengetahuan akan tugas dan fungsi yang diembankan kepadanya para responden memberikan tanggapan baik sejumlah 15 orang, dengan alasan setiap pegawai harus tahu akan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawabnya. Sementara terdapat 3 orang menyatakan cukup baik dikarenakan setiap pegawai memang harus mengetahui tugas dan fungsi untuk masing-masing pegawai.

Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Perdagangan Bapak Mahmud, MM diperoleh informasi bahwa:

*“Setiap pegawai baik itu PNS ataupun honorer yang bertugas atau bekerja di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan wajib mengetahui tugas dan fungsinya masing-masing. Dikarenakan setiap pegawai telah diberikan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan bidang dan jabatan dan juga telah diberikan tata cara ataupun petunjuk-petunjuk kerja secara terus menerus pada berbagai kesempatan. Dengan begitu, tidak ada lagi pegawai yang tidak mengerti dengan tugas dan fungsinya”* (Wawancara pada tanggal 22 Agustus 2017)

Jadi jelaslah bahwa pegawai baik itu PNS ataupun honorer telah mengetahui tugas dan fungsinya dan dijadikan landasan dalam menjalankan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab dari masing-masing pegawai yang ada di instansi tersebut, sehingga diharapkan mampu memberikan hasil kerja yang baik bagi instansi dan juga pegawai itu sendiri.

Hasil yang sama juga disampaikan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Pasar Bapak Erinaldi Nur, ST.,MM bahwa:

*“Tugas dan fungsi menjadi hal pokok yang harus diketahui dan dikuasai setiap pegawai, dikarenakan aktivitas pekerjaan yang diemban dan digelutinya setiap hari semuanya berkenaan dengan tugas dan fungsi. Jadi memang sertiap pegawai wajib memahami dan mengimplementasikannya pada saat bekerja”* (Wawancara pada tanggal 20 Agustus 2017).

Sementara dari hasil pengamatan yang peneliti peroleh dilapangan diketahui hampir semua pegawai telah melaksanakan pekerjaan yang diembankan kepadanya berdasarkan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan. Dimana pada Bidang Perdagangan terbagi dalam 3

seksi yang dibawahinya, keseluruhan pegawai telah memiliki tugas dan fungsi masing-masing sesuai dengan sub kerja yang ditetapkan.

Pada pertanyaan mengenai pegawai bekerja sesuai dengan keahlian yang dimilikinya para responden memberikan tanggapan baik sejumlah 4 orang dan tanggapan cukup baik sebanyak 4 orang. Hal ini dilandasi dari jenis pekerjaan yang masih bersifat mudah dipahami dan dimengerti sehingga setiap pegawai mampu memberikan hasil kerja sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimilikinya.

Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Perdagangan Bapak Mahmud, MM diperoleh informasi bahwa:

*“Para pegawai telah memiliki kemampuan secara intelektual dari tingkat pendidikan yang dimilikinya dan juga kemampuan tambahan dari pendidikan dan pelatihan yang secara terus menerus diberikan pemerintah daerah dalam upaya meningkatkan kualitas ataupun mutu dari setiap pegawai dengan berbagai bentuk kegiatan”*  
(Wawancara pada tanggal 22 Agustus 2017)

Pengamatan yang penulis telusuri terdapat beberapa pegawai dari tingkat pendidikan yang dimiliki tidak sesuai dengan jenis pekerjaan yang digelutinya yakni seperti sarjana teknik melaksanakan tugas tata niaga dan pengelolaan pasar begitu juga dengan tamatan sarjana pendidikan yang bertugas mengembangkan perdagangan dan sebagainya.

Hasil yang diperoleh ini menggambarkan bahwa pegawai telah bekerja sesuai dengan kemampuan yang ada, namun belum sesuai dengan tingkat keahlian berdasarkan ilmu pengetahuan yang dimilikinya, sehingga apabila ada kekurangan dalam melaksanakan tugasnya tentu menjadi hal yang perlu dievaluasi penempatannya agar diperoleh hasil kerja yang lebih maksimal.

Pada pertanyaan mengenai pegawai memiliki keterampilan pendukung, para responden memberikan tanggapan baik sejumlah 12 orang dan tanggapan cukup baik sebanyak 6 orang.

Tanggapan ini memberikan gambaran bahwa setiap pegawai telah dibekali dengan keterampilan pendukung selain dari keahlian yang dimilikinya sebelum bertugas di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan.

Dimana dari hasil wawancara dengan Kepala Bidang Perdagangan Bapak Mahmud, MM diperoleh informasi bahwa:

*“Pegawai-pegawai yang ada semuanya memperoleh pendidikan dan pelatihan yang ditaja oleh pemerintah daerah dalam upaya meningkatkan kualitas dan mutu dari masing-masing pegawai”* (Wawancara pada tanggal 22 Agustus 2017)

Hasil yang sama juga disampaikan oleh Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan dan Promosi Bapak Kastam, S.Pd bahwa:

*“Pegawai telah menerima pendidikan dan pelatihan sesuai dengan job descriptions yang dimilikinya, dan kegiatan itu dilaksanakan secara berulang-ulang dan hampir seluruh pegawai telah memperoleh diklat tersebut. Rasanya dengan diklat yang diberikan tentunya pegawai telah memiliki keahlian tambahan yang mendukung tugas dan fungsinya dalam bekerja”* (Wawancara pada tanggal 20 Agustus 2017).

Pegawai yang ada di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan hampir seluruhnya telah memiliki kemampuan tambahan seperti menguasai teknologi komputer, sistem surat menyurat atau administrasi, cara-cara dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan memberikan analisis dari permasalahan yang ditemukan sesuai dengan beban kerja untuk diselesaikan.

Pertanyaan mengenai pegawai bersikap yang tegas dalam bekerja, para responden memberikan tanggapan baik sejumlah 14 orang dan tanggapan cukup baik sebanyak 4 orang. Hal ini memperlihatkan bahwa pegawai telah memiliki sikap yang baik dalam menjalankan pekerjaannya, sehingga tidak mudah terganggu dengan hal-hal diluar pekerjaannya.

Dimana hasil wawancara dengan Kepala Bidang Perdagangan Bapak Mahmud, MM diperoleh informasi bahwa:

*“Sikap yang tegas wajib dimiliki setiap pegawai dalam melaksanakan tugasnya, sehingga setiap pekerjaan yang diembankan kepadanya mampu terselesaikan dan tidak mudah goyah dengan rayuan-rayuan untuk bekerja tidak sesuai dengan prosedur yang ada”* (Wawancara pada tanggal 22 Agustus 2017)

Bagitu juga yang disampaikan oleh Kepala Seksi Metrologi dan Tata Niaga Bapak Afrizal, SH bahwa:

*“Ketegasan dalam bekerja harus dimiliki sebagai bentuk dari sikap pegawai mengembankan amanah yang telah diberikan kepadanya, sehingga pegawai tidak lalai dengan kewajibannya sebagai aparatur negara yang turut serta menyelenggarakan roda pemerintahan dalam sub bidang yang paling kecil sekalipun”* (Wawancara pada tanggal 20 Agustus 2017).

Sikap yang tegas memang seharusnya dimiliki setiap pegawai, agar tidak goyah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai penyelenggara roda pemerintahan. Namun dari fakta yang ada dilapangan pegawai seringkali bersikap kurang tegas pada saat melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan seperti pada pengelolaan pasar yang belum juga terselesaikan dengan baik. Padahal pengelolaan pasar sudah seharusnya dilaksanakan dengan baik dan maksimal karena dana yang dikeluarkan dalam pembangunan pasar cukup besar seperti pada pasar kerinci yang tidak kelola dengan baik. Hal ini perlu adanya sikap dan ketegasan dari pegawai dalam meningkatkan pengelolaan pasar yang ada, sehingga pasar yang menjadi tempat pertemuan pedagang dan pembeli dapat beroperasi dengan maksimal dan nyaman.

Pada pertanyaan terakhir indikator ability ini yaitu mengenai pegawai memiliki perilaku yang mampu bekerjasama dalam organisasi. Dimana para responden memberikan

tanggapan baik sebanyak 16 orang dan tanggapan cukup baik sejumlah 2 orang. Pernyataan yang diberikan ini menggambarkan bahwa kerjasama antar pegawai dalam mengembangkan tugasnya telah terjalin dengan baik, sehingga diharapkan mampu memberikan hasil kerja berupa kinerja yang baik bagi instansi tersebut.

Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Perdagangan Bapak Mahmud, MM diperoleh informasi bahwa:

*“Kerjasama antar pegawai dalam menyelesaikan setiap pekerjaan telah terjalin sangat baik, pegawai bekerja bagaikan pepatah ‘berat sama dipikul ringan sama dijinjing’. Kerjasama yang dipelihatkan para pegawai bukan dalam arti negatif tapi dalam arti positif yang saling mendukung untuk bersama-sama memberikan hasil kerja yang maksimal bagi instansi dalam turut serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang menjadi kewenangan dari Bidang Perdagangan ini”* (Wawancara pada tanggal 22 Agustus 2017)

Senada dengan pernyataan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Pasar Bapak Erinaldi Nur, ST.,MM bahwa:

*“kemampuan pegawai dalam menjalin kerjasama memperlihatkan sikap dewasa pegawai dalam menjalankan pekerjaannya, sehingga memberi dampak yang sangat harmonis dalam instansi ini. Pegawai saling bahu membahu memberikan hasil kerja yang terbaik, sehingga tujuan dan harapan yang hendak dicapai dapat terwujud”* (Wawancara pada tanggal 20 Agustus 2017).

Memang dari pengamatan dilapangan memperlihatkan keakraban antar pegawai dalam bekerja dan saling memberi dan menerima dalam menjalankan pekerjaan yang ada di kantor maupun dilapangan. Kerjasama antar pegawai dalam melaksanakan tugasnya mampu memberikan indikasi hasil kerja yang baik bagi instansi yang dinaunginya.

Berdasarkan hasil tanggapan, wawancara, dan pengamatan yang telah penulis laksanakan dalam penelitian ini terutama pada indikator ability atau kemampuan. Diketahui bahwa seluruh pegawai telah memberikan kemampuan yang terbaik dalam bekerja, sehingga dapat disimpulkan indikator ability atau kemampuan ini berada pada kategori baik..

## 2. Motivasi

Motivasi memiliki tiga unsur yang paling berkaitan satu dengan yang lain, terdiri dari kebutuhan (*need*), dorongan (*drives*) dan tujuan (*incentive*). Motivasi seseorang menunjukkan arah tertentu kepadanya dalam mengambil langkah-langkah yang perlu untuk mengartikannya sampai pada tujuan. Dengan demikian motivasi kerja berarti dorongan atau kehendak seseorang untuk melaksanakan tindakan atau kegiatan dalam lingkup tugas-tugas yang merupakan pekerjaan atau jabatan di lingkungan sebuah organisasi. Dengan demikian motivasi dalam penelitian ini adalah rangsangan yang ada pada diri pegawai dalam memberikan hasil kerja yang baik, sesuai dengan tanggungjawab kerja yang dimilikinya

Untuk itu perlu dilihat indikator motivasi yang diberikan tanggapan oleh pegawai Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan. Adapun tanggapan responden atas pertanyaan yang diajukan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.5: Distribusi Tanggapan Responden Tentang Motivasi

No.	Pertanyaan	Kriteria Jawaban			Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	Hubungan kerja antara pegawai yang harmonis	12	6	0	18
2	Fasilitas kerja yang disediakan	10	8	0	18
3	Kebijakan pimpinan mampu menjaga semangat kerja pegawai	12	6	0	18
4	Pola kepemimpinan yang diterapkan atasan	12	6	0	18
5	Suasana ditempat kerja	14	4	0	18

Jumlah	60	30	0	90
Rata-rata	12	6	0	18
Persentase	66,67%	33,33%	0%	100%
Kategori Penilaian	Cukup Baik			

Sumber : Data olahan Hasil Penelitian, 2017

Dari tabel di atas, maka dapat diuraikan tanggapan yang diberikan responden mengenai indikator motivasi. Pada pertanyaan hubungan kerja antar pegawai yang harmonis, dimana para responden memberikan tanggapan baik sejumlah 12 orang dan tanggapan cukup baik sebanyak 6 orang. Hal ini memperlihatkan bahwa hubungan kerja yang telah terjalin antar pegawai di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan telah berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bidang Perdagangan Bapak Mahmud, MM diperoleh informasi bahwa:

*“Hubungan antar pegawai sangat harmonis, sampai saat ini hubungan seperti itu terus terjalin dan belum ada permasalahan antar pegawai yang menimbulkan efek bagi pekerjaan yang ada di instansi ini. Kami semuanya menjalankan pekerjaan yang ada saling bahu membahu untuk mencapai tujuan dan harapan yang harus dipenuhi secara berkala maupun setiap tahunnya, bila tidak harmonis setiap pekerjaan yang telah dijalankan akan menjadi sia-sia karena saling bertentangan”* (Wawancara pada tanggal 22 Agustus 2017)

Hasil yang sama juga disampaikan oleh Kepala Seksi Metrologi dan Tata Niaga Bapak Afrizal, SH mengatakan bahwa:

*“Setiap pekerjaan harus dilaksanakan dengan senang hati dan apabila ada pekerjaan yang dijalankan melibatkan banyak orang, ego-ego yang ada harus dibuang jauh-jauh dan mengedepankan kerja tim. Begitu juga dengan hubungan kerjasama antar pegawai yang ada di instansi ini, hubungan tersebut telah terjalin dengan harmonis*

*dan hubungan antar pegawai seperti keluarga besar yang saling merasakan”*  
(Wawancara pada tanggal 20 Agustus 2017).

Sementara dari pengamatan yang penulis peroleh dilapangan terlihat jelas bahwa pegawai di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sangat bahu membahu dalam menyelesaikan pekerjaan. Karena seluruh pekerjaan yang ada saling berkaitan, sehingga apabila tidak ada harmonisasi dalam bekerja maka memberi dampak yang sangat negatif bagi instansi ini dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Pada pertanyaan mengenai fasilitas yang disediakan, para responden memberikan tanggapan baik sebanyak 10 orang dan tanggapan cukup baik sejumlah 8 orang. Hal ini memperlihatkan fasilitas yang ada di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan masih kurang, baik itu dari segi keterbaruannya maupun kegunaannya. Dimana saat ini pemerintah telah mengedepankan seluruh sistem administrasi dengan elektronik, tetapi daya tangkap signal yang ada disekitar instansi sangat lemah tidak sesuai dengan kebutuhan yang ada. Selain itu, masih banyak berkas-berkas kerja yang bertumpukan tanpa ada tempat penyimpanan lainnya, sehingga mengakibatkan suasana ditempat kerja menjadi kurang nyaman.

Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Perdagangan Bapak Mahmud, MM diperoleh informasi bahwa:

*“Fasilitas yang dimiliki dinas belum seluruhnya terpenuhi, sehingga masih terdapat beberapa kekurangan disana-sini. Namun fasilitas-fasilitas pokok telah seluruhnya terpenuhi, yang kurang hanya fasilitas pendukung dari fasilitas pokoknya seperti wireless yang masih kurang baik, penyimpan-penyimpan dokumen yang belum memadai, sarana prasarana transportasi pendukung kedinasan yang masih kurang dan sebagainya”* (Wawancara pada tanggal 22 Agustus 2017)

Hasil yang sama juga disampaikan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Pasar Bapak Erinaldi Nur, ST.,MM bahwa:

*“seluruh pegawai telah memperoleh fasilitas kerja yang memadai, sesuai dengan tugasnya masing-masing, pegawai bagian kantor telah disediakan ruangan peralatan kerja dan ruang penyimpanan, pegawai lapangan ada sebagian telah disediakan sarana transportasi berupa kendaraan dinas”* (Wawancara pada tanggal 20 Agustus 2017).

Fakta yang ada dilapangan fasilitas kerja yang dimiliki pegawai telah cukup baik. Dimana seluruh pegawai yang ada dikantor memiliki tempat kerja berupa meja/kursi dan peralatan pendukung yang merupakan fasilitas kerja dalam menjalankan pekerjaannya dalam satu ruangan sesuai dengan seksi dan bidang masing-masing. Sementara pegawai dilapangan seperti pegawai pada seksi pengelolaan pasar telah dibekali dengan alat komunikasi berupa HT dan sarana transportasi kendaraan dinas walaupun harus saling berbagi dengan sesama pegawai. Dengan demikian fasilitas yang disediakan bagi pegawai dalam bekerja telah cukup baik, sehingga tidak ada lagi kata fasilitas yang kurang memadai. Dengan fasilitas yang ada bila dimanfaatkan dengan baik maka akan memberikan hasil yang baik.

Sedangkan pada pertanyaan mengenai kebijakan pimpinan mampu menjaga semangat kerja pegawai. Dimana para responden memberikan tanggapan baik sejumlah 12 orang dan tanggapan cukup baik sebanyak 6 orang. Pernyataan ini memberikan gambaran bahwa kepemimpinan yang ada baik itu kepala seksi, kepala bidang, dan kepala dinas telah berupaya memberikan motivasi ataupun semangat kepada setiap pegawainya baik melalui lisan dan tulisan, maupun gestur tubuh pada setiap pekerjaan.

Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Perdagangan Bapak Mahmud, MM diperoleh informasi bahwa:

“Memotivasi bawahan menjadi tanggungjawab dari setiap atasan agar bawahan mampu memberikan hasil kerja yang maksimal. Semangat yang diberikan tidak hanya berupa lisan, tulisan, ataupun gerak gerik semata, akan tetapi memberikan reward kepada bawahan merupakan bagian dari memotivasi bawahan dalam memberikan hasil kerja yang maksimal berupa mengadakan berbagai kegiatan untuk meningkatkan kerjasama dan mengapresiasi hasil kerja yang telah dicapai pada saat diskusi dan sebagainya” (Wawancara pada tanggal 22 Agustus 2017)

Pengamatan yang penulis lakukan dilapangan diperoleh gambaran mengenai kebijakan atasan dalam memotivasi bawahannya melalui keputusan-keputusan memberikan ucapan apresiasi pada hasil kerja bawahan yang telah memenuhi target yang ditetapkan seperti kegiatan promosi perdagangan yang telah dicapai berupa promosi produk lokal ke masyarakat dan sebagainya.

Sementara tanggapan responden pada pertanyaan mengenai pola kepemimpinan yang diterapkan atasan. Dimana responden yang memberikan tanggapan baik sejumlah 12 orang dan tanggapan cukup baik sejumlah 6 orang. Tanggapan ini dilandasi dari karakteristik kepemimpinan yang dijalankan kepala dinas, kepala bidang, dan kepala seksi dalam aktivitas pekerjaan telah membantu pegawai untuk terus bekerja dengan semangat yang tinggi dalam mencapai target kerja yang setiap tahunnya telah ditetapkan.

Hasil wawancara dengan Kepala Bidang Perdagangan Bapak Mahmud, MM diperoleh informasi bahwa:

*“Pola kepemimpinan yang diterapkan atasan saat ini berupa pola delegasi kepada masing-masing kepala bidang untuk memberikan hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan dan ditetapkan dalam rencana strategis dinas. Cara kepemimpinan ini memberi keleluasaan kepada bawahan untuk mencapai hasil yang terbaik sesuai*

*dengan cara-cara yang mampu dikerjakan” (Wawancara pada tanggal 22 Agustus 2017)*

Hasil yang sama juga disampaikan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Pasar Bapak Erinaldi Nur, ST.,MM bahwa:

*“Kepemimpinan yang dijalankan berjalan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ada. Karena seluruh pegawai telah mengetahui dengan jelas tugas dan fungsinya masing-masing, sehingga tidak sulit lagi bagi pemimpin memberikan arahan-arahan, yang ada bagaimana untuk menyamai visi dan misi dalam mencapai tujuan dari instansi ini” (Wawancara pada tanggal 20 Agustus 2017).*

Hasil pengamatan yang diperoleh dilapangan terlihat pola kepemimpinan yang diterapkan atasan mengalir begitu juga, sesuai dengan situasi dan kondisi tidak terlalu tegas dan juga tidak terlalu lemah semuanya berjalan dengan apa adanya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Pola kepemimpinan yang ada mengedepankan rasa kebersamaan dan pencapaian target yang dilaksanakan secara bersama-sama.

Pada pertanyaan terakhir indikator motivasi ini yakni suasana ditempat kerja. Para responden memberikan tanggapan baik sejumlah 14 orang dan tanggapan cukup baik sejumlah 4 orang. Alasan pernyataan yang diberikan ini pada dasarnya dilandasi dari kondisi lingkungan pekerjaan yang cukup baik, seperti gedung yang representatif, ruang kerja yang nyaman, dan peralatan kerja yang terpenuhi.

Dari paparan data dan hasil wawancara di atas, serta dari observasi yang penulis lakukan terlihat bahwa indikator motivasi dalam meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan telah dilaksanakan dengan cukup baik, sehingga kinerja pegawai diharapkan dari tahun ke tahun terus meningkat sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Dari seluruh indikator yang telah ditetapkan dan dijabarkan sebelumnya, maka untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan dari peraturan daerah yang telah dilaksanakan, maka dapat dilihat pada tabel rekapitulasi berikut:

Tabel V.6: Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Analisis Kinerja Pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan

No.	Indikator	Kriteria Jawaban			Jumlah
		Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	
1	Ability/Kemampuan	14	4	0	18
2	Motivasi	12	6	0	18
Jumlah		26	10	0	36
Rata-rata		13	5	0	18
Persentase		72,22%	27,78%	0%	100%
Kategori Penilaian		Baik			

Sumber : Data olahan Hasil Penelitian, 2017.

Dengan demikian berdasarkan tabel rekapitulasi dari tanggapan responden tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa secara keseluruhan kinerja pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan berada pada kategori baik yakni sebesar 72,22%.

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan terlihat bahwa pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diembankan kepadanya berjalan sangat lamban, seperti contoh pegawai bidang perdagangan melakukan tera ulang timbangan pedagang di Pasar Pangkalan Kerinci yang jumlah timbangannya lebih kurang dari 100 buah diselesaikan dalam 2 hari, padahal bila pegawai bekerja dengan maksimal pekerjaan tera ulang bisa dilakukan dalam 1 hari kerja. Begitu juga pengawasan atau sidak yang dilakukan pegawai hanya pada wilayah/pusat perdagangan/pasar tertentu saja dan yang terdekat dengan kantor Dinas, sementara pengawasan dilakukan terhadap harga/produk yang beredar/dan lainnya diawasi hanya 3 kali dalam satu tahun.

Padahal pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan rata-rata memiliki tingkat pendidikan yang tinggi yakni Sarjana Strata Satu (S1) dan telah bekerja lebih dari 2 tahun, sehingga memungkinkan pegawai selain didukung oleh latar belakang pendidikan yang baik juga pemahaman dan pengalaman kerja yang cukup memadai untuk menyelesaikan semua aktivitas atau tugas kerja sesuai dengan ketentuan yang diharapkan. Selain itu, hampir semua pegawai telah memperoleh pendidikan dan pelatihan untuk membantu pemahaman pegawai dalam menjalani pekerjaan, tentunya hal ini akan memberi dampak yang baik bagi pegawai dan lingkungan tempat dimana ia bekerja yakni Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dengan memberikan hasil kerja yang maksimal dan terwujudnya kinerja yang diharapkan. Dengan demikian, maka penulis menyimpulkan bahwa kinerja pegawai berada pada kategori cukup baik.

#### **B. Faktor-faktor yang Menghambat Kinerja Pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan**

Berikut adalah faktor-faktor yang menghambat kinerja pegawai pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang ditemui dari hasil pengamatan dilapangan maupun dari wawancara.

##### 1. Sumber Daya Manusia

Faktor jumlah pegawai menjadi kendala yang paling besar dimiliki Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terutama pada Bidang Perdagangan yang didalamnya terdapat 3 seksi hanya diisi oleh 18 orang yang terdiri dari PNS dan Honorer.

##### 2. Fasilitas Pendukung

Sarana dan prasarana pendukung yang masih kurang seperti kendaraan dinas, tempat penyimpanan dokumen, alat komunikasi yang terbatas dan jaringan wireless internet yang

masih lambat sehingga mengganggu proses tranfer dokumen-dokumen yang seharusnya cepat dari satu bagian ke bagian lainnya.

### 3. Alokasi Anggaran

Selain itu kurangnya dukungan dana dari Pemerintah Daerah untuk operasional kerja dari setiap seksi, sehingga banyak program kerja yang tidak mampu dilaksanakan seperti pekerjaan promosi perdagangan, pengelolaan pasar yang belum tuntas dan sebagainya.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis data sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan berada pada kategori baik.

1. Pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan telah memiliki kemampuan atau ability dalam menjalankan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, sehingga dapat dikatakan baik.
2. Pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan telah memiliki motivasi kerja yang tinggi dan memperoleh motivasi dari pimpinannya dalam menjalankan pekerjaan, sehingga dapat dikatakan indikator motivasi ini berada pada kategori baik.
3. Kendala yang dihadapi dalam memberikan hasil kerja berupa kinerja yang ada pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pelalawan yakni faktor sumber daya manusia, fasilitas pendukung kerja, dan alokasi anggaran.

#### **B. Saran-saran**

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan, penulis mencoba memberikan saran sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan hendaknya mengajukan permohonan kepada Bupati untuk menambah jumlah personil ataupun pegawai untuk mendukung seluruh pekerjaan yang telah dilimpahkan kepada instansi tersebut.

2. Hendak Kepala Bidang dan Kepala Seksi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan membuat pemetaan kebutuhan pegawai, fasilitas kerja, dan anggaran yang dibutuhkan secara detail peruntukan dan penggunaannya serta dampak dari hal tersebut.
3. Bagi pemerintah daerah hendaknya memberikan alokasi anggaran sesuai dengan beban kerja yang dilimpahkan kepada masing-masing instansi secara proporsional agar aktivitas pekerjaan tidak terganggu dan tujuan dari masing-masing instansi dapat tercapai sesuai dengan rencana strategis dinas yang ditetapkan.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau