

HUBUNGAN MOTIVASI DENGAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN JEMBER

(Suatu studi teori hierarki kebutuhan Abraham Maslow di Kantor
Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember)

SKRIPSI

Diajukan guna memenuhi salah satu syarat ujian
untuk memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1)

Jurusan Ilmu Administrasi

Program Studi Ilmu Administrasi Negara

pada

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS JEMBER

Oleh :

Azis Hariyanto

NIM. 95-172

Pembimbing :

Drs. Soeranto Soerantomo

Drs. Abdul Kholiq Ashari, MSi

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

2000 Asis	Telpon Tel No. Induk :	Telf 8001 602 855 326	5 Klas 658.344 HR h C.1
--------------	---------------------------	--------------------------	--

MOTTO

❖ *Apa yang dapat dicapai seseorang , maka dia harus dapat mencapainya*

(Abraham H. Maslow)

❖ *Arti seseorang terletak pada apa yang telah dia lakukan bukan pada apa yang telah dia bicarakan*

(Mutiara Kata)

PERSEMBAHAN

Dengan Rasa Syukur Yang Tiada terhingga kupersembahkan skripsi ini kepada :

❖ *Kedua Orang Tuaku Bapak Misnun Dan Ibu Sringati*

Terima kasih atas doa , bimbingan dan segalanya yang telah tercurah

❖ *Adikku, Anton Cahyono Putro, Andoko Wijayanto*

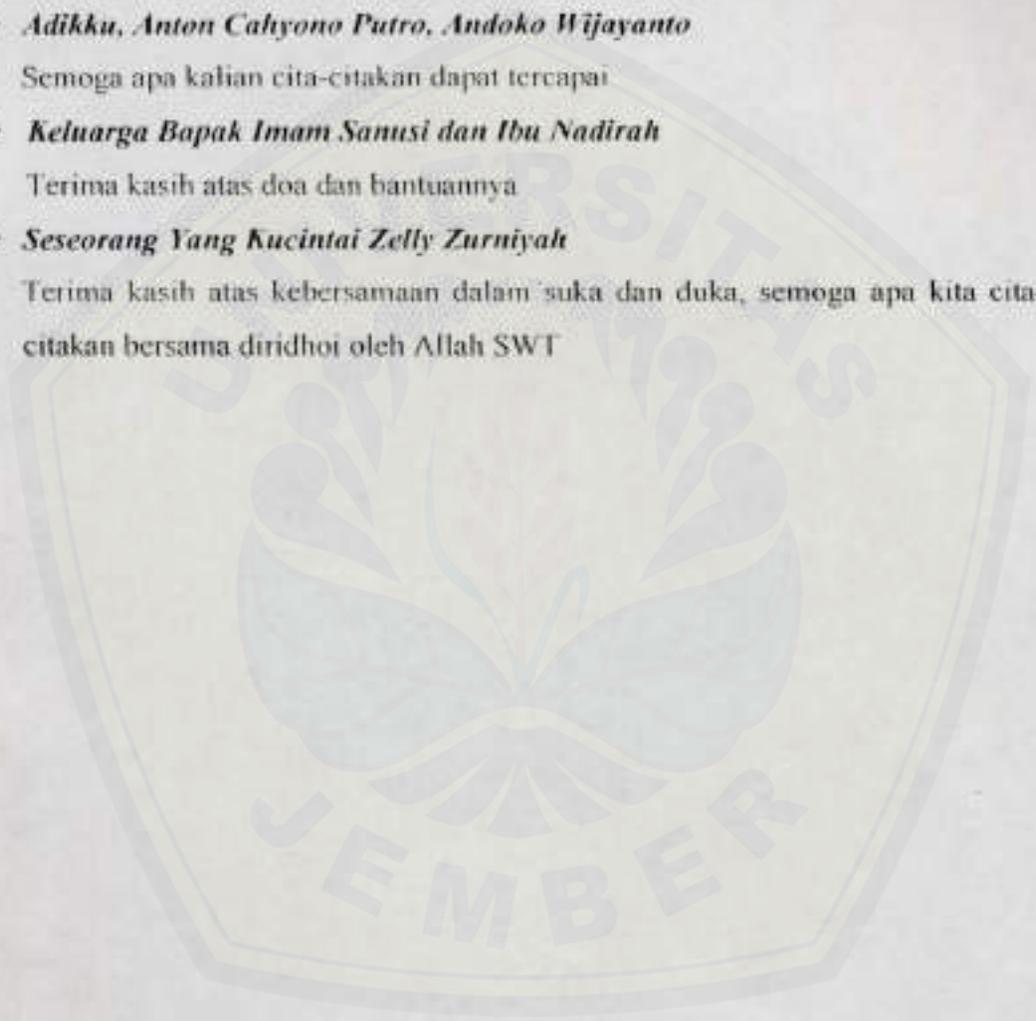
Semoga apa kalian cita-citakan dapat tercapai

❖ *Keluarga Bapak Imam Sanusi dan Ibu Nadirah*

Terima kasih atas doa dan bantuannya

❖ *Seseorang Yang Kucintai Zelly Zurniyah*

Terima kasih atas kebersamaan dalam suka dan duka, semoga apa kita cita-citakan bersama diridhoi oleh Allah SWT



PENGESAHAN

Diterima dan dipertahankan dipertahankan didepan Tim Penguji Skripsi guna memenuhi satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1).
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Admnistrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 7 Februari 2001

Jam : 10.00 WIB – Selesai

Ketua

Prof. Drs. Toekidjan PS
NIP. 130 058 199

Tim Penguji

Sekretaris

Drs. Soeranto Soerantomo
NIP. 130 518 485

Tanda Tangan

1. Prof. Drs Toekidjan PS (Anggota)
2. Drs. Soeranto Soerantomo (Anggota)
3. Drs. Hendro Mulyono (Anggota)
4. Dra. Anastasia Murdiyastuti, Msi (Anggota)
5. Drs. Abdul Kholiq Ashari, Msi (Anggota)

Mengetahui
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember
Dekan

Drs. H. Moch Toerki
NIP. 130 524 832



STAMP

KATA PENGANTAR

Dengan penuh kerendahan hati penulis panjatkan puji syukur yang tiada terhingga, Karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Adapun maksud dari penulisan skripsi ini adalah dalam rangka memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mendapatkan gelar Sarjan Srata Satu (S1) pad Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember .

Dalam proses penulisan Skripsi ini, tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Atas kebaikan dan jasa-jasa yang telah diberikan dengan penuh tulus ikhlas, maka penulis menyampaikan terima kasih yangtidak terhingga kepada :

1. Ayahanda Misnun dan Ibunda Sringati tercinta, yang senantiasa mencurahkan segala sesuatu yang terbaik dan tanpa mengharap kembali bagi putra-putranya
2. Adikku, Anton Cahyono Putro dan Andoko Wijayanto yang selalu mendukung dan mendoakan
3. Bapak Drs. Moh. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
4. Bapak Drs. Soenarjo Danuwasi, selaku dosen wali
5. Bapak Drs. Soeranto Soerantomo , selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak mengarahkan dan membimbing selama pembuatan skripsi ini
6. Bapak Drs Abdul Kholiq Ashari (Msi), selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak mengarahkan dan memotivasi penulis dalam pembuatan skripsi ini dengan sabar
7. Bapak Drs. Agus Budiharjo, Msi , selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
8. Bapak Drs. Budijono, Msi , selaku Ketua Program Studi Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

9. Bapak Siagian , selaku Kepala Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember
10. Bapak Tumanggor, selaku pegawai Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember yang telah banyak memberikan informasi dan masukan dalam penelitian ini
11. Bapak / Ibu Dosen dan segenap Civitas Akademis di lingkungan FISIP Universitas Jember
12. Mas Soetikno dan Mbak Roro yang banyak membantu untuk terselesaikannya skripsi ini
13. Teman-teman Bangka 11/12, Langgeng, Mas Suud , Arik , Huda atas kebersamaannya
14. Saudara-saudaraku , Sartini, Suhartini, " My Big Brother " Hamo dan Ida " Oyi ", " My Sister " Diah, dik Desi " Ecik ", semoga tetap terjalin kebersamaannya
15. Semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu

Penulis tidak dapat berbuat banyak untuk membalas jasa kebaikannya, semoga Allah SWT yang akan memberikan pahala.

Disadari atau tidak skripsi yang penulis buat masih membutuhkan perbaikan sehingga penulis mengharapkan untuk skripsi rekan-rekan yang lain akan lebih sempurna dari penulis buat

Semoga hasil karya ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Januari 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN MOTTO	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	5
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
1.3.1. Tujuan Penelitian	6
1.3.2. Kegunaan Penelitian	6
1.4. Kerangka Teoritis	6
1.4.1. Pengertian Motivasi	10
1.4.2. Pendekatan Motivasi	10
1.4.2.1. Teori - Teori Petunjuk	11
1.4.2.2. Teori - Teori Isi	11
1.4.2.3. Teori - Teori Proses	11
1.4.2.2.1. Teori Hierarki Kebutuhan	11
1.4.2.2.1.1. Kebutuhan Fisiologis	14
1.4.2.2.1.2. Kebutuhan Keamanan	15
1.4.2.2.1.3. Kebutuhan Sosial	15
1.4.2.2.1.4. Kebutuhan Penghargaan	15
1.4.2.2.1.5. Kebutuhan Aktualisasi	16

1.4.2.2.1.3. Kebutuhan Sosial	15
1.4.2.2.1.4. Kebutuhan Penghargaan	15
1.4.2.2.1.5. Kebutuhan Aktualisasi	16
1.4.2. Pengertian Kinerja	16
1.5. Hipotesis	18
1.6. Model Penelitian	20
1.7. Definisi Operasional	20
1.7.1. Operasionalisasi Variabel Motivasi	20
1.7.1.1. Kebutuhan Fisiologis	21
1.7.1.2. Kebutuhan Keamanan	21
1.7.1.3. Kebutuhan Sosial	22
1.7.1.4. Kebutuhan Penghargaan	22
1.7.1.5. Kebutuhan Aktualisasi Diri	23
1.7.2. Operasionalisasi Variabel Kinerja	24
1.7.2.1. Kualitas Kerja	25
1.7.2.2. Kuantitas Kerja	25
1.8. Metode Penelitian	26
1.8.1. Penentuan Populasi	26
1.8.2. Metode penentuan sampel	27
1.8.3. Metode pengumpulan data	28
1.8.4. Metode analisis data	29

BAB II : DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1. Pengantar	37
2.2. Sejarah berdirinya kantor DEPPERINDAG JEMBER	39
2.3. Struktur Organisasi	36
2.4. Uraian Tugas	36
2.5. Keadaan Pegawai	52

BAB III : PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

Halaman

3.1 Pengantar	53
3.2 Variabel Pengaruh (X) Motivasi	53
3.2 Variabel Terpengaruh (Y) Kinerja Pegawai	56
3.2.1 Kualitas Kerja	56
3.2.2 Kuantitas Kerja	57

BAB IV : ANALISIS DAN INTERPPRETASI DATA

4.1 Pengantar	73
4.2 Penentuan Nilai Rank	73
4.2.1 Variabel motivasi	74
4.2.2 Variabel Kinerja	75
4.3 Perhitungan Korelasi	77
4.3.1 Tabel Kerja	77
4.3.2 Menentukan T_x dan T_y	79
4.3.3 Menentukan X^2 dan Y^2	80
4.3.4 Mencari Korelasi Variabel X dan Variabel Y	81
4.3.5 Pengujian Taraf Signifikansi	81

BAB V : PENUTUP

5.1 Kesimpulan	82
5.2 Saran	82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

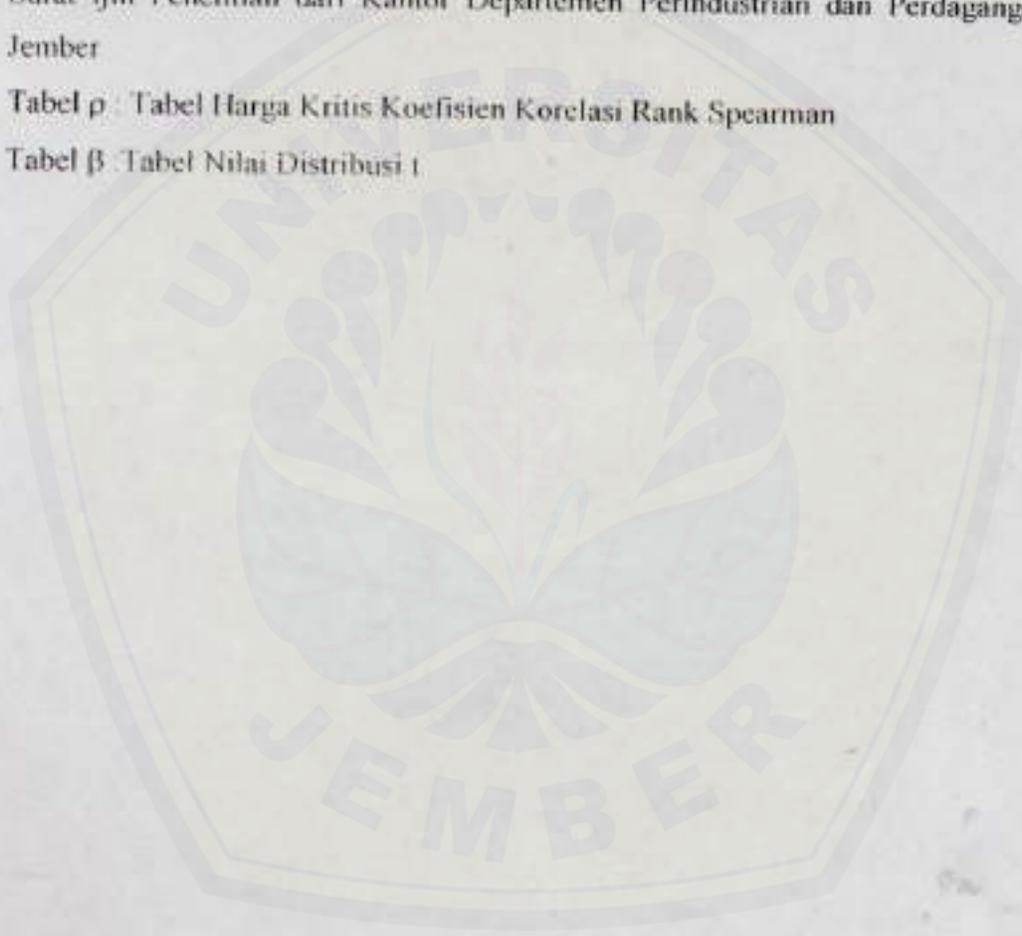
- I. Sasaran /Target pada Tahun Anggaran 1998/1999 Kantor DEPPERINDAG JEMBER.
- II. Data Kekuatan Personil berdasarkan Jabatan, Golongan dan Pendidikan Tahun 1998/1999.
- III. Data Skor Jawaban Responden Terhadap variabel motivasi (X).
- IV. Data Skor Jawaban Responden Terhadap indikator Kualitas Kerja (Y_1).
- V. Data Skor Jawaban Responden Terhadap indikator Kuantitas Kerja (Y_2).
- VI. Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap variabel Kinerja Pegawai (Y).
- VII. Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Hubungan Motivasi dengan Kinerja Pegawai (Y).
- VIII. Frekuensi Jawaban Responden Terhadap Variabel Motivasi (X).
- IX. Data Kategori Jawaban Responden Terhadap indikator Kualitas Kerja (Y_1).
- X. Frekuensi Jawaban Responden Terhadap indikator Kualitas Kerja (Y_1).
- XI. Data Kategori Jawaban Responden Terhadap indikator Kuantitas Kerja (Y_2).
- XII. Frekuensi Jawaban Responden Terhadap indikator Kuantitas Kerja (Y_2).
- XIII. Data Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Kinerja Pegawai (Y).
- XIV. Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Kinerja Pegawai (Y).
- XV. Data Persiapan untuk mencari nilai Rank dari Variabel X
- XVI. Data Persiapan untuk mencari nilai Rank dari Variabel Y
- XVII. Tabel Kerja untuk mencari korelasi Variabel X dan Y

DAFTAR GAMBAR

1. Model Perilaku Organisasi Tingkat Individu
2. Hierarki Kebutuhan Abraham H. Maslow
3. Diagram Frekuensi Jawaban responden terhadap variabel X
4. Gabunagn kebutuhan apabila kebutuhan sosial sangat tinggi serta kebutuhan perwujudan diri dan fisiologis kurang penting
5. Diagram Frekuensi jawaban responden terhadap indikator Y1 yaitu kualitas kerja
6. Diagram Frekuensi jawaban responden terhadap indikator Y2 yaitu kuantitas kerja
7. Diagram Frekuensi jawaban responden terhadap variabel Y yaitu kinerja pegawai

DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Kuisiner tentang Hubungan Motivasi dengan Kinerja Pegawai
2. Permohonan Ijin Penelitian dari Lembaga Pengabdian Masyarakat
3. Surat ijin penelitian dari Kakansospol Kabupaten Jember
4. Surat ijin Penelitian dari Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember
5. Tabel ρ : Tabel Harga Kritis Koefisien Korelasi Rank Spearman
6. Tabel β : Tabel Nilai Distribusi t



Bab 1

Pendahuluan

1.1 Latar belakang masalah

Keberhasilan pelaksanaan tugas pekerjaan terutama tergantung pada kesempurnaan pegawai atau karyawannya. Salah satu penentu keberhasilan program suatu organisasi adalah kinerja (prestasi kerja) pegawai dalam bidangnya masing-masing. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan oleh Hessley (1987:49) bahwa hanyalah dengan prestasi kerja yang baik sehingga tujuan organisasi dapat terlaksana dengan baik, dan dapat tercapai dengan berdaya guna dan berhasil guna.

Bertolak dari kondisi diatas, adalah sangat relevan bila masalah kinerja pegawai dalam setiap organisasi utamanya dalam organisasi pemerintah ditelaah secara lebih sistematis serta dengan keurgensian yang lebih serius.

Seiring dengan semakin modernnya perusahaan-perusahaan dan organisasi pemerintah untuk menyikapi dinamisasi dalam kehidupannya, maka hal tersebut akan mendorong segala sumber dayanya untuk lebih dioptimalkan lagi. Hal ini dimaksudkan agar mampu mencapai tujuannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sumber daya yang dimaksud adalah man, money, methode, material, machine, and market yang lebih terkenal dengan istilah 6 M (Effendy, 1989,20-25). Namun demikian posisi sumber daya manusia menempati posisi yang sangat sentral dalam upaya pencapaian tujuan organisasi yang tidak bisa digantikan oleh teknologi apapun. Bagaimanapun baiknya organisasi, lengkap sarana dan prasarana kerjanya, semua tidak akan mempunyai arti tanpa adanya unsur manusia yang mengatur, menggunakan maupun memeliharanya. Maka dapat dikatakan bahwa manusia adalah pusat dari sumber inspirasi dan gerakan dalam kehidupan organisasi.

Oleh karena itu, individu sebagai pelaksana kerja organisasi menentukan terhadap upaya-upaya pencapaian tujuan yang dikehendaki oleh organisasi. Perilaku

individu dalam pelaksanaan kerjanya akan mempunyai pengaruh terhadap perilaku organisasi dalam pencapaian tujuan tersebut karena pada dasarnya perilaku organisasi tersebut secara langsung berhubungan dengan tingkah laku orang-orang ketika bekerja dalam suatu kerangka organisasi.

Berdasarkan kondisi di atas, bahwa faktor utama yang sangat menentukan keberhasilan organisasi dalam organisasi atau lebih lazim disebut kinerja pegawai. Tinggi rendahnya kinerja pegawai akan berpengaruh terhadap keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan organisasinya.

Kinerja bisa dikatakan sebagai seberapa baik organisasi berhasil mencapai tujuannya. Istilah kinerja berasal dari kata Job Performance (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang) hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Hal ini dapat memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa pegawai bisa dikatakan berkinerja baik apabila hasil kerja pegawai tersebut dapat dipertanggung jawabkan secara kualitas dan kuantitas. Artinya kualitas dan kuantitas hasil kerjanya dapat dikatakan baik pula.

Demikian pula dengan keberadaan Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember. Sebagai organisasi pemerintah, maka organisasi ini akan senantiasa berupaya meningkatkan pembangunan di bidangnya serta pelayanan kepada masyarakat secara berdaya guna dan berhasil guna.

Berdasarkan studi pendahuluan yang penulis lakukan di kantor Departemen Perdagangan dan Perindustrian Jember memperlihatkan bahwa kinerja pegawai masih belum optimal. Hal terlihat dalam daftar Realisasi Program kerja tahun anggaran 1998-1999 yang menunjukkan belum semua realisasi menunjukkan 100%. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini.



Target/sasaran pada Tahun Anggaran 1998/1999

Pada Kantor Depperindag Jember

	Uraian	Target Sasaran selama TA 1998/1999	Pencapaian Target s/d Semester 1 1998/1999	%	rata-rata
1	Pembuatan brosur prosedur perijinan/komoditi unggulan	1 kali	1 kali	100	
2	Pembuatan profil komoditi unggulan Kab Jember	4 profil / komoditi	4 profil/ komoditi	100	
3	Operasionalisasi penyuluh perindustrian	11 kali	5 kali	45,5	
4	Bimbingan teknis kepada perusahaan industri	40 perusahaan	40 perusahaan	100	
5	Bimbingan dan penyuluhan kepada industri kecil	3 kali, 70 orang	2 kali, 45 perusahaan	66,6	
6	Bimbingan dan penanggulangan dampak krisis terhadap IKM	2 kali, 50 perusahaan	1 kali, 25 perusahaan	50	
7	Pameran	1 kali	1 kali	100	
8	Pembuatan papan visualisasi	1 kali	1 kali	100	
9	Publikasi	4 kali	4 kali	100	
10	Koordinasi Pembinaan IKM dalam rangka krisis	12 kali	12 kali	100	
11	Pendataan industri dan pedagang kecil menengah	2 kali	1 kali	50	
12	Pembinaan gugus kendali mutu	1 gugus, 10 kali	1 gugus, 10 kali	100	
	Penerapan PMT/GKM baru	2 gugus, 12 kali	2 gugus, 12 kali		
	Bimbingan PMT/GKM lama				
13	Peningkatan ketrampilan usaha rotan kab Jember ke kodya Malang	1 kali, 10 orang, 6 hari	1 kali, 10 orang, 6 hari	100	
14	Bantuan ketrampilan teknis bagi tenaga PHK trampil	1 kali, 20 orang, 6 hari	1 kali, 20 orang, 6 hari	100	
				1212,1	86,5 %

Sumber : Kandepperindag Jember

Pertimbangan penulis melakukan penelitian tentang kinerja adalah karena kinerja itu sangat menentukan terhadap berhasil tidaknya organisasi dalam mencapai tujuan. Dengan adanya kinerja, maka kita akan mengetahui arah pelaksanaan kegiatan kerja dari karyawan. Dengan mengetahui arah pelaksanaan kegiatan tersebut, maka kita dapat mengetahui berhasil tidaknya organisasi tersebut dalam mencapai tujuan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa kinerja itu penting untuk diteliti karena kinerja itu sangat menentukan berhasil tidaknya organisasi dalam mencapai tujuannya.

Dalam menganalisis kondisi kerja pegawai, penulis tidak meninjau dari aspek-aspek negatif para pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Pada dasarnya kondisi tersebut dipengaruhi oleh adanya beberapa faktor yang ada dilingkungan organisasi tersebut yang membentuk kesatuan unit organisasi, diantaranya adalah faktor koordinasi (Sugandha,1988:16), pembagian kerja (Fayol,1996:53-54), pengawasan (Thoha,1997:159), motivasi (Robbins,1996:198) dan sebagainya. Sedangkan dalam penelitian ini penulis memfokuskan pada salah satu faktornya yaitu motivasi. Menurut Stephen P. Robbins " pegawai yang termotivasi berada dalam keadaan tegang . Untuk mengendurkan ketegangan ini, mereka mengeluarkan upaya. Makin besar ketegangan makin tinggi tingkat upaya itu. Tingkat upaya yang tinggi akan menghantar ke hasil kinerja pekerjaan yang menguntungkan bila upaya itu disalurkan dalam suatu arah yang bermanfaat bagi organisasi itu " (1996:198). Jadi menurut pendapat Stephen P. Robbins diatas motivasi adalah faktor penting yang menentukan tinggi rendahnya tingkat kinerja dari pegawai.

Terdapat beberapa pertimbangan yang menyebabkan penulis memilih motivasi sebagai variabel pengaruh dalam penelitian ini. Pertimbangan itu antara lain adalah : Pertama, penting. Dalam kaitannya dengan kinerja pegawai , maka secara teori motivasi akan memegang peranan penting. Kedua, menarik mendeskripsikan tentang motivasi pegawai . Ketiga cukup tersedia buku-buku yang

diperlukan dalam rangka mendeskripsikan dan menganalisis hubungan motivasi terhadap kinerja pegawai karena penulis yakin bahwa bidang yang penulis teliti ini masih dalam ruang lingkup Ilmu Administrasi Negara yang selama ini penulis pelajari selama kuliah. Penulis memfokuskan motivasi sebagai hal yang akan dikaji karena seperti yang telah diketahui bahwa orang – orang tidak hanya berbeda dalam kemampuan mereka melakukan sesuatu tetapi juga dalam kemauan mereka atau motivasi mereka melakukan hal itu. Motivasi seseorang bergantung pada kuat lemahnya motif. Menurut Sondang P. Siagian "motivasi adakalanya diartikan sebagai kebutuhan, keinginan, dorongan, gerak hati dalam diri seseorang (142 :1999). Motivasi diarahkan pada tujuan yang mungkin berada dalam alam sadar atau mungkin alam bawah sadar.

1.2 Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penelitian sangat penting , karena dengan perumusan masalah secara jelas dan tegas maka peneliti dapat memberikan gambaran yang jelas dan tegas pula akan suatu permasalahan suatu penelitian berdasarkan variabel-variabel yang dikumpulkan.

Masalah dalam arti ilmu pengetahuan atau yang bersifat ilmiah dalam perumusan diperlukan beberapa persyaratan yang oleh A.A Loedin (1976 : 11) disebutkan sebagai berikut :

1. Masalah harus dapat mewujudkan dua variabel atau lebih
2. Persoalan harus ditegaskan dalam bahasa yang jelas dan untuk mudahnya diterangkan dalam kalimat pertanyaan
3. Persoalan harus memungkinkan pengukuran secara empiris

Jadi yang dimaksud masalah menurut S. Nasution adalah sebagai berikut :

“ Masalah merupakan aspek yang harus ada dalam penelitian, karena dengan adanya masalah yang dirasakan sebagai rintangan yang harus dipecahkan itulah yang

menyebabkan seseorang mengadakan penelitian, masalah harus dibatasi secara spesifik." (1975 :12).

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam penelitian ini rumusan masalahnya adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana karakteristik motivasi pegawai kantor Deperindag Jember dan bagaimana kinerja pegawainya ?
2. Adakah korelasi yang signifikan antara motivasi dengan kinerja pegawai ?

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Suatu aktifitas akan dilakukan oleh seseorang apabila dalam aktifitas tersebut terdapat tujuan yang ingin dicapai , apabila seseorang menjalankan aktifitasnya tanpa tujuan yang jelas, tentu aktifitas itu tidak akan terarah. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mengidentifikasi karakteristik motivasi pegawai Kantor Depperindag Jember.
2. Mengidentifikasi tingkat kinerja pegawai Kantor Depperindag Jember.
3. Menganalisis hubungan motivasi terhadap kinerja pegawai.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan studi motivasi.
2. hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi bagi pimpinan kantor di kantor Depperindag Jember dalam rangka peningkatan kinerja pegawai.
3. Hasil penelitian ini dapat memberikan wawasan, pengetahuan dan pengalaman di bidang penelitian sosial.

1.4 Kerangka Teori

Untuk mengetahui kejelasan tentang kerangka teori dalam penelitain ini, terlebih dahulu akan penulis sajikan pengertian mengenai teori itu sendiri.

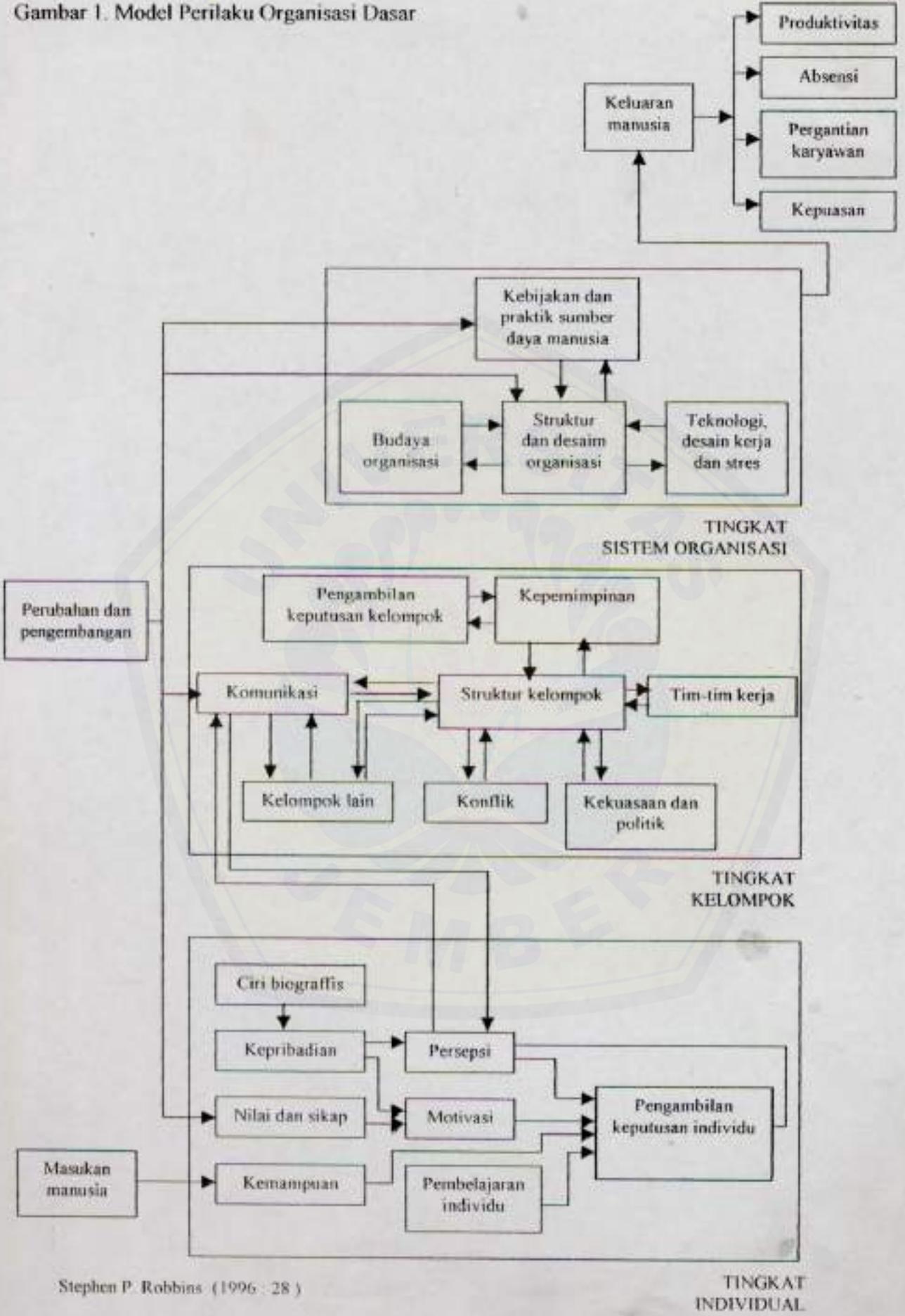
Kerlinger (dalam Singarimbun dan Effendi, 1989:37) mengemukakan pendapatnya bahwa, " Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi dan preposisi untuk menrangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep."

Sedangkan Tampubolon (1977: 14) mengemukakan bahwa teori, " Teori adalah segugus konsep, definsisi dan preposisi yang saling berhubungan, yang menyatakan suatu pandangan yang sistematis tentang gejala yang merinci dan meramalkan fenomena."

Dari dua pendapat diatas, terdapat suatu persamaan yaitu teori merupakan hubungan antra konsep, definisi dan preposisi dan mempunyai pandangan yang disusun secara sistematis.

Lebih lanjut akan penulis uraikan tentang teori motivasi dan kinerja dalam perspektif teori yang dikemukakan oleh Stephen P. Robbins Robbins (1996:28) menjelaskan hubungan motivasi dengan kinerja dan menggambarannya dalam suatu model Perilaku Organisasi dasar sebagai berikut :

Gambar 1. Model Perilaku Organisasi Dasar



Dari model Perilaku Organisasi Dasar tersebut, terdapat tujuh variabel yang mempengaruhi keluaran (output) yang berupa produktifitas, absensi, pergantian karyawan dan kepuasan. Tujuh variabel tersebut adalah karakteristik biografis, kemampuan, kepribadian, nilai dan sikap, belajar, persepsi dan motivasi. Dari tujuh variabel pengaruh tersebut, penulis memfokuskan pada motivasi. Penulis memfokuskan motivasi sebagai hal yang akan dikaji karena seperti yang telah diketahui bahwa orang – orang tidak hanya berbeda dalam kemampuan mereka melakukan sesuatu tetapi juga dalam kemauan mereka atau motivasi mereka melakukan hal itu. Motivasi seseorang bergantung pada kuat lemahnya motif. Motif adakalanya diartikan sebagai kebutuhan, keinginan, dorongan, gerak hati dalam diri seseorang. Motif diarahkan pada tujuan yang mungkin berada dalam alam sadar atau mungkin alam bawah sadar.

Menurut Hersey dan Blanchard dalam Dharma (1994:16) Motif adalah ikhwal " mengapanya " perilaku. Motif timbul dan mempertahankan aktifitas serta menentukan arah perilaku seseorang. Menurut esensinya, motif atau kebutuhan merupakan dorongan utama aktifitas.

Dari empat output tersebut masing – masing berdiri sendiri artinya bahwa output yang satu dengan yang lain tidak saling mempengaruhi. Dari ke empat output tersebut penulis memfokuskan pada produktifitas. Menurut Malayu S. P Hasibuan " Motivasi penting karena dengan motivasi ini diharapkan setiap individu karyawan mau bekerja keras dan antusias untuk mencapai produktifitas kerja yang tinggi " (1999: 92). Sedangkan Robbins (1996:24) menjelaskan bahwa " Produktifitas itu menyiratkan suatu pencapaian kinerja yang mencakup keefektifan dan efisiensi." dengan demikian, dapat dikatakan bahwa produktifitas itu mencakup pencapaian kerja. Menurut Robbins (1996:198) " Bila seseorang termotivasi maka ia akan berupaya kuat-kuat. Tetapi kemungkinan kecil tingkat upaya yang tinggi akan menghantar kehasil kinerja pekerjaan yang menguntungkan kecuali bila upaya itu itu disalurkan dalam suatu arah yang bermanfaat bagi organisasi itu. Jadi kesimpulan

yang dapat ditarik bahwa motivasi adalah faktor penting yang menentukan tinggi atau rendah tingkat kinerja dari pegawai. Sehingga model perilaku organisasi dasar yang dikemukakan oleh Stephen P. Robbins tersebut dapat dipersempit lagi sesuai dengan scope penelitian yang penulis lakukan seperti model dibawah ini.



Robbins (1996:24)

Dari model diatas dapat dikatakan secara teoritis, motivasi memiliki hubungan dengan tingkat pencapaian kinerja.

1.4.1 Pengertian motivasi

Pengertian motivasi ditafsirkan secara berbeda-beda oleh para ahli sesuai dengan tempat dan keadaan masing-masing ahli tersebut. Seperti yang diungkapkan oleh T. Hani Handoko " Banyak istilah yang digunakan untuk menyebut motivasi (motivasi), antara lain kebutuhan (need), desakan (urge), keinginan (wish), dan dorongan (drive). (1999: 252).

Selain itu menurut Sondang P. Siagian " Dewasa ini beraneka ragam definisi tentang motivasi suatu hal yang lumrah dalam ilmu-ilmu pengetahuan yang sifat tidak eksak. Berbagai hal yang biasanya terkandung dalam definisi tentang motivasi antara lain adalah keinginan, harapan, kebutuhan, dorongan dan insentif. Karena itulah dapat dikatakan bahwa bagaimanapun motivasi didefinisikan terdapat 3 komponen utamanya yaitu kebutuhan, dorongan dan tujuan (1989:142). Sedangkan menurut Drs. H. Malayu S.P Hasibuan " Motivasi ditinjau dari aspek pasif / statis : motivasi adalah sebagai kebutuhan dan juga sekaligus sebagai perangsang untuk dapat mengarahkan dan menggerakkan potensi sumber daya manusia itu kearah tujuan yang digunakan (1999 : 92).

1.4.2 Pendekatan Motivasi

Menurut T. Hani Handoko (1999 : 255) pada dasarnya pendekatan-pendekatan motivasi dapat dikelompokkan menjadi tiga kelompok yaitu :

1. Teori-teori petunjuk (prescriptive theories)

2. Teori-teori isi (content theories)
3. Teori-teori proses (proces)

1.4.2.1 Teori-teori petunjuk (prescriptive theories)

Mengemukakan bagaimana memotivasi para karyawan. Teori-teori ini didasarkan atas pengalaman coba-coba

1.4.2.2 Teori-teori isi (content theories)

Kadang-kadang disebut teori kebutuhan (need theories) dalah berkenaan dengan pernyataan apa penyebab perilaku atau memusatkan pada pertanyaan “ apa “ dari motivasi. Teori-teori yang sangat terkenal diantaranya:

1. Hierarki kebutuhan dari psikolog Abraham W. Maslow
2. Frederick Herzberg dengan teori motivasi pemeliharaan atau motivasi higienis
3. Teori prestasi dari David McClelland

1.4.2.3 Teori-teori proses (process theories)

Berkenaan dengan bagaimana perilaku dimulai dan dilaksanakan atau menjelaskan aspek bagaimana dari motivasi. Teori-teori yang termasuk kategori-kategori proses adalah :

1. Teori Pengharapan
2. Teori Pembentukan Perilaku (operant conditioning)
3. Teori Porter-Lawler
4. Teori Keadilan

1.4.2.2.1 Teori Hierarki Kebutuhan

Salah satu dari teori motivasi yang sangat terkenal adalah teori motivasi yang dikemukakan oleh Abraham H. Maslow. Ia menghipotesiskan bahwa di dalam diri setiap individu ada sesuatu jenjang/hierarki kebutuhan, yaitu :

1. Faali (fisiologis) : antara lain rasa lapar, haus, perlindungan (pakaian dan perumahan), seks, dan kebutuhan ragawi lain.
2. Keamanan : antara lain keselamatan dan perlindungan terhadap kerugian fisik dan emosional.
3. Sosial : mencakup kasih sayang, rasa dimiliki, diterima baik, dan persahabatan.
4. Penghargaan : Mencakup Faktor rasa hormat internal seperti harga diri, otonomi dan prestasi dan faktor hormat eksternal seperti misalnya status, pengakuan, dan perhatian.
5. Aktualisasi diri : Dorongan yang mampu ia menjadi, mencakup pertumbuhan, mencapai potensialnya dan pemenuhan diri.

Dengan tiap kebutuhan ini menjadi cukup banyak untuk dipuaskan, kebutuhan berikutnya menjadi dominan. Dalam gambar , individu bergerak naik mengikuti anak-anak tangga hierarki . Dari titik pandang motivasi, teori itu akan mengatakan bahwa meskipun tidak ada kebutuhan yang pernah dipenuhi secara lengkap, suatu



Gambar 2
Hierarki Kebutuhan dari Maslow

kebutuhan yang dipuaskan secara cukup banyak (substansial) tidak lagi memotivasi. Jadi jika ingin memotivasi seseorang, menurut Maslow, maka perlu difahami sedang berada pada anak tangga manakah orang itu dan mengfokuskan pada pada pemenuhan kebutuhan-kebutuhan itu atau kebutuhan diatas tingkat itu.

Maslow memisahkan kelima kebutuhan itu sebagai order tinggi dan order rendah. Kebutuhan faali dan kebutuhan akan keamanan adalah sebagai kebutuhan order rendah dan kebutuhan sosial, kebutuhan akan penghargaan dan aktualisasi diri sebagai kebutuhan akan order tinggi. Perbedaan antar kedua order itu berdasarkan alasan bahwa kebutuhan order tinggi dipenuhi secara internal (di dalam diri orang itu), sedangkan kebutuhan order rendah terutama dipenuhi secara eksternal (dengan upah, kontrak serikat buruh, dan masa kerja, misalnya). Memang kesimpulan yang wajar untuk ditarik dan diklasifikasikan Maslow adalah masa-masa dimana tingkat ekonomi membaik, hampir semua pekerja yang dipekerjakan secara permanen telah dipenuhi sebagian besar kebutuhan besar kebutuhan orde rendahnya.

Maslow mendasarkan konsep herarki kebutuhan pada dua prinsip :

1. Pertama, kebutuhan-kebutuhan manusia dapat disusun dalam suatu hierarki dari kebutuhan terendah sampai kebutuhan tertinggi
2. Kedua, suatu kebutuhan yang telah terpuaskan berhenti menjadi motivator utama dari perilaku

Menurut Maslow, manusia akan didorong untuk memenuhi kebutuhan yang paling kuat sesuai dengan waktu, keadaan dan pengalaman yang bersangkutan mengikuti suatu hieraki. Dalam tingkatan ini, kebutuhan pertama yang harus dipenuhi terlebih dahulu adalah kebutuhan fisiologis, seperti balas jasa, istirahat dan sebagainya. Setelah kebutuhan pertama dipuaskan, kebutuhan yang lebih tinggi berikutnya akan menjadi kebutuhan utama yaitu kebutuhan akan keamanan dan rasa aman. Kebutuhan ketiga akan muncul setelah kebutuhan kedua terpuaskan. Proses ini berjalan terus sampai sampai terpenuhinya kebutuhan aktualisasi diri, dimana

manajemen dapat memberikan insentif untuk memotivasi hubungan kerja sama, kewibawaan pribadi serta rasa tanggung jawab untuk mencapai hasil prestasi yang tinggi dari karyawan.

Proses diatas menunjukkan bahwa kebutuhan-kebutuhan saling tergantung dan saling menopang. Kebutuhan yang telah terpuaskan akan menjadi berhenti menjadi motivasi utama dari perilaku, digantikan kebutuhan-kebutuhan selanjutnya yang mendominasi. Tetapi meskipun suatu kebutuhan telah terpuaskan, kebutuhan ini masih mempengaruhi perilaku dan tidak hilang hanya intensitasnya lebih kecil.

1.4.2.2.1.1 Kebutuhan Fisiologis

Kebutuhan fisiologis harus harus dipenuhi sehubungan dengan yang mendukung kehidupan. Termasuk ke dalam tingkatan ini adalah air, makanan udara, tidur, kebersihan perlawanan dan pengaturan temperatur. Semua kebutuhan ini minta didahulukan dari kebutuhan lainnya tatkal terjadi kegagalan. Seseorang yang mengalami kekurangan makanan, keamanan, kecintaan dan penghargaan mungkin akan mencari makanan secara lebih keras dibandingkan yang lainnya. Jika seseorang didominasi oleh suatu kebutuhan tertentu pandangannya untuk yang akan datang juga cenderung berubah.

Semua kebutuhan fisiologis memiliki karakteristik tertentu dalam keadaan biasa :

1. Mereka adalah relatif bebas dari satu dan lainnya
2. Biasanya mereka dapat dibuktikan dengan suatu lokasi khusus dalam suatu kumpulan (sebagai contoh, haus dapat dibuktikan dengan kerongkongan)
3. Dalam suatu masyarakat yang makmur sepertihalnya kita, kebutuhan ini adalah luar biasa dibanding berbagai motivator khusus

4. Layaknya agar tetap puas, mereka harus dipertemukan secara berulang-ulang dalam kurun waktu yang relatif singkat (seseorang yang mendapat serangan oksigen harus dipertemukan sedikitnya 12 kali semenit)

1.4.2.2.1.2 **Kebutuhan Keamanan**

Kalau kebutuhan fisiologis secara relatif benar-benar dipenuhi, kebutuhan pada tingkatan berikutnya yang lebih tinggi muncul mendominasi tingkah laku manusia. Ini merupakan kebutuhan keamanan, dikemukakan sebagai harapan bagi perlindungan terhadap bahaya, ancaman, dan perampasan. Keinginan untuk keamanan mengambil bentuk sebagai penelitian terhadap keamanan ekonomi (uang tabungan dan suatu pekerjaan dengan kedudukan tetap dan proteksi).

1.4.2.2.1.3 **Kebutuhan Sosial**

Kalau kebutuhan fisiologis dan keamanan secara relatif dipenuhi, kebutuhan sosial menjadi motivasi utama bagi tingkah laku manusia. Dan lagi pula, seluruh siklus yang telah digambarkan akan terulang sendiri dengan kebutuhan sosial sebagai pusat yang baru. Kebutuhan ini meliputi kekayaan, asosiasi, penerimaan oleh teman sebaya sebagaimana kasih sayang. Dalam keadaan seperti ini, cinta tidak sama dengan seks, yang juga memiliki komponen fisiologis.

Seseorang akan bercita-cita untuk suatu kedudukan dalam golongannya sendiri dan akan berusaha keras untuk mencapainya. Pencapaiannya kedudukan seperti ini akan menjadi suatu yang sangat penting dalam dunia usahanya.

1.4.2.2.1.4 **Kebutuhan Penghargaan**

Kebutuhan penghargaan atau ego adalah tingkat yang paling rendah diantara kebutuhan fisiologis, keamanan dan sosial belum menjadi motivator sampai tingkat kebutuhan yang paling rendah yang benar-benar telah dipenuhi. Lain daripada tingkatan kebutuhan yang paling rendah, kepentingan penghargaan adalah jarang

yang dapat dipenuhi secara sempurna. Akan tetapi sesekali kebutuhan ini menjadi penting bagi seseorang, yang akan mencari kepuasan secara berkelanjutan.

Kebutuhan akan penghargaan diri dari seluruh penghargaan diri meliputi kepercayaan diri, kompetensi, prestasi, kebebasan dan kemerdekaan. Pemenuhan kepentingan ini membimbing pada perasaan berharga, kekuatan dan menjadi bermanfaat serta diperlukan di dunia. Mengecewakannya berarti membawa pada perasaan rendah diri, kelemahan, tidak mau dibantu. Kebutuhan yang berhubungan dengan penghargaan yang lain meliputi kebutuhan status, apresiasi, gengsi, dan prestise.

1.4.2.2.1.5 Kebutuhan Aktualisasi Diri

Timbulnya kebutuhan pelaksanaan sendiri adalah setelah semua kebutuhan telah dipenuhi. Kebutuhan pelaksanaan sendiri meliputi perealisasiian kemampuan seseorang, pemenuhan sendiri, melanjutkan pengembangan diri, dan kreatifitas dalam pengertian paling luas dalam hal tersebut. Sekalipun jika semua kebutuhan tingkat yang paling rendah ini dipenuhi, seseorang dapat mengalami ketidakpuasan dan keresahan jika yang bersangkutan tidak melakukan apa yang sesuai untuknya. Apa yang telah menjadikan seseorang dianggap potensial, sehingga ia tergugah untuk melakukannya.

Bentuk kebutuhan ini mendapat perubahan dari orang ke orang lainnya sebagaimana perubahan kepribadian manusia.

1.4.1 Kinerja

Pegawai atau karyawan dalam suatu organisasi formal mempunyai peranan yang penting dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian, maka harus diusahakan agar pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik. Untuk mencapai tujuan tersebut, dibutuhkan kinerja (prestasi kerja) yang baik dari para bawahan melalui pelaksanaan tugas-tugas pekerjaannya.

Tentang istilah kinerja, Mangkunegara (2000 : 97) menjelaskan sebagai berikut:

Istilah kinerja berasal dari *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang). Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Dengan demikian, jelas sekali bahwa pengertian kinerja tersebut mengarah kepada hasil kerja yang telah dicapai atau dihasilkan, baik itu secara kualitas maupun kuantitas.

Senada dengan pendapat di atas, Moenir (1983:64) mengemukakan pendapatnya bahwa, "Prestasi kerja adalah hasil kerja seseorang pada satu kesatuan organisasi, dalam waktu tertentu dan dalam ukuran tertentu." Pace dan Faules (1998:134) juga membicarakan kinerja sebagai berikut "kegiatan yang paling lazim dinilai dalam suatu organisasi adalah kinerja pegawai, yakni bagaimana ia melakukan segala sesuatu yang berhubungan dengan sesuatu pekerjaan, jabatan atau peranan dalam organisasi." Kalimat "bagaimana ia melakukan ..." menunjukkan pada tingkat seberapa baik ia melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu, hal tersebut juga mengarah pada hasil kerja yang telah dicapai.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) mendefinisikan kinerja sebagai gambaran mengenai tingkat penyelesaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/tugas secara efisien dan efektif dalam mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi.

Dari beberapa pengertian kinerja diatas, dapat dikatakan bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang telah dicapai oleh seorang pegawai atau karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Untuk mengukur kinerja, maka diperlukan indikator dari kinerja itu sendiri. Sedangkan LAN mendefinisikan indikator kinerja sebagai ukuran kualitatif dan kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang

telah ditetapkan dan mencakup indikator masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (results/outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa indikator kinerja tersebut mencakup kualitas dan kuantitas hasil kerja itu sendiri.

Tentang kuantitas dan kualitas kerja, Wilson dan Heyel (1972:101) mengatakannya sebagai berikut :

Quality of work (kualitas kerja) menunjukkan sejauh mana mutu seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang meliputi ketepatan, kelengkapan dan kerapian. Quantity of Work (kuantitas kerja) adalah jumlah kerja yang dilaksanakan oleh seorang pegawai dalam suatu periode tertentu. Hal ini dapat dikatakan dari hasil kerja pegawai dalam menggunakan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Dari pendapat diatas, jelas bahwa kualitas dapat diukur melalui ketepatan, kelengkapan dan kerapian. Yang dimaksud ketepatan adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas pekerjaan. Artinya, terdapat kesesuaian antara rencana kegiatan dengan sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Yang dimaksud dengan kelengkapan adalah kelengkapan dan ketelitian dalam melaksanakan tugasnya. Yang dimaksud dengan kerapian adalah kerapian dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. demikian juga dengan kuantitas kerja yang dapat dilihat dari jumlah kerja dan penggunaan waktu. Jumlah kerja adalah banyaknya tugas pekerjaan yang dapat dikerjakan. Penggunaan waktu adalah banyaknya waktu yang digunakan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.

Dengan demikian mempertimbangkan definisi indikator kinerja dari LAN, konsep kualitas dan kuantitas kerja dari Wilson dan Heyel serta definisi kinerja oleh Mangkunegara, maka hal tersebut telah melatar belakangi penulis untuk menjadikan kualitas dan kuantitas kerja sebagai indikator untuk mengukur kinerja pegawai Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember.

telah ditetapkan dan mencakup indikator masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (results/outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa indikator kinerja tersebut mencakup kualitas dan kuantitas hasil kerja itu sendiri.

Tentang kuantitas dan kualitas kerja, Wilson dan Heyel (1972:101) mengatakannya sebagai berikut :

Quality of work (kualitas kerja) menunjukkan sejauh mana mutu seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang meliputi ketepatan, kelengkapan dan kerapian. Quantity of Work (kuantitas kerja) adalah jumlah kerja yang dilaksanakan oleh seorang pegawai dalam suatu periode tertentu. Hal ini dapat dikatakan dari hasil kerja pegawai dalam menggunakan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Dari pendapat diatas, jelas bahwa kualitas dapat diukur melalui ketepatan, kelengkapan dan kerapian. Yang dimaksud ketepatan adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas pekerjaan. Artinya, terdapat kesesuaian antara rencana kegiatan dengan sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Yang dimaksud dengan kelengkapan adalah kelengkapan dan ketelitian dalam melaksanakan tugasnya. Yang dimaksud dengan kerapian adalah kerapian dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. demikian juga dengan kuantitas kerja yang dapat dilihat dari jumlah kerja dan penggunaan waktu. Jumlah kerja adalah banyaknya tugas pekerjaan yang dapat dikerjakan. Penggunaan waktu adalah banyaknya waktu yang digunakan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.

Dengan demikian mempertimbangkan definisi indikator kinerja dari LAN, konsep kualitas dan kuantitas kerja dari Wilson dan Heyel serta definisi kinerja oleh Mangkunegara, maka hal tersebut telah melatar belakangi penulis untuk menjadikan kualitas dan kuantitas kerja sebagai indikator untuk mengukur kinerja pegawai Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember.

1.5 Hipotesis

Hipotesis adalah suatu pernyataan yang bersifat sementara dan merupakan rumusan yang menyatakan harapan bagi penulis tentang hubungan dari variabel, dimana akan memberikan suatu kepastian terhadap suatu dasar pemikiran yang telah dituangkan dalam hubungan sebagai berikut :

"Hipotesis adalah merupakan kesimpulan tetapi kesimpulan ini belum final dan masih harus dibuktikan kebenarannya, jelaslah hipotesis merupakan dugaan yang dianggap benar kemungkinannya untuk menjadi suatu jawaban yang benar." (1978:39)

Selanjutnya Nasir (1986 : 186) menjelaskan hipotesis sebagai berikut :

Hipotesis kerja (H_1) mempunyai rumusan dengan implikasi alternatif di dalamnya, Hipotesis kerja diuji untuk diterima dan dirumuskan dalam desain yang non eksperimental. Hipotesis Nol (H_0) diformulasikan untuk ditolak sesudah pengujian dengan menggunakan statistik dan biasanya digunakan untuk penelitian esperimental.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa hipotesis merupakan kesimpulan sementara yang menyatakan hubungan antara dua variabel atau lebih yang harus diuji kebenarannya terlebih dahulu.

Selanjutnya kegunaan arti hipotesis dalam suatu penelitian menurut Koentjaraningrat adalah sebagai berikut :

1. Memberi tujuan yang jelas bagi penelitian
2. Membantu dalam penentuan arahan yang harus ditempuh dalam pembahasan ruang lingkup penelitian dalam memilih fakta-fakta yang menjadi pokok perhatian dan dengan menentukan faktor-faktor yang relevan.

Berdasarkan uraian diatas maka perumusan hipotesis yang penulis rumuskan sesuai dengan permasalahan di dalam penelitian ini :

H_0 yaitu " tidak ada hubungan antara motivasi dengan kinerja pegawai di Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember "

H1 yaitu " ada hubungan antara motivasi dengan kinerja pegawai di Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember ".

1.6 Model Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan model penelitian yang menunjuk hubungan antara satu variabel pengaruh dan satu variabel terpengaruh dengan model bagan sebagai berikut :



Dimana :

X = Variabel motivasi pegawai Kantor DEPPERINDAG Jember

Y = Variabel kinerja pegawai Kantor DEPPERINDAG Jember

1.7 Definisi Operasional

Dalam suatu penelitian variabel-variabelnya harus dapat dioperasionalisasikan dalam bentuk yang konkrit untuk memudahkan pengukuran tabel, Menurut Moelyarto Tjokrowinoto definisi operasional adalah :

" Penyusunan tentang variabel atau konsep-konsep secara spesifik sehingga jelas dimensi-dimensi maupun variabel tadi . Suatu penelitian untuk definisi operasional ditentukan oleh situasi penelitian sehingga ada batasan dalam definisi operasional." (1981:12)

Lebih lanjut operasionalisasi dari masing-masing variabel yang ada di dalam penulisan ini diuraikan sebagai berikut :

1.7.1 Operasionalisasi variabel motivasi

Seperti yang telah dijelaskan terlebih dahulu bahwa motivasi adalah kegiatan sadar yang dilakukan oleh pimpinan untuk mempengaruhi perilaku bawahannya agar mengarah pada tercapainya tujuan organisasi. Pemberian motivasi ini dilakukan agar

bawahan dapat bekerja dengan baik sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Dalam penelitian ini yang merupakan indikator dari motivasi adalah :

1. Kebutuhan fisiologis
2. Kebutuhan keamanan
3. Kebutuhan sosial
4. Kebutuhan penghargaan
5. Kebutuhan aktualisasi diri

1.7.1.1 Kebutuhan fisiologis

Kebutuhan fisiologis harus harus dipenuhi sehubungan dengan yang mendukung kehidupan. Termasuk ke dalam tingkatan ini adalah air, makanan udara, tidur, kebersihan perlawanan dan pengaturan temperatur. Semua kebutuhan ini minta didahulukan dari kebutuhan lainnya tatkal terjadi kegagalan. Seseorang yang mengalami kekurangan makanan, keamanan, kecintaan dan penghargaan mungkin akan mencari makanan secara lebih keras dibandingkan yang lainnya. Jika seseorang didominasi oleh suatu kebutuhan tertentu pandangannya untuk yang akan datang juga cenderung berubah.

Berdasarkan penjelasan diatas maka item -item dari kebutuhan fisiologis adalah :

1. Kebutuhan akan sandang
2. Kebutuhan akan pangan
3. Kebutuhan akan papan

1.7.1.2 Kebutuhan keamanan

Kalau kebutuhan fisiologis secara relatif benar-benar dipenuhi, kebutuhan pada tingkatan berikutnya yang lebih tinggi muncul mendominasi tingkah laku manusia. Ini merupakan kebutuhan keamanan, dikemukakan sebagai harapan bagi

perlindungan terhadap bahaya, ancaman, dan perampasan. Keinginan untuk keamanan mengambil bentuk sebagai penelitian terhadap keamanan ekonomi (uang tabungan dan suatu pekerjaan dengan kedudukan tetap dan proteksi).

Berdasarkan pendapat diatas kebutuhan keamanan dijelaskan melalui item-item sebagai berikut.

1. Kebutuhan akan jaminan pensiun
2. Kebutuhan akan kondisi kerja yang aman

1.7.1.3 Kebutuhan sosial

Kalau kebutuhan fisiologis dan keamanan secara relatif dipenuhi, kebutuhan sosial menjadi motivasi utama bagi tingkah laku manusia. Dan lagi pula, seluruh siklus yang telah digambarkan akan terulang sendiri dengan kebutuhan sosial sebagai pusat yang baru. Kebutuhan ini meliputi kekayaan, asosiasi, penerimaan oleh teman sebaya sebagaimana kasih sayang. Dalam keadaan seperti ini, cinta tidak sama dengan seks, yang juga memiliki komponen fisiologis.

Seseorang akan bercita-cita untuk suatu kedudukan dalam golongannya sendiri dan akan berusaha keras untuk mencapainya. Pencapaiannya kedudukan seperti ini akan menjadi suatu yang sangat penting dalam dunia usahanya.

Berdasarkan pendapat diatas maka kebutuhan sosial adalah mempergunakan item-item sebagai berikut :

1. Kebutuhan akan perasaan memiliki, diterima dan menerima di dalam kantor
2. Kebutuhan untuk berkomunikasi dengan orang lain
3. Kebutuhan akan suasana yang baik di kantor

1.7.1.4 Kebutuhan harga diri

Kebutuhan harga diri atau ego adalah tingkat yang paling rendah diantara kebutuhan fisiologis, keamanan dan sosial belum menjadi motivator sampai tingkat kebutuhan yang paling rendah yang benar-benar telah dipenuhi. Lain daripada tingkat

kebutuhan yang paling rendah kepenetapan penghargaan adalah jarang yang dapat dipenuhi secara sempurna. Akan tetapi kebutuhan itu akan menjadi penting bagi seseorang, yang akan mencari kepuasan secara berkelanjutan. Kebutuhan akan penghargaan dari meliputi kepercayaan diri, kehormatan diri, kompetensi, prestasi, kebebasan dan kemerdekaan. Pemenuhan kepentingan ini membimbing pada perasaan berharga, kapabilitas kekuatan menjadi bermanfaat serta diperlukan di dunia. Mengecewakannya berarti membawa pada perasaan merendahkan, kelemahan tidak mau dibantu. Kebutuhan yang berhubungan dengan penghargaan yang lain meliputi kebutuhan status, pengakuan, apresiasi, gengsi, pengakuan dan prestise.

Berdasarkan pendapat diatas maka kebutuhan harga diri adalah mempergunakan item- item sebagai berikut :

1. Kebutuhan akan prestasi dan reputasi
2. Kebutuhan ingin dihargai

1.7.1.5 Kebutuhan Aktualisasi Diri

Timbulnya kebutuhan pelaksanaan sendiri adalah setelah semua kebutuhan telah dipenuhi. Kebutuhan aktualisasi diri perrealisasian kemampuan seseorang, pemenuhan sendiri, melanjutkan pengembangan diri, dan kreatifitas dalam pengertian paling luas dalam hal tersebut. Sekalipun jika semua kebutuhan tingkat yang paling rendah ini dipenuhi seseorang mengalami ketidak puasaan dan keresahan jika yang bersangkutan tidak melakukan apa yang sesuai dengan untuknya. Apa yang telah menjadikan seseorang dianggap potensial, sehingga ia tergugah untuk melakukannya.

Berdasarkan pendapat diatas maka untuk kebutuhan aktualisasi diri adalah mempergunakan item-item sebagai berikut :

1. Kebutuhan untuk mengembangkan potensi diri
2. Kebutuhan akan pekerjaan yang menuntut kreatifitas



Untuk mengetahui gambaran analisis, ditetapkan aturan yang akan menjadi pedoman dalam pengukuran data-data hasil penelitian. Dalam pengukuran variabel-variabel yang terdiri dari indikator-indikator, maka akan diberikan skor atas item-item dari masing masing indikator. Pengukuran atau penilaian tersebut dengan memberikan skor antara 1-5 yang merupakan nilai atas jawaban responden.

1. Jawaban a (kebutuhan fisiologis) mendapat skor 1
2. Jawaban b (kebutuhan keamanan) mendapat skor 2
3. Jawaban c (kebutuhan sosial) mendapat skor 3
4. Jawaban d (kebutuhan penghargaan) mendapat skor 4
5. Jawaban e (kebutuhan aktualisasi diri) mendapat skor 5

1.7.2 Variabel Kinerja Pegawai Kantor Depperindag (Y)

Berdasarkan penjelasan dalam penjelasan diatas, maka variabel terpengaruh (Y) yaitu kinerja pegawai Kantor Departemen Perindustrian danPerdagangan Jember dapat diukur dengan indikator-indikator :

1. Kualitas kerja (Y1)
2. Kuantitas kerja (Y2)

1.7.2.1 Kualitas Kerja (Y1)

Kualitas kerja adalah menunjukkan sejauhmana mutu seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang meliputi ketepatan , kelengkapan dan kerapian.

Berdasarkan pengertian di atas, indikator kualitas kerja dapat diukur dengan item-item sebagai berikut :

1. Ketepatan dalam melaksanakan tugas pekerjaan
2. Kelengkapan dan ketelitian dalam melaksanakan tugasnya
3. Kerapian dalam melaksanakan tugas pekerjaannya

1.7.2.2 Kuantitas Kerja (Y2)

Kuantitas kerja adalah jumlah kerja yang dilaksanakan oleh seorang pegawai dalam suatu periode tertentu. Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja pegawai dalam penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Dari pendapat diatas, indikator kuantitas kerja dapat diukur dengan menggunakan item-item sebagai berikut:

1. Banyaknya tugas pekerjaan yang dapat dikerjakan
2. Banyaknya waktu yang digunakan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan

Adapun kriteria atau kategori-kategori dalam menilai tinggi rendahnya variabel Y adalah berdasarkan jumlah item-item dari masing-masing variabel dikalikan skor 3 atau skor 1 sehingga dalam menentukan skor untuk variabel Y adalah:

$$3 \times 15 = 45 \text{ sebagai skor tertinggi}$$

$$1 \times 15 = 15 \text{ sebagai skor terendah}$$

Dari penentuan skor tersebut maka dapat diketahui perbandingan pemberian skor sebagai berikut :

1. Variabel Y tinggi jika setiap responden memiliki skor = 11 - 15
2. Variabel Y rendah jika setiap responden memiliki skor = 5 - 10

1.8 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu hal yang penting dari suatu penelitian ilmiah, dimana metode ini digunakan sebagai landasan bergerak dalam mendapatkan data-data yang obyektif, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan, sehingga suatu penelitian ilmiah mempunyai kebenaran yang dapat dibuktikan dengan kenyataan yang ada di lapangan.

Schubungan dengan hal itu Koentjaraningrat mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

“ Metode adalah cara atau jalan, sehubungan dengan upaya ilmiah, maka metode menyangkut masalah cara kerja untuk memahami obyek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan.” (1985:7)

Sedangkan penelitian menurut pendapat yang dikemukakan oleh Sutrisno Hadi adalah :

“ Sebagai usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu penelitian usaha mana yang dilakukan dengan metode - metode ilmiah.”(1984:4)

Dengan demikian metode ilmiah merupakan alat atau cara kerja memahami obyek yang menjadi sasaran penelitian yang disesuaikan dengan ilmu-ilmu yang bersangkutan. Selanjutnya dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Penentuan populasi
2. Metode penentuan sampel
3. Metode pengumpulan data
4. Metode analisa data

1.8.1 Penentuan Populasi

Sebelum mengadakan penelitian, terlebih dahulu peneliti menentukan populasi yang akan diteliti. Menurut Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi yang dimaksud dengan populasi adalah sebagai berikut:

“ Populasi yang adalah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga.” (1989 : 152)

Dalam hal ini populasi yang penulis jadikan penelitian adalah seluruh pegawai kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember.

1.8.2 Metode Penentuan Sampel

Dalam suatu penelitian, disamping kita harus menentukan populasi, kita juga dituntut untuk juga dapat menentukan sampel. Oleh karena itu tidak seluruh jumlah individu dalam populasi diperlukan untuk diteliti. Hal ini dilakukan untuk menjaga agar penelitian yang dilakukan agar tidak memakan biaya yang banyak dan waktu yang lama. Seperti yang dikemukakan oleh Winarno Surahmad sebagai berikut :

“ Karena tidak mungkin penyelidikan dilakukan selalu langsung menyelidiki segenap populasi padahal tujuan penelitian adalah untuk menemukan generalisasi yang dapat berlangsung secara umum. Karena seringkali penyelidikan terpaksa menggunakan sebagian saja dari populasi yakni sejumlah sampel yang dipandang representatif terhadap penelitian kita.” (1985:93)

Berdasarkan pendapat diatas dapat dijelaskan bahwa metode pengambilan sampel ini diharapkan dapat memberikan gambaran dari keseluruhan individu yang diteliti. Adapun pengertian sampel menurut Sutrisno Hadi adalah sebagai berikut :

“ Sebagian individu yang diteliti adalah sampel contoh (moster). Sedangkan individu untuk siapa kenyataan-kenyataan yang di peroleh dari sampel itu hendak digeneralisasikan disebut populasi atau universe.” (1984:70)

Menurut Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi yang menentukan besarnya sampel dalam penelitian yaitu dengan memperhatikan empat faktor :

1. Derajat keseragaman dari populasi
2. Preposisi yang dikehendaki dari penelitian
3. Rencana analisa
4. Tenaga, biaya, dan waktu “ (1989:150-152)

Berpijak dari pendapat diatas, maka dalam penelitian ini penulis mengambil sampel dengan cara studi sensus yaitu populasi sasaran dijadikan sampel total, jadi yang dijadikan sampel adalah seluruh pegawai yaitu 42 orang.

1.8.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data dan keterangan-keterangan yang berhubungan dengan obyek penelitian yang akurat maka digunakan teknik yang tepat. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Teknik Observasi

Sutrisno Hadi memberikan pendapatnya mengenai observasi sebagai berikut :

“ Sebagai metode ilmiah observasi biasanya diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Dalam arti yang luas observasi sebenarnya tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.” (1984:136)

Berdasarkan pengertian ini penulis berusaha melihat dan mengamati fenomena-fenomena yang terjadi pada lingkungan yang terjadi di kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember dan melakukan pencatatan data-data yang diperlukan.

b. Teknik Interview

Interview atau wawancara merupakan salah satu pengumpulan metode data dengan cara bertanya langsung kepada responden. Sehingga interview ini melibatkan dua pihak yaitu penanya dan pihak responden.

Berkaitan dengan interview ini, Irawati Singarimbun mengemukakan pendapatnya :

“ Wawancara adalah mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada responden.” (Matri Singarimbun dan Sofyan Effendi, 1989:192)

Dari pengertian ini maka tugas peneliti adalah mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan mencatat hasil dari jawaban-jawaban yang diberikan responden.

c. Teknik Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara untuk memperoleh data dengan cara-cara menggali data-data, dokumen-dokumen serta surat-surat penting yang ada di lokasi tempat penelitian. Koentjaraningrat berpendapat :

“ Pada umumnya data yang tercantum dalam berbagai jenis dokumen itu merupakan satu-satunya alat untuk mempelajari permasalahan tertentu, antara lain karena tidak dapat diobservasi lagi dan tidak dapat diingat lagi.”
(1983:66)

Sehingga data yang diperoleh dari teknik dokumentasi ini berupa data yang dijadikan sebagai pelengkap dari data primer. Disini penulis mendapatkan dari bagian tata usaha.

d. Teknik Kuisisioner

Kuisisioner merupakan serangkaian pertanyaan yang disusun berdasarkan tujuan penelitian yang diberikan kepada responden , dengan tujuan untuk dijawab. Sesuai dengan pendapat Koentjaraningrat :

“ Suatu daftar yang berisikan suatu rangkaian mengenai suatu hal dalam satu bidang. Dengan demikian kuisisioner dimaksudkan sebagai suatu daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban-jawaban dari responden.”
(1983:26)

Dalam hal ini penulis menggali data dengan menyebarkan angket/ daftar pertanyaan yang berupa kuisisioner tertutup yaitu pertanyaan yang ada telah disediakan untuk dipilih.

1.8.4 Metode Analisa Data

Analisa data dilakukan dengan dua cara seperti yang dikemukakan oleh Koentjaraningrat berikut ini :

“ Sesungguhnya analisa ini dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu kualitatif dan kuantitatif . Perbedaan itu tergantung dari data yang dikumpulkan oleh peneliti.” (1977:26)

Adapun yang dimaksud dengan analisa kualitatif dan analisa kuantitatif adalah sebagai berikut :

- a. Analisa data Kualitatif, digunakan bila data yang dikumpulkan sedikit bersifat menografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun ke dalam struktur klasifikasi .
- b. Analisa data kuantitatif , digunakan bila data yang dikumpulkan berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan kedalam kategori-kategori. (Koentjaraningrat, 1977 :328)

Berdasarkan pendapat diatas maka penulis menggunakan data kuantitatif dan dalam menghitung sekaligus mengambil korelasi, untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang penulis kemukakan dalam rumusan masalah diatas. Analisis data secara kuantitatif dipakai untuk menunjukkan seberapa besar kecilnya hubungan 2 variabel melalui uji statistik. Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis data kuantitatif yang mempunyai ciri dapat dinilai dengan angka. Setelah data terkumpul, dianalisis dengan statistik parametrik yaitu menggunakan koefisien korelasi rank spearman dengan mempertimbangkan bahwa penelitian ini berskala ordinal dengan sampel diatas-sepuluh ($N > 10$).

Menurut Sidney Siegel (1997 : 255) rumus Rank Spearman adalah sebagai berikut :

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum d_i^2}{N^3 - N}$$

Dan apabila terdapat jumlah rank yang kembar, maka digunakan rumus sebagai berikut :

$$r_s = \frac{\sum X^2 + \sum Y^2 - \sum d_i^2}{2 \sqrt{\sum X^2 \cdot \sum Y^2}}$$

Sedangkan untuk mencari X^2 adalah sebagai berikut :

$$X^2 = \frac{N^3 - N}{12} - T_x$$

Untuk mencari T_x adalah :

$$T_x = \frac{T^3 - t}{12}$$

Kemudian untuk mencari Y^2 adalah sebagai berikut

$$Y^2 = \frac{N^3 - N}{12} - T_y$$

Mencari T_y adalah :

$$T_y = \frac{t^3 - t}{12}$$

Setelah didapat dari uji statistik maka untuk menguji r_s digunakan rumus t -test sebagai berikut :

$$t\text{-test} = r_s \frac{\sqrt{N-2}}{1-r_s^2}$$

(Sidney sigel ; 1985 : 263)

Adapun taraf signifikan yang penulis tentukan adalah 0,05 atau taraf kepercayaan sebesar 95 % sehingga apabila ternyata nilai hitung lebih besar dari nilai yang tertera pada tabel (angka kritis), maka hipotesis nihil (H_0) ditolak dan hipotesis kerja (H_1) diterima begitu juga sebaliknya.

Keterangan :

r_s = Korelasi rank Spearman

N = Jumlah responden

d_i = Perbedaan selisih antar jenjang

x^2 dan y^2 = Variasi dari nilai x dan y

T_x dan T_y = Frekuensi kembar dari variabel x dan y

t = Nilai kembar dari x dan y

BAB II

DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Pengantar

Deskripsi daerah penelitian merupakan gambaran mengenai lokasi atau daerah tempat penelitian itu dilakukan. Daerah yang dijadikan tempat untuk mengadakan penelitian ini adalah kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember.

Dengan memperhatikan deskripsi daerah penelitian akan membantu peneliti dalam memahami situasi, kondisi, wilayah kerja, program kerja, struktur organisasi, kepegawaian, permasalahan yang dihadapi dan segala hal yang bersangkutan dengan daerah penelitian ini. Dengan demikian akan memudahkan pula untuk mengumpulkan informasi dan data-data dalam meneliti suatu kegiatan penelitian.

Sedangkan gambaran sepintas mengenai daerah penelitian ini dapat diperoleh melalui berbagai cara, baik data sekunder maupun data primer yang keduanya saling mendukung.

2.2 Sejarah berdirinya kantor Deperindag Kabupaten Jember

Kantor Departemen Perindustriam dan Perdagangan Kabupaten Jember yang sebelumnya bernama Kantor Departemen Perdagangan, ditetapkan tanggal 9 April 1957 melalui keputusan Menteri Perdagangan No. 585/KP/85 tanggal 20 Maret 1957. Penetapan ini berdasarkan Keppres No 131/M/1957 tanggal 4 Juni 1957. Dalam Kabinet Pembangunan IV tanggal 21 Maret 1983 istilah Departemen Perdagangan dan Koperasi dipecah menjadi Departemen Perdagangan dan Koperasi.

Pada Kabinet Pembangunan IV diadakan penggabungan antara Departemen Perindustrian dan Perdagangan menjadi satu Departemen yang bernama Departemen Perindustrian dan Perdagangan. Penggabungan kedua departemen ditetapkan tanggal 6 Desember 1995 dan penetapan ini berdasarkan Keputusan

Presiden No. 388/M/1995. Karena adanya penggabungan antar kedua departemen, maka kegiatan administrasi perkantornya ditempatkan di kantor Departemen Perdagangan dengan Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember yang berlokasi di Jalan Kalimantan No. 82 kabupaten Jember. Adapun tugas-tugas yang dilaksanakan di Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember meliputi :

1. Melaksanakan mengelola administrasi
2. Menangani surat izin pendirian perusahaan perdagangan dan perusahaan industri
3. Menangani surat izin usaha dagang, Ijin Usaha Industri/TDI
4. Menangani usaha perdagangan luar negeri ekspor - import
5. Mengadakan pembinaan kepada pengusaha industri kecil dan usaha kecil yang ada di masyarakat atau kelompok masyarakat (teknis dan bantuan permodalan)
6. Mengadakan koordinasi dengan instansi-instansi terkait

Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan kabupaten Jember yang dibangun pada tahun 1962 bertujuan untuk menangani semua izin usaha dagang dan izin perusahaan sekarisidenan Besuki, Jember, Bondowoso, Situbondo dan Banyuwangi dengan semakin banyaknya perusahaan yang berdiri dan semakin luasnya kegiatan yang dilakukan maka pada tahun 1979 dibangun kantor cabang masing-masing kabupaten, sehingga Kantor Departemen Perdagangan pertama berada di jalan Moh. Sroedji No. 147 dengan luas tanah : 1000 M² dan luas bangunan 434 M². Sekarang kantor tersebut dipergunakan untuk perumahan Dinas kepala Kantor Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember.

2.2 Struktur Organisasi Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember

Adapun struktur organisasi Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini :

2.3 Uraian Tugas

2.3.1 Kepala Kantor

1. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kantor Wilayah Departemen Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan ketentuan dan petunjuk dari Kantor Wilayah dan Pusat
2. Memimpin pelaksanaan tugas Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember
3. Mengkoordinasikan, membimbing dan membina seluruh karyawan/ karyawan di lingkungan Depperindag
4. Berkoordinasi/ memelihara kerjasama dengan instansi-instansi lain dunia usaha/dunia industri

2.3.2 Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1. Memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur yang ada di Depperindag serta pelayanan hukum, termasuk pembuatan/koordinasi laporan baik rutin maupun insidental
2. Mengkoordinasi kelancaran pelaksanaan tugas urusan keuangan, kepegawaian, hukum dan umum
3. Membuat konsep surat menyurat baik yang bersifat biasa maupun rahasia
4. Membuka surat masuk yang bersifat biasa
5. Mengerjakan agenda surat masuk yang bersifat biasa
6. Membantu pimpinan dalam pelayanan tamu, humas dan kesekretariatan
7. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan

8. Mempersiapkan bahan-bahan untuk koordinasi dengan instansi lain
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan

2.3.2

A. Kepala Urusan Kepegawaian

1. Melakukan urusan kepegawaian
2. Mengelola berkas-berkas kepegawaian
3. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)
4. Menyiapkan usulan-usulan :
 - Kenaikan pangkat reguler/ pilihan
 - Kenaikan gaji berkala
 - Kartu pegawai/kartu Taspen/kartu Askes
 - Cuti
 - Mengelola/ daftar hadir pegawai
 - Menyusun/membuat surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga
 - Menyusun/membuat surat pernyataan menduduki jabatan, pernyataan melaksanakan tugas
 - Bersama-sama dengan Kaur Umum mempersiapkan pelantikan dan serah terima jabatan dan rapat-rapat dinas

2.3.2 B. Kepala urusan Keuangan

1. Melaksanakan urusan keuangan
2. Menyiapkan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Usulan Proyek (DUP)
3. Mengelola Urusan Keuangan
 - Memantau realisasi anggaran
 - Membuat laporan keuangan
 - Mempersiapkan bahan serta memberi pelayanan, pengurusan gaji, tunjangan lembur, biaya perjalanan dinas

- Mempersiapkan pertanggung jawaban keuangan
 - Memelihara berkas-berkas keuangan
4. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas keuangan
 5. Membantu melakukan urusan keuangan baik rutin maupun proyek
 6. Membantu dan mempersiapkan bahan untuk menjalin kerjasama dengan instansi lain

2.3.2 C. Kepala Urusan Hukum

1. Melakukan urusan pelayanan hukum dan peraturan perundang-undangan
2. Mempelajari dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Menyimpan, mengawasi segala buku peraturan dan perundang-undangan baik yang berasal dari Depperindag maupun instansi lintas sektoral
4. Membantu penyelesaian segala persoalan yang timbul karena perundang-undangan dan peraturan
5. Mempertanggung jawabkan tugas-tugas urusan hukum
6. Menyiapkan segala bahan-bahan laporan, evaluasi untuk perencanaan keperluan dinas
7. Menghimpun dan menyimpan buku-buku laporan tahunan dari instansi

2.3.2 D. Kepala Urusan Umum

1. Mengatur urusan surat masuk dan surat keluar, hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga informasi dan laporan
2. Merencanakan pembalian alat-alat perkantoran/inventaris dan merencanakan jadwal pemeliharaan peralatan gedung kantor, rumah dinas, dan inventaris lainnya
3. Membuat laporan

- Konservasi energi
 - Inventaris triwulan
4. Melaksanakan persiapan upacara/ pertemuan dinas
 5. Bersama-sama dengan kaur Kepegawaian menyiapkan pelantikan dan serah terima jabatan
 6. Melayani permintaan data-data dari instansi luar/pemda
 7. Mengelola dan mengoptimalkan barang-barang inventaris negara, baik yang berupa peralatan, kendaraan, maupun gedung kantor
 8. Mengkoordinasi kelancaran Laporan Rutin, Bulanan, Triwulan, dari tiap-tiap seksi
 9. Mempersiapkan laporan-laporan tentang tugas-tugas urusan umum
 10. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan

2.3.3 Kepala Seksi Industri Kimia dan hasil Hutan

1. Mempersiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan, penanaman modal, pemanfaatan fasilitas berusaha, cara penggunaan bahan baku dan bahan penolong, pencegahan pencemaran serta urusan perijinan
2. Menyusun laporan IKAHH
3. Menyusun konsep rekomendasi izin usaha pendaftaran IKAHH sesuai dengan keentuan yang berlaku
4. Menyusun bahan petunjuk penggunaan bahan baku penolong, mesin peralatan, penerapan teknologi, pengembangan kapasitas produksi dalam rangka peningkatan mutu produksi
5. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan IKAHH sesuai dengan kebijaksanaan pembangunan daerah dengan memperhatikan potensi sumber daya alam dan mausia yang tersedia
6. Menyusun bahan konsultasi dengan Pemda Tk. II serta kerjasama dengan instansi terkait secara terpadu guna pelaksanaan program keterkaitan di bidang IKAHH dan penciptaan iklim yang baik

7. Menyusun konsep Tanda Daftar Industri (TDI) dan Ijin Usaha Industri (IUI) dan menyusun laporan Seks IKAHH sebagai bahan laporan Triwulan, semester (TUPOKSI) dan laporan tahunan

2.3.3 A. Kasubsi Kimia

1. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, penerapan standart dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran
2. Pemantuan dan evaluasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri kimia
3. Memberikan layanan informasi kepada investor atau calon investor mengenai berbagai peraturan investasi prosedur pengajuan ijin usaha atau Tanda Daftar Industri
4. Memeriksa keebenaran Tanda Daftar Industri (TDI) dan Ijin Usaha Industri (IUI) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Melakukan pemeriksaan dilokasi proyek atau pabrik untuk mengetahui kebenaran dan kelayakan serta Berita Acara Pemeriksaan dan menyusun konsep surat peringatan keperusahaan industri kimia yang tidak memenuhi ketentuan yang tidak berlaku
6. Membuat laporan Sub Seksi Industri Kimia sebagai pertanggung jawaban dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

2.3.3 B. Kasubsi Agro

1. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dann pengembangan sarana, usaha, produksi, penerapan standart, dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran
2. Pemantauan dann evaluasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri agro
3. Menyusun bahan pembinaan dan pengembang industri agro sesuai dengan kebijaksanaan industri daerah dengan

memperhatikan potensi sumber daya alam dan manusia yang tersedia

4. Menyusun konsep surat peringatan ke perusahaan industri agro yang tidak memenuhi ketentuan seperti kapasitas produksi, tenaga kerja dan perencanaan industri
5. Membuat laporan Sub Seksi Industri Agro sebagai pertanggungjawaban, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

2.3.3 C. Kasubsi Hasil Hutan

1. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, penerapan standart dan pengawasann mutu, pencegahan pencemaran
2. Pemantauan dan evaluasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri hasil hutan
3. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan Industri Hasil Hutan sesuai dengan kebijaksanaan daerah dengan memperhatikan potensi sumber daya alam dan manusia yang tersedia
4. Menyusun konsep surat peringatan ke perusahaan Hasil Hutan yang tidak memenuhi ketentuan seperti kapasitas produksi, tenaga kerja dan perencanaan industri

2.3.3 D. Kasubsi Pulp dan Kertas

1. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, penerapan standart dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran
2. Pemantauan dan evaluasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri pulp dan kertas
3. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan industri pulp dan kertas sesuai dengan kebijaksanaan Daerah dengan

memperhatikan potensi sumber daya alam dan manusia yang tersedia

4. Memberikan layanan informasi kepada investor atau calon investor mengenai berbagai peraturan investasi prosedur pengajuan ijin usaha atau Tanda Daftar Industri
5. Menyusun konsep surat peringatan ke perusahaan industri pulp dan kertas yang tidak memenuhi ketentuan seperti kapasitas produksi, tenaga kerja dan perencanaan industri
6. Membuat laporan Sub Seksi Industri Pulp dan Kertas sebagai pertanggungjawaban dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

2.3.4 Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan, penanaman modal, pemanfaatan fasilitas berusaha, cara penggunaan bahan baku dan bahan penolong, pencegahan pencemaran serta urusan perijinan
2. Menyusun rencana pelaksanaan seksi ILMEA sebagai pelaksanaan tugas
3. Menyusun laporan ILMEA
4. Menyusun konsep surat ijin usaha pendaftaran ILMEA sesuai dengan peraturan yang berlaku
5. Menyusun pembinaan dan pengembangan ILMEA sesuai dengan kebijaksanaan pembangunan daerah dengan memperhatikan sumber daya manusia dan alam yang tersedia
6. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang ILMEA
7. Membina hubungan kerjasama dengan Pemda, instansi Pemerintah/Swasta, serta lembaga/asosiasi dalam rangka kegiatan promosi terhadap investasi di bidang ILMEA

8. Menyiapkan bimbingan teknis serta pemantauan, penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang ILMEA

2.3.4 A. Kasubsi Logam, Mesin dan Perekayasaan

1. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, penerapan standart dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran
2. Pemantauan dan evaluasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri logam, mesin dan perekayasaan
3. Melakukan pemeriksaan kebenaran data, kelayakan usaha dan membuat berita acara pemeriksaan perusahaan di bidang industri logam, mesin dan perekayasaan
4. Memberikan layanan informasi kepada pengusaha/ calon pengusaha mengenai peraturan, prosedur dan penerbitan TIDI di bidang industri logam, mesin, dan perekayasaan
5. Menyusun bahan konsultasi dengan Pemda tingkat II, serat instansi terkait lainnya di bidang industri logam, mesin dan perekayasaan

2.3.4 B. Kasubsi Alat Angkut

1. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, penerapan standart dan pengawasan mutu pencegahan pencemaran
2. Pemantauan dan evaluasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri alat angkut
3. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, melaksanakan pelayanan perijinan usaha dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri alat angkut dan memeriksa kebenaran pengisian data pada permohonan TDI di bidang industri alat angkut

4. Menyusun konsep surat peringatan /panggilan ke perusahaan di bidang industri alat angkut

2.3.4 C. Kasubsi Tekstil

1. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha produksi, penerapan standart dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran
2. Pemantauan dan evaluasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri tekstil
3. Memberikan tugas, petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan serta menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri tekstil
4. Memberikan layanan informasi kepada pengusaha mengenai peraturan, prosedur dan penerbitan serta memeriksa kebenaran pengisian data pada permohonan TDI di bidang industri tekstil

2.3.4 D. Kasubsi Elektronika dan Aneka

1. Melakukan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, penerapan standart dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran
2. Pemantauan dan evaluasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang dunia industri elektronika dan aneka.
3. Menyiapkan bimbingan teknis, melaksanakan pelayanan perijinan usaha dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri elektronika dan aneka
4. Melakukan pemeriksaan kebenaran data, kelayakan usaha dan membuat Berita Acara pemeriksaan perusahaan dibidang industri Elektronika dan Aneka dan menyusun konsep surat

4. Menyusun konsep surat peringatan /panggilan ke perusahaan di bidang industri alat angkut

2.3.4 C. Kasubsi Tekstil

1. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha produksi, penerapan standart dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran
2. Pemantauan dan evaluasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri tekstil
3. Memberikan tugas, petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan serta menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri tekstil
4. Memberikan layanan informasi kepada pengusaha mengenai peraturan, prosedur dan penerbitan serta memeriksa kebenaran pengisian data pada permohonan TDI di bidang industri tekstil

2.3.4 D. Kasubsi Elektronika dan Aneka

1. Melakukan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, penerapan standart dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran.
2. Pemantauan dan evaluasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang dunia industri elektronika dan aneka.
3. Menyiapkan bimbingan teknis, melaksanakan pelayanan perijinan usaha dan pengembangan sarana usaha dan produksi di bidang industri elektronika dan aneka
4. Melakukan pemeriksaan kebenaran data, kelayakan usaha dan membuat Berita Acara pemeriksaan perusahaan dibidang industri Elektronika dan Aneka dan menyusun konsep surat

peringatan atau panggilan ke perusahaan di bidang industri elektronika dan aneka

2.3.5 Kepala Seksi Usaha Perdagangan

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas di Seksi usaha Perdagangan
2. Menyusun rencana atau program kerja Seksi usaha Pedagangan, membagi tugas serta memberi petunjuk dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan
3. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan hasil pekerjaan tugas pokok dan fungsi disesuaikan dengan rencana atau program kerja Seksi Usaha Perdagangan yang telah dibuat untuk mengetahui hambatan dan dorongan pelaksanaan tugas
4. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk atasan

2.3.5 A. Kasubsi Bimbingan Usaha dan Perlindungan Konsumen

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang tugas pelaksanaan tugas
2. Menyusun rencana atau program kerja Sub Seksi bimbingan Usaha dan Perlindungan konsumen
3. Menghimpun, mengelola dan menganalisa data usaha dan sarana perdagangan sebagai bahan konsultasi dengan pemerintah daerah, instansi pemerintah atau swasta serta lembaga Asosiasi terkait
4. Menyiapkan, mengelola dan menganalisa data perizinan usaha perdagangan dalam rangka pengelolaan, pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan

5. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subseksi bimbingan Usaha dan Perlindungan Konsumen sebagai pertanggungjawaban
7. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana perdagangan, perijinan, perlindungan konsumen
8. Pemantuan dan evaluasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha pemerintah daerah dan instansi lainnya di bidang usaha perdagangan dan perlindungan konsumen serta tugas-tugas lainnya sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk atasan

2.3.5 B. Kasubsi Ekspor dan Import

1. Menghimpun dan memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas
2. Menyusun rencana atau program Sub Seksi Ekspor dan Import membagi tugas, memberi petunjuk serta hasil kerja bawahan
3. Menyiapkan, memantau dan menganalisa data sebagai bahan informasi, bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor dan import daerah
4. Melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dan dunia usaha, pemerintah daerah dan instansi terkait lainnya
5. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana atau program kerja untuk mengetahui hambatan dan dorongan pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk atasan.

2.3.5 C. Kasubsi-pendaftaran Perusahaan

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Seksi pendaftaran perusahaan sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Membagi tugas, memberi petunjuk serta memeriksa hasil kerja bawahan, dan menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan pendaftaran perusahaan
4. Menyiapkan, memantau dan menganalisa data sebagai bahan informasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan di bidang pelaksanaan pendaftaran perusahaan
5. Melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha, pemerintah daerah dan instansi terkait lainnya
6. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang disesuaikan dengan rencana atau program kerja serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk atasan

2.3.5 D. Kasubsi Pengadaan dan Penyaluran

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas
2. Menyusun rencana kegiatan Subseksi Penyaluran dan Promosi sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Menganalisa data pengadaan dan penyaluran barang dan jasa serta menyiapkan bahan promosi perdagangan barang dan jasa

4. Menyiapkan bahan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan pengusaha dalam hal promosi dagang di dalam negeri
5. Mengumpulkan dan menyusun serta menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan dan pengembangan manajemen promosi dagang di luar negeri
6. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan penyaluran, promosi atau pameran di dalam negeri
7. Pemantuan dan evaluasi peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang pengadaan dan penyaluran

2.3.6 Kepala Seksi Metrologi

1. Melakukan urusan kemetrologian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Menyusun rencana kegiatan operasional kemetrologian, membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya
3. Memberi petunjuk, memeriksa tugas dan mengkoordinasikan bawahan di lingkungan seksi metrologi
4. Menyusun usulan rencana dan program pemeriksaan dan pengkajian standart tingkat 4 (empat) untuk alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta kebutuhan sarana kemetrologian beserta pengelolaan dan pengendaliannya
5. Melaksanakan Tera dan Tera Ulang alat-alat ukur, takar dan timbang dan perlengkapannya, mengolah data hasil pelaksanaan program pengembangan kemetrologian
6. Menyiapkan rekomendasi pemberian perijinan di bidang kemetrologian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan penyidikan terhadap pelaku tindak pidana Undang-undang Metrologi Legal (UUML)

7. Memberi masukan atau saran kepada pemerintah daerah dalam sektor kegiatan ekonomi masyarakat dibidang kemetrolagian serta menyiapkan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah daerah, instansi vertikal maupun instansi lainnya di daerah
8. Melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengendalian tugas seksi Metrologi serta membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban

2.3.6 A. Kasubsi Massa dan Timbangan

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas
2. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana dan program pemeriksaan dan pengujian standart tingkat 4 (empat) serta usulan program pembinaan pengusaha dan reparatur massa dan timbangan
3. Melakukan administrasi pengelolaan standart ukuran massa dan timbangan
4. Melakukan pemeriksaan dan pengujian standart 4 (empat) untuk ukuran massa dan timbangan
5. Menyiapkan pelaksanaan tera dan tera ulang ukuarn massa dan timbangan
6. Mengolah bahan serta pelaksanaan bimbingan, pengarahan maupun petunjuk teknis dalam rangka pembinaan terhadap pengusaha dan reparatur ukuran massa dan timbangan
7. Menyiapkan bahan rekomendasi pemberian perijinan Kemetrolagian di bidang ukuran massa dan timbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

8. Memeriksa dan menguji standart ukuran massa, mengelola data ukuran massa dan timbangan dan membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban

2.3.6 B. Kasubsi ukuran Arus Panjang dan Volume

1. Memahami peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub seksi Ukuran arus Panjang dan Volume
3. Melaksanakan administrasi pengelolaan standart ukuran arus panjang dan volume
4. Melakukan pemeriksaan dan pengujian standart tingkat 4 (empat) untuk ukuran arus panjang dan volume
5. Menyiapkan bahan rekomendasi pemberian perizinan kemetrolagian di bidang ukuran arus, panjang dan volume sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
6. Menerima dan menera ulang serta mengumpulkan dan mengelola data dan ukuran arus, panjang dan volume

2.3.6 C. Kasubsi Pengawasan dan Penyuluhan

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang menunjang pelaksanaan tugas
2. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana dan program pengawasan dan penyuluhan penggunaan alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapan serta barang dalam keadaan terbungkus
3. Mengumpulkan dan mengelola bahan serta menyiapkan pelaksanaan pengawasan penggunaan alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapan serta barang dalam keadaan terbungkus

4. Menyiapkan pelaksanaan penyidikan terhadap pelaku tindak pidana undang-undang Metrologi Legal
5. Menyiapkan dan melaksanakan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapan serta barang dalam keadaan terbungkus

2.3.6 D. Kasubsi Sarana Kemetrolgian

1. Memahami peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang menunjang pelaksanaan tugas
2. Menyusun kegiatan sub seksi Sarana Kemetrolgian sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian standart ukuran dan cap tanda tera
4. Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian Sarana Kemetrolgian lainnya meliputi piranti lunak, piranti keras dan kerjasama kemetrolgian
5. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan kerjasama Kemetrolgian dengan organisasi atau badan atau lembaga atau laboratorium yang meliputi kerjasama dalam pengadaan peralatan teknis dan instrumen Kemetrolgian

2.3.7 Fungsional

1. Membantu penyusunan program penyuluhan
2. Melakukan identifikasi kebutuhan penyuluhan
3. Membuat alat peraga penyuluhan
4. Memberikan penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha atau pengrajin industri
5. Memantau hasil penyuluhan
6. Mendapatkan Mitra Usaha
7. Membantu melakukan analisa dan evaluasi hasil penyuluhan

KEKUATAN PERSONIL
UNIT KERJA : KANDEPERINDAG KAB. JEMBER

URAIAN	POSISI AWAL	TAMBAH	KURANG	POSISI AKHIR	%
1	2	3	4	5	6
Menurut Jabatan					
a. Eselon- I					
Eselon- II					
Eselon- III	1	-	-	1	
Eselon- IV	5	2	2	5	
Eselon- V	15	-	-	15	
b. Fungsional					
Penyuluh - Perindustrian	5	-	-	5	
c. Staf	21	-	-	21	
Jumlah	42	2	2	42	
Menurut golongan					
Golongan IV	1			1	
Golongan III	18			18	
Golongan II	21			21	
Golongan I	2			2	
Jumlah	42			42	
Menurut Pendidikan					
S3					
S2	1	1		2	
S1	15	1	2	14	
Samud/ D3	2			2	
SLTA	21			21	
SLTP	1			1	
SD	2			2	
Jumlah	42	2	2	42	

Sumber : Kantor Depperindag Jember

III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3.1 Pengantar

Pada bab ini akan dibahas secara garis besar mengenai variabel-variabel dan berbagai indikator penelitian, disamping itu juga akan dipaparkan tentang data-data primer yang berupa skor atau nilai jawaban dari responden terhadap kuisioner yang diajukan oleh penulis.

Langkah ini merupakan kelanjutan dari langkah pengumpulan data yang diperoleh di lokasi penelitian. Agar data yang telah terkumpul bisa disajikan secara teratur dan sistematis sesuai variabel penelitian yang ada, karena hal ini membantu memudahkan dalam kegiatan analisis.

Variabel merupakan unsur penelitian yang berasal dari konsep Singarimbun dan Effendi (1989:42) mengatakan bahwa "unsur lain yang biasa dikenal dengan unsur penelitian adalah variabel, yaitu konsep yang mempunyai variasi nilai-nilai".

Dalam penelitian ini ada dua variabel yang mendasari kerangka analisis penelitian, yaitu :

1. Variabel Pengaruh (X), yaitu Motivasi.
2. Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Kinerja Pegawai Kantor Depperindag.

3.2 Variabel Pengaruh (X), yaitu Motivasi

Variabel Pengaruh (X), yaitu Motivasi meliputi indikator-indikator :

1. Kebutuhan Fisiologis (X_1)
2. Kebutuhan Keamanan (X_2)
3. Kebutuhan Sosial (X_3)
4. Kebutuhan Harga Diri (X_4)
5. Kebutuhan Aktualisasi Diri (X_5)

Agar mengerti lebih jelas gambaran masing-masing indikator tersebut, maka berikut ini akan diuraikan satu per satu beserta data yang diperoleh peneliti di lapangan berdasarkan skor yang ada :



Tabel 1
Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap
Variabel Motivasi (X)

No	Indikator X	Total Skor
1.	1	1
2.	3	3
3.	2	2
4.	1	1
5.	1	1
6.	3	3
7.	3	3
8.	2	2
9.	3	3
10.	1	1
11.	2	2
12.	3	3
13.	2	2
14.	3	3
15.	1	1
16.	3	3
17.	2	2
18.	1	1
19.	3	3
20.	2	2
21.	4	4
22.	3	3
23.	1	1
24.	2	2
25.	1	1
26.	3	3
27.	3	3
28.	1	1
29.	2	2
30.	5	5
31.	3	3
32.	2	2
33.	1	1
34.	3	3
35.	3	3
36.	4	4
37.	3	3
38.	3	3
39.	3	3
40.	3	3
41.	3	3
42.	3	3

Sumber : Data Primer diolah tahun 2000

3.3 Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Kinerja Pegawai Depperindag

Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Kinerja Pegawai meliputi indikator-indikator

1. Kualitas Kerja (Y_1)
2. Kuantitas Kerja (Y_2)

Untuk mengetahui lebih jelas gambaran masing-masing indikator tersebut, maka berikut ini akan diuraikan satu per satu data-data yang diperoleh penulis di lapangan berdasarkan skor yang ada.

3.3.1 Kualitas Kerja (Y_1)

Item-item dari indikator Kualitas kerja adalah :

1. Ketepatan dalam melaksanakan tugas pekerjaan
2. Kelengkapan dan ketertiban dalam melaksanakan tugasnya
3. Kerapian dalam melaksanakan tugas pekerjaannya.

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item dari indikator Kualitas Kerja, maka penulis sajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel II
Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap
Indikator Kualitas Kerja (Y_1)

No	Kualitas Kerja			Total Skor
	1	2	3	
1.	3	3	3	9
2.	2	2	3	7
3.	3	3	2	8
4.	2	3	3	8
5.	3	2	2	7
6.	3	3	3	9
7.	2	3	2	6
8.	2	3	3	8
9.	3	3	3	9
10.	3	2	2	7
11.	2	2	3	7
12.	3	3	3	9
13.	2	3	3	8
14.	3	2	2	7

No	Kualitas Kerja			Total Skor
	1	2	3	
15.	3	2	3	8
16.	2	3	3	8
17.	3	3	2	8
18.	2	2	2	6
19.	3	2	3	8
20.	3	3	3	9
21.	3	3	3	9
22.	3	3	3	9
23.	2	2	3	7
24.	3	3	2	8
25.	2	3	3	8
26.	3	2	2	7
27.	3	3	3	9
28.	2	2	2	6
29.	2	3	3	8
30.	3	3	3	9
31.	3	2	2	7
32.	2	2	3	7
33.	3	3	3	9
34.	2	3	3	8
35.	3	2	2	7
36.	3	2	3	8
37.	2	3	3	8
38.	3	3	2	8
39.	2	2	2	6
40.	3	2	3	8
41.	3	3	3	9
42.	3	3	3	9

Sumber : Data Primer diolah tahun 2000

3.3.2 Kuantitas Kerja (Y_2)

Item-item dari Indikator Kuantitas Kerja adalah :

1. Banyaknya tugas pekerjaan yang dapat dikerjakan
2. Banyaknya waktu yang digunakan untuk menyelesaikan tugas pekerjaan.

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item dari indikator Kuantitas Kerja, akan penulis sajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel III
Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap
Indikator Kuantitas Kerja (Y₂)

No	Kuantitas Kerja		Total Skor
	4	5	
1	3	3	6
2	2	2	4
3	3	3	6
4	2	3	5
5	3	2	5
6	3	3	6
7	2	2	4
8	2	3	5
9	3	3	6
10	3	2	5
11	2	2	4
12	3	3	6
13	2	3	5
14	3	2	5
15	3	2	5
16	2	3	5
17	3	3	6
18	2	2	4
19	3	2	5
20	3	3	6
21	3	3	6
22	3	3	6
23	2	2	4
24	3	3	6
25	2	3	5
26	3	2	5
27	3	3	6
28	2	2	4
29	2	3	5
30	3	3	6
31	3	2	5
32	2	2	4
33	3	3	6
34	2	3	5
35	3	2	5



No	Kuantitas Kerja		Total Skor
	4	5	
36	3	2	5
37	2	3	5
38	3	3	6
39	2	2	4
40	3	2	5
41	3	3	6
42	3	3	6

Sumber : Data primer diolah tahun 2000

Selanjutnya data-data untuk masing-masing indikator di atas disajikan atau digabungkan dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel Kinerja Pegawai seperti tabel berikut ini :

Tabel IV
Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap
Variabel Kinerja Pegawai Kantor Depperindag (Y)

No	Kuantitas Kerja		Total Skor
	Y_1	Y_2	
1	9	6	15
2	7	4	11
3	8	6	14
4	8	5	13
5	7	5	12
6	9	6	15
7	6	4	10
8	8	5	13
9	9	6	15
10	7	5	12
11	7	4	11
12	9	6	15
13	8	5	13
14	7	5	12
15	8	5	13
16	8	5	13
17	8	6	14
18	6	4	10
19	8	5	13
20	9	6	15
21	9	6	15
22	9	6	15

No	Kuantitas Kerja		Total Skor
	Y ₁	Y ₂	
23.	7	4	11
24.	8	6	14
25.	8	5	13
26.	7	5	12
27.	9	6	15
28.	6	4	10
29.	8	5	13
30.	9	6	15
31.	7	5	12
32.	7	4	11
33.	9	6	15
34.	8	5	13
35.	7	5	12
36.	8	5	13
37.	8	5	13
38.	8	6	14
39.	6	4	10
40.	8	5	13
41.	9	6	15
42.	9	6	15

Sumber : Data primer diolah tahun 2000

Setelah penulis menyajikan data-data dari masing-masing variabel selanjutnya untuk memudahkan dalam proses analisis, dibuat tabel analisis sebagai berikut.

Tabel V
Data Total Skor Jawaban Hubungan Motivasi
Terhadap Kinerja Pegawai

No.	Variabel X	Variabel Y
1	1	15
2	3	11
3	2	14
4	1	13
5	1	15
6	3	15
7	3	10
8	2	13
9	3	15
10	1	12
11	2	11
12	3	15
13	2	13
14	3	12
15	1	13
16	3	13

No	Variabel X	Variabel Y
17	2	14
18	1	10
19	3	13
20	2	15
21	4	15
22	3	15
23	1	11
24	2	14
25	1	13
26	3	15
27	3	15
28	1	10
29	2	13
30	5	15
31	3	12
32	2	11
33	1	15
34	3	13
35	3	12
36	4	13
37	3	13
38	3	14
39	3	10
40	3	13
41	3	15
42	3	15

Sumber : Data primer diolah tahun 2000

Setelah dilakukan perhitungan skor untuk masing-masing indikator pada Variabel X dan Y, selanjutnya dibagi total skor masing-masing indikator ke dalam dua kategori yaitu kategori tinggi dan kategori rendah.

Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Kinerja Pegawai Depperindag

- Untuk Indikator Y_1 , yaitu Kualitas Kerja, total skor tertinggi adalah 9 dan skor terendah adalah 3, maka
 - total skor 3 – 6 termasuk kategori Rendah
 - total skor 7 – 9 termasuk kategori Tinggi
- Untuk indikator Y_2 yaitu Kuantitas Kerja, total skor tertinggi adalah 6 dan total skor terendah adalah 2, maka :
 - total skor 2 – 4 termasuk kategori Rendah

- total skor 5 – 6 termasuk kategori Tinggi.
- Untuk Variabel pengaruh (Y) yaitu Kinerja Pegawai, skor total tertinggi adalah 15 dan skor total terendah adalah 5, maka :
 - total skor 5 – 10 termasuk kategori Rendah
 - total skor 11 – 15 termasuk kategori Tinggi

Selanjutnya tabel-tabel berikut ini akan lebih memperjelas lagi tentang kategori jawaban responden terhadap berbagai indikator dan variabel.

Data yang telah disajikan pada tabel di atas selanjutnya dimasukkan dalam Tabel Frekuensi seperti sebagai berikut :

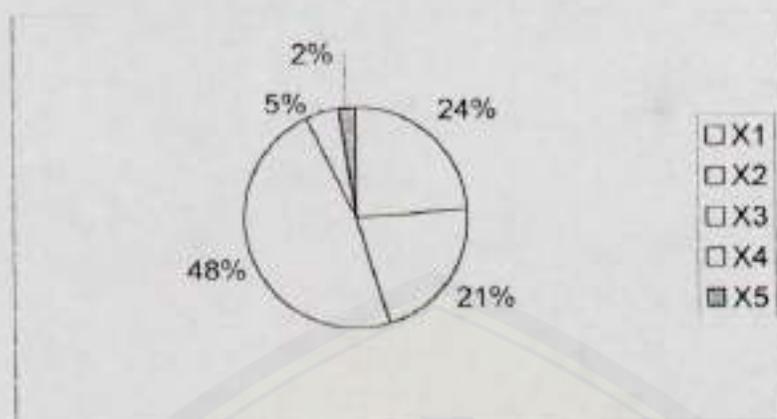
Tabel VI

Frekuensi Jawaban Responden Terhadap Variabel X, yaitu motivasi

Sub Variabel	Frekuensi	Prosentase
Motivasi Fisiologis	10	23,8
Motivasi Rasa Aman	9	21,4
Motivasi Sosial	20	47,6
Motivasi Penghargaan	2	4,8
Motivasi Perwujudan Diri	1	2,4
JUMLAH	42	100 %

Sumber : Data Primer diolah tahun 2000

Memperhatikan Tabel Frekuensi di atas, diketahui bahwa dari 42 orang responden, menyatakan bahwa paling banyak dari pegawai DEPPERINDAG pilihan prioritasnya adalah kebutuhan sosial yang ditunjukkan dengan angka 20 orang yang memilihnya atau 47,6 % dan ini adalah tingkat yang tergolong tinggi. Disimpulkan bahwa menurut 42 responden (jumlah seluruh pegawai DEPPERINDAG Jember), motivasi pegawai kantor DEPPERINDAG Jember memiliki kecenderungan mengarah pada kebutuhan sosial.



Gambar 5 : Diagram Frekuensi Jawaban Responden Terhadap Variabel X

- Keterangan :
- X1 = Motivasi Fisiologis
 - X2 = Motivasi Rasa Aman
 - X3 = Motivasi Sosial
 - X4 = Motivasi Penghargaan
 - X5 = Motivasi Aktualisasi Diri

Berdasarkan Diagram Lingkaran (Pie Diagram) dapat digambarkan kondisi dari kecenderungan varian motivasi pegawai dikantor DEPPERINDAG JEMBER, yang dapat diterangkan sebagai berikut yaitu bahwa kecenderungan dari motivasi yang sangat dominan dari pegawai adalah kebutuhan sosial/ motivasi sosial dimana hal ini ditunjukkan dengan tingkat prosentase yang cukup tinggi yaitu 47,6 % dibandingkan dengan varian motivasi yang lain seperti motivasi fisiologis yang prosentasenya adalah 23,8 % atau 10 orang pegawai yang memilih tingkat prioritas motivasinya.



Gambar 6

Gabungan kebutuhan apabila kebutuhan sosial sangat tinggi serta kebutuhan perwujudan diri dan fisiologis kurang penting

Menurut Hersey dan Blanchard dalam Perilaku Organisasi dimana terdapat diagram yang menggambarkan bahwa kebanyakan orang dalam masyarakat kita dewasa ini dapat dicirikan dengan kebutuhan yang sangat kuat terhadap kebutuhan sosial atau afiliasi dan relatif pada kebutuhan akan kebutuhan penghargaan dan rasa aman.

Berdasarkan diagram lingkaran diatas dinyatakan bahwa jumlah terbanyak dari para pegawai yang memprioritaskan motivasi sosial yaitu sekitar 20 orang dari semua pegawai yang berjumlah 42 orang atau 47,6 % (dalam diagram adalah 48 %) hal ini berarti bahwa sebagian besar dari pegawai yang ada di kantor DEPPERINDAG tingkat prioritas yang terbanyak dari sub variabel motivasi yang lain, hal ini dibuktikan dengan varian sub variabel motivasi yang dapat dilihat di dalam diagram diatas seperti motivasi fisiologis dengan 10 orang yang memilihnya sebagai proritasnya

atau sekitar 23,8 % (di dalam diagram adalah 24 %), begitu juga dengan sub variabel motivasi yang lain seperti motivasi rasa aman yaitu 21 % , motivasi penghargaan sebesar 5 % dan motivasi aktualisasi diri sebesar 2 %.

Tabel VII
Data Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Y,
Yaitu Kualitas Kerja

No	Kualitas Kerja			Total Skor	Kategori
	1	2	3		
1.	3	3	3	9	Tinggi
2.	2	2	3	7	Tinggi
3.	3	3	2	8	Tinggi
4.	2	3	3	8	Tinggi
5.	3	2	2	7	Tinggi
6.	3	3	3	9	Tinggi
7.	2	2	2	6	Rendah
8.	2	3	3	8	Tinggi
9.	3	3	3	9	Tinggi
10.	3	2	2	7	Tinggi
11.	2	2	3	7	Tinggi
12.	3	3	3	9	Tinggi
13.	2	3	3	8	Tinggi
14.	3	2	2	7	Tinggi
15.	3	2	3	8	Tinggi
16.	2	3	3	8	Tinggi
17.	3	3	2	8	Tinggi
18.	2	2	2	6	Rendah
19.	3	2	3	8	Tinggi
20.	3	3	3	9	Tinggi
21.	3	3	3	9	Tinggi
22.	3	3	3	9	Tinggi
23.	2	2	3	7	Tinggi
24.	3	3	2	8	Tinggi
25.	2	3	3	8	Tinggi
26.	3	2	2	7	Tinggi
27.	3	3	3	9	Tinggi

No	Kualitas Kerja			Total Skor	Kategori
	1	2	3		
28.	2	2	2	6	Rendah
29.	2	3	3	8	Tinggi
30.	3	3	3	9	Tinggi
31.	3	2	2	7	Tinggi
32.	2	2	3	7	Tinggi
33.	3	3	3	9	Tinggi
34.	2	3	3	8	Tinggi
35.	3	2	2	7	Tinggi
36.	3	2	3	8	Tinggi
37.	2	3	3	8	Tinggi
38.	3	3	2	8	Tinggi
39.	2	2	2	6	Rendah
40.	3	2	3	8	Tinggi
41.	3	3	3	9	Tinggi
42.	3	3	3	9	Tinggi

Sumber : Data Primer diolah tahun 2000

Data yang telah disajikan pada tabel di atas selanjutnya dimasukkan dalam Tabel Frekuensi seperti dibawah ini.

Tabel VIII

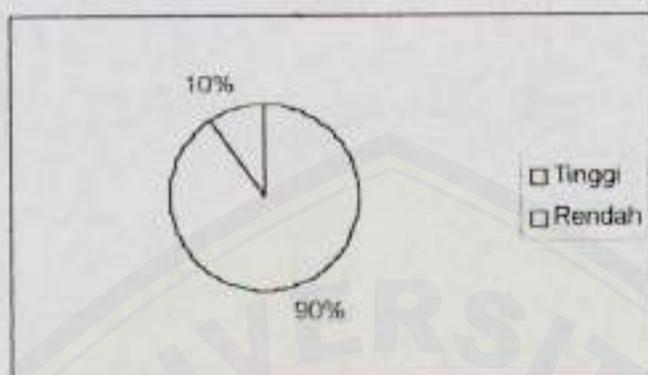
Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Y_1
yaitu Kualitas Kerja

Kategori	Frekuensi	Prosentase
Tinggi	38	90,5 %
Rendah	4	9,5 %
Jumlah	42	100%

Sumber : Data Primer diolah tahun 2000

Memperhatikan Tabel Frekuensi di atas, diketahui bahwa dari 42 orang responden, sebanyak 38 orang responden (90,5%) menyatakan tingkat kualitas kerja

pegawai tergolong tinggi. Sedangkan 4 orang responden (9,5%) menyatakan tingkat kualitas kerja pegawai rendah.



Gambar 7

Diagram Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Y₁ yaitu Kualitas Kerja

Berdasarkan Diagram Lingkaran diatas dapat diketahui bahwa 90 % atau 38 orang dari 42 pegawai kantor DEPPERINDAG Jember menyatakan bahwa tingkat kualitas kerja dari pegawai adalah tinggi sedangkan hanya 4 orang atau sekitar 10 % yang menyatakan tingkat kualitas kerja rendah

Tabel IX

Data Jawaban Responden Terhadap Indikator Y₂ yaitu Kuantitas Kerja

No	Kuantitas Kerja		Total Skor	Kategori
	4	5		
1.	3	3	6	Tinggi
2.	2	2	4	Rendah
3.	3	3	6	Tinggi
4.	2	3	5	Tinggi
5.	3	2	5	Tinggi
6.	3	3	6	Tinggi

No	Kuantitas Kerja		Total Skor	Kategori
	4	5		
7.	2	2	4	Rendah
8.	2	3	5	Tinggi
9.	3	3	6	Tinggi
10.	3	2	5	Tinggi
11.	2	2	4	Rendah
12.	3	3	6	Tinggi
13.	2	3	5	Tinggi
14.	3	2	5	Tinggi
15.	3	2	5	Tinggi
16.	2	3	5	Tinggi
17.	3	3	6	Tinggi
18.	2	2	4	Rendah
19.	3	2	5	Tinggi
20.	3	3	6	Tinggi
21.	3	3	6	Tinggi
22.	3	3	6	Tinggi
23.	2	2	4	Rendah
24.	3	3	6	Tinggi
25.	2	3	5	Tinggi
26.	3	2	5	Tinggi
27.	3	3	6	Tinggi
28.	2	2	4	Rendah
29.	2	3	5	Tinggi
30.	3	3	6	Tinggi
31.	3	2	5	Tinggi
32.	2	2	4	Rendah
33.	3	3	6	Tinggi
34.	2	3	5	Tinggi
35.	3	2	5	Tinggi
36.	3	2	5	Tinggi
37.	2	3	5	Tinggi
38.	3	3	6	Tinggi
39.	2	2	4	Rendah
40.	3	2	5	Tinggi
41.	3	3	6	Tinggi
42.	3	3	6	Tinggi

Sumber : Data primer diolah tahun 2000

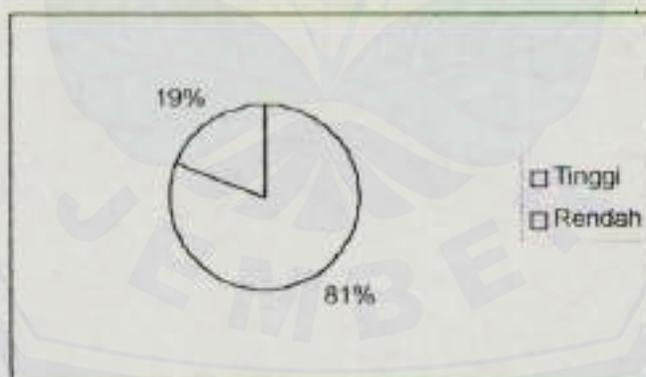
Data yang telah disajikan pada tabel di atas selanjutnya dimasukkan dalam Tabel Frekuensi Kategori Jawaban seperti dibawah ini.

Tabel X
Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Y₂
yaitu Kuantitas Kerja

Kategori	Frekuensi	Prosentase
Tinggi	34	80,9 %
Rendah	8	19,1 %
Jumlah	42	100%

Sumber : Data Primer diolah tahun 2000

Memperhatikan Tabel Frekuensi di atas, diketahui bahwa dari 42 orang responden, sebanyak 34 orang responden (80,9%) menyatakan tingkat kuantitas kerja pegawai tergolong tinggi. Sedangkan 8 orang responden (19,1%) menyatakan tingkat kuantitas kerja pegawai rendah.



Gambar 8

Diagram Frekuensi kategori Jawaban Terhadap Indikator Y₂
yaitu Kuantitas Kerja

Berdasarkan Diagram Lingkaran diatas dapat diketahui bahwa 81 % atau 34 orang dari 42 pegawai kantor DEPPERINDAG Jember menyatakan bahwa tingkat kuantitas kerja dari pegawai adalah tinggi sedangkan hanya 8 orang atau sekitar 19 % yang menyatakan tingkat kuantitas kerja rendah.

Tabel XI

Data Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Y
Yaitu Kinerja Pegawai Kantor DEPPERINDAG

No	Kinerja Pegawai		Total Skor	Kategori
	Y ₁	Y ₂		
1.	9	6	15	Tinggi
2.	7	4	11	Tinggi
3.	8	6	14	Tinggi
4.	8	5	13	Tinggi
5.	7	5	12	Tinggi
6.	9	6	15	Tinggi
7.	6	4	10	Rendah
8.	8	5	13	Tinggi
9.	9	6	15	Tinggi
10.	7	5	12	Tinggi
11.	7	4	11	Tinggi
12.	9	6	15	Tinggi
13.	8	5	13	Tinggi
14.	7	5	12	Tinggi
15.	8	5	13	Tinggi
16.	8	5	13	Tinggi
17.	8	6	14	Tinggi
18.	6	4	10	Rendah
19.	8	5	13	Tinggi
20.	9	6	15	Tinggi
21.	9	6	15	Tinggi
22.	9	6	15	Tinggi
23.	7	4	11	Tinggi
24.	8	6	14	Tinggi
25.	8	5	13	Tinggi
26.	7	5	12	Tinggi

No	Kinerja Pegawai		Total Skor	Kategori
	Y ₁	Y ₂		
27.	9	6	15	Tinggi
28.	6	4	10	Rendah
29.	8	5	13	Tinggi
30.	9	6	15	Tinggi
31.	7	5	12	Tinggi
32.	7	4	11	Tinggi
33.	9	6	15	Tinggi
34.	8	5	13	Tinggi
35.	7	5	12	Tinggi
36.	8	5	13	Tinggi
37.	8	5	13	Tinggi
38.	8	6	14	Tinggi
39.	6	4	10	Rendah
40.	8	5	13	Tinggi
41.	9	6	15	Tinggi
42.	9	6	15	Tinggi

Sumber : Data primer diolah tahun 2000

Data-data yang telah disajikan pada tabel di atas selanjutnya dimasukkan dalam Tabel Frekuensi Kategori Jawaban seperti dibawah ini :

Tabel XII

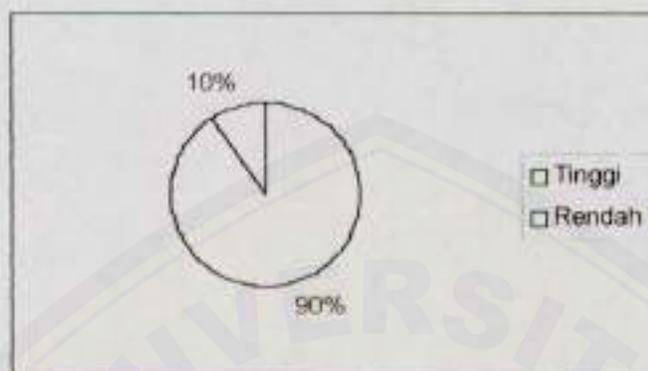
Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Y
yaitu Kinerja Pegawai Kantor DEPPERINDAG

Kategori	Frekuensi	Prosentase
Tinggi	38	90,5 %
Rendah	4	9,5 %
Jumlah	42	100%

Sumber : Data Primer diolah tahun 2000

Memperhatikan Tabel Frekuensi di atas, diketahui bahwa menurut 42 responden yang merupakan pegawai atau karyawan Kantor DEPPERINDAG Jember, kinerja pegawai DEPPERINDAG tergolong dalam kategori tinggi. Hal ini terlihat

dalam tingginya prosentase total skor yang masuk dalam kategori tinggi. Artinya, 38 responden (90,5% dari total responden) menyatakan bahwa kinerja pegawai tergolong tinggi dan hanya 9,5% atau 4 orang responden saja yang menyatakan bahwa kinerja pegawai adalah rendah.



Gambar 9
Diagram Frekuensi Jawaban Responden Terhadap Variabel Y
yaitu Kinerja Pegawai

Berdasarkan Diagram Lingkar diatas menyatakan bahwa 38 pegawai atau 90 % dari 42 pegawai secara keseluruhan menyatakan bahwa tingkat kinerja dari pegawai DEPPERINDAG Jember adalah tinggi, sedangkan yang menyatakan rendah hanya sekitar 4 orang atau 10 %.

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan penelitian merupakan jawaban dari tujuan penelitian. Berdasarkan tujuan dan hasil penelitian, maka beberapa kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Motivasi yang berorientasi pada kebutuhan sosial merupakan motif yang paling dominan dari beberapa karakteristik motivasi di kantor Depperindag Jember.
2. Sebagian besar responden (38 atau 90,5 % dari total responden) menyatakan bahwa kinerja pegawai adalah tinggi, dimana masing-masing indikator kinerja juga dinyatakan tinggi yaitu 38 atau 90,5 % dari total responden menyatakan bahwa kualitas kerja pegawai adalah tinggi dan 34 atau 80,9 % dari total responden menyatakan bahwa kuantitas kerja pegawai adalah tinggi.
3. Hasil analisis hubungan motivasi terhadap kinerja pegawai dengan menggunakan rumus Rank Spearman menunjukkan bahwa motivasi berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai dan tingkat pengaruhnya adalah tinggi, yaitu sebesar 0,749. Artinya semakin tinggi tingkat motivasi cenderung semakin tinggi pula kinerja pegawainya.

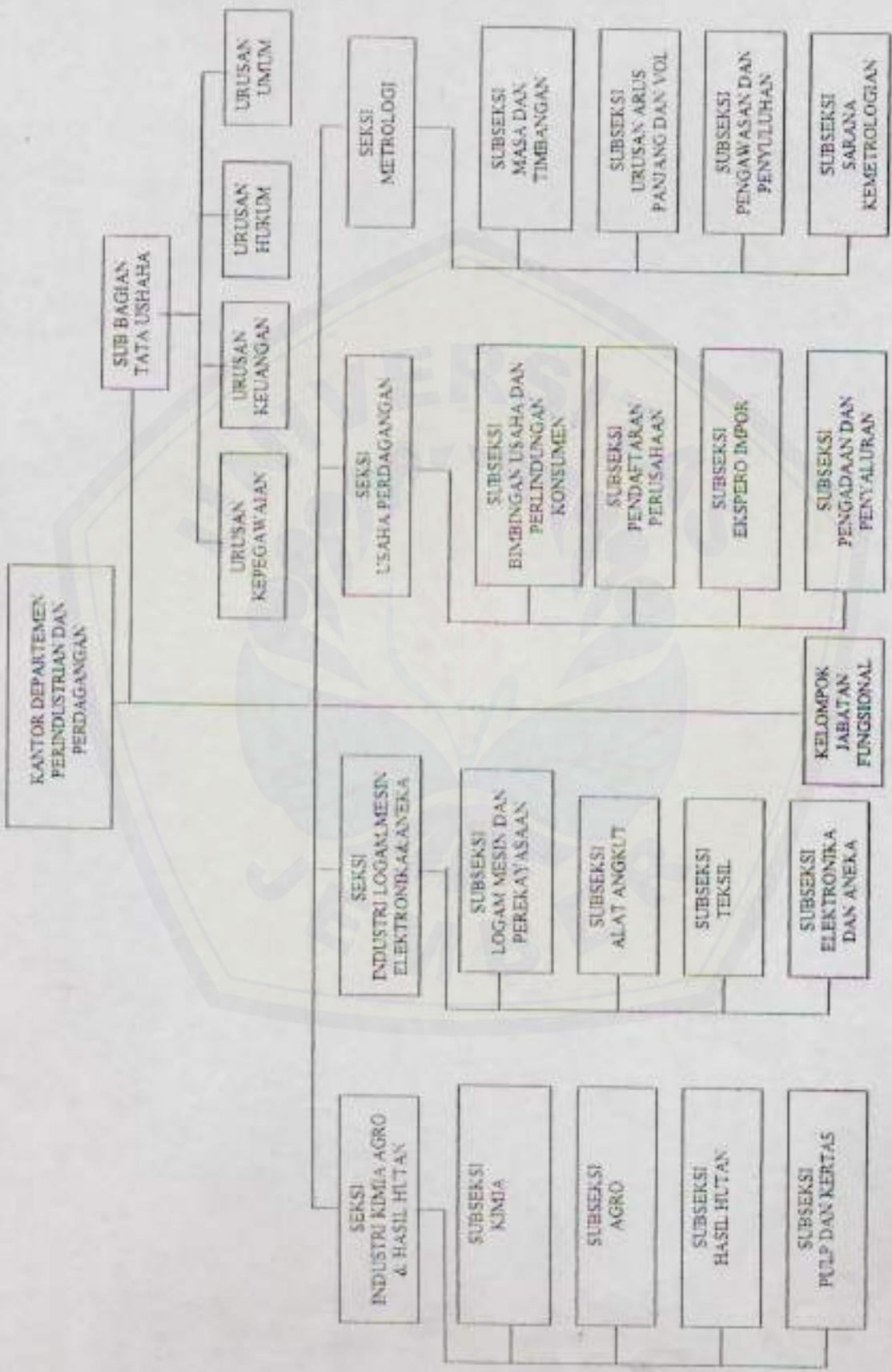
5.2 Saran

1. Hasil penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dan asosiatif tentang variabel motivasi dengan variabel kinerja dengan demikian penelitian ini merupakan landasan bagi berikutnya terutama penelitian komparatif khususnya di lingkungan kantor DEPPERINDAG Jember.
2. Penelitian ini menunjukkan bahwa kebutuhan motivasi merupakan variabel yang paling menonjol di dalam analisis Abraham Maslow oleh karena itu di dalam pengembangan pegawai terutama untuk meningkatkan kinerja perlu memperhatikan kebutuhan sosial dan fisiologis

DAFTAR PUSTAKA

1. Arikunto, Suharsimi, 1991, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Rineka Cipta, Jakarta.
2. Effendy, OU, 1989, *Psikologi Manajemen dan Administrasi*, Mandar Maju, Bandung.
3. Hadi, Sutrisno, 1984, *Metode Riset*, Jilid I,II,III, UGM, Yogyakarta.
4. Hersey, Paul dan Blanchard, Ken, 1986, *Manajemen Perilaku Organisasi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia*, Erlangga, Jakarta.
5. Indrajaya, AI, 1983, *Perilaku Organisasi*, Sinar Baru Dunia, Bandung.
6. Instruksi Presiden RI No.7 Tahun 1999, *Akuntabilitas Kinerja Pegawai*
7. Koentjaraningrat, 1986, *Metode-metode Penelitian Masyarakat*, Gramedia, Jakarta.
8. Lembaga Administrasi Negara, 1999, *Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*.
9. Loedin, A.A, 1976, *Pengantar Dasar Penelitian dan Statistik*, Erlangga, Surabaya.
10. Mangkunegara, 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Gramedia, Jakarta.
11. Moenir AS, 1983, *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Pegawai*, Gunung Agung, Jakarta.
12. Robbins, Stephen P, 1996, *Perilaku Organisasi*, Prehallindo, Jakarta.
13. Siegel, Sidney, 1994, *Statistik Non Parametrik*, Gramedia, Jakarta.
14. Singarimbun, Masri, dan Effendy, Sofian, 1989, *Metode Penelitian Survey*, LP3ES, Jakarta.
15. Soekarno K, 1986, *Dasar-dasar Manajemen*, Miswar, Jakarta.
16. Supranto, J, 1997, *Metode Riset*, Lembaga Penerbit FEUI, Jakarta.
17. Surahmad, Winarno, 1985, *Dasar dan Tehknik Research*, Tarsito, Jakarta.

STRUKTUR ORGANISASI
DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

DAFTAR QUISIONER

I. Identitas Peneliti

Nama : Azis Hariyanto
NIM : E1C195172
Program Studi : Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Jln. Bangka II/12 Jember

II. Pengantar

Dalam rangka memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administrasi Negara, FISIP, Universitas Jember, Penulis diwajibkan untuk menyelesaikan skripsi. Judul skripsi yang penulis susun adalah :

HUBUNGAN MOTIVASI DENGAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN JEMBER (Suatu studi tentang teori hierarki kebutuhan Abraham Maslow di Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember).

Untuk itulah guna melengkapi data yang dibutuhkan, kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk membantu pencapaian tujuan penelitian ini dengan mengisi daftar quisioner yang telah penulis sediakan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Perlu Bapak/Ibu/Saudara ketahui dalam hal ini tidak ada sangkut pautnya dengan tugas kedinasan dari Bapak/Ibu/Saudara sekalian, melainkan hanya untuk kepentingan akademis belaka. Kerahasiaan dari jawaban yang diberikan akan penulis jaga sepenuhnya.

Atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara meluangkan waktu untuk mengisi daftar kuisisioner ini kami ucapkan banyak terima kasih. Serta sebelumnya mohon maaf apabila ditemukan kata – kata yang kurang berkenan.

Hormat Kami

Azis Hariyanto

III. Petunjuk Pengisian

1. Identitas responden mohon diisi pada tempat yang telah disediakan
2. Kuisisioner ini telah disediakan jawabannya sehingga Bapak/Ibu/Saudara tinggal memberi silang (X)

IV. Identitas Responden

1. Nama :
2. Jenis Kelamin :
3. Jabatan :

A. Variabel Motivasi (X)

1. Menurut pendapat Bapak/Ibu/Saudara kebutuhan apa yang paling dominan/dibutuhkan pada saat ini ?
 - a. Kebutuhan Fisiologis
 - Kebutuhan akan sandang, pangan, papan
 - b. Kebutuhan Rasa Aman
 - Kebutuhan akan jaminan pensiunan
 - Kebutuhan akan kondisi kerja yang aman
 - c. Kebutuhan Sosial
 - Kebutuhan akan perasaan memiliki, diterima dan menerima di dalam kantor
 - Kebutuhan untuk berkomunikasi dengan orang lain
 - Kebutuhan akan suasana kekeluargaan yang baik

Tabel P. Tabel Harga-harga Kritis r_s Koefisien Korelasi Ranking Spearman*)

N	Tingkat Signifikansi (tes satu-sisi) r_s	
	.05	.01
4	1.000	
5	.900	1.000
6	.829	.943
7	.714	.893
8	.643	.833
9	.600	.783
10	.564	.746
12	.506	.712
14	.456	.645
16	.425	.601
18	.399	.564
20	.375	.534
22	.359	.508
24	.343	.485
26	.329	.465
28	.317	.448
30	.306	.432

$t_{hitung} > t_{tabel}$

Tabel B. Tabel Harga-harga Kritis t^{*)}

Digital Repository Universitas Jember

df	Tingkat signifikansi untuk tes satu-sisi					
	.10	.05	.025	.01	.005	.0005
	Tingkat signifikansi untuk tes dua-sisi <i>t-tabel</i>					
	.20	.10	.05	.02	.01	.001
1	3.078	6.314	12.706	31.821	63.657	636.619
2	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925	31.598
3	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841	12.941
4	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604	8.610
5	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032	6.859
6	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707	5.959
7	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499	5.405
8	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355	5.041
9	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250	4.781
10	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169	4.587
11	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106	4.437
12	1.356	1.782	2.179	2.681	3.055	4.318
13	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012	4.221
14	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977	4.140
15	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947	4.073
16	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921	4.015
17	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898	3.965
18	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878	3.922
19	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861	3.883
20	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845	3.850
21	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831	3.819
22	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819	3.792
23	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807	3.767
24	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797	3.745
25	1.316	1.708	2.060	2.485	2.787	3.725
26	1.315	1.706	2.056	2.479	2.779	3.707
27	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771	3.690
28	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763	3.674
29	1.311	1.699	2.045	2.462	2.756	3.659
30	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750	3.646
40	1.303	1.684	2.031	2.423	2.704	3.551
60	1.226	1.671	2.000	2.390	2.660	3.460
120	1.289	1.658	1.980	2.358	2.617	3.373
∞	1.282	1.645	1.960	2.326	2.576	3.291

*) Tabel B diringkaskan dari Tabel III dalam Fisher dan Yates: *Statistical tables for biological, agricultural, and medical research*, diterbitkan oleh Oliver and Boyd Ltd. Edinburgh, dengan izin dari para penulis dan penerbit.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Jalan Jl. Kalimantan No. 57, Telepon 0331-437818, JEMBER 68121
E-mail : lelit@ugj.jember.telkom.net.id

Referensi : R99A125 3 MPL 5/2000

29 Agustus 2000

Permohonan ijin mengadakan Penelitian

Yth. Sdr. Kakansospol
Penda Kabupaten Tk. II Jember
di -
J E M B E R

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan ijin mengadakan penelitian untuk memperoleh data

Nama / NIM / Jurusan	ATIG HARIYANTO / 05-1170 / Adm. Negara
Nama / Mahasiswa	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
Alamat	Jl. Bangsa II / 12 Jember
Judul Penelitian	Hubungan Fungsi Motivasi Dengan Kinerja Pegawai di Kantor Departemen Perindustrian Dan Perdagangan Jember
Di Daerah	Kantor Departemen Perindustrian Dan Perdagangan Jember
Lama Penelitian	3 (tiga) bulan

Untuk pelaksanaan penelitian tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Bapak untuk memberikan ijin kepada dosen / Mahasiswa tersebut dalam mengadakan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.



Salinan Kepada Yth.
Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember
Dosen / Mahasiswa ybs.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR SOSIAL POLITIK
Jalan Kartini No 3 TELP.487732
JEMBER

Jember, 05 September 2000

Nomor : 072/186/330.36/2000.
Uraian : Penting
Sampiran : -
Perihal : SURVEY / RESEARCH

K e p a d a
Yth. Sdr. Kantor DEPERINDAG
Kabupaten Jember
di -
J E M B E R

Menunjuk Surat Keterangan Ketua Lembaga Penelitian Universitas Jember, tanggal 29 Agustus 2000, Nomor : 899/J25.2/PG/2000, Perihal permohonan ijin Survey / Research.

Demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan Survey / Research dimaksud diminta kepada Saudara untuk memberikan bantuan berupa data/ keterangan yang diperlukan oleh :

N a m a : AZIS HARIYANTO / 95-1172 / ADM.NEGARA
Alamat : JL. BANGKA 11 / 12 JEMBER
Pekerjaan : MHS. FAK. SOSPOL UNIV. JEMBER
Keperluan : SURVEY / RESEARCH.
J u d u l : "HUBUNGAN FUNGSI MOTIVASI DENGAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN JEMBER".
Waktu : 29 SEPTEMBER 2000 S/D 29 DESEMBER 2000.
Peserta : -

Demikian atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

An. BUPATI JEMBER
KANTOR SOSIAL POLITIK



Drs. M. GIYONO SUTOMO

PEMBUSAN : Kepada Yth.

1. Sdr. Kapolres Jember;
2. Sdr. Dan Dim 0824 Jember;
3. Sdr. Rektor Univ. Jember.



KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER

JL. KALIMANTAN NO. 82 JEMBER KODE POS : 68121, TELP / FAX. : (+62. . 331) 334497
EMAIL : pplbjr@jember.telkom.net.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : /283 /13-7/TU/X/2000

Yang bertanda tangan di bawah ini kami Kepala Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember, menerangkan bahwa :

Nama : Azis Hariyanto / 95.1172 / Administrasi Negara
Alamat : Jl. Bangka II/12 Jember
Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember
telah selesai mengadakan survey / research di kantor kami.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 9 Oktober 2000

Kepala Kantor
Departemen Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Jember



Drs. M. M. Sagian
Nip.070021597