



**PENGARUH KEMAMPUAN PEGAWAI TERHADAP EFEKTIFITAS
PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI**

(Suatu Studi Di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Jember

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh
Gelar Sarjana Strata Satu (S-1)
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Asal:	Halaman	Klasifikasi
Oleh	Terima Tanggal : 09 MAR 2002	851.1
	No. Induk : 0545	ROH
	KLASIFIKASI / PENYALIN	p.

Caily Rohmawati

NIM : 970910201137

Pembimbing :

Drs. H. Moch Toerki
Dra. Inti Wasiati, MM

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Th. 2002

PENGESAHAN

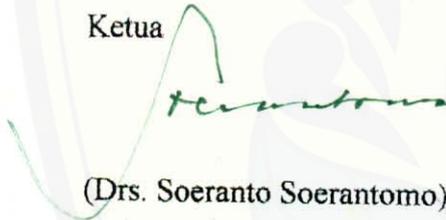
Diterima dan dipertahankan didepan team penguji Skripsi
Untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar
Sarjana Strata Satu (S1)

Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

PADA

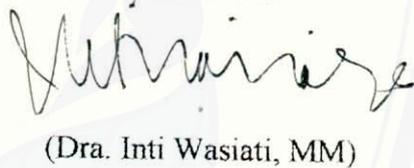
Hari : Rabu
Tanggal : 23 Januari 2002
Waktu : 08.00 – selesai

Ketua



(Drs. Soeranto Soerantomo)

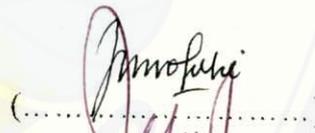
Sekretaris



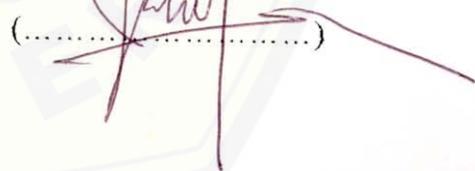
(Dra. Inti Wasiati, MM)

Anggota

1. Dra. Anastasia. M, Msi
2. Drs. Sutomo, Msi



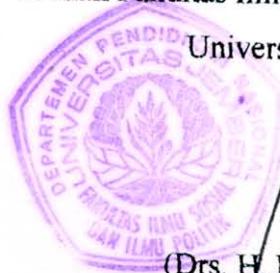
(.....)



(.....)

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember



(Drs. H. Moch Toerki)

MOTTO

وَمَا آتَاكُمُ الرَّسُولُ فَخُذُوهُ وَمَا نَهَاكُمْ عَنْهُ فَانْتَهُوا

"Dan apa yang telah dibawa oleh Rosul, maka ambillah. Serta apa yang dicegahi olehnya, maka tinggalkanlah"

(QS. Al Hasyr : 7)

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا

"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya"

(QS. Al Baqoroh: 286)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah..... akhirnya perjuanganku selama ini membuahkkan hasil, dan satu harapan telah kugapai. Semoga perjuangan ini menjadi permulaan yang baik bagi perjalananku selanjutnya. Tiada kata yang bisa terungkap dengan segala keikhlasan, kebahagiaan, kebanggaan dan kerendahan hati kupersembahkan karya sederhana ini kepada:

- *Ayahanda Muhtarom dan Ibunda Masrikah yang telah begitu banyak berkorban dan tiada hentinya berdo'a dan selalu memberikan yang terbaik untuk anak-anaknya.*
- *Adikku semata wayang "Ahmad Rofiq"*
- *Almamater Tercinta*

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulisan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar strata satu (S1) pada jurusan Ilmu Administrasi, program Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis telah berusaha dengan segala kemampuan dan penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik tanpa bimbingan, petunjuk dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-sesarnya kepada:

1. Bapak Drs H Moch Toerki, selaku Dekan fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember sekaligus dosen pembimbing I yang telah membantu kelancaran penulisan skripsi ini.
2. Bapak Drs Mud'har Syarifuddin Msi, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi.
3. Bapak Drs. H Boediono, Msi, selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara
4. Ibu Dra. Inti Wasiati, MM, selaku pembimbing II yang telah mendampingi dan memberikan segenap waktunya demi terselesainya skripsi ini.
5. Bapak Drs. Sutomo, Msi, selaku Dosen wali
6. Bapak dan Ibu Dosen beserta civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
7. Bapak Ir Siagian selaku Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember.
8. Segenap Staf Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember.

9. Semua keluargaku di Blitar yang selalu memberikan pertanyaan kapan lulusnya.
10. Tiga serangkai “Mufidah, Haliimah, Fahiimah” syukron atas dorongannya kepada penulis untuk jadi yang pertama menyelesaikan skripsi ini.
11. Adik-adikku di Wisma “Safinah An- Najah Japan 51” *De'(May, Nisa', Chom, Nisrina, Any, Aisyah, Shaffa)* terimakasih atas keceriaan dan kekompakannya, semoga istiqomah
12. Saudara-saudaraku yang senantiasa membimbing dalam kemandirian, kesabaran dan keikhlasan
13. Teman-teman AN '97 tanpa terkecuali
14. Semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini

Semoga segala amal dan kebaikan mereka mendapat balasan yang dilipatgandakan oleh Allah SWT

Akhirnya penulis berharap agar skripsi ini bermanfaat bagi segenap pembaca, perkembangan pada umumnya dan ilmu administrasi negara pada khususnya. Amin

Jember, 29 Nopember 2001

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	12
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian	13
1.3.1 Tujuan Penelitian	13
1.3.2 Kegunaan Penelitian	13
1.4 Kerangka Teori	13
1.5 Konsepsi Dasar	18
1.5.1 Konsep Kemampuan Pegawai	19
1.5.1.1 Pendidikan	19
1.5.1.2 Pengalaman	21
1.5.2 Konsep Efektifitas Organisasi	22
1.5.2.1 Kuantitas Kerja	23
1.5.2.2 Kualitas Kerja	23
1.5.2.3 Efektifitas Waktu	24
1.6 Hipotesis	24
1.7 Definisi Operasional	26
1.7.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X)	26
1.7.1.1 Pendidikan (X1)	27
1.7.1.2 Pengalaman (X2)	27

1.7.2 Operasionalisasi Variabel Terpengaruh (Y)	28
1.7.2.1 Kuantitas Kerja (Y1).....	28
1.7.2.2 Kualitas Kerja (Y2).....	28
1.7.2.3 Waktu (Y3).....	29
1.8 Metode Penelitian	29
1.8.1 Penentuan Populasi	30
1.8.2 Metode Penentuan Sampel	30
1.8.3 Metode Pengumpulan Data	30
1.8.4 Metode Analisis Data	32
II. DESKRIPSI PENELITIAN	
2.1 Pengantar	35
2.2 Keadaan Pegawai	35
2.2.1 Perincian Pegawai Berdasarkan Bagian/Sub Dinas	36
2.2.2 Perincian Pegawai Berdasarkan Pendidikan	36
2.2.3 Perincian Pegawai Berdasarkan Golongan	37
2.2.4 Perincian Pegawai dalam Jenis Diklat	38
2.3 Gambaran Umum	42
2.3.1 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Diperindag	42
2.3.2 Fungsi dan Tugas Pokok masing-masing Bagian/ Sub Dinas	43
2.3.3 Susunan Organisasi	49.
2.4 Struktur Organisasi	51
III.PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN	
3.1 Pengantar	52
3.2 Variabel Pengaruh (X) Kemampuan Pegawai	53
3.2.1 Pendidikan (X1).....	53
3.2.2 Pengalaman (X2)	55
3.3 Variabel Terpengaruh (Y) Efektifitas Organisasi.....	60
3.3.1 Kuantitas Kerja	60
3.3.2 Kualitas Kerja (X2)	62

3.3.3 Efektifitas waktu (X3)	63
IV. ANALISA DAN INTERPRETASI DATA	
4.1 Pengantar	70
4.2 Penerapan Analisa Chi Kuadrat	70
4.2.1 Memasukkan frekwensi Observasi dalam Tabel Persiapan	70
4.2.2 Menentukan db untuk menentukan taraf signifikansi	71
4.2.3 Menghitung Nilai Chi Kuadrat	73
4.2.4 Menentukan signifikansi X^2 Observasi dengan Acuan tabel harga Kritik Chi Kuadrat	73
V. PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	75
5.2 Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel I.	Program dan Realisasi Kerja Kantor Diperindag	5
Tabel II.	Daftar Pendidikan dan Masa Kerja Pegawai	10
Tabel III.	Daftar Jumlah Pegawai	38
Tabel IV.	Daftar Pegawai Berdasarkan tingkat Pendidikan	38
Tabel V.	Daftar Pegawai Berdasarkan Golongan	39
Tabel VI.	Daftar Jenis Diklat yang Pernah Diikuti	40
Tabel VII.	Tabel Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Pendidikan	57
Tabel VIII.	Tabel Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Pengalaman	59
Tabel IX.	Tabel Skor Jawaban Responden terhadap Variabel Kemampuan Pegawai	60
Tabel X.	Tabel Jumlah Frekwensi dari Kriteria Jawaban Responden Variabel X	62
Tabel XI.	Tabel Skor Jawaban Responden terhadap indikator Kuantitas Kerja	63
Tabel XII.	Tabel Skor Jawaban Resdponden terhadap Indikator Kualitas Kerja	65
Tabel XIII.	Tabel Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Efektifitas Waktu	67
Tabel XIV.	Tabel Skor Jawaban responden terhadap Variabel Efektifitas Organisasi	69
Tabel XV.	Tabel Jumlah Frekwensi dari kriteria Jawaban Responden Terhadap variabel Y	70
Tabel XI.	Tabel Kriteria Variabel Kemampuan Pegawai dan Variabel Efektifitas Pelaksanaan Organisasi	71
Tabel XVII.	Tabel Persiapan	74



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kemajuan suatu bangsa adalah harapan dari setiap negara di dunia. Kemajuan tersebut diharapkan selalu membawa perubahan arah yang lebih baik dan dapat tercapai apabila melaksanakan pembangunan. Pembangunan itu sendiri merupakan suatu proses pembaharuan yang berencana, kontinyu dan terus menerus dari suatu keadaan tertentu kepada suatu keadaan yang dianggap lebih baik. Pada bangsa Indonesia, pembangunan diarahkan pada kemajuan dan kesempurnaan dalam upaya mewujudkan nilai-nilai luhur bangsa Indonesia adalah mewujudkan masyarakat Indonesia yang adil, sejahtera, maju dan kukuh kekuatan moral dan etikanya. Seperti yang ditegaskan dalam GBHN (1999:6) yaitu sebagai berikut:

Pembangunan Nasional merupakan usaha peningkatan kualitas manusia dan masyarakat Indonesia yang dilakukan secara berkelanjutan, berlandaskan kemampuan nasional, dengan memanfaatkan kemajuan Ilmu dan teknologi serta memperhatikan tantangan perkembangan global. Dalam pelaksanaannya mengacu pada kepribadian bangsa dan nilai luhur yang universal untuk mewujudkan kehidupan bangsa yang berdaulat, mandiri, berkeadilan, sejahtera, maju, dan kukuh kekuatan moral dan etikanya.

Pelaksanaan pembangunan itu sendiri memerlukan alat pokok yang disebut Sumberdaya baik sumberdaya manusia maupun sumberdaya alam. Kedua sumberdaya tersebut sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu pembangunan. Tetapi diantara kedua sumberdaya tersebut manusialah yang paling penting. Hal ini dapat diamati dari kemajuan-kemajuan suatu negara sebagai indikator keberhasilan pembangunan bangsa tersebut. Jepang dan Korea misalnya sebagai negara-negara yang miskin akan sumberdaya alamnya, tetapi karena usaha peningkatan kualitas sumberdaya manusianya begitu hebat maka kemajuan bangsa tersebut dapat disaksikan dewasa ini. Sebaliknya negara-negara Timur Tengah misalnya yang kaya akan sumberdaya alamnya, tetapi kurang mementingkan pengembangan sumberdaya manusainya, maka kemajuannya kalah dengan negara-negara seperti Jepang dan Korea.

Keberhasilan pembangunan nasional tidak terlepas dari dedikasi aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugasnya dengan baik karena dalam pelaksanaannya dibutuhkan adanya aparatur pemerintah yang bersih, berwibawa dan mempunyai kemampuan tinggi. Dalam GBHN (1999:15) ditegaskan :”Perwujudan aparatur negara yang berfungsi melayani masyarakat, profesional, transparan, bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme”.

Dengan kata lain, usaha untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan sangat tergantung pada kesempurnaan pegawai negeri yang bekerja pada suatu instansi atau organisasi. Pengertian Pegawai Negeri sebagaimana dalam Undang-Undang No 43 Tahun 1999 pasal 1 (1999:3) adalah sebagai berikut:

Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Penyempurnaan Pegawai Negeri dilakukan secara terus menerus disebabkan karena:

- a. Semakin meigkatnya tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan baik volume maupun intensitasnya.
- b. Keberhasilan pembangunan telah menimbulkan masalah-masalah yang baru
- c. Adanya perkembangan berbagai faktor lingkungan termasuk pada perkembangan dan pembangunan dunia Internasional (RI. LAN : 1997:3)

Mengingat tugas-tugas pemerintah yang semakin meningkat baik kuantitas maupun kualitasnya dan dihadapkannya pegawai negari pada perkembangan-perkembangan lingkungan teknologi yang semakin global, maka pembinaan aparatur negara diarahkan untuk menciptakan aparatur yang lebih efektif, efisien, bersih, berwibawa serta mampu melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan sebaik-baiknya yang dilandasi mengabdikan kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Oleh karena itu pendayagunaan aparatur pemerintah perlu dilakukan. Pengertian pendayagunaan aparatur pemerintah menurut Widjaya (1986:146) adalah:

Pendaya gunaan aparatur negara adalah segala sesuatu untuk meningkatkan kemampuan dalam menjalankan tugas umum dan pemerintahan serta pembangunan. Usaha ini tidak lepas dari upaya pembinaan pegawai negeri yang diharapkan.

Demikian halnya Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Perindustrian dan Perdagangan, seluruh pegawainya termasuk dalam Pegawai Negeri Sipil. Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Jember No 74 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan program sektoral dan bimbingan teknis di bidang industri pertanian dan kehutanan, industri mesin, logam kimia dan aneka usaha perdagangan serta kemetrolgian
2. Evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis bimbingan dan pengembangan sarana dan usaha industri dan perdagangan serta produk industri daerah
3. Mengadakan koordinasi dan konsultasi serta melaksanakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait/ organisasi/ asosiasi dunia usaha di daerah
4. Memberikan bimbingan dan penyluhan dalam pelaksanaan kegiatan industri dan perdagangan dalam skala kecil dan menengah
5. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan kegiatan di bidang kemetrolgian.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Dengan demikian Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai peranan yang sangat penting serta menentukan dalam upaya meningkatkan Pembangunan Nasional khususnya perekonomian melalui bidang industri dan perdagangan.

Oleh karena itu, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Maka diperlukan seorang pegawai yang mampu melaksanakan segala tugas dengan baik sehingga perlu dilakukan peningkatan mutu dan kualitas pegawai sebagai aparatur pemerintah. Dalam penjelasan UU No 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ditegaskan bahwa: "Untuk dapat meningkatkan daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya, maka pembinaan pegawai Negeri Sipil perlu dilaksanakan".

Tujuan bersama dalam organisasi akan tercapai apabila dalam pengelolaannya digunakan seni dan ilmu tertentu. Seni dan ilmu dalam pengelolaan orang maupun aktifitasnya dalam organisasi tersebut dinamakan manajemen. Siswanto (1989:7) memberikan pengertian sebagai berikut:

Manajemen dapat diartikan sebagai seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemberian motivasi, dan pengawasan terhadap organisasi dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Manajemen sumber daya manusia pada hakekatnya adalah penerapan manajemen tersebut khusus untuk sumberdaya manusia, sehingga dapat diartikan sebagai seni dan ilmu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, memberikan motivasi, dan mengawasi kegiatan-kegiatan sumberdaya manusia atau pegawai dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna sumberdaya manusia dalam organisasi, dengan tujuan memberikan kepada organisasi suatu aturan kerja yang efektif. Tidak dapat dipungkiri bahwa tenaga kerja atau sumberdaya manusia merupakan faktor terpenting dalam suatu organisasi. Bagaimana organisasi itu bekerja sehingga dapat mencapai tujuannya sangat tergantung pada sumberdaya manusia yang mengelolanya. Sebagaimana yang dikemukakan oleh R.M Steers (1985 : 211) yang menyatakan bahwa: "Faktor-faktor utama yang berpengaruh terhadap efektifitas organisasi salah satunya adalah faktor pekerja atau anggota organisasi".

Setiap organisasi dalam bentuk apapun dan dimanapun berada selalu menginginkan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Untuk mengetahui efektif tidaknya suatu organisasi dilaksanakan dengan cara

menbandingkan antara hasil yang telah dicapai dengan target yang telah ditetapkan. Sebagaimana yang diungkapkan oleh H. Emerson (1986:221) sebagai berikut:

Efektifitas merupakan pengakuan yang mengandung arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, jelasnya bila sasaran atau tujuan yang tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya berarti efektif.

Dengan demikian, maka efektifitas berarti kita membicarakan efek atau akibat yang dikehendaki atau ditimbulkan dalam rangka pencapaian suatu sasaran tertentu. Pencapaian tujuan atau sasaran dikatakan efektif jika memiliki efek atau pengaruh yang besar terhadap apa yang direncanakan sebelumnya. Hal ini sesuai dengan pendapat Etzioni (1987:77) yang mengemukakan bahwa: "Efektifitas organisasi dapat dinyatakan sebagai tingkat keberhasilan organisasi dalam usaha untuk mencapai tujuan atau sasaran".

Sedangkan Wilson dan Heyel (1987 : 102) memberikan kriteria efektifitas sebagai berikut: "Efektifitas sebenarnya terdiri dari dua bagian besar yaitu Quality of Work (kualitas kerja) dan Quantity of Work (kuantitas kerja)".

Berdasarkan data rencana (target) dan relasasi kerja Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember yang penulis peroleh selama penelitian, efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor tersebut umumnya sudah baik, meskipun dalam kenyatannya belum sempurna betul. Seperti terlihat dalam Tabel I mengenai pelaksanaan tugas yang tertuang dalam laporan kegiatan Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember selama Bulan Agustus 2001 sebagai berikut:

Tâbel : I
 Program dan Realisasi Pelaksanaan Tugas Pegawai
 Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember
 Bulan Agustus 2001

No	Bagian/Sub Dinas/Seksi	Program	Target	Realisasi	%	% per bagian
1	BAGIAN TATA USAHA a. Sub Bag Kepegawaian	• membuat Absensi Mingguan dan Bulanan	1bendel	1bendel	100	100
		• Menyusun Jadwal Petugas Apel	1bendel	1bendel	100	
		• Melaporkan data PNS pusat	1bendel	1bendel	100	
		• Melaporkan permintaan data PNS Inventarisasi Pejabat Struktural dan Fungsional	1bendel	1bendel	100	
b. Sub Bagian Keuangan	Bagian dan	• Melaporkan anggaran rutin dan pembangunan	1bendel	1bendel	100	100
		• Membuat informasi realisasi fisik dan keuangan dana pembangunan	1bendel	1bendel	100	
c. Sub Perencanaan Pelaporan	Bagian dan	• Membuat laporan Monitoring Pelaksanaan proyek Pembangunan	1bendel	1bendel	100	
d. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan		• Membantu dan Menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan evaluasi	1bendel	1bendel	100	
2	SUB DINAS PMA DAN PMDN a. Seksi PMA dan PMDN	• Penyampaian Quitioner Kemitraan UKM dengan BPM	15 perush	11 perush	73,33	84,67
		• Pengawasan terhadap PMDN dan PMA	1PMDN 1 PMA	1PMDN 1 PMA	100	
		• Sosialisasi dan Konsultasi bidang PM	2kali	1kali	50	
		• Penyusunan Konsep brosur potensi dan peluang investasi	1bendel	1bendel	100	
3	SUB DINAS PERDAGANGAN a. Seksi Perdagangan DN	• Monitoring 9 Bahan	12kali	9 kali	75	

		Pokok					
4	b. Seksi Perdagangan LN	<ul style="list-style-type: none"> Penerbitan SKA (Surat Penerbitan Asal) Pemanfaatan Peti kemas Rambipuji 	85 set	83 set	97,67	91,77	
	c. Seksi Perijinan Perdagangan	<ul style="list-style-type: none"> Penerbitan SIUP 	45 peruh.	44 perush	97,8		
	a. Seksi Pendaftaran Perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> Penerbitan TDP 	140 perush.	130 perush	92,8		
5	b. Seksi Pengawasan pendaftaran Perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> Memanggil Perusahaan Untuk memperpanjang TDP 	129 perush.	129 perush	100	97,13	
	c. Seksi Pelayanan Informasi Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> Entry data Perusahaan 	450 perush	444 perush	98,6		
	a. Seksi Masa dan timbangan	<ul style="list-style-type: none"> Pengawasan terhadap pemilik UTTP Penyuluhan Kemetrologian 	250 pemilik	240 pemilik	96		
6			5desa	3 desa	60	78	
	5	SUB DINAS METROLOGI					
	a. Seksi Masa dan timbangan	<ul style="list-style-type: none"> Pengawasan terhadap pemilik UTTP Penyuluhan Kemetrologian 	250 pemilik	240 pemilik	96		
7	6	SUB DINAS PERTAMB. DAN ENERGI					
	a. Seksi Perijinan dan Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan Pengawasan Tambang Mengadakan pengawasan ABT 	2 desa	2 desa	100	83,33	
	b. Seksi Mineral dan energi non migas	<ul style="list-style-type: none"> Meninjau Air 	2 tempat	2 tempat	100		
a. Seksi Ahsil Pertanian dan Kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan penyuluhan 	5desa	2 desa	40			
7	b. Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan Aneka	<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan Ketrampilan elektronika 	2 desa	1 desa	50	63,33	
	c. Seksi Industri Kecil dan Kerajinan	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan Pelatihan Membuat Gula Merah dan Genteng 	2 desa	2 desa	100		
	Total						85,46

data struktur

Kriteria Keberhasilan:

- ❖ 50% - 74,99% : *Cukup*
- ❖ 75% - 100% : *Baik*

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian

Dari tabel I diatas, dapat dilihat bahwa pada Bagian Tata Usaha sudah mencapai efektifitasnya dan termasuk sempurna yang ditunjukkan dengan terealisasinya seluruh program, masing-masing Sub Bagian mampu menyelesaikan tugasnya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Selanjutnya Sub Dinas PMA dan PMDN efektifitasnya cukup baik, yakni 84,67% program telah terealisasi. Hanya kurang sekitar 15,33% yang belum bisa dilaksanakan seperti ada 4 perusahaan yang belum menerima Quotioner Kemitraan UKM dengan BPM serta sosialisasi dan Konsultasi penanaman modal yang seharusnya 2 kali hanya terealisasi 1 kali . Hal ini dipengaruhi oleh pegawai yang ijin sedangkan pekerjaan itu merupakan bagian tugasnya serta kurang memperhitungkan waktu sehingga waktunya habis pekerjaan belum selesai.

Pada Sub Dinas Perdagangan program yang terealisasi mencapai 91, 77% jadi sekitar 8,23% saja kekurangannya karena mayoritas pegawai pada bagian mempunyai kemampuan yang tinggi

Pada Sub Dinas Pendaftaran Perusahaan dan Pelayanan informasi program yang terealisasi adalah 97,13%. Kekurangan ini terletak pada lambatnya penanganan dalam masalah penerbitan TDP sehingga mempengaruhi pemohon berikutnya.

Pada Sub Dinas Meterologi program yang belum terealisasi 22% yang dipengaruhi oleh jumlah pegawai pada bagian ini tidak sesuai dengan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan yakni hanya 1 orang pegawai.

Selanjutnya Sub Dinas Pertambangan dan Energi kurang efektifnya disebabkan oleh pegawai yang bertugas mengajukan ijin, sehingga pengawasan ABT yang seharusnya bisa dilakukan pada 2 desa , hanya terealisasi 1 desa

Sedangkan Sub Dinas Industri program yang terealisasi hanya sekitar 63,33% karena tenaga trampil yang diperlukan tidak memenuhi target akibatnya pelaksanaan penyuluhan tidak maksimal yang seharusnya bisa dilakukan pada 5 desa hanya terealisasi 2 desa.

Dari keseluruhan penyelesaian pekerjaan yang ada total penyelesaiannya mencapai 85,46%. Keadaan ini menunjukkan bahwa efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Diperindag Kabupaten Jember kurang sekitar 14,54%.

Untuk mencapai tujuan yang dikehendaki yakni efektifitas pelaksanaan tugas, yang harus dilakukan oleh pegawai pada dasarnya dipengaruhi oleh beberapa faktor yang ada dilingkungan organisasitersebut. Dalam hal ini Gibson (1996:29-30) berpendapat bahwa:

Sebab efektifitas individu adalah kemampuan, ketrampilan, pengetahuan, sikap, motivasi, dan stres. Sebab efektifitas kelompok adalah keterpaduan, kepemimpinan, struktur, peran dan norma-norma. Sedangkan sebab efektifitas organisasi adalah lingkungan, teknologi, pilihan strategi, proses dan kultur.

Dalam konsep efektifitas pelaksanaan tugas disini penulis menekankan pada efektifitas individual sebagai variabel yang diteliti, karena efektifitas individu dalam organisasi adalah tingkat yang paling dasar yang dapat menyebabkan efektifitas untuk tingkat selanjutnya.

Dalam hal ini penulis tertarik untuk meneliti faktor kemampuan pegawai sebagai faktor yang mempengaruhi efektifitas pelaksanaan tugas pegawai karena dengan kemampuan yang tinggi memungkinkan bagi pegawai untuk berbuat lebih banyak bagi organisasi. Karena kemampuan merupakan kombinasi ketrampilan dan pengetahuan. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Hersey dan Blanchard (1995:187) bahwa :”Kemampuan adalah dikaitkan dengan dengan kemampuan melakukan sesuatu. Hal ini berkaitan dengan ketrampilan dan pengetahuan”.

Pengetahuan menurut Ranupandojo dan Husnan (1990:74) adalah:

Pengetahuan pegawai merupakan pengetahuan umum yang dilakukan secara langsung dan menunjang atau mempengaruhi pelaksanaan tugas. Hal ini sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik.

Ketrampilan menurut Siswanto (1989:6) adalah keahlian untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang diserahkan kepada tenaga kerja. Jadi penulis tidak mengambil faktor ketrampilan dan pengetahuan karena sesungguhnya kombinasi dari keduanya termasuk kemampuan.

Kemampuan pegawai yang baik akan dapat mendukung terciptanya iklim yang kondusif serta mampu meningkatkan kinerja organisasi dalam pencapaian tujuannya. Adapun pengertian kemampuan menurut Nayono (1987:19) adalah:

Kemampuan adalah tersedianya modal yang memungkinkan anggota itu berbuat banyak bagi organisasi. Modal sebagaimana dimaksud adalah tersedianya pendidikan dan pengalaman kerja yang memadai bagi setiap anggota dalam suatu organisasi.

Dengan pendidikan yang dimiliki oleh seorang pegawai, maka diharapkan pegawai lebih kreatif dan terbuka terhadap usaha-usaha pembaharuan dan bahkan bisa jadi pelopor pembaharuan yang ada di sekitarnya. Pegawai juga lebih mudah dalam melihat cara dan kesempatan untuk meningkatkan kemampuannya sehingga mereka dapat menunaikan kewajibannya dengan sebaik-baiknya.

Pendidikan dapat dilihat dari pendidikan formal yaitu jenjang pendidikan terakhir, dan pendidikan non formal yaitu keikutsertaan mereka dalam mengikuti diklat (pendidikan dan latihan) yang diadakan. Seperti apa yang dikemukakan oleh Vembrigto (1977:23) yaitu: "bahwa pendidikan dibagi menjadi dua yaitu pendidikan formal dan pendidikan non formal".

Dan dengan pengalaman juga menunjukkan kemampuan yang sesungguhnya, karena pengalaman merupakan guru terbaik bagi seorang pegawai untuk memecahkan persoalan yang dihadapi oleh organisasi.

Pengalaman yang mencukupi akan dapat menambah kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Seperti yang dikemukakan oleh M. Bowman "bahwa pengalaman kerja seorang pegawai atau aparatur pada suatu pekerjaan yang dimanifestasikan ke dalam jumlah masa kerja". (Nayono, 1987:177).

Jadi kemampuan yang dimaksud adalah kemampuan para pegawai yang berhubungan dengan pendidikan dan pengalaman khususnya untuk melaksanakan tugas yang menjadi kewajibannya. Kemampuan pegawai juga menyangkut sejauh mana kesanggupan untuk menyelesaikan tugas-tugasnya, tanggung jawabnya terhadap yang menjadi kewajibannya serta mampu bekerjasama antara sesama pegawai.

Dan berikut ini akan disajikan kemampuan pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan dilihat dari pendidikan dan pengalaman atau masa kerjanya.

Tabel : II
Daftar Pendidikan dan Masa Kerja Pegawai
Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Jember
Tahun 2000/2001

No	Jabatan	Pendidikan Formal			Pendidikan Non Formal			Masa kerja		
		SD	SLTP/SLTA	PT	1-2	3-4	5 - 8	5-9	10-14	15 - 20
1	Kepala Dinas	-	-	1	-	-	1	-	-	1
2	Bagian Tata Usaha	-	9	3	5	1	8	-	8	6
3	Sub Dinas PM	-	4	1	2	-	3	-	1	4
4	Sub Dinas Industri	-	6	3	1	4	2	-	4	5
5	SubDinas Perd	-	3	4	1	3	3	-	1	6
6	Sub Dinas PP dan PI	-	4	3	-	1	2	1	3	3
7	Sub Dinas metrologi	-	-	1	-	-	1	-	1	-
8	Sub Dinas Pert dan Energi	-	5	1	4	1	3	-	2	4
	Jumlah	2	31	17	17	10	23	1	20	29

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian

Kriteria Kemampuan:

- Pendidikan Formal:
 - SD dan Sederajat : Rendah
 - SLTP dan SLTA : Sedang
 - PT dan Sederajat : Tinggi (Zahara Idris, 1992:53)
- Pendidikan Non Formal (keikutsertaan diklat):

$$\frac{\text{Keikutsertaan tertinggi} - \text{Keikutsertaan terendah}}{3} = \frac{8 - 1}{3} = \frac{7}{3} = 2,3 = 2$$
 - 1 - 2 kali : Rendah
 - 3 - 4 kali : Sedang
 - 5 - 8 kali : Tinggi

- Masa Kerja (Pengalaman)

$$\frac{\text{Masa Kerja tertinggi} - \text{Masa Kerja Terendah}}{3} = \frac{20 - 5}{3} = \frac{15}{3} = 5$$

5 – 10 tahun	: rendah
10 – 14 tahun	: Sedang
15 – 20 tahun	: Tinggi

Dari data diatas, menunjukkan bahwa kemampuan pegawai Diperindag Kabupaten Jember adalah:

- Kategori Rendah
 - Pendidikan Formal : $2/50 \times 100\% = 4\%$
 - pendidikan Non Formal : $17/50 \times 100\% = 34\%$
 - Pengalaman : $1/50 \times 100\% = 2\%$

Jadi jumlah pegawai Diperindag dengan kategori kemampuan rendah adalah 13,33%
- Kategori Sedang
 - Pendidikan Formal : $31/50 \times 100\% = 62\%$
 - Pendidikan Non Formal : $10/50 \times 100\% = 20\%$
 - Pengalaman : $20/50 \times 100\% = 40\%$

Jadi Jumlah pegawai Diperindag dengan kategori kemampuan sedang adalah 40,67%
- Kategori Tinggi
 - Pendidikan Formal : $17/50 \times 100\% = 34\%$
 - Pendidikan Non Formal : $23/50 \times 100\% = 46\%$
 - pengalaman : $29/50 \times 100\% = 58\%$

Jadi Jumlah pegawai diperindag dengan kategori kemampuan Tinggi adalah 46%

Dari sini kemampuan pegawai perlu ditingkatkan lagi kualitas dan mutu dalam menunjang pelaksanaan tugasnya. Meskipun mayoritas pegawai memiliki kemampuan yang tinggi yakni 46%. Akan tetapi untuk lebih menyempurnakan efektifitas pelaksanaan program yakni sekitar 14,54 % belum terealisasi perlu ditingkatkan lagi kemampuan pegawai Diperindag yang masih mempunyai kategori rendah yakni sebanyak 13,33% dan sedang sebanyak 40,67%.

Berangkat dari latar belakang masalah diatas, maka mendorong penulis untuk meneliti tentang:

“PENGARUH KEMAMPUAN PEGAWAI TERHADAP EFEKTIFITAS PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI”

1.2 Perumusan Masalah

Untuk membuat suatu tulisan yang ilmiah dituntut adanya kemampuan peneliti dalam memberikan gambaran secara jelas terhadap masalah yang terkandung serta memberikan penjelasan-penjelasan akan makna dan maksud dalam judul yang ada.

Suatu penelitian akan dinilai ilmiah apabila dalam penelitian tersebut berdasar prosedur penelitian, dimana perumusan masalah harus dilakukan terlebih dahulu secara tegas dan tepat untuk mempermudah dalam penyimpulan data dan mempermudah dalam merumuskan hipotesa, sehingga data yang terkumpul mempunyai relevansi dengan masalah yang diteliti yang akhirnya memudahkan peneliti untuk menarik kesimpulan. Menurut Taliziduhu Ndraha (1985:44) pengertian dari Perumusan Masalah adalah :

"Usaha untuk masalah yang telah berhasil diidentifikasi dan ditimbang bobot dan unsur-unsurnya, mendudukan pada proporsi tertentu batas-batas dan hubungannya dengan masalah lain dan mengidentifikasi aspek-aspek dan segi-seginya".

Adapun untuk perumusan masalah diperlukan beberapa syarat, menurut A. Loedin (1976:12) sebagai berikut ;

1. Menunjukkan hubungan antara dua variabel atau lebih.
2. Persoalan harus ditegaskan dengan bahasa yang jelas dan untuk mudahnya diterangkan dalam kalimat pertanyaan.
3. Persoalan harus memungkinkan pengukuran secara empiris.

Dari pengertian diatas dapat dijelaskan bahwa dalam suatu penelitian harus terdapat perumusan masalah yang tepat sehingga memberikan gambaran yang jelas dan harus menunjukkan hubungan dua variabel atau lebih.

Bertitik tolak dari latar belakang yang penulis kemukakan diatas dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

"Adakah pengaruh antara kemampuan pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab Jember"

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Setiap penelitian ilmiah pasti mempunyai tujuan yang hendak dicapai dari hasil penelitian tersebut. Penentuan tujuan yang baik berguna untuk memberi arah bagi penelitian serta berguna untuk menunjukkan variabel yang digunakan. Kartini Kartono (1990:24) menjelaskan bahwa riset atau penelitian itu bertujuan untuk menemukan, mengembangkan dan menguji suatu pengetahuan.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh antara kemampuan pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan organisasi di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

Pada dasarnya kegunaan penelitian merupakan follow up dari tujuan yang dicapai atas penelitian yang selesai dilakukan, demikian diungkapkan oleh Suharsini Arikunto (1993:50). Selanjutnya manfaat atau kegunaan yang penulis harapkan antara lain :

1. Diharapkan dapat sebagai informasi dan sumbangan pemikiran bagi lembaga yang bersangkutan dan mampu memberikan masukan tentang arti penting kemampuan pegawai untuk efektifitas organisasi.
2. Untuk menambah wawasan dan pengalaman bagi penulis dalam mempraktekkan teori yang penulis dapatkan di bangku kuliah.
3. Diharapkan dapat memberikan kegiatan akademis, yaitu sebagai bahan pertimbangan bagi peneliti lain yang ada relevansinya.

1.4 Kerangka Teori

Dalam suatu penelitian, teori dibutuhkan sebagai pegangan pokok secara umum. Maka, bisa dikatakan bahwa unsur penelitian yang paling besar adalah

teori karena dengan teori inilah peneliti mencoba menerangkan fenomena-fenomena sosial yang menjadi pusat perhatiannya.

Masri singarimbun dan Sofyan Effensi (1989:34) menjelaskan bahwa:

Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi dan preposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep.

Sedangkan Black dan Champion (1999:49) menyatakan bahwa teori adalah sekumpulan dalil yang berkaitan secara sistematis yang menetapkan kaitan sebab akibat diantara variabel-variabel.

Berdasarkan pernyataan tersebut, maka penulis berusaha untuk mencari penjelasan yang berguna dalam menjawab permasalahan yang diajukan.

Apa yang kita amati melalui penelitian ini sebenarnya diawali oleh adanya fungsi manajemen. Pada dasarnya manajemen merupakan wujud atau kesatuan yang nyata dan jelas, karena dapat dipelajari, pengetahuan tentang itu dapat diperoleh dan kecakapan di bidang tersebut dapat dicapai. Manajemen terdiri dari fungsi-fungsi yang bersifat dasar dan saling berkaitan yang menimbulkan adanya suatu proses yakni proses manajemen. Dalam masyarakat manapun tidaklah ada suatu organisasi yang sukses tanpa adanya manajemen yang efektif.

Dan manajemen yang menekankan perhatiannya pada masalah-masalah kepegawaian atau personalia dalam suatu instansi atau lembaga tertentu adalah manajemen personalia. Manajemen Personalia menurut Flippo (1980:5) adalah: "Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pemerolehan dan pelepasan sumberdaya manusia agar tercapai tujuan individu, organisasi dan masyarakat".

Manajemen personalia diperlukan untuk meningkatkan sumberdaya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah untuk memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan itu, studi manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana seharusnya organisasi mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi dan memelihara anggota dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat.

Dalam garis besarnya, Flippo (1980:4-7) definisi manajemen personalia

mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi-fungsi Manajemen, terdiri dari:
 - Perencanaan
 - Pengorganisasian
 - Pengarahan
 - Pengawasan
2. Fungsi-fungsi Operasional, terdiri dari;
 - Pengadaan
 - Pengembangan
 - Pemberian Kompensasi
 - Pengintegrasian
 - Pemeliharaan

Keempat fungsi manajemen diatas merupakan fungsi-fungsi dasar dari para manager. Adapun penjelasannya tentang fungsi operasional diatas adalah:

1. Pengadaan

Fungsi operasional pertama dari manajemen personalia adalah berupa berisaha untuk memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dari personalia yang diperlukan untuk menyelasikan sasaran organisasi.

2. Pengembangan

Sesudah personalia diperoleh, mereka harus dikembangkan sampai pada tingkat tertentu. Pengembangan merupakan peningkatan ketrampilan melalui pelatihan yang perlu

3. Kompensasi

Fungsi ini dirumuskan sebagai balas jasa yang memadai dan layak kepada personalia untuk sumbangan mereka kepada tujuan organisasi

4. Integrasi

Integrasi merupakan usaha untuk menghasilkan suatu rekonsiliasi (kecocokan) yang layak atas kepentingan-kepentingan perorangan (individu), masyarakat dan organisasi.

5. Pemeliharaan

pemeliharaan merupakan usaha untuk mengabadikan keadaan angkatan

kerja yang memiliki kemauan dan mampu untuk bekerja

Dari kelima fungsi operasional tersebut, pengembangan pegawai merupakan suatu aktifitas pemberian pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dengan baik dan lebih efektif dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam kondisi wajar tidak seorang pegawai pun mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan lancar tanpa mengetahui jenis dan sifat pekerjaan yang dihadapinya, bahkan untuk jenis pekerjaan yang bersifat sederhana pun kadang-kadang seseorang sulit untuk melaksanakan dengan baik. Dengan alasan yang demikian inilah, pengembangan pegawai sangat perlu, terutama bagi seorang pegawai yang belum mempunyai pengalaman. Dengan pengetahuan dan pengalaman yang memadai memungkinkan seorang pegawai untuk lebih berbuat banyak. Sebagaimana diungkapkan Hersey dan Blanchard (1995:187) bahwasanya "Kemampuan adalah dikaitkan dengan kemampuan melakukan sesuatu. Hal ini berkaitan dengan pengetahuan dan ketrampilan".

Maka, pengembangan tenaga kerja merupakan salah satu yang menjadi faktor pendorong bagi pegawai untuk meningkatkan kualitas maupun kemampuan pegawai.

Adalah tugas pokok manajemen personalia untuk mempelajari dan mengembangkan berbagai jalan organisasi manusia bisa diintegrasikan secara efektif kedalam organisasi yang diperlukan oleh masyarakat. Manusia bukan hanya mengkonsumsi produk yang dihasilkan organisasi tertentu, tetapi juga merupakan bagian utama dalam pemrosesan input menjadi output, menjadi komponen yang utama dalam organisasi.

Usaha untuk mencapai tujuan organisasi diperlukan satu kemampuan dari anggota organisasi itu. Kemampuan itu merupakan unsur individu yang dengan kemampuan itu organisasi dapat menjalankan kewajibannya.

Demikian pula dengan pegawai dinas dalam suatu instansi harus pula memiliki kemampuan tertentu agar dapat menjalankan tugas dengan efektif. Kemampuan yang diharapkan adalah kemampuan teknis atau kemampuan kerja.

Dalam kaitannya dengan kemampuan seorang pegawai maka bisa dilihat

dari tingkat pendidikan dan pegalamaannya seperti yang diungkapkan oleh Rulie (1989:27) bahwa "Sesungguhnya kemampuan untuk melaksanakan tugas yang efektif adalah sangat didukung oleh latar belakang suatu spesifikasi jurusan yang diperoleh melalui pendidikan formal."

Kemampuan diperlukan untuk mendukung kinerja dalam suatu jabatan atau pekerjaan tertentu yang mencakup sejumlah tingkah laku yang amat penting dan menjadi syarat yang utama bagi penampilan yang memuaskan dalam menjalankan suatu jabatan atau pekerjaan.

Adapun menurut Gie (1984:42) sebagai berikut: "Efektifitas adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki".

Pada hakekatnya dalam setiap organisasi, tujuan yang telah ditentukan akan tercapai apabila orang-orang yang terlibat didalamnya antara lain mempunyai kemampuan yang memadai. Karena kemampuan merupakan salah satu unsur dalam diri individu, yang dengan kemampuan itu, maka orang tersebut dapat mengerjakan apa yang menjadi kewajibannya. Sebagaimana menurut Malthis yang dikutip oleh Moenir (1987:210) yaitu: "Tenaga kerja atau pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif apabila mereka mempunyai kemampuan dalam kaitannya dengan pekerjaannya".

Adanya pendidikan yang memadai dan pengalaman yang relevan dengan bidang tugasnya sebagai bagian dari kemampuan pegawai, yang akan sangat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pegawai tersebut.

Selanjutnya manusia akan melaksanakan tugasnya dengan baik ditunjukkan dengan hasil yang maksimal, baik secara kuantitas maupun kualitas apabila didukung oleh latar belakang pendidikan dan pengalaman yang memadai.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kemampuan pegawai untuk melaksanakan tugasnya dengan efektif tidak saja ditentukan oleh pengalaman kerja yang dimiliki seorang pegawai tetapi sangat didukung latar belakang pendidikan dan mempunyai pengetahuan, ketrampilan serta kecakapan.

Sesuai dengan pendapat dan uraian yang telah dikemukakan, maka dapat disimpulkan bahwa pencapaian tujuan organisasi dengan efektif selalu menjadi

harapan yang tertuang dalam rencana kerja.

1.5 Konsepsi Dasar

Pada hakekatnya konsepsi dasar atau dasar pemikiran dalam penelitian ilmiah merupakan suatu alat yang digunakan sebagai pedoman atau pegangan secara umum dalam menjelaskan dan menggambarkan hubungan antara dua variabel atau lebih. Oleh karena itu keberadaan konsepsi dasar digunakan penulis untuk dapat menjawab masalah penelitian secara teoritik. Menurut Koentjaraningrat (1986:21) tentang konsep sebagai berikut:

"Konsep atau pengertian merupakan unsur pokok dalam penelitian, kalau masalah dan kerangka teorinya sudah jelas, harusnya sudah diketahui pula gejala-gejala yang menjadi pokok perhatiannya. Suatu konsep adalah definisi singkat sekelompok gejala atau faktor".

Dengan demikian konsep sangat menentukan adanya hubungan empiris yang merupakan batasan gejala suatu penelitian. Dan hubungan antar konsep inilah yang akhirnya membentuk sebuah teori. Singarimbun dan Effendi (1989:37) mendefinisikan teori sebagai "Serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi dan proposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep".

Mengenai konsepsi dasar J. Supranoto (1983:30) berpendapat sebagai berikut:

"Konsepsi dasar adalah adanya sekelompok pandangan yang teoritis dari definisi singkat yang mendasari pemikiran kita guna mencapai jalan keluar atas suatu pemecahan persoalan yang perlu diselidiki, sedangkan tujuannya adalah untuk menyederhanakan pemikiran kita dengan menggabungkan sejumlah pemikiran".

Dari pendapat diatas bahwa konsepsi dasar sangat penting karena dapat memberikan kerangka berpikir yang kuat sebagai dasar atau landasan dalam pemecahan masalah. Berangkat dari pengertian-pengertian diatas, maka konsep-konsep dari penelitian ini akan diuraikan dibawah ini.

Untuk memperoleh kejelasan mengenai kerangka berpikir yang logis, maka penulis akan menjelaskan secara konseptual. Adapun dalam penelitian ini ada dua hal yang perlu dijelaskan, yaitu:

1. Konsep Kemampuan Pegawai
2. Konsep Efektifitas Organisasi.

1.5.1 Konsep Kemampuan Pegawai

Dari beberapa asumsi bahwa sebuah organisasi tidak akan terselenggara dan berjalan sebagaimana mestinya tanpa adanya pelaksana yang profesional yaitu sumber daya manusia yang dari segi kualitas dapat menunjang kinerja organisasi. Seperti yang dikemukakan oleh F.X Sudjadi (1989:7) yaitu: "Suatu kenyataan bahwa manusia merupakan unsur mutlak yang paling perlukan dan penting bagi pencapaian tujuan organisasi".

Dari sini sudah jelas bahwa faktor manusia sangatlah menentukan dalam pencapaian tujuan organisasi. Begitu juga pendapat dari Mc Clelland menyatakan bahwa: "Seseorang dapat memperoleh kemampuan dalam melaksanakan tugas tertentu melalui pendidikan dan pengalaman atau kombinasi antara keduanya". (Dann Suganda, 1987:27)

Dengan kemampuan yang dimiliki, seseorang dapat memenuhi tugas yang dikerjakannya. Seperti yang dikemukakan oleh M. Manullang (1987:145), yaitu: "Kemampuan seseorang dapat dilihat dari kualifikasi yang dimiliki antara lain pendidikan dan pengalaman".

Adapun pengertian kemampuan menurut Nayono (1987:190) adalah:

Kemampuan adalah tersedianya modal yang memungkinkan anggota itu berbuat banyak bagi organisasi. Modal sebagaimana dimaksud adalah tersedianya pendidikan dan pengalaman kerja yang memadai bagi setiap anggota dalam suatu organisasi.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan oleh Nayono tersebut maka dalam penelitian ini penulis akan menguraikan pengukuran kemampuan pegawai pada :

1. Pendidikan
2. Pengalaman

1.5.1.1 Pendidikan

Agar para pegawai yang bekerja dalam suatu organisasi mampu melaksanakan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dengan efektif, maka

pegawai yang mengisi jabatan tersebut harus mempunyai pengetahuan dan penguasaan teori serta ketrampilan memutuskan persoalan yang menyangkut kegiatan dalam mencapai tujuan organisasi. Untuk itu harus melalui aktifitas yaitu pendidikan baik formal maupun non formal. Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan (1990:70) memberikan definisi pendidikan sebagai berikut:

"Pendidikan adalah kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk didalamnya penguasaan teori dan ketrampilan memutuskan persoalan yang menyangkut kegiatan dalam mencapai tujuan".

Adapun pengertian pendidikan formal dan non formal menurut H. Comb (1989:43-44) adalah sebagai berikut:

"Pendidikan formal yang kita kenal dengan pendidikan sekolah yaitu pendidikan yang diperoleh di sekolah secara teratur, sistematis, bertingkat dan mengikuti syarat-syarat yang jelas dan ketat. Sedangkan pendidikan non formal sering pula disebut pendidikan luar sekolah yaitu pendidikan yang diperoleh secara teratur, terarah dan disengaja tetapi tidak terlalu mengikuti peraturan yang ketat. Pendidikan non formal ini bersifat fungsional dan praktis yang bertujuan meningkatkan kemampuan dan ketrampilan kerja peserta didik yang berguna bagi perbaikan taraf hidup mereka".

Sedangkan untuk mengukur tingkat pendidikan menurut Zahara Idris (1992:53) dapat melalui:

1. Pendidikan Dasar seperti SD dan Sederajat
2. Pendidikan Menengah seperti SMTP dan SMTA dan yang sederajat
3. Pendidikan Tinggi seperti Universitas, Institut dan yang sederajat.

Berdasarkan pendapat tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pendidikan formal dapat diperoleh secara teratur, sistematis, bertingkat dan mengikuti syarat yang jelas dan ketat. Sedangkan pendidikan non formal adalah pendidikan yang bersifat fungsional dan praktis, bertujuan meningkatkan kemampuan dan ketrampilan. Dalam lingkungan Dinas PERindustrian dan Perdagangan Kab. Jember pendidikan ini berupa kursus, lokakarya, penataran dan Diklat yang disesuaikan dengan jenjang jabatan dan tugas yang akan diemban.

Tingkat pendidikan yang dimiliki oleh seorang pegawai sangat

mempengaruhi kemampuan pegawai untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Savar Rulie (1989:27) bahwa "Sesungguhnya kemampuan seseorang untuk melaksanakan tugas dengan efisien dan efektif didukung oleh latar belakang pendidikan, dan spesifikasi jurusan yang diperoleh melalui pendidikan formal".

Dari uraian tersebut diatas dapat diketahui bahwa pendidikan sangat memegang peranan penting bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Sebagaimana yang dikemukakan oleh A. Wijaya (1986:75) bahwa "pendidikan dimaksudkan untuk membina kemampuan atau mengembangkan kemampuan berpikir pegawai, sehingga mereka dapat menunaikan tugas dan kewajibannya dengan baik".

1.5.1.2 Pengalaman

Suatu hal yang tidak kalah pentingnya dengan pendidikan dan bisa mendorong kemampuan untuk melaksanakan tugas organisasi adalah pengalaman. Berkaitan dengan pengalaman Whitherington (1991:12) mengemukakan pendapatnya bahwa "pengalaman adalah pengetahuan yang dimiliki seseorang yang diperoleh dari hasil pekerjaannya yang dilakukan".

Jadi seorang pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik bila pengalaman yang dimiklinya relevan dengan tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Oleh karena itu adalah suatu hal yang cukup ideal apabila pimpinan organisasi menempatkan karyawan atau pegawainya pada posisi jabatan yang sesuai dengan pengalaman pegawai. Dikatakan demikian karena:

1. Dengan pengalaman tersebut perusahaan tidak perlu lagi melaksanakan training. Atau apabila training itu perlu dilakukan adalah sekedarnya saja.
2. Dengan diterimanya orang-orang yang berpengalaman dapat ditemukan ide-ide baru bagi perusahaan yang menerimanya. (Alex S. Nitisemito, 1982:59)

1.5.2. Konsep Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai

Sebelum penulis menjelaskan pengertian efektifitas pelaksanaan tugas, terlebih dahulu kita simak pendapat H. Emerson tentang efektifitas itu sendiri adalah sebagai berikut:

"Efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, tercapainya tujuan itu adalah efektif sebab mempunyai efek atau pengaruh yang besar terhadap apa yang dikehendaki". (Dalam Soewarno Handyaningrat, 1986:16)

Sedangkan Efektifitas Tugas dikemukakan oleh Westra (1981:81) sebagai berikut:

Efektifitas Pelaksanaan adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan seseorang atau kelompok orang pegawai, karyawan yang dapat menimbulkan satu akibat terwujudnya sesuai dengan ketentuan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Gibson dkk (1996:29) dalam bukunya berjudul "Organisasi (perilaku, struktur, proses)" menjelaskan sebagai berikut:

Efektifitas individual adalah tingkat efektifitas yang paling dasar, yang menekankan pada kinerja tugas dari karyawan tertentu dan anggota organisasi, tugas yang harus dikerjakan merupakan bagian pekerjaan atau posisi dalam organisasi. Efektifitas kelompok adalah jumlah kontribusi seluruh individu sedangkan efektifitas organisasi terdiri dari efektifitas individu dan kelompok, dimana kontribusi dari masing-masing bagian lebih besar dari sekedar menjumlahkan secara sederhana serta organisasi mendapatkan tingkat efektifitas yang lebih tinggi di banding penjumlahan bagian-bagiannya.

Lebih lanjut Gibson mengatakan bahwa sebab efektifitas individu adalah kemampuan, ketrampilan, pengetahuan, sikap, motivasi dan stres. Sebab efektifitas kelompok adalah keterpaduan, kepemimpinan, struktur, statis, peran dan norma-norma. Sedangkan sebab efektifitas organisasi adalah lingkungan, teknologi, pilihan strategi, struktur, proses dan cultur.

Dalam penelitian ini penulis menekankan pada efektifitas individual sebagai variabel yang diteliti, karena efektifitas individu dalam organisasi adalah tingkat paling dasar yang dapat menyebabkan efektifitas untuk tingkat selanjutnya

Untuk mengukur apakah pelaksanaan tugas pegawai yang dilakukan itu efektif atau tidak, perlu dicari terlebih dahulu dimensi-dimensi yang ada dalam efektifitas yang akan dijadikan patokan untuk mengukur atau mengevaluasi pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Hidayat (1986:87) memberikan pengertian efektifitas sebagai berikut:

Efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas, waktu) telah tercapai. Semakin besar prosentase target yang dicapai maka semakin tinggi pula tingkat efektifitasnya.

Dari konsep diatas, jelaslah bahwa dalam efektifitas terkandung suatu target. Artinya efektifitas dapat tercapai apabila kita memiliki target tertentu dalam melaksanakan suatu aktifitas. Dengan demikian, efektifitas merupakan suatu ukuran menuju tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan oleh Hidayat tersebut, dalam penelitian ini penulis akan menguraikan pengukuran efektifitas yang didasarkan pada:

1. Kuantitas
2. Kualitas
3. Waktu

1.5.2.1 Kuantitas Kerja

Menurut Wilson dan Heyel (1987:101) yang dimaksud kuantitas kerja adalah "hal-hal yang menunjang jumlah kerja yang dilaksanakan pada periode yang telah ditentukan".

Dengan demikian kuantitas kerja mengacu pada banyaknya hasil kerja yang dicapai selama kurun waktu yang telah ditetapkan, sekaligus menunjang kecepatan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

1.5.2.2 Kualitas Kerja

Menurut Wilson dan Heyel (1987:101) yang dimaksud kualitas kerja adalah "hal-hal yang menunjang bagaimana sebaiknya ia melakukan apa yang ia kerjakan ketepatan, kelengkapan dan kerapian".

Kalau kuantitas berorientasi pada jumlah, namun kualitas kerja lebih mengacu pada mutu kerja seseorang dalam melaksanakan kerjanya. Hal ini juga dapat dilihat dari ketelitian dan kepatan pegawai dalam melaksanakan atau menyelesaikan setiap pekerjaannya yang sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan waktu yang telah ditentukan.

1.5.2.3 Waktu

Waktu merupakan sesuatu yang dapat diperkirakan atau ditentukan yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap pekerjaan. Untuk memperoleh suatu penyelesaian pekerjaan yang efektif kita perlu memperhatikan efektifitas waktu. Menurut Joni Setiawan (1987:6) yang dimaksud efektifitas waktu adalah:

Tidak seluruh waktu yang dialokasikan digunakan dalam arti bahwa dalam pekerjaan tertentu dapat diselesaikan lebih cepat dari jatah waktu, bahkan batas waktu yang ditetapkan benar-benar ditarik yaitu pekerjaan diselesaikan tepat pada waktunya.

Yang dimaksud dengan efektifitas waktu adalah apabila suatu pekerjaan itu dapat diselesaikan lebih cepat dari batas waktu yang ditetapkan. Lebih lanjut Sondang P. Siagian (1987:51) menyatakan efektifitas waktu dalam pelaksanaan tugas adalah "secara sederhana dapat dikatakan bahwa penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan tugas itu dilaksanakan dengan baik dan tidak tergantung pada bilamana tugas itu dilaksanakan".

1.6 Hipotesis

Untuk dapat menggambarkan hubungan empiris antar variabel-variabel yang diselidiki peneliti harus merumuskan hipotesis penelitiannya secara tegas. Perumusan hipotesis harus berpedoman pada dasar teori sebagai sarana pokok untuk menyatakan hubungan sistematis antara variabel yang diteliti. Moeljarto Tjokrowinoto (1984:8) mendefinisikan hipotesis sebagai berikut:

Hipotesis adalah suatu proposisi, kondisi atau prinsip yang dianggap benar dan barangkali tanpa keyakinan agar bisa ditarik suatu konsekwensi

yang logis dan dengan cara ini kemudian diadakan pengujian (testing) tentang kebenarannya dengan menggunakan fakta-fakta (data) yang ada”.

Berdasarkan pengertian hipotesis diatas, maka dapat disimpulkan bahwa hipotesis adalah suatu dugaan atau pernyataan sementara tentang hubungan antar dua variabel yang diteliti, yang kebenarannya masih harus diuji dan dibuktikan dengan data empiris. Sedangkan tujuan membuat hipotesis menurut Koentjoroningrat adalah sebagai berikut:

“Hipotesis dapat: a) memberi petunjuk yang tegas bagi peneliti, b) membantu dalam menentukan arah yang harus ditempuh dalam batasan ruang lingkup penelitian dengan memilih fakta-fakta yang relevan, c) menghindarkan suatu penelitian yang tidak terarah dan tidak bertujuan dan mengumpulkan data yang ternyata tidak ada hubungannya dengan masalah yang diteliti”. (1986: 37)

Dari pendapat tersebut dapat diketahui bahwa hipotesis sangat penting sekali dalam suatu penelitian. Mengingat pentingnya hipotesis, maka suatu hipotesis yang baik haruslah memenuhi kriteria-kriteria tertentu. Sebagaimana dikemukakan oleh Moeljarto yaitu:

1. Harus mengekspresikan hubungan antara dua variabel atau lebih
2. Harus mementingkan empirical testing. Apabila pengukuran dimasing-masing variabel dapat dilakukan maka usaha untuk menguji hipotesa juga mudah dilakukan. (1984:10)

Dari pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa hipotesis akan memberikan arah bagi pemecahan masalah dalam penelitian dan pengelompokan data dari informasi yang tepat untuk mencari kebenaran hipotesis yang bersifat obyektif.

Sedangkan menurut jenisnya, hipotesis ada dua jenis, yaitu hipotesis nol (H_0) dan hipotesis alternatif (H_a). Dalam hal ini Hadari Nawawi (1985:51) mengemukakan bahwa:

“Hipotesa nol (H_0) dimaksudkan untuk ditolak kebenarannya melalui pengolahan data yang dilakukan dengan perhitungan statistik. Oleh karena itu data yang dikumpulkan untuk menguji hipotesa ini berupa data kuantitatif meskipun berasal dari data kualitatif yang ditransformasikan menjadi data kuantitatif. Hipotesa Alternatif (H_a) harus menggambarkan perbandingan antara gejala atau faktor, kondisi atau variabel yang dibandingkan. Pernyataan ini dapat dinyatakan dalam bentuk mana yang lebih besar atau positif pengaruhnya antara dua atau lebih gejala, faktor

atau variabel yang dibandingkan itu”.

Berangkat dari uraian diatas, maka hipotesis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Ho : Tidak ada pengaruh antara kemampuan pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan tugas pegawai

Ha : Ada pengaruh antara kemampuan pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan tugas pegawai.

1.7 Definisi Operasional

Untuk mengukur variabel yang masih abstrak sifatnya perlu digambarkan secara nyata agar didapatkan indikator yang nyata dan untuk mendapatkan batasan pengukuran penelitian. Menurut Moeljarto yang dimaksudkan dengan “definisi operasional adalah suatu proses pengukuran dimana seorang peneliti mengidentifikasi observasi empiris yang dipandang dapat menjadi indikator suatu atribut yang terdapat dalam suatu konsep”. (1984:12)

Sedangkan menurut Masri Singarimbun dan Sofian Effendi mengemukakan pendapatnya sebagai berikut “definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel” (1987:96).

Berdasarkan uraian diatas, untuk membatasi secara tegas variabel penelitian yang telah dirumuskan dalam hipotesis serta agar dapat berhubungan dengan dunia empiris, maka ada dua variabel yang harus diukur, yaitu:

1. Kemampuan Pegawai (variabel x)
2. Efektifitas Organisasi (variabel y)

1.7.1. Operasionalisasi Variabel pengaruh (X), yaitu Kemampuan pegawai

Yang menjadi variabel pengaruh dalam penelitian ini adalah kemampuan pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Berdasarkan penjelasan dalam konsepsi dasar diatas, maka variabel pengaruh (x) yaitu Kemampuan pegawai diukur dengan indikator-indikator:

1. Pendidikan
2. Pengalaman

1.7.1.1 Pendidikan(X1)

Kemampuan pegawai yang dilihat dari pendidikan yang dimiliki oleh pegawai dapat diperoleh melalui pendidikan formal dan pendidikan non formal. Pendidikan formal diperoleh secara teratur, sistematis, bertingkat dan mengikuti syarat yang ketat. Untuk mengukur tingkat pendidikan formal Wahyu MS berpendapat bahwa: "Untuk mengetahui tingkat pendidikan formal dapat diukur dengan jenjang pendidikan terakhir yang ditempuhnya".(1990:53)

Pendidikan non formal adalah suatu pendidikan yang teratur dengan sadar dilakukan, tetapi tidak mengikuti aturan yang ketat dan tetap. Sehingga untuk mengukur tingkat pendidikan non formal yang dimiliki pegawai adalah keikutsertaan dari Diklat (Pendidikan dan Latihan), kursus, lokakarya, penataran dsb .

Berdasarkan uraian diatas,pada indikator tingkat pendidikan penulis menurunkan item-item sebagai berikut:

- Jenjang pendidikan terakhir sebelum menjabat sebagai pegawai negeri
- Keikutsertaan pegawai pada pendidikan non formal selama sebagai pegawai negeri.

Penentuan skor untuk pendidikan formal:

- a. Pendidikan terakhir Perguruan Tinggi atau sederajat diberi skor 3
- b. Pendidikan terakhir SLTP sampai SLTA dan sederajat diberi skor 2
- c. Pendidikan terakhir SD dan sederajat diberi skor 1

Penentuan skor untuk pendidikan non formal:

- a. Telah mengikuti 5-8 kali diberi skor 3
- b. Telah mengikuti 3-5 kali diberi skor 2
- c. Telah mengikuti 1-2 kali diberi skor 1

1.7.1.2Pengalaman (X2)

Pengalaman yang baik seseorang adalah pengalaman yang relevan dengan

tugasnya. Adapun pengalaman tersebut tentunya diperoleh melalui praktek pelaksanaan tugasnya dalam periode waktu yang disebut masa kerja. Berdasarkan uraian diatas, indikator pengalaman penulis menurunkan item sebagai berikut:

Masa Kerja pegawai

Penentuan skor dari item tersebut adalah:

- a. Masa kerja 16 - 20 tahun diberi skor 3
- b. Masa kerja 10-15 tahun diberi skor 2
- c. Masa kerja 1-9 tahun diberi skor 1

1.7.2 Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Hidayat bahwa "Efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai". Jadi penulis mengambil indikator dari efektifitas Organisasi adalah sebagai berikut:

1. Kuantitas Kerja
2. Kualitas Kerja
3. Waktu

1.7.2.1 Kuantitas Kerja (Y1)

Item-item yang dapat diambil adalah:

- Banyaknya tugas atau pekerjaan yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- Banyaknya tugas atau pekerjaan yang dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan

Penentuan skor dari indikator Kuantitas Kerja

- a. Jawaban tidak pernah diberi skor 1
- b. Jawaban kadang-kadang diberi skor 2
- c. Jawaban selalu diberi skor 3

1.7.2.2 Kualitas Kerja (Y2)

Item-item yang dapat diambil adalah:

- Aktifitas pelaksanaan tugas atas ketepatan kerjanya
- Aktifitas pelaksanaan tugas atas kelengkapan kerjanya
- Aktifitas pelaksanaan tugas atas kerapian kerjanya

Penentuan skor dari indikator Kualitas Kerja

- a. Jawaban Tidak pernah diberi skor 1
- b. Jawaban kadang-kadang diberi skor 2
- c. Jawaban selalu diberi skor 3

1.7.2.3 Waktu (Y3)

Item-item yang dapat diambil adalah:

- Pelaksanaan tugas dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang sudah disediakan
- Pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penentuan skor dari indikator Efektifitas Waktu

- a. Jawaban tidak pernah diberi skor 1
- b. Jawaban kadang-kadang diberi skor 2
- c. Jawaban selalu diberi skor 3

1.8 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan langkah-langkah operasional yang dilakukandalam suatu penelitian untuk mewujudkan tujuan penelitian, yaitu untuk memperoleh hasil yang benar, obyektif dan ilmiah. Pengertian metode penelitian menurut Sutrisno Hadi sebagai berikut :

“ Metode Research sebagaimana kita kenal sekarang memberikan garis-garis yang cermat dan mengajukan syarat-syarat yang keras maksudnya adalah menjaga agar pengetahuan yang dicapai dalam suatu riset dapat mempunyai harga ilmiah”.(1986:4)

Sehubungan dengan pengertian diatas, dalam penelitian ini penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Penentuan populasi
2. Metode penentuan sampel

3. Metode pengumpulan data
4. Metode analisis data

1.8.1 Penentuan Populasi

Didalam melakukan penelitian terlebih dahulu harus ditentukan wilayah atau daerah yang akan dijadikan obyek penelitian. Yang dimaksud populasi menurut Masri Singarimbun dan Sofian Effendi adalah sebagai berikut “populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit analisis yang ciri-cirinya akan akan diduga”.

Berdasarkan pengertian diatas, populasi dari penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang berjumlah 50 orang.

1.8.2 Metode Penentuan Sampel

Sampel merupakan contoh atau wakil dari populasi yang diteliti. Masri Singarimbun menyatakan “Yang dimaksud dengan sampel adalah bagian yang dapat merupakan contoh dari populasi yang dikenai penelitian”.(1985:108)

Tidak ada ukuran yang pasti berapa persen jumlah sampel yang harus diambil dari suatu populasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Sutrisno Hadi (1989:159) yang menyatakan bahwa: “Sesungguhnya tidak ada suatu ketetapan yang mutlak berapa persen suatu sampel harus diambil dalam suatu populasi. Ketidaktepatan yang mutlak ini tidak perlu menimbulkan keraguan pada seorang peneliti”.

Dalam penelitian ini, penulis mengambil metode pengambilan sampel Sensus yakni seluruh populasi dijadikan sampel yaitu berjumlah 50 orang.

1.8.3 Metode Pengumpulan Data

Selanjutnya untuk mengumpulkan data yang diperlukan, penulis menggunakan beberapa tehnik, antara lain:

1. Tehnik Observasi

Dalam penelitian, tehnik observasi ini penting sekali sebab memungkinkan peneliti mengambil gejala-gejala atau fenomena yang terjadi pada obyek penelitian. Sebab dengan tehnik observasi ini

Sutrisno Hadi mengemukakan sebagai berikut: “ sebagai metode ilmiah observasi biasa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki”.(1989:136). Dengan tehnik observasi, maka penulis berusaha mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penelitian ini.

2. Tehnik Dokumentasi

Dalam tehnik ini dokumen sebagai sumber informasi. Dokumen ini diperlukan untuk memperoleh pengetahuan yang lebih banyak dan memfokus mengenai gejala-gejala yang akan diteliti. Berkaitan dengan hal ini Koentjoroningrat menyatakan sebagai berikut:

“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”.(1977:66)

Dengan tehnik dokumentasi ini penulis mengadakan pencatatan-pencatatan melalui dokumen yang ada di tempat penelitian yaitu melalui laporan tertulis serta dokumentasinya.

3. Tehnik Interview

Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara langsung dengan responden. Winarno Surachmad mengatakan “Interview menghendaki komunikasi langsung antara peneliti dengan obyek atau sampel”.(1990:174)

Kemudian Irawati Singarimbun mengatakan:

“Wawancara adalah salah satu bagian yang terpenting dari setiap survey. Tanpa wawancara peneliti akan kehilangan informasi yang hanya dapat diperoleh dengan jalan bertanya langsung kepada responden. Wawancara merupakan proses interaksi dan komunikasi”.(1989:192)

Jadi dengan wawancara ini peneliti dapat memperoleh data dengan cara bertanya langsung kepada responden.

4. Tehnik Kuesioner

Kuesioner adalah tehnik mengumpulkan data dengan jalan memberikan daftar-daftar pertanyaan tertulis secara langsung kepada responden untuk dimintakan keterangan atau jawaban. Koentjoroningrat dan Selo Sumardjan mengemukakan bahwa:

“Kuesioner merupakan suatu daftar yang berisikan suatu ringkasan pertanyaan mengenai sesuatu hal atau dalam suatu bidang. Dengan demikian kuesioner dimaksudkan berupa jawaban-jawaban dari responden yaitu orang-orang yang menjawab”. (1996:173)

1.8.4 Metode Analisis Data

Analisis data yang dimaksud adalah sebagai rangkaian berpikir untuk menelaah suatu hal secara mendalam dan sistematis mengenai ciri-ciri dan fenomena serta keterkaitannya dalam kondisi tertentu.

Pada dasarnya ada dua alat analisis yang sering digunakan oleh peneliti yaitu, analisis data kualitatif dan analisis data kuantitatif.

Sehubungan dengan hal ini Koentjoroningrat mengutip pendapat dari Sutandyo Wignyo Subroto sebagai berikut: “Sesungguhnya analisis data itu dapat dibedakan menjadi dua, yaitu kualitatif dan kuantitatif. Perbedaan ini sangat tergantung dari sifat data yang dikumpulkan oleh peneliti”. (1985:328)

Analisis Kualitatif yaitu apakah data yang dikumpulkan itu hanya sedikit, bersifat monologis atau berwujud kasus-kasus sehingga dapat disusun dalam suatu struktural klasikal.

Sedangkan metode kuantitatif yang dalam hal ini dikemukakan oleh Koentjaraningrat (1981:328) menyatakan bahwa “Analisa kuantitatif atau juga disebut analisa statistik yaitu analisa untuk jenis data yang mudah diklasifikasikan kedalam kategori-kategori dan jumlah data yang terkumpul besar.

Dalam penelitian ini penulis menganalisa data dengan menggunakan analisa data kuantitatif, yang mempunyai ciri dapat dinilai dengan angka. Dan untuk menguji hipotesis, penulis menggunakan Rumus Chi Kuadrat.

Sebagaimana menurut DR. Sugiyono (1999:104) sebagai berikut:

- Jika dalam populasi terdiri atas dua atau lebih klas
- Data berbentuk Nominal
- Sampelnya besar

Maka, menggunakan rumus :

$$\chi^2 = \sum \frac{(f_o - f_h)^2}{f_h}$$

Keterangan:

- χ^2 = Chi Kuadrat/Chi Square
 f_o = frekwensi yang diobservasi
 f_h = frekwensi Yang diharapkan



II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Pengantar

Deskripsi adalah sebuah gambaran umum tentang lokasi daerah yang merupakan sasaran penelitian. Deskripsi daerah penelitian yang dimaksud disini adalah gambaran umum dari Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember yang merupakan lokasi atau daerah yang menjadi sasaran atau obyek penelitian yang berdasarkan beberapa pertumbuhan teknis operasional mudah terjangkau dalam penelitian yang terbatas untuk skripsi ini.

Berdasarkan deskripsi daerah penelitian ini akan diketahui secara umum tentang daerah atau lokasi penelitian sehingga akan diperoleh suatu informasi atas data dalam bentuk sekunder. Data sekunder ini secara tidak langsung akan menunjang dan akan menjadi pijakan terhadap data primer dalam analisis data lebih lanjut.

Sesuai dengan judul penelitian yang menetapkan Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember sebagai obyek penelitian, maka selanjutnya dalam Bab ini akan di bahas tentang gambaran umum dari obyek penelitian tersebut. Didasari oleh Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Jember No 74 Tahun 2000, Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang bertempat di jalan Kalimantan No 84 Jember pada dasarnya memiliki tugas sebagai penyelenggara kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Perindustrian dan Perdagangan.

Selanjutnya dalam deskripsi daerah penelitian akan dirinci dan diuraikan tentang:

1. Keadaan Kepegawaian
2. Gambaran Umum
3. Struktur Organisasi

2.2 Keadaan Pegawai

Jumlah pegawai Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember adalah sebanyak 50 pegawai.

2.2.1 Perincian Pegawai Berdasarkan Bagian atau Sub Dinas

Dalam uraian tentang keadaan kepegawaian berikut ini akan disajikan tabel tentang keadaan pegawai yaitu jumlah pegawai per Bagian atau Sub Dinas, sebagai berikut:

Tabel:III
Daftar Jumlah Pegawai
Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Jember
Tahun 2000/2001

No	Sub Dinas/Bagian	Jumlah
1	Kepala Dinas	1
2	Bagian Tata Usaha	12
3	Sub Dinas Penanaman Modal	4
4	Sub Dinas Industri	6
5	Sub Dinas Perdagangan	6
6	Sub Dinas Pendaftaran Perusahaan dan Pelayanan Informasi	6
7	Sub Dinas Metrologi	1
8	Sub Dinas pertambangan dan Energi	5
9	Fungsional	
	- Penyuluh	6
	- Statistisi	3
	Jumlah	50

Sumber : Data sekunder

2.2.2 Perincian Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Dari Jumlah pegawai sebanyak 50 orang berdasarkan Tingkat Pendidikan diketahui bahwa dengan pendidikan SD dan sederajat sebanyak 2 orang, SLTP sebanyak 6 orang, SLTA sebanyak 24 orang, D3 sebanyak 1 orang dan S1 sebanyak 17 orang. Dibawah ini akan disajikan tabel sebagai berikut:

Tabel : IV
Daftar Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember
Tahun 20001

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	SD	2
2	SLTP	6

3	SLTA	24
4	D3	1
5	S1	17
	Jumlah	50

Sumber : Data dekunder

2.2.3 Perincian Pegawai Berdasarkan Golongan

Dari jumlah pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab Jember berdasarkan golongannya, dapat diketahui bahwa pegawai yang mempunyai golongan IV sebanyak 2 orang, Golongan III sebanyak 35 orang, golongan II sebanyak 12 orang, dan golongan I sebyak 1 orang. Dibawah ini akan disajikan tabel jumlah pegawai berdasarkan golongan sebagai berikut:

Tabel : V
Daftar Pegawai Berdasarkan golongan
Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember
Tahun 2001

No	Golongan	Jumlah
1	I	1
2	II	12
3	III	35
4	IV	2
	Jumlah	50

Sumber : Data sekunder

2.2.4 Perincian Pegawai dalam jenis-jenis Diklat yang diikuti

Berikut ini akan disajikan tabel yang memuat nama-nama pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember dan jenis Diklat (pendidikan dan Latihan) yang pernah diikuti.

Tabel : VI
Daftar Jenis Diklat Yang Pernah Diikuti
Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember
Tahun 2001

No	Jenis Diklat	Jabatan
1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Spala ◆ Spadya ◆ Adunla ◆ Spama ◆ Manajemen Operasional ◆ Perlindungan Konsumen ◆ Konsolidasi Kepegawaian ◆ Analisa Jabatan 	Kepala Dinas
2	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Spadya ◆ Adumla ◆ Spama ◆ Analisa Jabatan 	Kepala Bagian Tata Usaha
3	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Analisa Jabatan ◆ Konsolidasi kepegawaian 	Pjs.Kasub Bag Kepegawaian
4	<ul style="list-style-type: none"> ◆ TPL IK ◆ Bendahara 	Pjs. Kasub Bag Keuangan
5	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bimbingan Tehnis Bendahara Daerah 	Bendahara Rutin
6	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bimbingan Tehnis Bendahara 	Bendaharawan Gaji
7	<ul style="list-style-type: none"> ◆ TPL IK ◆ Bendahara 	Pembuat Daftar Gaji
8	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pelatihan Fasilitator KUB IK ◆ Diklat Teknik Perdagangan Dalam Negeri 	Kasub Bag Program & Laporan
9	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Diklat Penyuluhan Industri Kecil 	Pengumpul Data
10	<ul style="list-style-type: none"> ◆ TOT/TE ◆ Diklat Teknik Perdagangan 	Pjs. Kasub Bag Umum & Perlengkapan
11	<ul style="list-style-type: none"> ◆ TPL IK ◆ Bimbingan Bendahara 	Bendahara Barang
12	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Analisa Jabatan 	Pramu Kantor
13	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Analisa Jabatan 	
14	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Peningkatan dan Kemampuan Tehnis di bidang Pengawasan mutu barang ◆ Diklat Penyuluhan Industri Kecil 	Penyuluh Perindustrian Muda

15	♦ Diklat statistik	Ajun Statistisi Muda
16	♦ Sepala ♦ Tehnologi Tekstil ♦ TPL ♦ Bendaharawan ♦ Konsolidasi Kepegawaian	Kasub Dinas PM
17	♦ Diklat Statistik	Pjs. Kasi Pengawasan & Perijinan PM
18	♦ Adum ♦ Manajemen Dagang dan Promosi Daerah ♦ Diklat English for International Invesment Promotion for Local	Pjs. Kasi Promosi
19	♦ TPL IK ♦ PLP	Pjs. Kasi Penelitian dan Pengkajian PM
20	♦ PKPP	Ajun Penyuluh Perindustrian Madya
21	♦ Adum ♦ Upgrading Pembantu Tehnik ♦ Analis Perdagangan Internasional ♦ Perdagangan Luar Negeri	Kasub Dinas Perindustrian
22	♦ Tehnologi Pangan	Pjs. Kasi IHPK
23	♦ Perencanaan Tenaga Kerja Daerah ♦ Pembangunan Terpadu ♦ Diklat Tenaga Instruktur TTD ♦ Diklat Desain Kemasan Produk Wood Working	Pjs. ILMKA
24	♦ PLP ♦ Manajemen Mutu	Pjs. Kasi Industri Kecil dan Kerajinan
25	♦ Teknologi Rancang Bangun ♦ Pengelolaan Limbah Industri	Pjs. Kasi Perijinan Industri
26	♦ Konsolidasi kepegawaian	Pengolah Data
27	♦ TPL	Ajun Penyuluh Perindustrian Muda
28	♦ Penyuluh Perindustrian ♦ Teknologi Tepat Guna Industri Kecil	Ajun Penyuluh Perindustrian Muda
29	♦ Peran Komputer ♦ Diklat Statistisi	Ajun Statistisi Muda

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Diklat PPNS WDP 	
30	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adum ◆ Spama ◆ Diklat Daur Ulang sampah ◆ PPL Perdagangan 	Kasub Dinas Perdagangan
31	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adum ◆ PNPB ◆ Perpustakaan ◆ PPL ◆ Perdagangan 	Kasi Perdagangan Dalam Negeri
32	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Studi Kelayakan ◆ Pencemaran Industri ◆ Apraisal Proyek ◆ Adum ◆ Manajemen Industri 	Kasi Perdagangan Luar Negeri
33	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adum ◆ Diklat Teknologi Informatika ◆ Diklat supervisor Production Planning Control ◆ Pelatihan Peningkatan Mutu 	Kasi Bimbingan Usaha dan perlindungan Konsumen
34	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Kursus Administrasi Perkantoran 	Kasi Perijinan Perdagangan
35	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Administrasi Perkantoran 	Pengolah Data
36	<ul style="list-style-type: none"> ◆ TPL ◆ Administrasi Kepengurusan Barang ◆ Industri pangan 	Ajun Penyuluh Perindustrian Muda
37	<ul style="list-style-type: none"> ◆ TPL ◆ Administrasi Kepengurusan Barang 	Kasub Dinas PP dan PI
38	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Diklat Tim IV ◆ TPL 	Kasi Pendaftaran Perusahaan
39	<ul style="list-style-type: none"> ◆ TPL 	Pengolah Data
40	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adum ◆ Mnajemen Pelayanan prima 	Pjs. Kasi Penyuluh dan Pengawasan PP
41	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Kursus Bendaharawan ◆ Bimbingan Tehnis 	Pjs. Kasi Pelayanan Informasi Bisnis
42	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adum 	Pjs. Kasi Pengolah Data & Informasi

43	<ul style="list-style-type: none"> ◆ PLP ◆ TPL ◆ TPLS ◆ Diklat Statistik 	Ajun Statistisi Muda
44	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Spama ◆ PPL Perdagangan ◆ Adum ◆ Peningkatan Kinerja Aparatur ◆ Pelatihan Manajemen Operasional Metrologi 	Kasi Masa dan Timbangan
45	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adum ◆ Adumla ◆ AMT ◆ Tenaga Penyuluh Industri 	Kasub Dinas Pertambangan dan Energi
46	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Kemampuan Tehnis di Bidang Pengawasan 	Pjs. Kasi Perijinan dan Pengawasan
47	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Adum 	Kasi Mineral dan energi Non Migas
48	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Diklat Teknik Pertambangan dan energi 	Pjs. Kasi Pertambangan Umum dan Ketenagalistrikan
49	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Training Petugas Pertambangan ◆ Diklat Orientasi Budaya Kerja 	Kasi Penelitian dan pengkajian Pertambangan dan energi
50	<ul style="list-style-type: none"> ◆ TPL ◆ Studi Kelayakan 	Ajun Penyuluh Perindustrian Madya

2.3 Gambaran Umum

Dalam menguraikan gambaran umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan lebih lanjut dibawah ini akan diuraikan berdasarkan:

1. Kedudukan, tugas pokok dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan
2. Tugas Pokok dan fungsi masing-masing Bagian atau Sub Dinas
3. Susunan Organisasi

2.3.1 Kedudukan, Tugas pokok, dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan

2.3.1.1 Kedudukan Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah unsur pelaksana Pemerintah daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- b. Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- c. Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugasnya dibidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daaerah

2.3.1.2 Tugas Pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan, adalah:

- a. Menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah dibidang perindustrian dan perdagangan.

2.3.1.3 Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah:

- a. Pelaksanaan program sektoral dan bimbingan teknis dibidang industri pertanian dan kehutanan, industri mesin, logam kimia dan aneka usaha perdagangan serta kemetrologian.
- b. Evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis bimbingan dan pengembangan sarana dan usaha industri dan perdagangan serta produk industri didaerah
- c. Mengadakan koordinasi dan konsultasi serta melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait/organisasi/asosiasi dunia usaha didaerah
- d. Memberikan bimbingan dan penyuluhan dalam pelaksanaan kegiatan industri dan perdagangan dalam skala kecil dan menengah

- e. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan kegiatan dibidang kemetrolagian
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati

2.3.2 Fungsi dan Tugas Pokok Masing-masing Bagian/Sub Dinas

2.3.2.1 Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi dan urusan kerumahtangaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan kerja dinas Perindustrian dan Perdagangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana diatas, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas
- b. Merencanakan kegiatan bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas
- c. Membagi tugas kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik
- e. Mengkoordinasikan bawahan dilingkungan bagian tata usaha agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya
- f. Menyelia pelaksanaan tugas di lingkungan bagian tata usaha agar sesuai dengan rencana kerja
- g. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
- h. Merencanakan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan kepegawaian
- i. Mengkoordinasikan perencanaan, pengelolaan, pengawasan keuangan dan administrasi pelaksanaan keuangan rutin
- j. Mengkoordinasikan penyebarluasan peratutan perundanga-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas
- k. Mengatur, mengendalikan dan mengadministrasikan urusan surat menyurat
- l. Mengatur dan mengendalikan penggandaan surat-menyurat, perpustakaan, kelengkapan rumah tangga serta urusan penyelenggaraan rapat dinas
- m. Melaksanakan urusan hubungan masyarakat
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatalaksanaan

- o. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada investor atau calon investor tentang berbagai penerapan peraturan, prosedur dan persyaratan dalam proses pengajuan ijin investasi dan promosi
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

2.3.2.3 Sub Dinas Industri, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang industri
- b. Menyusun teknis pembinaan dan menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan persiapan perijinan usaha bidang industri
- c. Meningkatkan ketrampilan dan kemampuan pengusaha industri
- d. Meningkatkan keterkaitan antar sub sektor industri hasil pertanian dan kehutanan dengan industri logam, mesin kimia dan aneka serta industri kecil kerajinan, bimbingan terhadap kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan bahan penolong serta penerapan standart dan pengawasan mutu promosi penanaman modal disektor industri serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana diatas, Sub Dinas industri mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka
- b. Melaksanakan penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan persiapan perijinan serta pedoman kegiatan usaha dibidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka
- c. Melaksanakan persiapan bahan pembinaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang industri logam, mesin, elektronikas dan aneka
- d. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan peningkatan mutu hasil produksi penerapan standart, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi dibidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka

- e. Melaksanakan analisis iklim usaha peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

2.3.2.4 Sub Dinas Perdagangan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan
- b. Pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang usaha perdagangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana diatas, Sub Dinas Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Menyusun rencana kegiatan sub dinas perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas
- c. Memberi tugas kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik
- d. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku
- f. Menyusun petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan perijinan dan pedoman pembinaan kegiatan perdagangan
- g. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan bimbingan usaha, perlindungan konsumen, perdagangan luar negeri, ekspor dan import, persaingan usaha tidak sehat (anti monopoli) dan perdagangan dalam negeri
- h. Pemantauan distribusi (pengadaan dan penyaluran) barang dan jasa dalam negeri dan luar negeri
- i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis dibidang perdagangan
- j. Peningkatan kerjasama dan fasilitasi dengan dunia usaha dan peran serta lembaga usaha/asosiasi

- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas sub dinas perdagangan sebagai pertanggungjawaban
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

2.3.2.5 Sub Dinas Pendaftaran Perusahaan dan Pelayanan Informasi, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pendaftaran perusahaan, pengaturan, perlindungan serta pelayanan wajib daftar perusahaan dalam rangka keterbukaan informasi mengenai perusahaan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana diatas, sub Dinas Pendaftaran Perusahaan dan Pelayanan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Menyusun rencana kegiatan sub dinas pendaftaran perusahaan dan pelayanan informasi sebagai acuan pelaksanaan tugas
- c. Memberi tugas kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik
- d. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku
- f. Mengkoordinasikan, membina, mengamati dan mengendalikan penyelenggaraan wajib daftar perusahaan
- g. Menghimpun, mengolah dan menyajikan daftar perusahaan
- h. Mempersiapkan aparat pelaksana, pengawas dan penyidik pegawai negeri sipil wajib daftar perusahaan
- i. Melakukan pengawasan dan penyidikan dan bekerja sama dengan instansi terkait
- j. Melakukan penyuluhan dan sosialisai dalam rangka pemahaman wajib daftar perusahaan
- k. Mewpromosikan kegunaan pendaftaran perusahaan kepada masyarakat dan dunia usaha

- l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, asosiasi usaha/niaga atau lembaga-lembaga lainnya
- m. Bekerjasama dengan instansi terkait lainnya dalam penyelenggaraan pendaftaran perusahaan berdasarkan undang-undang wajib daftar perusahaan
- n. Melakukan inventarisasi jenis-jenis izin usaha dan perusahaan yang telah mendapatkan perijinan dari instansi terkait dan menyusun daftar nama perusahaan yang belum dan sudah mendaftarkan perusahaannya
- o. Memberi copy, salinan dan atau petikan resmi yang berasal dari daftar perusahaan yang telah disyahkan
- p. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dan dunia usaha dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi perusahaan
- q. Menyampaikan laporan penyelenggaraan wajib daftar perusahaan sebagai pertanggungjawaban
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

2.3.2.6 Sub Dinas Metrologi, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program, penyiapan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan, pembinaan peningkatan pelayanan kemetrologian
- b. Pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang kemetrologian serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana diatas, Sub Dinas Metrologi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Menyusun rencana kegiatan sub dinas metrologi sebagai acuan pelaksanaan tugas
- c. Memberi tugas kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik
- d. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku

- f. Menyusun usulan rencana dan program bimbingan dibidang kemetrolagian
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pengemdaliân standart ukuran, cap tanda tera, peneraan dan peneraan ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta kebutuhan sarana kemetrolagian
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian standart tingkat empat untuk alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya
- i. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan terhadap penggunaan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta barang dalam keadaan terbungkus

2.3.2.7 Sub Dinas Pertambangan dan Energi, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kewenangan dibidang pertambangan dan energi
- b. Merumuskan kebijakan teknis pemberian perijinan
- c. Pelayanan umum dan pembinaan terhadap pelaksanaan teknis dibidang pertambangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana diatas, Sub Dinas Pertambangan dan Energi mempunyai funfisi sebagai berikut:

- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Menyusun rencana kegiatan sub dinas pertambangan dan energi sebagai acuan pelaksanaan tugas
- c. Memberi tugas kepada bawahan agar dapat dilaksanakan dengan baik
- d. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku
- f. Penerapan dan pemanfaatan sumberdaya mineral dan energi non migas dan non radio aktif serta air bawah tanah
- g. Mengadakan pengawasan pelaksanaan pertambangan umum
- h. Pemberian ijjj usaha pertambangan dan energi

- i. Penetapan wilayah kerja usaha pertambangan umum dan distribusi ketenagalistrikan
- j. Penyelenggaraan distribusi ketenagalistrikan dan pertambangan dan energi
- k. Pemberian ijin listrik yang meliputi pembangkit, transportasi dan distribusi yang bukan lintas kabupaten
- l. Melaksanakan dan menyelidiki bencana alam geologi
- m. Melaksanakan penelitian dan pengawasan pertambangan energi
- n. Menyusun rencana pertambangan energi
- o. Melaksanakan promosi bidang investasi pertambangan energi
- p. Melakukan kerjasama pertambangan energi
- q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/swasta/asosiasi dalam melaksanakan bidang pertambangan dan energi
- r. Memungut iuran tetap terhadap pertambangan dan energi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- s. Mengadakan pemetaan dan penelitian pada tempat-tempat kandungan tambang dan energi dengan batas-batas yang jelas
- t. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan air bawah tanah
- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

2.3.3 Susunan Organisasi

Susunan Organisasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Bagian Tata Usaha
- c. Sub Dinas Penanaman Modal
- d. Sub Dinas Industri
- e. Sub Dinas Perdagangan
- f. Sub Dinas Pendaftaran dan Pelayanan informasi
- g. Sub Dinas Metrologi
- h. Sub Dinas Pertambangan dan Energi
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

j. Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas

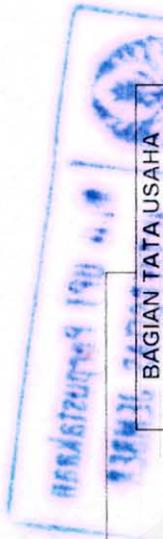
Bagian dan Sub Dinas sebagaimana diatas, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2.4 Struktur Organisasi

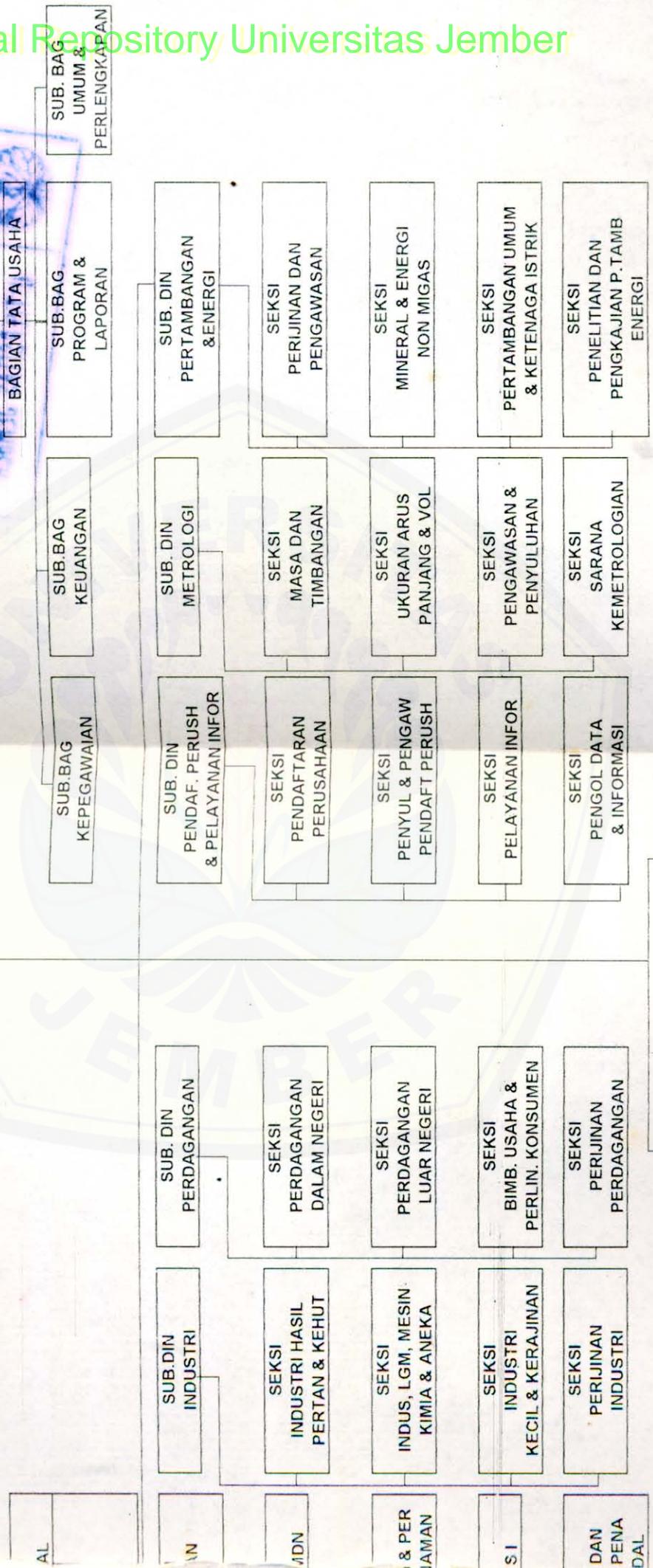
Struktur Organisasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember sebagaimana digambarkan dalam bagan berikut ini:



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER



KEPALA DINAS





III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3.1 Pengantar

Sebagai langkah lebih lanjut dalam penelitian ini akan dijelaskan variabel-variabel penelitian yang dilampiri dengan data-data sesuai dengan hasil penelitian yang telah penulis peroleh. Variabel sebagai unsur penelitian yang sangat penting, sebab dengan adanya variabel, peneliti dapat merumuskan suatu hipotesis yang nantinya hipotesis tersebut dirumuskan berdasarkan pengolahan antar variabel lainnya.

Variabel merupakan unsur penelitian yang berasal dari satu konsep dan memiliki variasi nilai dari suatu variabel diukur melalui proses operasionalisasi. Berangkat dari adanya penentuan variabel tersebut, maka dalam bab ini akan penulis sajikan data-data primer yang peneliti peroleh dari jawaban 50 responden dan nantinya data-data tersebut dianalisa untuk mengetahui tingkat pengaruh antar variabel yang penulis tentukan.

Adapun variabel-variabel penelitian dalam penulisan ini terdiri dari:

1. Variabel pengaruh (X) yaitu kemampuan pegawai di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember yang terdiri dari indikator:
 - a. Pendidikan
 - b. Pengalaman
2. Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Efektifitas Pelaksanaan tugas organisasi di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember yang terdiri dari indikator:
 - a. Kuantitas Kerja
 - b. Kualitas Kerja
 - c. Waktu

3.2 Variabel Pengaruh (X) Kemampuan Pegawai

Kemampuan pegawai merupakan suatu kondisi tersedianya modal yang memungkinkan anggota untuk berbuat lebih banyak dalam berorganisasi. Modal yang dimaksudkan adalah tersedianya pendidikan dan pengalaman yang memadai bagi setiap anggota dalam suatu organisasi. (Nayono, 1987:19) Dari pengertian ini dapat diketahui bahwa kemampuan yang dilihat dari tingkat pendidikan dan pengalaman pegawai diarahkan dalam pelaksanaan kebijakan organisasi untuk mencapai tujuannya.

Untuk lebih meningkatkan kemampuan pegawai, perlu dilaksanakan pendayagunaan aparatur pemerintah atau pegawai agar lebih berkualitas. Memang dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi diperlukan kemampuan yang matang dan memadai serta mampu melaksanakan tugas sesuai dengan waktunya. Kemampuan pegawai dalam penelitian ini dapat dilihat dari pendidikan dan pengalaman yang mereka miliki.

Kemampuan pegawai sebagai variabel pengaruh (X) dalam penulisan ini memiliki indikator sebagai berikut:

- a. Pendidikan
- b. Pengalaman

3.2.1 Pendidikan (X1)

pendidikan pegawai merupakan suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan yang lebih banyak dititikberatkan pada segi toritis dan lebih banyak ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan umum dan kemampuan melaksanakan tugas organisasi dengan tepat waktu. Seperti yang telah diuraikan sebelumnya bahwa pendidikan dapat diperoleh pegawai dari pendidikan formal dan pendidikan non formal. Dari sini maka item-item yang dapat digunakan untuk mengukur pendidikan pegawai adalah sebagai berikut:

1. Jenjang pendidikan terakhir sebelum menjadi pegawai negeri
2. Keikutsertaan dalam mengikuti Diklat selama menjadi pegawai negeri

Selanjutnya untuk mengetahui secara jelas data empiris pegawai Diperindag Kabupaten Jember akan disajikan data dari indikator pendidikan formal dan non formal dalam bentuk tabel berikut :

Tabel VII

Tabel Data Berdasarkan Skor terhadap Indikator Pendidikan

No	Item Responses (X1)		Total Skor
	1	2	
1	3	3	6
2	2	2	4
3	3	2	5
4	3	1	4
5	2	1	3
6	2	3	5
7	3	3	6
8	2	1	3
9	3	2	5
10	3	1	4
11	3	3	6
12	3	3	6
13	2	2	4
14	2	3	5
15	2	1	3
16	3	1	4
17	3	1	4
18	2	1	3
19	2	1	3
20	2	1	3
21	1	1	2
22	1	2	3
23	3	2	5
24	3	3	6
25	2	3	5
26	3	2	5
27	2	3	5
28	2	1	3
29	3	2	5
30	2	1	3

31	2	1	3
32	2	1	3
33	2	3	5
34	2	3	5
35	2	1	3
36	1	1	2
37	2	1	3
38	2	3	5
39	2	1	3
40	2	3	5
41	2	2	4
42	2	3	5
43	2	1	3
44	2	1	3
45	2	2	4
46	1	1	2
47	1	1	2
48	2	2	4
49	2	2	4
50	2	1	3

Sumber : Data primer diolah tahun 2001

3.2.2 Pengalaman (X2)

Pengalaman merupakan suatu kondisi pegawai yang relevan dengan tugas-tugasnya. Adapun pengalaman tersebut diperoleh melalui praktek pelaksanaan tugas dalam periode waktu tertentu. Sehingga pengalaman kerja dapat menunjang kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan sering dimanifestasikan dalam jumlah masa kerja pegawai dalam organisasi.

Dari uraian tersebut untuk mengukur indikator pengalaman maka menggunakan item-item sebagai berikut:

1. Masa Kerja Pegawai

Sedangkan penyajian data indikator pengalaman dalam bentuk tabel adalah sebagai berikut:

Tabel VIII

Tabel skor jawaban responden terhadap indikator pengalaman

No	Item Responses (X2)	Total Skor
	1	
1	3	3
2	3	3
3	2	2
4	2	2
5	3	3
6	3	3
6	2	2
7	2	2
8	3	3
9	3	3
10	1	1
11	3	3
12	3	3
13	3	3
14	3	3
15	3	3
16	3	3
17	2	2
18	3	3
19	3	3
20	2	2
21	2	2
22	2	2
23	2	2
24	2	2
25	3	3
26	2	2
27	3	3
28	2	2
29	2	2
30	2	2
31	3	3
32	2	2
33	3	3
34	2	2
35	3	3
36	2	2

37	3	3
38	2	2
39	2	2
40	3	3
41	2	2
42	2	2
43	2	2
44	2	2
45	2	2
46	2	2
47	2	2
48	2	2
49	2	2
50	2	2

Sumber: Data primer diolah tahun 2001

Pada akhirnya variabel X ini memiliki 2 indikator dengan 3 item, sehingga terdapat 3 pertanyaan yang penulis ajukan. Maka, skor tertinggi adalah 9 dan terendah adalah 3 sehingga pengelompokan kelas intervalnya adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} = \frac{9 - 3}{3} = \frac{6}{3} = 2$$

Jadi pengelompokan intervalnya untuk mengetahui frekwensi variabel x adalah:

- Untuk total skor 3 – 4 termasuk kategori rendah
- Untuk total skor 5 – 6 termasuk kategori sedang
- Untuk total skor 7 – 9 termasuk kategori tinggi

Selanjutnya data-data untuk masing-masing indikator tersebut disajikan atau digabungkan dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel X yaitu:

Tabel IX

Tabel data responden Berdasarkan skor terhadap variabel kemampuan

No	Skor		Total Skor	Kategori
	X1	X2		
1	6	3	9	Tinggi
2	4	3	7	Tinggi
3	5	3	8	Tinggi
4	4	2	6	Sedang
5	3	3	6	Sedang
6	5	3	8	Tinggi
7	5	2	7	Tinggi
8	3	3	6	Rendah
9	5	3	8	Tinggi
10	4	1	5	Sedang
11	6	3	9	Tinggi
12	6	3	9	Tinggi
13	4	3	7	Tinggi
14	5	3	8	Tinggi
15	3	3	6	Rendah
16	4	3	7	Tinggi
17	4	2	6	Sedang
18	3	3	6	Sedang
19	3	3	6	Sedang
20	3	2	5	Sedang
21	2	2	4	Sedang
22	3	2	5	Sedang
23	5	2	7	Tinggi
24	6	2	8	Tinggi
25	3	3	6	Sedang
26	5	2	7	Tinggi
27	5	3	8	Tinggi
28	3	2	5	Sedang
29	2	2	4	Rendah
30	3	2	5	Rendah
31	3	3	6	Sedang
32	3	2	5	Rendah
33	5	3	8	Tinggi
34	5	2	7	Tinggi
35	3	3	6	Rendah
36	2	2	4	Rendah
37	3	3	6	Rendah

38	5	2	7	Tinggi
39	3	2	5	Rendah
40	5	3	8	Tinggi
41	4	2	6	Rendah
42	5	2	7	Tinggi
43	3	2	5	Rendah
44	3	2	5	Sedang
45	4	2	6	Sedang
46	2	2	4	Rendah
47	2	2	4	Rendah
48	4	2	6	Rendah
49	4	2	6	Rendah
50	3	2	5	Rendah

Sumber: Data diolah tahun 2001

Setelah melihat data hasil yang diperoleh dari kuisisioner diatas, maka dapat disimpulkan bahwa variabel X memiliki frekwensi cukup tinggi. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel X

Tabel Jumlah Frekwensi dari Kriteria jawaban responden variabel X

Skor	Kriteria	Frekwensi	Prosentase
3 – 4	Rendah	12 ₁₂	40%
5 – 6	Sedang	18 ₁₈	36%
7 – 9	Tinggi	20	24%
Jumlah		50	100%

Melihat tabel diatas dapatlah dikatakan bahwa dari 50 orang responden, sebanyak 20 orang atau 40% dari jumlah keseluruhan responden memiliki kemampuan tinggi dan sebanyak 18 orang atau 36% dari keseluruhan responden memiliki kemampuan sedang , dan sebanyak 12 orang atau 24% memiliki kemampuan rendah.

3.3 Variabel Terpengaruh (Y)

Variabel terpengaruh dalam penulisan skripsi ini adalah efektifitas pelaksanaan tugas organisasi Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember. Berkaitan dengan efektifitas organisasi penulis menggunakan indikator sebagai berikut:

1. Kuantitas Kerja
2. Kualitas Kerja
3. Efektifitas Waktu

3.3.1 Kuantitas Kerja (Y1)

Kuantitas Kerja menunjukkan jumlah atau volume kerja yang dapat diselesaikan oleh pegawai dalam suatu periode tertentu. Adapun item-item kuantitas kerja ini adalah sebagai berikut:

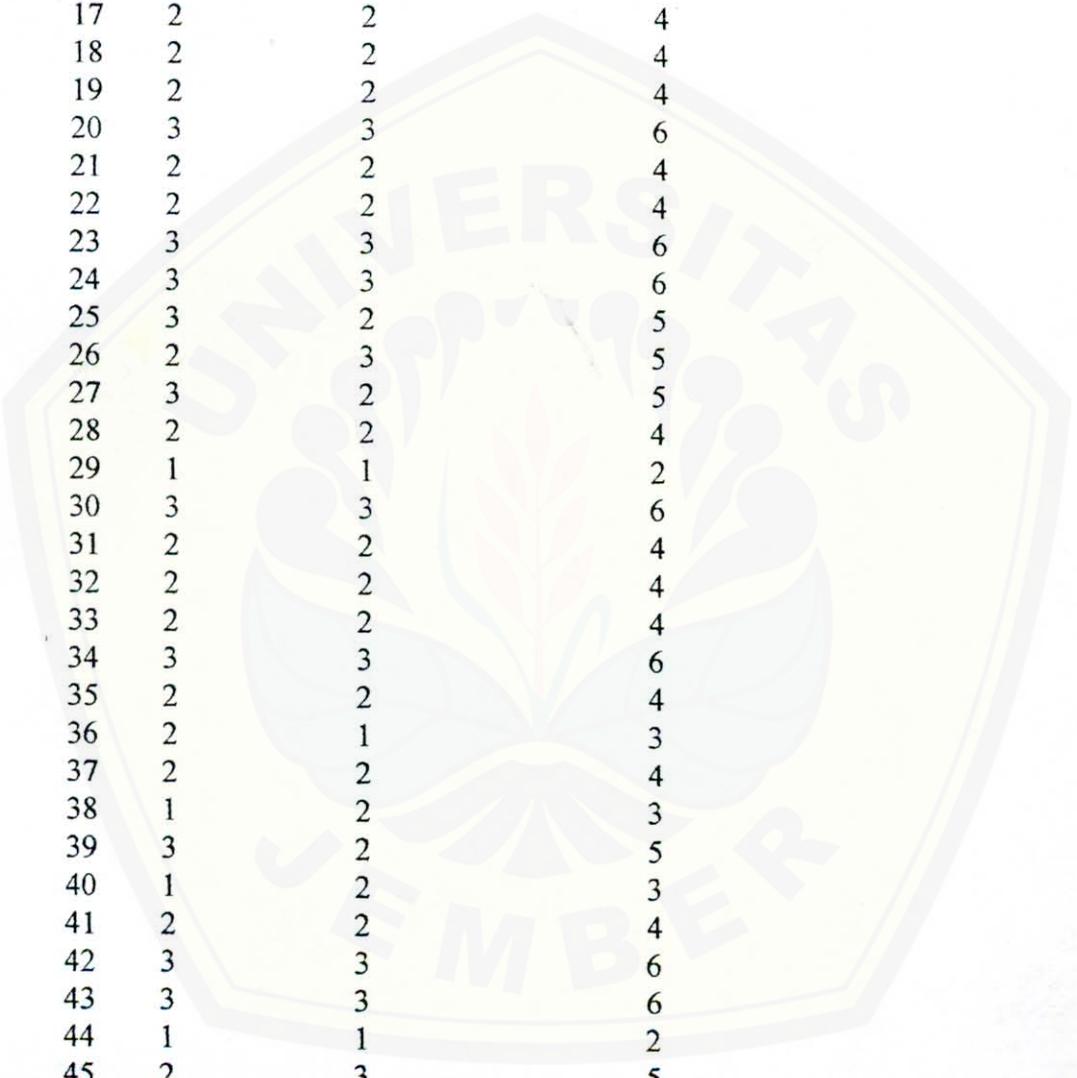
1. Banyaknya tugas atau pekerjaan yang dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditentukan
2. Banyaknya tugas atau pekerjaan yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

Kemudian penyajian data dari indikator Kuantitas Kerja adalah sebagai berikut:

Tabel XI

Tabel Data Jawaban Responden terhadap indikator Kuantitas Kerja

No	Item Responses (Y1)		Total Skor
	1	2	
1	3	3	6
2	3	3	6
3	3	3	6
4	3	2	5
5	3	2	5
6	2	2	4
7	3	3	6
8	2	2	4
9	2	2	4



10	2	2	4
11	2	3	5
12	2	3	5
13	3	3	6
14	3	3	6
15	3	2	5
16	2	3	5
17	2	2	4
18	2	2	4
19	2	2	4
20	3	3	6
21	2	2	4
22	2	2	4
23	3	3	6
24	3	3	6
25	3	2	5
26	2	3	5
27	3	2	5
28	2	2	4
29	1	1	2
30	3	3	6
31	2	2	4
32	2	2	4
33	2	2	4
34	3	3	6
35	2	2	4
36	2	1	3
37	2	2	4
38	1	2	3
39	3	2	5
40	1	2	3
41	2	2	4
42	3	3	6
43	3	3	6
44	1	1	2
45	2	3	5
46	2	2	4
47	1	1	2
48	2	1	3
49	1	2	3
50	2	2	4

Sumber : Data primer diolah tahun 2001

3.3.2 Kualitas Kerja (Y2)

Kualitas kerja ini menunjukkan mutu dan kesempurnaan pelaksanaan kerja. Mutu dan kesempurnaan kerja ini berhubungan dengan ketepatan, kelengkapan dan kerapian dalam penyelesaian pekerjaan. Cara yang umum digunakan dalam hal ini dengan membandingkan antara hasil kerja dengan standarpelaksanaan kerja yang telah dilakukan. Adapun item-item dari kualitas kerja ini adalah:

1. Aktifitas pelaksanaan tugas atas ketepatan kerjanya
2. Aktifitas pelaksanaan tugas atas kelengkapan kerja
3. Aktifitas pelaksanaan tugas atas kerapian

Sedangkan penyajian data dari indikator kualitas kerja adalah sebagai berikut:

Tabel XII

Tabel Skor jawaban respondent terhadap indikator kualitas kerja

No	Item Responses (Y2)			Total Skor
	1	2	3	
1	3	3	3	9
2	3	3	3	9
3	3	3	3	9
4	2	2	3	7
5	3	3	3	9
6	2	2	2	6
7	3	3	3	9
8	2	2	2	6
9	3	2	3	8
10	2	2	2	6
11	3	2	3	8
12	3	2	3	8
13	3	2	2	7
14	2	2	3	7
15	3	3	3	9
16	3	3	3	9
17	2	2	2	6
18	2	2	2	6

19	2	2	2	6
20	3	3	3	9
21	2	2	2	6
22	3	3	3	9
23	3	2	2	7
24	2	3	3	8
25	3	2	2	7
26	2	2	2	6
27	2	3	3	8
28	2	2	2	6
29	2	2	2	6
30	3	3	3	9
31	2	2	2	6
32	2	2	2	6
33	2	2	2	6
34	3	2	2	7
35	2	2	2	6
36	2	2	2	6
37	3	3	2	8
38	2	2	1	5
39	2	3	3	8
40	1	2	2	5
41	2	2	2	6
42	2	3	3	8
43	2	2	3	7
44	2	1	2	5
45	3	2	2	7
46	2	2	2	6
47	1	1	3	5
48	1	2	2	5
49	2	1	2	5
50	2	2	2	6

Sumber : Data primer diolah tahun 2001

3.3.3 Waktu (Y3)

Efektifitas waktu merupakan sesuatu yang dapat diperkirakan atau ditentukan oleh waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap pekerjaan. Adapun item-item dari indikator ini adalah:

1. Pelaksanaan tugas dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang sudah ditentukan

2. Pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tepat pada waktunya

Selanjutnya penyajian data dari indikator efektifitas waktu adalah sebagai berikut:

Tabel XIII

Tabel Skor jawaban responden terhadap indikator efektifitas waktu

No	Item Responden		Total Skor
	(Y3)		
	1	2	
1	2	3	5
2	2	3	5
3	2	3	5
4	2	2	4
5	3	3	6
6	2	2	4
7	3	3	6
8	2	2	4
9	2	2	4
10	2	2	4
11	1	2	3
12	2	2	4
13	2	2	4
14	2	2	4
15	3	3	6
16	2	3	5
17	2	2	4
18	2	3	5
19	2	2	4
20	2	3	5
21	2	2	4
22	2	1	3
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	1	3
30	3	2	5
31	2	1	3
32	2	2	4
33	2	2	4
34	3	2	5
35	2	2	4
36	2	1	3
37	3	2	5
38	2	1	3
39	3	3	6
40	1	1	2
41	2	2	4
42	2	3	5
43	3	2	5
44	2	1	3
45	2	2	4
46	2	2	4
47	2	2	4
48	2	1	3
49	1	1	2
50	2	2	4

Sumber : Data primer diolah tahun 2001

Variabel Terpengaruh (y) dalam penelitian ini adalah efektifitas pelaksanaan tugas pegawai. Dimana pada bab terdahulu sudah dijelaskan bahwa suatu pelaksanaan program dapat dikatakan efektif bila sasaran atau tujuan dari program tersebut dapat tercapai seperti apa yang ditargetkan (direncanakan)

Oleh karena variabel y memiliki 3 indikator dengan 7 item, sehingga terdapat 7 pertanyaan yang diajukan. Maka skor tertinggi adalah 21 dan skor terendah adalah 7 sehingga pengelompokan kelas intervalnya adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} = \frac{21 - 7}{3} = \frac{14}{3} = 4.67 = 5$$

Jadi pengelompokan intervalnya untuk mengetahui frekwensi variabel y adalah:

- Untuk total skor 7 – 11 termasuk kategori rendah

- Untuk total skor 12 –16 termasuk kategori sedang
- Untuk total skor 17 – 21 termasuk kategori tinggi

Selanjutnya data untuk masing-masing indikator tersebut diatas dapat disajikan atau digabungkan dalam satu tabel yaitu merupakan data keseluruhan dari variabel efektifitas pelaksanaan organisasi (y) sebagai berikut:

Tabel XIV

Tabel Data Responden Berdasarkan Skor terhadap Variabel Efektifitas

No	Skor			Total skor	kategori
	Y1	Y2	Y3		
1	6	9	5	20	Tinggi
2	6	9	5	20	Tinggi
3	6	9	5	20	Tinggi
4	5	7	4	16	Tinggi
5	5	9	6	20	Tinggi
6	4	6	4	14	Sedang
7	6	9	6	21	Tinggi
8	4	6	4	14	Sedang
9	4	8	4	16	Sedang
10	4	6	4	14	Sedang
11	5	8	3	16	Sedang
12	5	7	4	16	Sedang
13	6	7	4	17	Tinggi
14	6	9	4	19	Tinggi
15	5	9	6	20	Tinggi
16	5	7	5	17	Tinggi
17	4	6	4	14	Sedang
18	6	4	5	15	Sedang
19	4	6	4	14	Sedang
20	6	9	5	19	Tinggi
21	4	6	4	14	Sedang
22	4	7	3	14	Sedang
23	6	8	4	18	Tinggi
24	6	7	6	19	Tinggi
25	5	6	5	16	Sedang
26	5	8	5	18	Tinggi
27	5	7	6	18	Tinggi
28	4	6	4	14	Sedang

29	2	6	3	11	Rendah
30	6	8	5	19	Tinggi
31	4	6	3	13	Sedang
32	4	6	4	14	Sedang
33	4	6	4	14	Rendah
34	6	8	5	19	Tinggi
35	4	6	4	14	Sedang
36	3	6	3	12	Sedang
37	4	8	5	17	Tinggi
38	3	5	3	11	Rendah
39	5	7	6	19	Tinggi
40	3	5	2	10	Rendah
41	4	6	4	14	Rendah
42	6	9	5	20	Tinggi
43	6	7	5	18	Tinggi
44	2	5	3	10	Rendah
45	5	7	4	16	Tinggi
46	4	6	4	14	Rendah
47	2	5	4	11	Rendah
48	3	5	3	11	Rendah
49	3	5	2	10	Rendah
50	4	6	4	14	Rendah

Sumber : Data primer diolah tahun 2001

Setelah melihat data yang diperoleh dari kuisisioner diatas, maka dapat disimpulkan bahwa indikator variabel y mempunyai frekwensi yang cukup tinggi. Hal ini apat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel XV

Tabel Jumlah Frekwensi dari kriteria Jawaban Responden Terhadap variabel y

Skor	Kategori	frekwensi	Prosentase
7 – 11	Rendah	11	44%
12 – 16	Sedang	17	34%
17 – 21	Tinggi	22	22%
Jumlah		50	100%

Dari tabel diatas dapat dipahami bahwa variabel y mempunyai frekwensi yang cukup tinggi yakni dari 50 responden sebanyak 22 orang atau 44% mempunyai efektifitas yang tinggi dan sebanyak 17 orang atau 34% mempunyai efektifitas sedang dan 11 orang atau 22% mempunyai efektifitas rendah.

Hasil kriteria dari variabel kemampuan pegawai dan variabel efektifitas pelaksanaan organisasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel XVI

Tabel Kriteria Variabel Kemampuan pegawai dan Variabel Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai

No	Kriteria Jawaban	
	X	Y
1	Tinggi	Tinggi
2	Tinggi	Tinggi
3	Tinggi	Tinggi
4	Sedang	Tinggi
5	Sedang	Tinggi
6	Tinggi	Sedang
7	Tinggi	Tinggi
8	Rendah	Sedang
9	Tinggi	Sedang
10	Rendah	Sedang
11	Tinggi	Sedang
12	Tinggi	Sedang
13	Tinggi	Tinggi
14	Tinggi	Tinggi
15	Rendah	Tinggi
16	Tinggi	Tinggi
17	Sedang	Sedang
18	Sedang	Sedang
19	Sedang	Sedang
20	Sedang	Tinggi
21	Sedang	Sedang
22	Sedang	Sedang
23	Tinggi	Tinggi
24	Tinggi	Tinggi
25	Sedang	Sedang

26	Tinggi	Tinggi
27	Tinggi	Tinggi
28	Sedang	Sedang
29	Rendah	Rendah
30	Rendah	Tinggi
31	Sedang	Sedang
32	Sedang	Sedang
33	Tinggi	Rendah
34	Tinggi	Tinggi
35	Rendah	Sedang
36	Rendah	Sedang
37	Rendah	Tinggi
38	Tinggi	Rendah
39	Sedang	Tinggi
40	Tinggi	Rendah
41	Sedang	Rendah
42	Tinggi	Tinggi
43	Rendah	Tinggi
44	Sedang	Rendah
45	Sedang	Tinggi
46	Rendah	Rendah
47	Rendah	Rendah
48	Rendah	Rendah
49	Rendah	Rendah
50	Rendah	Rendah

Sumber: Data primer diolah tahun 2001

Kedua variabel diatas akan diuji penulis dengan menggunakan metode kuantitatif dengan memakai tehnik Chi square atau chi Kuadrat

V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada uraian yang telah penulis kemukakan sebelumnya serta berdasarkan hasil analisa dan data interpretasi data maka penulis dapat menarik suatu kesimpulan bahwa: Setelah memperoleh hasil $db = 4$ dengan taraf kepercayaan 95% atau taraf signifikansi 5% atau 0,05 dengan harga kritis Chi Kuadrat adalah 9,49. dari hasil perhitungan ternyata x^2 hitung adalah 13,00 atau lebih besar dari pada x^2 tabel, dengan demikian hipotesis nihil (H_0) ditolak dan Hipotesis Kerja (H_a) diterima sehingga dapat disimpulkan bahwa “Ada pengaruh yang signifikan antara kemampuan pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran-saran yang sekiranya dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember dan semua pihak yang membutuhkan dimasa mendatang:

1. Bahwa dengan efektifitas yang cukup baik, seperti yang telah dicapai oleh Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Jember, yaitu terlaksananya kegiatan atau program maka perlu dipertahankan dan terus ditingkatkan kemampuan dari masing-masing pegawai agar lebih efektif.
2. Agar kemampuan pegawai di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Jember semakin meningkat, maka disarankan agar lebih sering mengikuti kursus-kursus, diklat-diklat yang terutama diselenggarakan oleh Kantor Diperindag agar lebih meningkatkan wawasan dan kemampuan pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 1999. *Garis-Garis Besar Haluan Negara*. Jakarta : Bina Aksara
1999. UU No 43 Tahun 1999 *tentang Pokok-pokok Kepegawaian*. Jakarta : Bina Aksara
2000. PERDA Kab. Jember No 74 Tahun 2000 *tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Diperindag*
- Arikunto, S. 1993. *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta : Bina Aksara
- Black dan Champion. 1999. *Metode dan Masalah Penelitian Sosial* . Bandung : PT Eresco
- Comb, Philip H. 1989. *Memerangi Kemiskinan di Pedesaan melalui Pendidikan Non Formal* . Edisi Indonesia Cetakan I Jakarta : Rajawali
- Dann Sugandha . 1987. *Administrasi Strategik Taktik Penciptaan Efisiensi* . Jakarta : Intermedia
- Etzioni, Amitai. 1985. *Organisasi-organisasi Modern*. Jakarta : Pustaka Brajaguna
- Emerson.H. 1986. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management*. Yogyakarta : BPA UGM
- Flippo, Edwin B. 1989. *Manajemen Personalia*. Jakarta : Airlangga
- Gie, The Liang. 1984. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Super Sukses dan Nur Cahaya
- Gibson, Ivanceich. 1996. *Organisasi : Perilaku, Struktur, proses*. Jakarta : Bina Aksara Rupa
- Hersey, P dan Blanchard, K. 1995. *Manajemen Perilaku Organisasi : Pendayagunaan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Erlangga
- Hadi. Sutrisno. 1986. *Metode Research I*. Yogyakarta : Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi UGM.

- Hasibuan, Mallyu S.P. 1990. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Hidayat. 1986. *Konsep Dasar dan Pengertian Produktifitas serta Interpretasi Hasil Pengukurannya*. Dalam Prisma Volume 3 No 1 Nov . Jakarta : LP3ES.
- Handyaningrat. S. 1986. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management*. Jakarta : Gunung Agung
- Indrawijaya. 1989 . *Perilaku Organisasi*. Bandung :Sinar Baru.
- Idris. Zahara. 1992. *Pengantar Pendidikan III*. Jakarta : Resindo
- Koentjaraningrat. 1986. *Metode Penelitian*. Jakarta : PT Gramedia
- Kartono. Kartini. 1990. *Pengantar Metodologi Riset Sosial*. Bandung : CV Mandar Maju
- Loedin. AA. 1976. *Pengantar Pengetahuan Dasar Penelitian*. Surabaya: Airlangga University Press
- Lembaga Administrasi Negara. 1997. *Sistem Administrasi Negara RI*. Jilid I Jakarta : Haji Mas Agung
- Musanef. 1986. *Administrasi Kepegawaian suatu Pengantar*. Jakarta : Haji Mas Agung
- Moenir. 1987. *Pendekatan Manusiawi dalam Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung
- Manullang. M. 1990. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Nayono. 1987. *Mengenai Kehidupan Berorganisasi*. Yogyakarta : BP Kedaulatan
- Ndraha. T. 1985. *Konsep Administrasi dan Administrasi di Indonesia*. Jakarta : Bina Aksara
- Nawawi. Hadari. 1985. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press
- Nitisemito. 1982. *Manajemen Personalialia*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Ranupandojo. Heidrachman dan Suad Husnan. 1990. *Manajemen Personalialia*. Jakarta: LP3ES UI

- Singarimbun, Masri dan Eeffendi Sofyan. 1989. *Metodologi Penelitian Survei*. Jakarta : LP3ES
- Siegel, Sidney. 1992. *Statistik Non Parametrik*. Jakarta : Gramedia ✓
- Supranto, J. 1983. *Metodologi Riset dan Aplikasi*. Jakarta : Lembaga Penelitian FEUI
- Sugiono. 1999. *Statistika untuk Penelitian*. Bandung : CV Alfabeta ✓
- Sarwoto, 1994. *Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- , 1993. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bina Ilmu
- Steers. 1985. *Efektifitas Organisasi*. Surabaya : Erlangga
- Setiawan, Joni. 1987. *Pemeriksaan Kinerja*. Jakarta : BPFE UI
- Surachmad, Winarno. 1990. *Dasar dan Tehnik Research*. Bandung : Tarsito ✓
- Sudjadi, F.X. 1989. *Organization and Method*. Jakarta : Gunung Agung
- Siagian, Sondang. 1987. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Gramedia ✓
- Siswanto, Bedjo. 1989. *Manajemen Tenaga Kerja*. Bandung : Sinar Baru
- Suharsini. 1993. *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta
- Tjokrowioto, Moeljarto. 1984. *Tahap-tahap Penelitian Sosial*. Yogyakarta : Fisipol UGM
- Vembriato. 1977. *Pendidikan Sosial I*. Yogyakarta : Para mita
- Widjaya. 1986. *Administrasi Kepegawaian suatu Pengantar*. Jakarta : Rajawali ✓
- Wahyu MS. 1991. *Psikologi Pendidikan*. Bandung : Remaja Redoskarya ✓
- Whiterington. 1991. *Psikologi Pendidikan*. Cetakan 6 Jakarta : Rineka Cipta
- Wilson dan Heyel. 1987. *Hand Book of Modern Office Management and Administrative*. MC Graw Hill Inc
- Westra. 1981. *Ensiklopedia Administrasi*. Jakarta : Gunung Agung ✓

I. IDENTITAS PENELITIAN

Nama : LAILY ROHMAWATI
Nim : 97-1137
Jurusan/Prog. Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Alamat : JL. JAWA VIII/51

II. PENGANTAR

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

PENGARUH KEMAMPUAN PEGAWAI TERHADAP EFEKTIFITAS PELAKSANAAN ORGANISASI

Untuk itulah guna melengkapi data yang dibutuhkan, kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk membantu pencapaian tujuan penelitian ini dengan mengisi daftar kuisisioner/pertanyaan 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 akademi belaka. Kerahasiaan dari jawaban yang diberikan akan penulis jaga sepenuhnya. Selanjutnya penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya atas bantuan Bapak/Ibu/Saudara.

Hormat Kami

Laily Rohmawati

III. PETUNJUK PENGISIAN

- Identitas responden mohon diisi pada tempat yang telah disediakan
- Kuisisioner ini telah disediakan jawabannya, maka bapak/ibu/saudara tinggal melingkari salah satu yang dianggap sesuai.

DAFTAR QUISSIONER

A. Kemampuan Pegawai

1. Apa Pendidikan Formal Terakhir Bapak/Ibu/Saudara ?
a. SD dan Sederajat b. SLTP/SLTA c. PT dan Sederajat
2. Berapa kali Bapak/Ibu/Saudara mengikuti Diklat selama menjadi Pegawai Negeri ?
a. 1 – 2 kali b. 3 – 4 kali c. 5 - 8 kali
3. Sudah berapa lama Bapak/ibu/ Saudara bekerja menjadi Pegawai Negeri
a. 5 – 9 tahun b. 10 – 14 tahun c. 15 – 20 tahun

B. Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai

1. Apakah banyaknya tugas/pekerjaan yang Bapak/Ibu/Saudara selesaikan sesuai dengan target yang telah ditentukan ?
a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu
2. Apakah banyaknya tugas/pekerjaan yang Bapak/Ibu/Saudara selesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan ?
a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu
3. Apakah dalam melaksanakan tugas/pekerjaan yang Bapak/Ibu/Saudara lakukan tersebut selalu tepat/sesuai dengan prosedur kerja yang ada ?
a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu
4. Apakah dalam melaksanakan tugas/pekerjaan yang Bapak/Ibu/Saudara lakukan tersebut selalu lengkap seperti yang diharapkan ?
a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu
5. Apakah dalam melaksanakan tugas/pekerjaan yang Bapak/Ibu/Saudara lakukan tersebut selalu menghasilkan pekerjaan yang rapi ?
a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu
6. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu menghasilkan dan melaksanakan tugas/pekerjaan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan?
a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu
7. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu dapat menyelesaikan tugas/pekerjaan tepat pada waktu yang ditentukan ?
a. Tidak pernah b. Kadang-kadang c. Selalu

TABEL VI
NILAI-NILAI GHI KUADRAT

dk	Taraf signifikansi					
	50%	30%	20%	10%	5%	1%
1	0,455	1,074	1,642	2,706	3,481	6,635
2	0,139	2,408	3,219	3,605	5,591	9,210
3	2,366	3,665	4,642	6,251	7,815	11,341
4	3,357	4,878	5,989	7,779	9,488	13,277
5	4,351	6,064	7,289	9,236	11,070	15,086
6	5,348	7,231	8,558	10,645	12,592	16,812
7	6,346	8,383	9,803	12,017	14,017	18,475
8	7,344	9,524	11,030	13,362	15,507	20,090
9	8,343	10,656	12,242	14,684	16,919	21,666
10	9,342	11,781	13,442	15,987	18,307	23,209
11	10,341	12,899	14,631	17,275	19,675	24,725
12	11,340	14,011	15,812	18,549	21,026	26,217
13	12,340	15,19	16,985	19,812	22,368	27,688
14	13,332	16,222	18,151	21,064	23,685	29,141
15	14,339	17,322	19,311	22,307	24,996	30,578
16	15,338	18,418	20,465	23,542	26,296	32,000
17	16,337	19,511	21,615	24,785	27,587	33,409
18	17,338	20,601	22,760	26,028	28,869	34,805
19	18,338	21,689	23,900	27,271	30,144	36,191
20	19,337	22,775	25,038	28,514	31,410	37,566
21	20,337	23,858	26,171	29,615	32,671	38,932
22	21,337	24,939	27,301	30,813	33,924	40,289
23	22,337	26,018	28,429	32,007	35,172	41,638
24	23,337	27,096	29,553	33,194	35,415	42,980
25	24,337	28,172	30,675	34,382	37,652	44,314
26	25,336	29,246	31,795	35,563	38,885	45,642
27	26,336	30,319	32,912	36,741	40,113	46,963
28	27,336	31,391	34,027	37,916	41,337	48,278
29	28,336	32,461	35,139	39,087	42,557	49,588
30	29,336	33,530	36,250	40,256	43,775	50,892



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37, Telepon (0331) 337818, JEMBER 68121
E-mail : lemlit unej @ jember.telkom.net.id

Nomor : //85/J25.3.1/PL.5/2001
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan ijin melaksanakan penelitian**

28 September 2001

Kepada : **Yth. Sdr. Kepala Badan Kesatuan Bangsa
Pemerintah Kabupaten Jember
di -**

JEMBER.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 3437/J25.1.2/PL.5/2001 Tanggal 27 September 2001, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama/NIM : LAILY ROHMAWATI / 97-1137
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik/Administrasi Negara
Alamat : Jl. Jawa VIII / 51 Jember.
Judul Penelitian : Pengaruh Kemampuan Pegawai Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Organisasi.
Lokasi : Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kab. Jember.
Lama Peneitian : 1,5 (satu setengah) bulan.

maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



Ketua,

DR. Ir. T Sutikto, MSc.
NIP. 131 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip

Digital Repository Universitas Jember
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA
Jalan. Letjen. S. Parman 89 Telp. 337853 Jember

Jember, 01 Oktober 2001

Nomor : 072/163/346.46/2001
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Ijin Penelitian.

K e p a d a
Yth. Sdr. Ka. Dinas Perindustrian
dan Perdagangan Kab. Jember
di -

J e m b e r

Memperhatikan Surat dari Univ. Jember, Tanggal 28 September 2001 Nomor : 1185/J25.3.1/PL.5/2001 perihal permohonan ijin penelitian.

Demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan ijin penelitian di maksud, diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data/keterangan seperlunya kepada :

N a m a : LAILY ROHMAWATI
Alamat : JL. JAWA VIII/51 JEMBER.
Pekerjaan : MHS. FISIP/ ADMINISTRASI NEGARA UNIV. JEMBER.
Keperluan : PENELITIAN.
J u d u l : PENGARUH KEMAMPUAN PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANAAN ORGANISASI.
W a k t u : 01 OKTOBER 2001 S/D 15 NOPEMBER 2001.
Peserta : -

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

AN. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
KABUPATEN JEMBER
Kepala Bidang Kajian Strategis,

TEMBUSAN : Kepada Yth,

1. Sdr. Rektor Univ. Jember.
2. Sdr. Mahasiswa Ybs.





SURAT-KETERANGAN

No : 50.7 / 11470 / 436.316 / 2001



Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember, dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : Laily Rohmawati
2. Alamat : Jl. Jawa VIII / 51 Jember
3. Pekerjaan : Mhs. Fisip / Administrasi Negara Univ. Jember

telah melakukan penelitian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember dari tanggal 01 Oktober 2001 s/d 15 Nopember 2001 sehubungan dengan judul penelitian "**Pengaruh Kemampuan Pegawai Terhadap Eektivitas Pelaksanaan Organisasi.**"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 23 Nopember 2001

A.N. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Jember
Kepala Bagian Tata Usaha




Ir. Subaidi
Pembina
No. 510 100 637