



**PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN  
TERHADAP KEMAMPUAN KERJA PEGAWAI  
DI KANTOR DINAS PERINDUSTRIAN  
PERDAGANGAN DAN PENANAMAN MODAL  
KABUPATEN JEMBER**

**SKRIPSI**

Asal :

Hadiah

Pemberian

Klass

Terima : gl :

No. Induk :

Pengkatalog :

GTB.3  
NIM  
P

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian Guna Memperoleh  
Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Jurusan Ilmu Administrasi  
Prgram Studi Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Oleh :

**KHOIRUL NI'MAH**

**010910201255**

Pembimbing :

**Drs. H. BOEDIJONO, M.Si**

**Drs. AGUS SUHARSONO, M.Si**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2005**

**PENGESAHAN**

Diterima dan dipertahankan didepan Tim Penguji Skripsi guna memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata 1 Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Pada

Hari/Tanggal : Kamis / 26 Mei 2005

Jam : 08.00 WIB

Panitia Tim Penguji

Ketua

  
Drs. H Humaidi, SU

Sekretaris

  
Drs. H Boedijono, M.Si

Susunan Tim Penguji

1. Drs. Humaidi, SU
2. Drs. H Boedijono, M.Si
3. Drs. Agus Suharsono, M.Si
4. Drs. Ardiyanto, M.Si
5. Dra. Inti Wasiati, MM

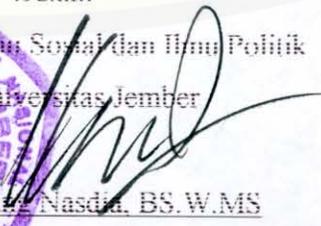


Mengetahui

Dekan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember



  
DR. H. Umar Nasdian, BS, W.MS

NIP. 130 674 836

**MOTTO**

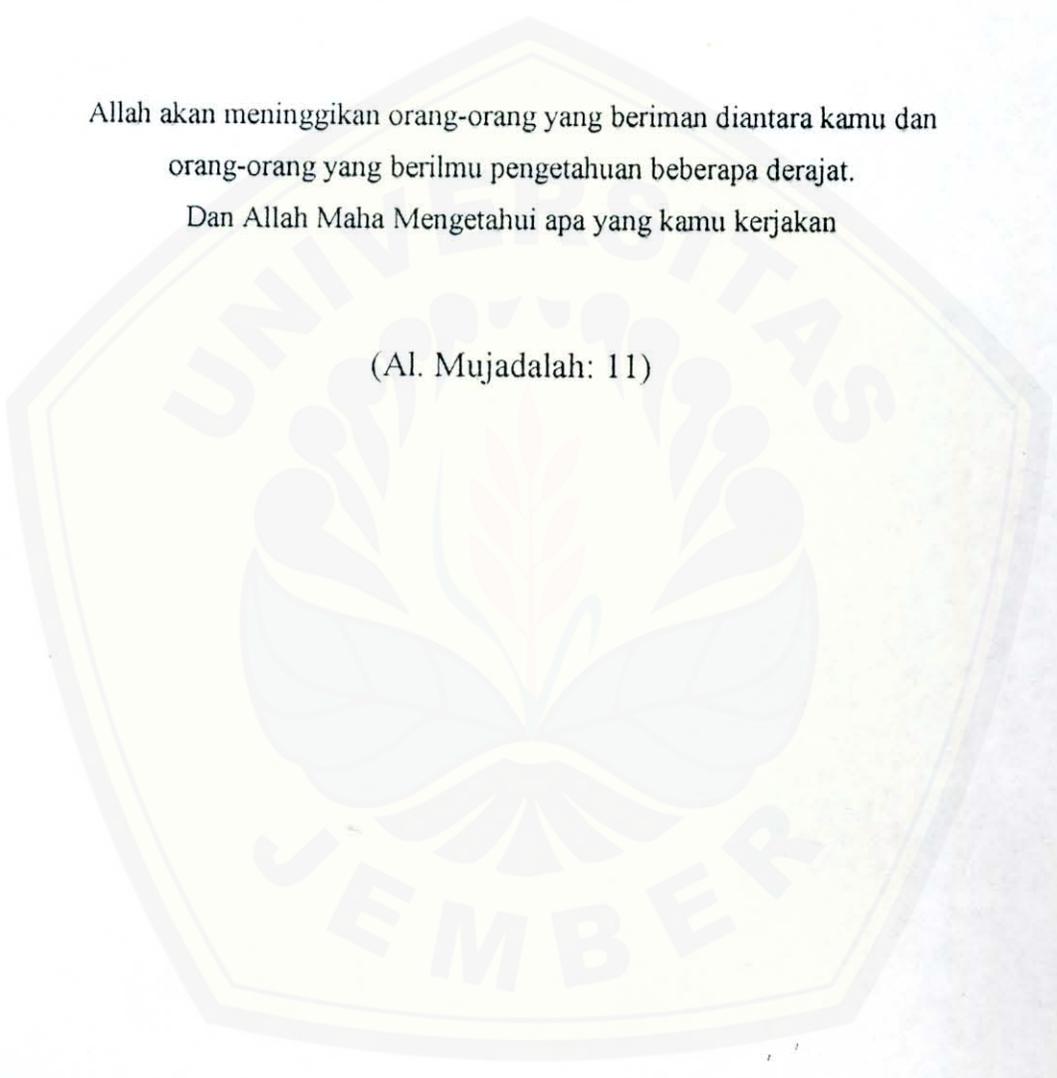
Dengan ilmu, kehidupan menjadi mudah. Dengan seni, kehidupan menjadi lebih halus. Dengan agama, kehidupan menjadi terarah

(Y. A. MUKTI ALI)

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat.

Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan

(Al. Mujadalah: 11)



## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Karya Terbaikku ini Kepada:

1. Kedua Orangtuaku Tercinta: Ayahanda Jainuri dan Ibunda Rokayah, atas luasnya samudera cinta serta do'a dan pengorbanannya tak kenal lelah yang diberikan.
2. My Lovely Sisters: adikku Umi, Toni dan Vikrom, atas indahnya persaudaraan yang telah terjalin.
3. Sahabat-sahabat terbaikku: Anie, Dinda, Dshe, terima kasih atas kebersamaan dan dukungannya
4. Teman-teman AN '01 khususnya Risa, Rietz dan Esteh
5. Guru-guru terbaikku, sumber ilmu dan keteladanan.
6. Almamaterku, tempatku menimba ilmu.

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul : “Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Kemampuan Kerja Pegawai pada Kantor Dinas Perindustrian dan Penanaman Modal Kabupaten Jember.”

Maksud dan tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S-1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulisan skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan bimbingan serta sumbangan pemikiran dari semua pihak, untuk itu penulis sampaikan terima kasih secara tulus kepada :

1. Bapak Dr. H. Uung Nasdia BSW, MS, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Ardiyanto, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi.
3. Bapak Drs. Agus Suharsono, M.Si, selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara.
4. Bapak Drs. Boedijono, M.Si, selaku dosen pembimbing I dan Bapak Agus Suharsono, M.Si selaku dosen pembimbing II yang telah banyak membantu penulis hingga terselesaikannya skripsi ini.
5. Bapak Drs. Hadi Makmur, S.Sos, selaku dosen wali.
6. Bapak Drs. Mukair Zauhari, SH, M.Si, selaku Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember.
7. Teman-teman AN'01 terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
8. Almamaterku, tempatku menimba ilmu.
9. Semua pihak yang membantu yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa karya ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik dan saran sangat penulis hargai. Akhirnya harapan penulis, sekripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Mei 2005

Penulis



**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	13
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	14
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	14
1.3.2 Manfaat Penelitian .....	14
1.4 Kerangka Teori .....	14
1.4.1 Konsep Pendidikan dan Latihan .....	20
A. Pengetahuan .....	21
B. Keterampilan .....	22
1.4.2 Konsep Kemampuan Kerja .....	23
A. Kepuasan Kerja .....	24
B. Kerjasama .....	24
C. Tanggungjawab .....	25
1.5 Hipotesis .....	25
1.6 Definisi Operasional .....	26
1.6.1 Operasionalisasi Variabel X (Pendidikan dan Latihan) .....	27
A. Pengetahuan .....	27
B. Keterampilan .....	27
1.6.2 Operasionalisasi Variabel Y (Kemampuan Kerja) .....	27
A. Kepuasan Kerja .....	28

B. Kerjasama.....	28
C. Tanggungjawab.....	29
1.7 Metode Penelitian.....	29
1.7.1 Penentuan Populasi.....	30
1.7.2 Penentuan Sampel.....	30
1.7.3 Metode Pengumpulan Data.....	32
A. Observasi.....	33
B. Interview.....	33
C. Kuesioner.....	34
D. Dokumentasi.....	34
1.7.4 Metode Analisa Data.....	34
BAB II. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN.....	38
2.1 Pengantar.....	38
2.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Dinas Perindustrian.....	39
a. Kedudukan.....	39
b. Tugas.....	39
c. Fungsi.....	39
2.3 Struktur Organisasi.....	40
2.4 Tata Kerja atau Mekanisme Kerja Seksi atau Bagian.....	40
a. Bagian Tata Usaha.....	41
1. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian.....	42
2. Sub. Bag. Keuangan.....	43
b. Bidang Industri.....	45
1. Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan.....	46
2. Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan Aneka.....	47
c. Bidang Perdagangan.....	49
1. Seksi Perdagangan Luar Negeri.....	50
2. Seksi Perdagangan Dalam Negeri.....	52
d. Bidang Pertambangan dan Energi.....	56
1. Seksi Pertambangan Umum dan Energi.....	57

2. Seksi Mineral dan Pengelolaan Air Bawah Tanah .....	58
e. Bidang Penanaman Modal.....	60
1. Seksi Penanaman Modal Dalam Negeri .....	61
2. Seksi Penanaman Modal Asing.....	63
f. Kelompok Jabatan Fungsional .....	66
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).....	66
2.5 Keadaan Pegawai Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember .....	66
<b>BAB III. PENYAJIAN DATA VARIABEL-VARIABEL PENELITIAN..</b>	<b>69</b>
3.1 Pengantar.....	69
3.2 Variabel Pengaruh, Pendidikan dan Latihan (X).....	69
3.2.1 Pengetahuan .....	69
3.2.2 Ketrampilan.....	71
3.3 Variabel Terpengaruh, Kemampuan Kerja (Y) .....	75
3.3.1 Kepuasan Kerja .....	76
3.3.2 Kerjasama.....	78
3.3.3 Tanggungjawab .....	80
3.4 Variabel Pendidikan dan Latihan (X) dan Variabel Kemampuan Kerja (Y) .....	84
<b>BAB IV. ANALISIS DAN INTERPETASI DATA.....</b>	<b>87</b>
4.1 Pengantar.....	87
4.2 Analisa Chi-Kuadrat.....	87
4.2.1 Memasukkan frekuensi-frekuensi ke dalam tabel persiapan	88
4.2.2 Menentukan db untuk menentukan taraf signifikansi .....	89
4.2.3 Menghitung hasil penelitian dengan rumus Chi kuadrat .....	89
4.2.4 Menentukan signifikansi $\chi^2$ observasi dengan acuan tabel harga-harga kritik Chi kuadrat.....	90
4.3 Interpretasi Data Tentang Kemampuan Kerja Pegawai Setelah Mengikuti Diklat .....	91
<b>BAB V. PENUTUP.....</b>	<b>103</b>
5.1 Kesimpulan.....	103

5.2 Saran..... 104

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

LAMPIRAN



## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Program Kerja dan Realisasi Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember Tahun 2003-2004.....	5
Tabel 2	Bentuk Pendidikan dan Latihan Di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember Tahun 2003-2004 .....	9
Tabel 3	Proporsi Sampel Per Bagian Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember .....	32
Tabel 4	Perkembangan Bidang Industri Dari Tahun 2003-2004 .....	48
Tabel 5	Perkembangan Ekspor Non Migas Kabupaten Jember Tahun 2003-2004 .....	52
Tabel 6	Perkembangan Usaha Perdagangan Bidang Pelayanan Perijinan Tahun 2003-2004 Di Kabupaten Jember .....	55
Tabel 7	Keadaan Pegawai Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember Berdasarkan Bagian atau Uraian Tugas.....	67
Tabel 8	Keadaan Pegawai Berdasarkan Masa Kerja.....	67
Tabel 9	Keadaan Pegawai Menurut Golongan .....	68
Tabel 10	Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal .....	68
Tabel 11	Keadaan Pegawai Kantor Berdasarkan Yang Telah Mengikuti Diklat Umum dan Profesi.....	68
Tabel 12	Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Pengetahuan.....	70
Tabel 13	Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Ketrampilan .....	72
Tabel 14	Total Skor Gabungan Variabel (X) Pendidikan dan Latihan.....	74
Tabel 15	Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Pendidikan Dan Latihan .....	75
Tabel 16	Skor Jawaban Responden Terhadap Kepuasan Kerja.....	77
Tabel 17	Skor Jawaban Responden Terhadap Kerjasama .....	79
Tabel 18	Skor Jawaban Responden Terhadap Tanggungjawab .....	81

Tabel 19	Skor Gabungan Variabel (Y) Kemampuan Kerja.....	83
Tabel 20	Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel (Y) Kemampuan Kerja.....	84
Tabel 21	Kriteria Dari Variabel X dan Y.....	85
Tabel 22	Frekuensi Observasi Variabel X dan Variabel Y.....	86
Tabel 23	Persiapan Untuk Mencari Chi-Kuadrat ( $X^2$ ).....	89
Tabel 24	Skor Nyata dan Skor Maksimal Responden Terhadap Indikator Pengetahuan.....	92
Tabel 25	Skor Nyata dan Skor Maksimal Responden Terhadap Indikator Ketrampilan .....	94
Tabel 26	Skor Nyata dan Skor Maksimal Responden Terhadap Indikator Kepuasan Kerja.....	96
Tabel 27	Skor Nyata dan Skor Maksimal Responden Terhadap Indikator Kerjasama .....	98
Tabel 28	Skor Nyata dan Skor Maksimal Responden Terhadap Indikator Tanggungjawab.....	100
Tabel 29	Prosentase Jawaban Responden Terhadap Diklat Pegawai Di Kantor Dinas .... Kabupaten Jember .....	101
Tabel 30	Prosentase Jawaban Responden Terhadap Kemampuan Kerja Pegawai Di Kantor Dinas ..... Kabupaten Jember.....	102

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Surat Permohonan Ijin Melaksanakan Penelitian dari Lembaga Penelitian
- Lampiran 2. Surat Ijin Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Linmas
- Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember
- Lampiran 4. Tabel Harga-harga Kritis Chi-Kuadrat



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Susunan Organisasi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi apapun bentuknya baik *profit oriented* maupun *nirlaba* pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Untuk merealisasikan tujuan organisasi tersebut diperlukan suatu manajemen yang baik agar dapat menghadapi berbagai permasalahan yang kompleks untuk menjamin kelangsungan hidupnya. Salah satunya adalah dengan mendayagunakan faktor-faktor produksi yang dimiliki oleh organisasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur Sumber Daya Manusia. Manajemen Sumber Daya Manusia mengelola unsur Sumber Daya Manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang berkualitas. Melalui Manajemen Sumber Daya Manusia, pihak manajemen akan dapat mengarahkan pegawainya secara benar sehingga potensinya dapat berkembang sehingga tujuan organisasi akan dapat tercapai. Kegiatan pengelolaan Sumber Daya Manusia diarahkan pada usaha mendayagunakan manusia untuk mewujudkan eksistensi organisasi/perusahaan yang kompetitif.

Manusia merupakan sumber daya yang paling penting dalam pencapaian tujuan organisasi. Karena manusia adalah yang menggerakkan semua potensi yang ada didalam organisasi dan mengarahkan organisasi serta sumber daya yang ada didalamnya. Seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan (1990:10) :

Bahwa manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia sebagai perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan ini tidak mungkin terwujud tanpa bantuan peran aktif karyawan, bagaimana canggihnya peralatan yang dimiliki oleh organisasi tersebut tidak ada manfaatnya bagi organisasi jika peran aktif karyawan tidak diikutsertakan.

Berkaitan dengan hal tersebut maka diperlukan pegawai yang mempunyai kemauan dan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Menurut Dessler (1992:20):

Bahwa orang-orang termotivasi melaksanakan tugas-tugas yang mereka pandang akan mengarah pada dua ganjaran. Dengan kata lain, motivasi memerlukan adanya kemampuan dan keinginan atau kemauan. Dalam hal ini kemampuan berhubungan dengan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan keinginan atau kemauan berkaitan dengan upah, gaji, insentif yang diberikan kepada pegawai untuk menyelesaikan tugas.

Dalam menggerakkan suatu organisasi, manusia tidak sekedar harus memiliki sifat dan kemampuan melalui penguasaan pengetahuan dan ketrampilan dibidangnya tetapi juga harus memberdayakan semua sumber yang dimiliki organisasi. Sesuai yang dikemukakan oleh Nawawi (2000:454) menyatakan bahwa:

Aspek sumber daya manusia berkualitas tidak sekedar menyentuh kualitas pengetahuan dan ketrampilan/ keahlian dalam bekerja tetapi juga kualitas psikologis dan sosial, terutama mengenai sikap terhadap pekerjaan, hubungan kerja dan hubungan sosial/komunikasi inter personal dengan sesama pegawai/karyawan, tanggung jawab serta disiplin dan motivasi kerja termasuk motivasi berprestasi.

Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang dilakukan positif, merupakan gambaran konkrit dari kemampuan mendayagunakan sumber daya manusia yang berdampak pada keberhasilan mewujudkan, mempertahankan dan mengembangkan eksistensi organisasi. Kemampuan kerja yang tinggi terlihat dari proses pelaksanaan pekerjaan yang berlangsung efektif dan efisien dan terus menerus diperbaiki kualitasnya. Pendayagunaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien berwujud pada kemampuan personil untuk menyelesaikan proses pelaksanaan pekerjaan dan hasilnya dengan karakteristik operasional dan standar hasilnya berdasarkan ukuran kualitas yang disepakati.

Ketidakmampuan melaksanakan pekerjaan secara berkualitas dan diperolehnya hasil dibawah standar kualitas yang ditetapkan, dirasakan sebagai suatu kegagalan, yang harus segera dan terus menerus diperbaiki. Oleh karena itu

kemampuan kerja pegawai harus diperhatikan sehubungan dengan pencapaian tujuan organisasi yang dimaksudkan untuk menghindari adanya inefisiensi serta produktifitas kerja pegawai yang rendah. Hal tersebut sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Siagian (1992:243) berkaitan dengan sumber penyebab terjadinya inefisiensi, ketidakefektifan dan produktivitas kerja yang rendah yang menyatakan :

Ada dua bentuk sumber penyebab terjadinya inefisiensi, ketidakefektifan dan produktivitas kerja yang rendah, pertama, inefisiensi terjadi karena rendahnya pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan kerja pada pegawai dalam menjalankan tugasnya. Kedua, inefisiensi bisa dan sering terjadi karena perilaku negatif para pegawai.

Dalam dekade terakhir ini, semua perusahaan dihadapkan pada persaingan, baik itu perusahaan swasta, BUMN maupun murni. Persaingan tersebut tidak hanya dari segi mutu dan jumlah, tetapi juga dalam hal layanan yang justru persaingannya semakin sering dengan pengenalan sistem layanan baru yang semakin menonjol dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan yang sesuai dengan harapan masyarakat/ konsumen. Masalah pelayanan menjadi sangat penting, bahkan perannya menjadi lebih besar dan menentukan karena menyangkut kepentingan umum dan bahkan kepentingan rakyat secara keseluruhan. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Moenir (1993:26) bahwa :

Pelayanan umum adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau setiap orang dengan landasan faktor material melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha untuk memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya (kepentingan umum).

Jelaslah bahwa pelayanan umum merupakan suatu hal yang tidak terlepas dari kepentingan umum. Kepentingan umum merupakan suatu bentuk kepentingan yang menyangkut orang banyak atau masyarakat, tidak bertentangan dengan norma atau aturan, yang mana kepentingan tersebut bersumber pada kebutuhan hidup orang banyak.

Dinas Perindustrian Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember merupakan salah satu Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember yang bergerak dalam

bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal yang ada di Jember. Sebagai salah satu lembaga yang bergerak dalam bidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal hampir seluruh aktivitasnya berhubungan dengan masyarakat. Dalam memberikan pelayanan, harus selalu memperhatikan kepuasan masyarakat, untuk itu dituntut adanya kemampuan kerja pegawai dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.

Untuk memenuhi tuntutan tersebut, maka diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas yang mempunyai tingkat kemampuan kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas yang telah ditentukan oleh organisasi. Kemampuan kerja menyangkut sejauh mana kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugasnya, memiliki tanggung jawab terhadap tugas yang menjadi kewajibannya serta mampu bekerja sama antara pegawai. Hal ini sesuai dengan pengertian kemampuan kerja menurut Lateneir, seperti yang dikutip oleh Sudjono (1980:57), "Kemampuan kerja adalah kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan. Hal ini berkaitan dengan kepuasan, mempunyai hasrat untuk maju maupun bekerjasama dan mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaannya". Sedangkan menurut Moenir (1983:76), "Yang dimaksud dengan kemampuan dalam hubungan dengan pekerjaan ialah suatu keadaan pada seseorang yang secara penuh kesungguhan berdaya guna dan berhasil guna melaksanakan pekerjaan sehingga menghasilkan sesuatu yang optimal".

Kegiatan suatu organisasi sangat tergantung pada kemampuan kerja para pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepada mereka secara berdaya guna dan berhasil guna. Hal tersebut dapat terwujud apabila pimpinan organisasi memberikan kesempatan bagi tiap orang yang bekerja pada perusahaan untuk mengoptimalkan kecakapan yang dimiliki, mengungkapkan pendapatnya, berusaha membantu kemajuan perusahaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan memperoleh pendapatan yang cukup sehingga kebutuhan akan uang tidak lagi selalu merupakan hal pertama dalam pikirannya. Dengan kata lain, kesempatan untuk menjadikan pekerjaan disini benar-benar dihargai dan merupakan bagian penting dari hidupnya.

Permasalahan mengenai sumber daya manusia yang berhubungan dengan kemampuan kerja pegawai, juga dihadapi oleh Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember khususnya pada bidang pelayanan. Bidang ini mempunyai peran yang sangat vital berkaitan dengan masalah kepegawaian khususnya staf administrasi. Apabila ada masalah pada bagian pelayanan administrasi, maka hal ini akan berpengaruh pada kualitas pelayanan yang diberikan oleh administrator kepada masyarakat. Kemampuan kerja pegawai juga merupakan faktor pendukung efektifitas dan efisiensi dalam organisasi. Dalam Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember, kemampuan kerja pegawai dapat dilihat dari realisasi pekerjaan yang telah dicapai sesuai dengan target yang diinginkan atau tidak.

Target atau program kerja adalah tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh pegawai. Sedangkan realisasi adalah hasil kerja yang telah dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan program kerja yang telah ditentukan. Dari realisasi kerja yang diperoleh pegawai di kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kab. Jember maka dapat diketahui kemampuan kerja pegawai sesuai dengan realisasi kerjanya. Berikut ini penulis sajikan tabel program kerja (Target) dan realisasi kerja Pegawai di Kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Jember.

Tabel 1. Program Kerja dan Realisasi Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember tahun 2003-2004

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Prosentase rata-rata
1	Sub bagian tata usaha			
	a. Membuat laporan kepegawaian	12	9	
	b. Membuat laporan pelaksanaan program kerja tata usaha	12	8	64,5
	c. Menyusun dan membuat laporan anggaran keuangan belanja rutin dan pembangunan	12	7	
	d. Membuat laporan inventaris kantor	12	7	
2	Sub Bagian Penanaman Modal			
	a. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas perijinan penanaman modal	10	7	68,8

	b. Membuat laporan pemberdayaan penanaman modal	10	7	
	c. Kegiatan Promosi Investasi	6	4	
3	Sub Bagian Industri			
	a. Koordinasi dengan instansi terkait untuk pemanfaatan potensi daerah dalam sektor industri	10	7	66,25
	b. Melakukan monitoring pupuk	24	15	
4	Sub Bagian Perdagangan			
	a. Pelayanan penerbitan SIUP	520	410	
	b. Kegiatan monitoring harga sembako	765	600	75,6
	c. Koordinasi dengan instansi terkait	10	7	
5	Sub Bagian Pendaftaran dan Pelayanan Informasi			
	a. Memberikan pelayanan pendaftaran perusahaan	575	400	69,8
	b. Memberikan penyuluhan wajib daftar kepada dunia usaha melalui seminar, temu wicara	100	70	
	c. Membuat brosur produk	100	70	
6	Sub Bagian Metrologi			
	a. Melakukan tera ulang	500	350	
	b. Melakukan penyuluhan alat-alat ukur	100	60	65
	c. Melakukan pengelolaan dan pengendalian standart ukuran	100	65	
7	Sub Bagian Pertambangan dan Energi			
	a. Peningkatan ekspor non migas	6000	4050	73,75
	b. Pengembangan listrik pedesaan	50	40	
	Jumlah rata-rata			69,1

Sumber : bagian tata usaha tahun 2003-2004

Berdasarkan tabel 1 diatas dapat diketahui bahwa jumlah rata-rata dari target dan realisasi sebesar 69,1% ini berarti bahwa realisasi belum mencapai standart minimum yang ditentukan yaitu 70%. Sehingga dapat dikatakan bahwa kemampuan kerja di Kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember masih belum optimal. Karena pegawai di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember masih belum sanggup mencapai target yang diinginkan maka masih diperlukan adanya upaya yang kongkrit dan terarah serta terpadu yang dilaksanakan instansi secara konsisten dan berkesinambungan untuk dapat meningkatkan kemampuan kerja pegawai agar mampu mencapai target yang maksimal.

Kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan adalah faktor penting yang nyata dapat mempengaruhi tingkah laku dan tindakan seseorang sebagai anggota organisasi yang menurut Feldman (1986:32):

Ada dua komponen yang dapat mempengaruhi seseorang dalam melakukan aktivitas. Pertama adalah kecakapan seseorang dalam melakukan aktivitas. Kedua adalah mempelajari kesempatan yang ada yang memungkinkan seseorang untuk mengembangkan kemampuannya, yang dapat diperoleh melalui pendidikan dan latihan, pengalaman, belajar.

Dalam penelitian ini lebih memfokuskan pada pendidikan dan latihan sebagai cara untuk meningkatkan kemampuan kerja pegawai karena pendidikan dan latihan tersebut bisa diikuti oleh semua pegawai sesuai dengan tugasnya tanpa membedakan golongan dan masa jabatannya.

Hal tersebut diperkuat oleh pendapat Nawawi (1994:177) mengemukakan bahwa:

Cara untuk meningkatkan kemampuan kerja pegawai yang dapat dilakukan oleh pimpinan organisasi antara lain melalui pendidikan dan latihan. Karena pendidikan dan latihan pegawai merupakan sarana yang tepat untuk meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan pegawai.

Hal ini dipertegas oleh pendapat Pangestu Subagya (1995:40) tentang pengertian Diklat yaitu "Pendidikan dan latihan adalah aktivitas yang meliputi usaha memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada pegawai dengan maksud agar pelaksanaan tugas mereka lebih efektif." Dari pendapat diatas, dapat diketahui bahwa pendidikan dan latihan merupakan program yang penting dalam meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan dan menyelesaikan suatu pekerjaan dengan baik.

Pendidikan dan latihan dapat dipandang sebagai salah satu bentuk masukan bagi organisasi dalam rangka meningkatkan kemampuan kerja untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu setiap organisasi atau instansi yang ingin berkembang, maka pendidikan dan latihan bagi karyawannya harus memperoleh perhatian yang

besar. Pentingnya program pendidikan dan latihan bagi suatu organisasi seperti yang dikemukakan oleh Notoatmodjo (2003 : 30) antara lain:

- a) Sumber daya manusia atau karyawan yang menduduki suatu jabatan tertentu dalam organisasi, belum tentu mempunyai kemampuan yang sesuai dengan persyaratan yang diperlukan dalam jabatan tersebut. Hal ini terjadi karena seseorang menduduki jabatan bukan karena kemampuannya, melainkan karena tersedianya formasi. Oleh sebab itu karyawan baru ini perlu penambahan kemampuan yang mereka perlukan.
- b) Dengan adanya ilmu dan teknologi, jelas akan mempengaruhi suatu organisasi/instansi. Oleh sebab itu jabatan-jabatan yang dulu belum diperlukan, sekarang diperlukan. Kemampuan orang yang akan menempati jabatan tersebut kadang-kadang tidak ada. Dengan demikian maka diperlukan penambahan atau peningkatan kemampuan yang diperlukan oleh jabatan tersebut.
- c) Promosi dalam suatu organisasi/institusi adalah suatu keharusan, apabila organisasi itu mau berkembang. Pentingnya promosi bagi seseorang adalah satu *reward* dan *insentive* (ganjaran dan perangsang). Adanya ganjaran dan perangsang yang berupa promosi dapat meningkatkan produktivitas kerja bagi seseorang karyawan. Kadang-kadang kemampuan seorang karyawan yang akan dipromosikan untuk menduduki jabatan tertentu ini masih belum cukup. Untuk itulah maka diperlukan pendidikan dan latihan tambahan.
- d) Didalam masa pembangunan ini organisasi-organisasi atau instansi-instansi, baik pemerintah maupun swasta merasa terpanggil untuk menyelenggarakan pelatihan-pelatihan dan efisiensi kerja sesuai dengan masa pembangunan.

Pada dasarnya Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember sebagai pelaksana jasa yang mengusahakan jasa pelayanan dibidang Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal telah berusaha memperbaiki performansi pelayanan jasanya pada mutu pelayanan dan kualitas, maka faktor sumber daya manusia yang melaksanakan merupakan faktor kunci untuk keberhasilannya. Untuk itulah diperlukan suatu metode yang digunakan untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai melalui pendidikan dan latihan.

Menurut Moenir (1995:165) jenis pendidikan dan latihan dibedakan menjadi :

1. Pre Service Training

ialah pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi calon pegawai sebagai usaha pengenalan lebih dekat tentang pekerjaan dan lingkungannya.

## 2. In Service Training

Ialah pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi pegawai yang statusnya sebagai pegawai tetapi (bukan calon lagi) untuk meningkatkan kemampuan, kecakapan, pengetahuan, ketrampilan atau bersifat penyegaran berhubungan dengan tugas pekerjaannya.

Sebagai gambaran dari kegiatan pengembangan pegawai negeri sipil yang dilaksanakan di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember, berikut penulis sajikan tabel bentuk pendidikan dan latihan.

Tabel 2. Bentuk Pendidikan dan Latihan Dikantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember tahun 2003-2004.

No	Jabatan	Jumlah	Pendidikan dan latihan yang diikuti
1	Kabag Tata Usaha	1	Peningkatan profesi tingkat dasar, Peningkatan Kinerja Pelayanan Aparatur, Manajemen Usaha Kecil, Berwawasan Lingkungan, Hak Atas Kekayaan Intelektual.
2	Kepala Sub Dinas	7	Peningkatan Profesi Tingkat Dasar, Peningkatan Kinerja Pelayanan Aparatur, Manajemen Usaha Kecil, Berwawasan Lingkungan, Prosedur Ekspor, Perijinan Perusahaan, Manajemen Industri, Perdagangan Berjangka.
3	Kepala Seksi	10	Perlindungan Konsumen, Informasi Industri, Peningkatan Profesi Tingkat Dasar, Manajemen Usaha Kecil, Teknik Perdagangan Dalam Negeri, Prosedur Ekspor, Penyuluh Perindustrian, Komunikasi Niaga Internasional.
4	Staf	30	Perdagangan Dalam Negeri, Berwawasan Lingkungan, Manajemen Usaha Kecil Dan Menengah, Perlindungan Konsumen, Prosedur Ekspor, Penyuluh Perindustrian, Penanggulangan Pencemaran Lingkungan, Perdagangan Berjangka.
	Jumlah	48	

Sumber: Bagian Tata Usaha tahun 2004

## 2. In Service Training

Ialah pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi pegawai yang statusnya sebagai pegawai tetapi (bukan calon lagi) untuk meningkatkan kemampuan, kecakapan, pengetahuan, ketrampilan atau bersifat penyegaran berhubungan dengan tugas pekerjaannya.

Sebagai gambaran dari kegiatan pengembangan pegawai negeri sipil yang dilaksanakan di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember, berikut penulis sajikan tabel bentuk pendidikan dan latihan.

Tabel 2. Bentuk Pendidikan dan Latihan Dikantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember tahun 2003-2004.

No	Jabatan	Jumlah	Pendidikan dan latihan yang diikuti
1	Kabag Tata Usaha	1	Peningkatan profesi tingkat dasar, Peningkatan Kinerja Pelayanan Aparatur, Manajemen Usaha Kecil, Berwawasan Lingkungan, Hak Atas Kekayaan Intelektual.
2	Kepala Sub Dinas	7	Peningkatan Profesi Tingkat Dasar, Peningkatan Kinerja Pelayanan Aparatur, Manajemen Usaha Kecil, Berwawasan Lingkungan, Prosedur Ekspor, Perijinan Perusahaan, Manajemen Industri, Perdagangan Berjangka.
3	Kepala Seksi	10	Perlindungan Konsumen, Informasi Industri, Peningkatan Profesi Tingkat Dasar, Manajemen Usaha Kecil, Teknik Perdagangan Dalam Negeri, Prosedur Ekspor, Penyuluh Perindustrian, Komunikasi Niaga Internasional.
4	Staf	30	Perdagangan Dalam Negeri, Berwawasan Lingkungan, Manajemen Usaha Kecil Dan Menengah, Perlindungan Konsumen, Prosedur Ekspor, Penyuluh Perindustrian, Penanggulangan Pencemaran Lingkungan, Perdagangan Berjangka.
	Jumlah	48	

Sumber: Bagian Tata Usaha tahun 2004

Tabel diatas menunjukkan bahwa pegawai Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember telah mengikuti pendidikan dan latihan baik yang bersifat umum maupun profesi. Artinya pendidikan dan latihan umum bisa diikuti oleh semua pegawai apabila pegawai tersebut telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, sedangkan pendidikan dan latihan yang bersifat profesi disesuaikan dengan bidang tugas masing-masing pegawai. Berdasarkan pada tabel pendidikan dan latihan tersebut. Adapun Pendidikan dan Latihan yang bersifat umum yang adalah sebagai berikut:

1. Perdagangan berjangka
2. Komunikasi Niaga Internasional
3. Penanggulangan Pencemaran Lingkungan
4. Manajemen Usaha Kecil dan Menengah
5. Peningkatan profesi Tingkat Dasar
6. Manajemen Industri
7. Hak Atas Kekayaan Intelektual
8. Peningkatan Kinerja Pelayanan Aparatur
9. Industri dan Perdagangan
10. Prosedur Ekspor
11. Berwawasan Lingkungan
12. Perijinan Perusahaan
13. Teknik Perdagangan Dalam Negeri
14. Teknologi Informasi Perdagangan
15. Penyuluh Perindustrian
16. Perlindungan Konsumen

Sumber: Bagian Tata Usaha tahun 2005

Sedangkan pendidikan dan latihan yang bersifat pofesi terdiri dari:

1. Analisis Kebijaksanaan Ekonomi, Hak Atas Kekayaan Intelektual, Perdagangan Bebas ASEAN yang diikuti oleh kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Dan Penanaman Modal.
2. Studi Kelayakan Usaha Kecil Dan Menengah, diikuti oleh pegawai pada Sub Dinas Penanaman Modal, Seksi PMA dan PMDN, Seksi Pengawasan dan Perijinan Penanaman Modal, Seksi Promosi, dan Seksi Penelitian dan Pengkajian Penanaman Modal.
3. Pengembangan Industri, Training of trainers, Sistem Stanfarisasi dan Pengendalian Mutu diikuti oleh pegawai pada Sub Dinas Industri, Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan, Seksi Industri, Logam, Mesin, Kimia dan Aneka, Seksi Industri Kecil dan Kerajinan, dan Seksi Perijinan.
4. Teknik Perdagangan Luar Negeri, Perdagangan Berjangka, Penguji Mutu Barang, Manajemen Negosiasi Untuk Perdagangan diikuti oleh pegawai pada Sub Dinas Perdagangan , Seksi Perdagangan Dalam Negeri, Perdagangan Luar Negeri, Bimbingan, Usaha dan Perlindungan Konsumen, dan Seksi Perijinan Perdagangan.
5. Manajemen Pelayanan Informasi Perusahaan diikuti oleh pegawai pada Sub Dinas Pendaftaran Perusahaan dan Pelayanan Informasi, Seksi Pendaftaran Perusahaan, Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Pendaftaran Perusahaan, Seksi Pelayanan Informasi Bisnis dan Seksi Pengolahan Daya dan Informasi.
6. Manajemen Operasional dan Kemetrolgian, Ahli Metrologi, Pegulang Tera diikuti oleh pegawai pada Sub Dinas Metrologi.
7. Teknik Pertambangan dan Energi diikuti oleh pegawai pada Sub Dinas Pertambangan dan Energi, Seksi Perijinan dan Pengawasan, Seksi Mineral dan Energi Non Migas, Seksi Pertambangan Umum dan

Ketenaga Listrik dan Seksi Penelitian dan Pengkajian Pertambangan Energi.

8. Administrasi Kepegawaian, Bendaharawan, Pemantapan Aparatur, Manajemen Kepegawaian, Analisa Pembiayaan Usaha dan Penyusunan Program, diikuti oleh pegawai pada Bagian TU, Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan, Keuangan, Program dan Laporan.

Sumber: Bagian Tata Usaha tahun 2005

Meskipun ada pendidikan dan latihan yang bersifat umum dan profesi, namun keduanya sangat penting bagi kemajuan pegawai baik itu kemajuan pengetahuan maupun kemajuan keahlian atau ketrampilannya.

Diklat yang dilaksanakan di Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal merupakan upaya untuk meningkatkan kemampuan kerja pegawai yang bersifat penyegaran yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pekerjaannya. Pendidikan dan latihan ini biasanya diikuti terutama pegawai yang sama sekali belum pernah mengikutinya, sehingga jenis pendidikan dan latihan yang diikuti oleh pegawai disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada saat itu.

Dalam menggerakkan suatu organisasi, manusia tidak sekedar harus memiliki sifat dan kemampuan melalui penguasaan ketrampilan dan pengetahuan, tetapi juga harus dapat memberdayakan sumber daya yang dimiliki organisasi. Tenaga kerja merupakan salah satu sumber daya yang dominan, faktor tenaga kerja menjadi sangat penting karena berkaitan dengan pelaksanaan proses produksi.

Berdasarkan penjelasan dan gambaran yang diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk mengadakan suatu penelitian tentang "Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Kemampuan Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember".

## 1.2 Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam suatu penelitian sangat penting. Karena dengan dirumuskannya masalah penelitian, maka peneliti dapat memberikan gambaran yang jelas dan tegas terhadap suatu permasalahan penelitian. Suatu penelitian dapat dikatakan ilmiah jika penelitian tersebut sesuai dengan prosedur, yaitu masalah itu harus dirumuskan terlebih dahulu secara tegas. Hal ini dimaksudkan untuk membentuk rumusan data yang selanjutnya akan mempermudah dalam perumusan hipotesis. Sehingga data yang terkumpul relevan dengan permasalahan yang diteliti dan mempermudah dalam melaksanakan analisa data.

Untuk mencapai tujuan penelitian yang baik, maka permasalahan penelitian harus dirumuskan kedalam kriteria perumusan masalah yang baik pula. Kerlinger (1998:29) mengemukakan tiga kriteria yang mendasari suatu bentuk perumusan masalah yang baik yaitu :

- a. Masalah harus mengungkapkan suatu hubungan antara dua variabel atau lebih.
- b. Masalah harus dinyatakan secara jelas dan tidak ambigu dan dituangkan kedalam suatu bentuk pertanyaan.
- c. Masalah dan pernyataan masalah harus dirumuskan dengan menyiratkan adanya kemungkinan pengujian empiris.

Berdasarkan kriteria-kriteria dalam perumusan masalah diatas serta berdasarkan latar belakang yang peneliti kemukakan maka permasalahan yang dirumuskan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah Tingkat Pengetahuan dan Ketrampilan pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan
2. Bagaimanakah Tingkat Kemampuan Kerja Pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan
3. Adakah Pengaruh Pendidikan dan Latihan Pegawai Terhadap Kemampuan Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

- a. Untuk mengetahui tingkat pengetahuan dan ketrampilan pegawai yang sudah mengikuti pendidikan dan latihan.
- b. Untuk mengetahui tingkat kemampuan kerja pegawai yang sudah mengikuti pendidikan dan latihan.
- c. Untuk mengetahui adakah pengaruh pendidikan dan latihan terhadap kemampuan kerja pegawai.

#### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

- a. Sebagai bahan masukan yang positif bagi Kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember dalam peningkatan kemampuan kerja pegawai.
- b. Menambah reverensi dan bahan kepustakaan bagi mahasiswa serta menambah bagi pengembangan ilmu pengetahuan.
- c. Untuk menambah wawasan dan pengalaman bagi penulis dalam mempraktekkan teori yang diperoleh di bangku kuliah.

### **1.4 Kerangka Teori**

Sebelum penulis menguraikan kerangka teori, untuk lebih jelasnya penulis kemukakan terlebih dahulu pengertian dari teori menurut Singarimbun dan Effendi (1995:37) sebagai berikut, "Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, kontrak, definisi dan proposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep".

Sedangkan yang dimaksud dengan konsep menurut Singarimbun dan Effendi (1995:33) sebagai berikut :

Konsep yakni istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial. Melalui konsep penelitian diharapkan akan dapat menyederhanakan pemikirannya dengan menggunakan istilah atau beberapa kejadian yang berkaitan satu dengan lainnya.

Jadi konsep merupakan istilah atau definisi singkat dari suatu gejala yang akan diteliti yang dapat menghubungkan dunia observasi dengan dunia teori, antara abstrak dan realitas.

Berangkat dari pernyataan diatas, penulis berusaha menganalisa permasalahan yang penulis ajukan yang berkenaan dengan bagaimana pengaruh pendidikan dan latihan terhadap kemampuan kerja pegawai. Keberhasilan suatu organisasi bukan semata-mata ditentukan oleh sumber daya alam yang tersedia, akan tetapi banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang berperan merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan organisasi yang bersangkutan. Organisasi merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan, untuk itu agar dapat tercapai lebih efektif dan efisien dapat dilakukan melalui usaha-usaha yang berkelompok.

Organisasi menurut Robbins (1994:4) bahwa,

Organisasi adalah kesatuan (entity) sosial yang dikoordinasikan secara sadar dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

Dari pendapat diatas, maka jelaslah bahwa organisasi terdiri dari unsur-unsur pokok, yaitu :

1. Adanya sekelompok orang
2. Adanya kerjasama atau pembagian kerja
3. Adanya tujuan yang ingin dicapai.

Dari ketiga unsur diatas, manusia mempunyai peranan yang sangat penting dan sangat menentukan dalam mencapai tujuan organisasi, sepertinya yang dikemukakan oleh Notoadmodjo (1998:110) bahwa :

Semua kegiatan organisasi dalam mencapai misi dan tujuannya adalah sangat tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi itu. oleh sebab itu sumber daya manusia atau karyawan tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai misi dan tujuan tersebut.

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan ditentukan oleh cara, teknik dan metode yang digunakan untuk mengelola sumber daya tersebut. sehingga

diperlukan manajemen yang mengatur orang-orang dalam organisasi tersebut. Manajemen Sumber Daya Manusia bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri dari unsur sumber daya manusia.

Adapun manajemen yang menaruh perhatian pada masalah pegawai dalam organisasi adalah manajemen personalia. Menurut Manullang (1992:196) "Manajemen personalia adalah seni dan ilmu pengadaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya manusia sehingga tujuan organisasi direalisasikan secara daya guna dan adanya kegairahan kerja dari semua tenaga kerja".

Dari definisi yang telah dikemukakan diatas, maka menurut penulis manajemen personalia mempunyai tiga aspek utama, yaitu :

- a. Pengadaan sumber daya manusia
- b. Pengembangan sumber daya manusia
- c. Pemanfaatan sumber daya manusia.

Dari ketiga aspek manajemen personalia yang telah dijabarkan diatas, aspek pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu aspek yang menjadi pendorong bagi pegawai untuk meningkatkan kualitas maupun kuantitas pegawai.

Setiap organisasi mempunyai misi dan tujuan yang ingin dicapainya untuk mencapai tujuan ini diperlukan perencanaan yang baik, serta mampu mengimplementasikan perencanaan tersebut secara tepat. Pelaksanaan kegiatan atau program organisasi dalam rangka mencapai tujuan diperlukan adanya kemampuan sumber daya manusia dan ini hanya dapat dicapai melalui pengembangan SDM dalam organisasi tersebut.

Pengembangan SDM secara makro sangat penting dalam rangka mencapai tujuan-tujuan organisasi secara efektif. Pengembangan SDM terarah dan terencana disertai pengelolaan yang baik sehingga akan dapat menghemat SDA atau setidaknya pengolahan dan pemakaian SDA dapat secara berdaya guna dan berhasil guna. Demikian juga pengembangan SDM secara mikro sangat penting dalam mencapai hasil kerja yang optimal, baik secara makro maupun mikro pengembangan SDM adalah merupakan suatu bentuk investasi (human investment).

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Ranupanjoyo dan Husnan (1999:77) mengenai pengembangan sumber daya manusia sebagai berikut :

Usaha-usaha untuk meningkatkan ketrampilan maupun pengetahuan umum bagi karyawan agar pelaksanaan pencapaian tujuan lebih efisien. Pengembangan ini mencakup pengertian pendidikan dan latihan yaitu sebagai sarana peningkatan ketrampilan dan pengetahuan umum bagi karyawan.

Sedangkan menurut Matutina (1993:103) mendefinisikan pengembangan sumber daya manusia sebagai berikut :

Suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka untuk meningkatkan dan menambah pengetahuan, kecakapan dan perilaku pegawai yang sesuai dengan bidang tugas dan kedudukannya sebagai pegawai. Salah satu upaya untuk mengembangkan pengetahuan pegawai adalah pendidikan dan latihan.

Kebutuhan untuk mengembangkan diri (self actualization) merupakan kebutuhan yang paling tinggi bagi setiap orang. Realisasi pengembangan diri yang dapat dilakukan ini bermacam-macam bentuknya, antara lain melalui pendidikan dan latihan, seperti pendapat Notoatmojo (2003:8) yang menyatakan bahwa :

Dalam suatu organisasi kesempatan untuk meningkatkan kemampuan dapat dilakukan melalui pendidikan dan latihan, baik bergelar maupun nongelar yang merupakan usaha untuk memberikan kesempatan bagi pegawainya guna memenuhi kebutuhan.

Adapun sebagai aktivitas pengembangan pegawai yang dapat dilakukan oleh suatu organisasi untuk meningkatkan kualitas maupun kemampuan pegawai menurut Manullang (1992:200) antara lain :

- a. Pendidikan dan latihan  
Keberhasilan dari organisasi yang paling efektif banyak tergantung kepada penerapan pendidikan dan latihan bagi tenaga kerja dalam organisasi tersebut. Pendidikan dan latihan diartikan sebagai kegiatan perusahaan yang didesain untuk memperbaiki atau meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap pegawai sesuai dengan kebutuhan perusahaan, sehingga pegawai yang bersangkutan lebih maju dalam melaksanakan tugas tertentu.
- b. Rotasi Jabatan  
Merupakan salah satu cara dimana seorang karyawan/pegawai ditugaskan memegang jabatan yang beredar dari satu waktu ke waktu yang lain agar pegawai memahami pelaksanaan berbagai tugas dan memperoleh pengetahuan yang lebih luas mengenai berbagai jabatan.
- c. Delegasi Tugas

- Merupakan pelimpahan tugas dari pimpinan kepada bawahan. Pimpinan yang berani mendelegasi kepada bawahan, mengurangi efektifitas manajer itu sendiri.
- d. Promosi  
Promosi adalah kegiatan pemindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi, dimana tugas, wewenang dan tanggung jawab lebih tinggi dari yang sebelumnya.
  - e. Pemindahan (Transfer)  
Adalah kegiatan mengganti jabatan pegawai yang setingkat. Dalam hal ini kelompok kerja, tempat kerja atau kesatuan organisasi pegawai diubah dengan tujuan : perhatian, kemampuan dan kerjasama meningkat.
  - e. Conseling  
Merupakan kegiatan membimbing, dimana para pimpinan atau manajer berfungsi sebagai penasehat bagi bawahan-bawahan khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pegawai yang bersangkutan.
  - f. Konferensi  
Ikut serta dalam suatu konferensi bagi seseorang akan banyak memberi pengalaman, pengetahuan dalam berbagai bidang.

Dari aktivitas-aktivitas diatas, pendidikan dan latihan merupakan salah satu cara yang paling efektif bagi pegawai sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan kerja pegawai. Hal ini sesuai dengan dikemukakan oleh Manullang (1992:200):

Pendidikan dan latihan dapat diartikan sebagai kegiatan perusahaan yang didesain untuk memperbaiki atau meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga pegawai yang bersangkutan lebih maju dalam melaksanakan tugas tertentu.

Definsi Pendidikan dalam Latihan menurut Pangestu Subagyo (1995:40) yaitu : "Pendidikan dan Latihan adalah aktivitas yang meliputi usaha memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada pegawai dengan maksud agar pelaksanaan tugas mereka lebih efektif". Dari definisi tersebut maka penulis berpendapat bahwa pendidikan dan latihan merupakan suatu sarana bagi organisasi sebagai usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai agar lebih berdaya guna dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Pendidikan dan latihan mempunyai berbagai manfaat dalam karier jangka pendek dan jangka panjang yang dapat membantu pegawai untuk lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugasnya diwaktu sekarang

maupun dimasa yang akan datang. Program pendidikan dan latihan tidak hanya penting bagi individu atau pegawai saja, tetapi juga organisasi dan hubungan manusiawi dalam kelompok kerja dalam bekerja secara bersama-sama.

Dengan diadakannya pendidikan dan latihan maka para pegawai akan mampu melaksanakan tugasnya dengan baik, dalam hal ini pegawai dapat lebih meningkatkan kemampuannya dalam bekerjasama dengan pegawai yang lain, lebih memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas-tugasnya, serta dapat memahami secara keseluruhan tugas pokok organisasi dan peranan unit/satuan kerjanya dalam memberikan kontribusi untuk mencapai tujuan organisasi.

Suatu organisasi dapat mencapai tujuan dengan efektif apabila memiliki sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan dan kesadaran yang memadai. Karena tanpa memiliki kemampuan yang memadai dalam bidang tugasnya dan kesadaran akan tanggung jawabnya, mustahil seorang pegawai akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Sehingga dapat dikatakan bahwa kemampuan kerja pegawai dalam suatu pekerjaan mutlak diperlukan dalam menyelesaikan tugas suatu pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Hersey (1995 : 5) membedakan tiga bidang kemampuan yang diperlukan untuk melaksanakan proses manajemen, yaitu :

1. Kemampuan teknis (technical skill)-kemampuan menggunakan pengetahuan, metode, teknik dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas tertentu yang diperoleh dari pengalaman pendidikan dan training.
2. Kemampuan sosial (social human skill) - kemampuan dan kata putus (judgement) dalam bekerja dengan dan melalui orang lain, yang mencakup pemahaman tentang motivasi dan penerapan kepemimpinan yang efektif.
3. Kemampuan konseptual (conceptual skill)-kemampuan untuk memahami kompleksitas organisasi dan penyesuaian bidang gerak unit kerja masing-masing ke dalam bidang operasi organisasi secara menyeluruh. Kemampuan ini memungkinkan daripada hanya atas dasar tujuan dan kebutuhan kelompoknya sendiri.

Pengertian kemampuan kerja menurut Lateneir dalam Sudjono (1980:57) yaitu: "Kemampuan kerja adalah kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan. Hal ini berkaitan dengan kepuasan, maupun kerjasama dan mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaannya". Hal ini menjelaskan bahwa pegawai yang mempunyai

kemampuan kerja yang tinggi akan mampu menyelesaikan tugas dan mampu memecahkan setiap persoalan yang timbul dalam pelaksanaan tugas tanpa adanya kesulitan yang menghambat.

Setiap organisasi dalam bentuk apapun dan dimanapun berada selalu menginginkan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pegawai-pegawai yang memiliki kemampuan dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya. Oleh karena itu organisasi harus melakukan usaha-usaha pengembangan pegawainya yang dapat dilakukan melalui program pendidikan dan latihan pegawai. Dengan demikian maka jelaslah bahwa program pendidikan dan latihan sangat penting untuk menjamin kontinuitas kerja dari suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

#### **1.4.1 Konsep Pendidikan dan Latihan**

Untuk mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan, suatu organisasi harus melakukan pengembangan pegawai yang bisa meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap melalui pendidikan dan latihan. Karena dengan pendidikan yang berkualitas dan terus menerus akan menimbulkan pelaksanaan kerja yang semakin baik dan efisien. Pendidikan dan latihan tidak hanya dilakukan pada saat diterimanya pegawai baru tetapi juga dikhususkan kepada pegawai lama yang sudah bekerja dalam organisasi. Terutama pada saat adanya perubahan teknologi yang diterapkan.

Pendidikan dan latihan yang diberikan hendaknya sesuai dengan tugas yang diberikan kepada pegawai yang bersangkutan sehingga memberikan manfaat langsung dalam melaksanakan tugasnya. Pengertian pendidikan dan latihan menurut Subagyo (1995:40) yaitu "Pendidikan dan latihan adalah aktivisasi yang meliputi usaha memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada pegawai dengan maksud agar pelaksanaan tugas mereka lebih efektif".

Sedangkan menurut A.W. Widjaja (1986:75), definisi tentang pendidikan dan latihan sebagai berikut :

Pendidikan dan latihan pegawai merupakan suatu proses memberi bantuan kepada pegawai agar ia dapat memiliki efektifitas dalam pekerjaannya yang sekarang maupun dikemudian hari dengan jalan mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan yang tepat untuk melaksanakan pekerjaannya.

Sedangkan Manullang (1992:200) memberikan arti pendidikan dan latihan sebagai berikut:

Pendidikan dan latihan dapat diartikan sebagai kegiatan perusahaan yang didesain untuk memperbaiki atau meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga pegawai yang bersangkutan lebih maju dalam melaksanakan tugas tertentu.

Dari definisi diatas mengandung pengertian bahwa pendidikan latihan pegawai merupakan suatu upaya untuk membantu pegawai dengan jalan memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada pegawai untuk mengembangkan dirinya, langsung yaitu melalui suatu latihan. Dalam penelitian ini, penulis memfokuskan pada Diklat in service training khususnya Diklat yang bersifat umum dan profesi yang bisa diikuti oleh semua pegawai yang berkaitan dengan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab yang merupakan suatu upaya untuk mengembangkan pegawai dalam rangka meningkatkan kemampuan kerjanya.

Berdasarkan pengertian Pendidikan dan Latihan diatas maka penulis dapat menarik indikator yang menjadi kajian dalam penelitian ini yaitu:

- a. Pengetahuan
- b. Ketrampilan

#### A. Pengetahuan

Tujuan organisasi akan dapat tercapai dengan baik apabila para pegawai mampu menjalankan tugas-tugasnya dengan baik. Oleh karena itu dalam kehidupan organisasi seorang pemimpin dituntut untuk meningkatkan pengetahuan pegawainya secara optimal dan berusaha menggali sumber daya manusia ini sehingga membuahkan hasil kerja yang optimal. Pengertian pengetahuan menurut Subagyo dalam Mangkunegara (2003:46) adalah sebagai berikut :

Pengetahuan pegawai merupakan segala sesuatu yang mereka ketahui tentang obyek tertentu yang merupakan pengetahuan umum yang dilaksanakan secara langsung atau mempengaruhi pelaksanaan tugas pegawai.

Pengetahuan pegawai akan pelaksanaan tugasnya dengan baik sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik, sebagaimana yang dikemukakan oleh Heidjrachman R. dan Husnan (1999:74) "Pengetahuan karyawan akan pelaksanaan tugas maupun pengetahuan umum yang mempengaruhi pelaksanaan tugas, sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik".

Dengan demikian, hendaknya seorang pemimpin memberikan kesempatan kepada para pegawainya untuk meningkatkan pengetahuan mereka sehingga mereka mampu melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya dengan baik. Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa pengetahuan merupakan keinginan manusia untuk belajar tentang apa yang dihadapi saat ini dan masa yang akan datang berhubungan dengan hal-hal yang dialaminya. Pengetahuan yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pengetahuan yang didapat setelah mengikuti pendidikan dan latihan yang diselenggarakan organisasi dan segala sesuatu yang diketahui oleh pegawai berkaitan dengan pekerjaan atau tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

#### B. Ketrampilan

Salah satu kegiatan organisasi adalah untuk mewujudkan ketrampilan pegawai, untuk itu para pegawai harus diberi kesempatan untuk meningkatkannya, sehingga dapat bekerja dengan baik dan efektif. Menurut Siswanto (1989:167) "Ketrampilan adalah keahlian untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang diserahkan kepada tenaga kerja yang diperolehnya melalui penelitian". Sedangkan menurut Siagian (1995:167) ketrampilan adalah, "Kemampuan teknis untuk melakukan sesuatu kegiatan tertentu yang dapat dipelajari dan dikembangkan". Ketrampilan merupakan salah satu faktor utama dalam usaha mencapai sukses bagi pencapaian tujuan organisasi. Dengan adanya peningkatan ketrampilan pegawai, maka hal tersebut akan mempengaruhi keahlian pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Gibson (1988:33) mendefinisikan ketrampilan sebagai, "Kecakapan yang berhubungan dengan tugas yang dimiliki seseorang dalam waktu yang tepat". Dengan demikian ketrampilan

berarti penguasaan terhadap berbagai teknik, prosedur serta peraturan yang berhubungan dengan bidang tugas yang dimiliki anggota organisasi. Dengan penguasaan berbagai macam ketrampilan maka pegawai akan memperoleh kemudahan dalam melaksanakan tugasnya.

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut penulis berpendapat bahwa ketrampilan dapat dipelajari dan dikembangkan agar memberikan manfaat bagi organisasi dalam mencapai tujuan. Ketrampilan merupakan kemampuan teknis yang diperoleh pegawai dari hasil pendidikan dan latihan terhadap bidang kerjanya dalam suatu organisasi sehingga dapat dimanfaatkan dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya.

#### **1.4.2 Konsep Kemampuan Kerja**

Dalam suatu organisasi diperlukan adanya SDM yang memiliki kemampuan yang memadai dalam pelaksanaan bidang tugasnya dan memiliki kesadaran akan tanggung jawabnya dalam pekerjaan dengan baik, sehingga dapat dikatakan bahwa kemampuan kerja seorang pegawai dalam suatu pekerjaan mutlak diperlukan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Dalam hal ini pihak organisasi harus benar-benar selektif dan mampu menempatkan seorang pegawai pada posisi yang tepat sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya (*the right man on the right place*) sehingga apa yang dihasilkannya nanti sesuai dengan tujuan dari organisasi.

Seorang pegawai yang mempunyai kemampuan kerja yang tinggi akan menghasilkan pekerjaan yang baik. Pengertian kemampuan kerja menurut Lateneird dalam Sudjono (1980:57) yaitu, "Kemampuan kerja adalah kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan. Hal ini berkaitan dengan kepuasan, maupun bekerjasama dan mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaannya".

Sedangkan Thoha (1998:282) mengemukakan pengertian kemampuan sebagai "salah satu unsur dalam kematangan yang berkaitan dengan pengetahuan dan ketrampilan yang dapat diperoleh melalui pendidikan dan latihan".

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pengertian kemampuan dari Lataneir yang mengemukakan bahwa kemampuan kerja meliputi kepuasan kerja, kerja sama dan tanggung jawab

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat ditarik indikator dari kemampuan kerja dalam penelitian ini adalah :

- a. Kepuasan Kerja
- b. Kerjasama
- c. Tanggung Jawab

#### A. Kepuasan Kerja

Dalam suatu organisasi, kepuasan kerja pegawai merupakan hal yang penting, dimana setiap individu akan mempunyai tingkat kepuasan yang berbeda-beda sesuai dengan tingkat kebutuhan masing-masing.

Yang dimaksud dengan kepuasan kerja pegawai menurut Handoko (1987:234) yaitu :

Kepuasan kerja adalah keadaan emosional yang menyenangkan dengan mana para pegawai atau karyawan memandang pekerjaan mereka. Kepuasan kerja mencerminkan pekerjaan seseorang terhadap pekerjaannya, ini ditunjukkan dalam sikap positif karyawan atau pegawai terhadap pekerjaannya dan segala sesuatu yang dihadapi dilingkungan kerja.

#### B. Kerjasama

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan antara lain ditentukan oleh adanya kerjasama yang baik oleh orang-orang didalamnya. Pengertian kerjasama menurut Musanef (1992:210), "Kerjasama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya". Sedangkan menurut Matutina (1993:70) mengatakan :

Kerjasama adalah kesanggupan atau kemampuan seorang pegawai untuk bekerja secara bersama-sama antara sesama pegawai dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

Dari pengertian diatas penulis menyimpulkan bahwa kerjasama adalah kemampuan dan kemauan seorang pegawai untuk bekerja secara bersama-sama untuk menyelesaikan tugas yang ditentukan untuk mencapai hasil yang sebesar-besarnya.

### C. Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugasnya, seorang pegawai harus memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang dilaksanakan. Agar tugas yang dilaksanakan dapat mencapai hasil sesuai dengan yang diinginkan. Menurut Matutina dkk (1993:69) menyatakan:

Tanggung jawab pegawai adalah kesanggupan seseorang pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko dari kepuasan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukan.

Berdasarkan pengertian diatas maka dalam suatu organisasi diperlukan pegawai yang mempunyai tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas atau pekerjaannya sehingga tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan harapan.

### 1.5 Hipotesis

Menurut Sugiyono (2002:39), "Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian". Menurut jenisnya hipotesis dibagi menjadi dua, yaitu Hipotesis Nol ( $H_0$ ) dan Hipotesis Kerja ( $H_a$ ). Hipotesis kerja dinyatakan dalam kalimat positif dan hipotesis nol dinyatakan dalam kalimat negatif.

Sedangkan perumusan hipotesis yang benar harus memenuhi kriteria-kriteria seperti yang dikemukakan oleh Azwar (1997:49) sebagai berikut :

- a. Hipotesis berisi pernyataan mengenai hubungan antara paling sedikit dua variabel.
- b. Hipotesis harus dapat diuji. Hipotesis yang dapat diuji akan secara spesifik menunjukkan bagaimana variabel-variabel penelitian itu diukur dan bagaimana prediksi hubungan antar variabel-variabel termaksud.

Berdasarkan pendapat diatas, maka hipotesis dalam penelitian ini adalah

Ha : Ada pengaruh antara pendidikan dan latihan pegawai terhadap kemampuan kerja pegawai di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember.

Ho : Tidak ada pengaruh antara pendidikan dan latihan pegawai terhadap kemampuan kerja pegawai di Kantor Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember.

### 1.6 Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan penentuan bagi peneliti dalam melakukan pengujian karena definisi operasional merupakan petunjuk dalam mengukur variabel. Singarimbun dan Effendi (1995:46) menyatakan:

Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel. Dengan kata lain definisi operasional adalah semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana caranya mengukur suatu variabel.

Dengan demikian definisi operasional merupakan suatu perangkat referensi dari konsep-konsep yang sudah dirubah menjadi konstruk yang menggambarkan perilaku atau gejala yang dapat diuji serta dapat ditentukan kebenarannya oleh si peneliti lain. Dengan definisi operasional membantu peneliti untuk mengklasifikasikan gejala-gejala dari fakta-fakta khususnya dari variabel, yakni dengan menentukan indikator-indikator dari variabel penelitian yang akan diturunkan menjadi item-item.

Dalam penelitian ini, yang akan dioperasionalkan adalah :

- a. Operasional variabel pengaruh atau *independent* (x) yaitu pendidikan dan latihan pegawai di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember.
- b. Operasional variabel terpengaruhi atau *dependent* (y) yaitu kemampuan kerja pegawai di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember.

### 1.6.1 Operasional Variabel Pengaruh (x), yaitu Pendidikan dan Latihan Pegawai

Pendidikan dan latihan kerja pegawai merupakan suatu proses memberikan bantuan kepada pegawai agar ia dapat memiliki efektifitas dalam pekerjaannya yang sekarang maupun yang akan datang dengan jalan mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan yang tepat untuk melaksanakan pekerjaannya. Dari pengertian diatas dapat diterik indikator sebagai berikut :

- a. Pengetahuan
- b. Ketrampilan

#### A. Pengetahuan

Pengetahuan pegawai merupakan pengetahuan umum yang dilaksanakan secara langsung dan menunjang atau mempengaruhi pelaksanaan tugas. Untuk mengukur indikator ini maka item yang dapat diukur adalah :

- 1) Pengetahuan pegawai tentang tugas pokok dan fungsinya.
- 2) Pengetahuan pegawai yang dapat membantu mengatasi kesulitan-kesulitan pekerjaan.

#### B. Ketrampilan

Ketrampilan pegawai adalah ketrampilan untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang merupakan hasil daripada proses pelatihan pegawai yang dititikberatkan pada sisipraktek yang lebih banyak ditujukan pada penambahan atau peningkatan ketrampilan dalam menggunakan anggota badan dan alat kerja. Untuk mengukur indikator ini item yang dapat diukur adalah :

- 1) Kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 2) Keahlian dalam menggunakan peralatan pekerjaan.

### 1.6.2 Operasionalisasi Variabel Terpengaruh (y), yaitu Kemampuan Kerja Pegawai

Seorang pegawai yang mempunyai kemampuan kerja yang tinggi akan menghasilkan pekerjaan yang baik. Kemampuan kerja adalah kesanggupan untuk

melaksanakan pekerjaan baik itu berkaitan dengan kepuasan, mampu bekerja sama dan mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaannya. Maka indikator dari kemampuan kerja dalam hal ini :

- a. Kepuasan Kerja
- b. Kerjasama
- c. Tanggung jawab

#### A. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja adalah keadaan emosional yang menyenangkan dengan mana para pegawai atau karyawan memandang pekerjaan mereka. Kepuasan kerja mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaannya, ini ditunjukkan dalam sikap positif karyawan atau pegawai terhadap pekerjaannya dan segala sesuatu yang dihadapi di lingkungan kerja. Adapun item-itemnya :

- 1) Perasaan senang pegawai terhadap pekerjaan yang dihadapi dan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Perasaan puas pegawai terhadap hasil kerjanya.
- 3) Perasaan senang pegawai terhadap segala sesuatu di lingkungan kerjanya.

#### B. Kerjasama

Kerjasama adalah kesanggupan atau kemampuan seorang pegawai untuk bekerja secara bersama-sama antara sesama pegawai dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya. Adapun item-itemnya :

- 1) Kesanggupan pegawai untuk bekerjasama dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.
- 2) Kesanggupan pegawai untuk selalu mengutamakan kepentingan bersama yaitu kepentingan organisasi.

### C. Tanggung Jawab

Tanggung jawab pegawai adalah kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko dari keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya. Adapun item-itemnya :

- 1) Kesanggupan pegawai menyelesaikan tugas tepat waktu dengan hasil sebaik-baiknya.
- 2) Kesanggupan pegawai menanggung resiko atas keputusan yang diambil.

Untuk memudahkan dalam pengukuran indikator dari masing-masing item-item, maka penentuan kategorinya adalah sebagai berikut :

- 1) Apabila responden menjawab a (Ya); mendapat skor 2
- 2) Apabila responden menjawab b (Tidak) ; mendapat skor 1

### 1.7 Metode Penelitian

Agar dapat memperoleh data-data yang menunjang validitas penelitian ini maka diperlukan adanya metode penelitian yaitu langkah-langkah operasional yang harus dilakukan dalam setiap penelitian, sehingga tujuan penelitian yaitu kebenaran obyektivitas dan bersifat ilmiah dapat diperoleh.

Seperti yang dikemukakan oleh Hasan dan Koentjaraningrat dalam Koentjaraningrat (1997:7), "Metode adalah cara atau jalan, sehubungan dengan upaya ilmiah, maka metode menyangkut masalah cara kerja; yaitu cara kerja untuk dapat memahami obyek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan". Sedangkan pengertian penelitian atau *research* menurut Hadi (1994:4) adalah sebagai berikut :

Penelitian atau *research* dapat diartikan usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan, usaha mana dilakukan dengan menggunakan metode-metode ilmiah.

Dengan demikian, metode penelitian adalah cara kerja yang harus ditempuh dan digunakan dalam penelitian dengan maksud untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran penelitian agar diperoleh suatu hasil penelitian yang benar,

obyektif dan ilmiah, adapun metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini meliputi :

- 1) Metode Penentuan Populasi
- 2) Metode Penentuan Sampel
- 3) Metode Pengumpulan Data
- 4) Metode Analisa Data

### 1.7.1 Metode Penentuan Populasi

Suatu penelitian yang akan dilaksanakan sebelumnya harus dilakukan penentuan wilayah atau daerah yang akan dikenakan penelitian yang disebut populasi atau *univers*. Singarimbun dan Effendi (1995:152) menyatakan bahwa, "Populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga".

Jadi yang dimaksud populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai atau karyawan di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember yaitu 48 pegawai.

### 1.7.2 Metode Penentuan Sampel

Pengertian sampel menurut Koentjaraningrat (1986:15) adalah "bagian-bagian dari keseluruhan yang menjadi obyek penelitian".

Didalam mengambil sampel tidak ada ketentuan yang mutlak dalam menentukan besarnya sampel yang harus diambil dari populasi. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Hadi (1995:73) bahwa :

Sebenarnya tidak ada suatu ketetapan yang mutlak berupa persen suatu sampel harus diambil dari populasi. Ketiadaan ketetapan yang mutlak itu tidak perlu menimbulkan keragu-raguan pada seorang penyelidik.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka sampel yang diambil dalam penelitian ini dilakukan dengan cara menggunakan metode proporsional random sampling. Hal ini dimaksudkan agar sampel yang diambil terjadi pembagian yang merata dan seimbang diantara masing-masing sub populasi, seperti yang

dikemukakan oleh Hadi (1995:81) bahwa, “Proporsional random sampel adalah jika populasi terdiri dari beberapa sub populasi yang akan diwakili dalam penelitian”.

Selanjutnya untuk menentukan siapa yang diambil sebagai wakil dari setiap populasi menggunakan cara Random Sampling, seperti yang dikemukakan oleh Hadi (1995:75) bahwa, Random Sampling semua individu dalam populasi diberi kesempatan yang sam untuk dipilih menjadi anggota sampel.

Mantra dalam Singarimbun (1987:34) mengemukakan besar kecilnya sampel yang diambil dalam populasi, dimana :”....besarnya sampel yang harus diambil untuk mendapatkan data representatif beberapa penelitian menyatakan bahwa besarnya sampel tidak boleh kurang dari 10% tetapi juga ada ahli yang menyatakan sampel minimal 5% dai jumlah elementer populasi”.

Dalam penelitian ini sampel yang akan diambil adalah 62,5% atau 30 pegawai yang telah mengikuti Diklat. Hal ini didasarkan pada struktur dalam organisasi tersebut sehingga populasi dibagi dalam beberapa bagian.

Tabel 3. Proporsi Sampel Per Bagian Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember

No	Bagian	Jumlah populasi	Proporsi	Sampel
1	Kepala Dinas	1	$\frac{1}{48} \times 30 = 0,625 = 1$	1
2	Bagian Tata Usaha	10	$\frac{10}{48} \times 30 = 6,25$	6
3	Bagian Industri	10	$\frac{10}{48} \times 30 = 6,25$	6
4	Bagian Perdagangan	6	$\frac{6}{48} \times 30 = 3,75$	4
5	Bagian Pertambangan dan Energi	8	$\frac{8}{48} \times 30 = 5$	5
6	Bidang Penanaman Modal	5	$\frac{5}{48} \times 30 = 3$	3
7	Kelompok Jabatan Fungsional	8	$\frac{8}{48} \times 30 = 5$	5
	JUMLAH	48		30

Sumber : Data primer bagian Tata Usaha Tahun 2005 (diolah)

### 1.7.3 Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah yang harus dilakukan dalam penelitian untuk mendapatkan informasi data yang dapat menjelaskan permasalahan penelitian. Menurut Sudjana (1992:4), "Data adalah keterangan atau ilustrasi mengenai sesuatu hal bisa membentuk kategori atau bisa berbentuk bilangan".

Adapun teknik-teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut :

a. Teknik Observasi

Observasi merupakan langkah awal dalam pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti dengan melakukan pengamatan dan pencatatan terhadap obyek yang diteliti. Menurut Sutrisno Hadi (1995:136) bahwa yang dimaksud dengan observasi adalah sebagai metode ilmiah, yang diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis terhadap fenomena-fenomena yang diselidiki, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam arti yang lebih luas sebenarnya tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilaksanakan dengan melihat dan mengamati secara langsung, melainkan semua jenis pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dengan teknik ini memungkinkan penulis untuk mengambil gejala-gejala atau fenomena-fenomena yang terjadi pada obyek penelitian dengan mengamati langsung atau tidak, obyek yang diteliti untuk memperoleh gambaran dari lokasi penelitian untuk dimanfaatkan bagi langkah selanjutnya.

Jadi observasi merupakan teknik untuk pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap sasaran penelitian.

b. Teknik Interview

Merupakan cara memperoleh data dengan jalan mengajukan pertanyaan secara lisan dan dijawab secara lisan pula oleh responden. Menurut Koentjaraningrat (1991:24) yang dimaksud dengan teknik interview adalah :

Metode wawancara atau interview mencakup cara yang dipergunakan oleh seseorang dalam suatu tugas tertentu mencoba mendapatkan keterangan atau pendapat secara lisan dari seseorang responden dengan bercakap-cakap atau berhadapan muka dengan orang itu.

Jadi dalam hal ini penulis melakukan wawancara atau interview untuk memperoleh data dengan cara bertanya langsung kepada responden. Metode wawancara lebih ditekankan untuk mencari informasi yang dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara yang berstruktur, sedangkan wawancara yang

lebih mendalam dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada responden sampai semua masalah terjawab.

c. Teknik Kuesioner

Merupakan cara mendapatkan data dengan jalan mengajukan pertanyaan secara tertulis dan dijawab secara tertulis pula oleh responden. Pengertian Kuesioner menurut Koentjaraningrat (1991:173) adalah sebagai berikut :

Koesioner merupakan suatu daftar yang berisi rangkaian pertanyaan mengenai suatu hal atau dalam suatu bidang, dengan demikian maka kuesioner dimaksudkan sebagai suatu daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban-jawaban dari responden.

Adapun daftar pertanyaan dalam penelitian ini bersifat tertutup, dalam arti disediakan alternatif jawaban untuk setiap pertanyaan yang diajukan, sehingga responden tinggal memilih satu jawaban yang tersedia.

d. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan cara untuk mendapatkan data-data sekunder yang berupa dokumen-dokumen atau surat-surat yang telah tersedia, yang digunakan untuk melengkapi data primer yang telah diperoleh dari observasi. Menurut Koentjaraningrat (1986:66), "Data yang tercantum dalam berbagai dokumen ini merupakan satu-satunya alat untuk mempelajari masalah tertentu, antara lain karena tidak dapat diobservasi lagi dan tidak diingat lagi". Pengumpulan data diperoleh dari catatan-catatan atau arsip-arsip perusahaan yang berkaitan dengan pendidikan dan latihan serta kemampuan kerja pegawai.

#### 1.7.4 Metode Analisa Data

Dalam suatu penelitian, metode analisa data merupakan suatu langkah yang penting. Data yang terkumpul melalui beberapa teknik pengumpulan data akan diolah dan dianalisis untuk membuktikan apakah hipotesa yang akan diajukan diterima atau tidak. Metode analisis merupakan suatu cara menganalisis data dengan sistematis agar diperoleh data yang valid. Analisa data yang dimaksud adalah sebagai rangkaian berfikir untuk menelaah sesuatu hal secara lebih mendalam dan sistematis mengenai ciri-ciri dan fenomena-fenomena serta keterkaitan dengan kondisi tertentu.

Analisa data merupakan langkah terakhir dari peneliti untuk memecahkan masalah dan menguji kembali tingkat kebenaran hipotesis dengan menganalisis dan menginterpretasikan data sesuai dengan yang dikemukakan oleh Singarimbun dan Effendi (1989:163) bahwa, "Proses penyederhanaan data kedalam bentuk yang lebih mudah untuk dicapai dan diinterpretasikan. Dalam hal ini sering dinamakan statistik".

Untuk data penelitian yang bersifat bukan kategorikal (data kontinyu atau data berskala interval dan rasio), hasil analisis deskriptif data disajikan dalam bentuk statistik yang menggambarkan keadaan variabel tertentu pada kelompok subyek penelitian yang bersangkutan (Azwar,1997:130)

Ada dua cara dalam menganalisa data yaitu :

a. Analisa Data Kualitatif

Apabila data yang dikumpulkan itu hanya bersifat monografi atau berwujud kasus sehingga tidak dapat disusun ke dalam jumlah struktur klasifikasi.

b. Analisa Data Kuantitatif

Apabila data yang dikumpulkan itu berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan kedalam kategori.

Hal tersebut diatas sesuai dengan pendapat Koentjaraningrat (1997:26) bahwa "Sesungguhnya analisa itu dibedakan menjadi dua macam yaitu kuantitatif dan kualitatif. Perbedaan ini tergantung pada sifat data yang dikumpulkan oleh peneliti".

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis deskriptif kuantitatif. Menurut Nasir (1999:63) Metode deskriptif adalah:

Suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikira ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Hal ini sesuai dengan pendapat Hadi (1989:21) bahwa "Metode statistik adalah cara-cara ilmiah yang dipersiapkan untuk mengumpulkan, menyajikan, menganalisa data dan penyelidikan yang berwujud angka-angka". Dalam penelitian ini setelah data terkumpul maka data dianalisis dengan menggunakan tes Chi-kuadrat

yang merupakan teknik statistik yang digunakan untuk menganalisa data-data nominal/kategori/diskrit. Sugiyono(2000:175).

Berdasarkan uraian diatas maka penulis dalam menganalisa data dengan menggunakan rumus tes chi-kuadrat untuk sampel kecil karena jumlah sampel yang digunakan sebanyak 30 orang. Sebagaimana haknya yang dikemukakan oleh Hadi (1987 : 332) bahwa , “suatu sampel yang N-nya kurang dari 30 disebut sampel kecil. Adapun rumus tes chi-kuadrat yang dipakai adalah rumus chi-kuadrat untuk sampel kecil

$$X^2 = \frac{N \left[ (AD - BC) - \frac{N}{2} \right]^2}{(A+B)(C+D)(A+C)(B+D)} \quad \text{dengan } Db = 1$$

Siegel(1994:133)

$X^2$  = chi-kuadrat

A,B,C,D = frekwensi tiap-tiap sel yang diamati

$(A+B) (C+D)$  = jumlah frekwensi dalam baris

$(A+C) (B+D)$  = jumlah frekwensi dalam kolom

N = jumlah sampel

Db = Derajat Kebebasan

Dari analisis data tersebut kemudian dilakukan pengukuran taraf kepercayaan atau taraf signifikansi dari hasil penelitian. Dalam hal ini penulis menentukan taraf signifikansi sebesar 95 % dengan taraf kesalahan 5 %.

Setelah diperoleh hasil hitung analisis data, maka untuk menyimpulkan uji hipotesisi yang telah penulis rumuskan dimuka menggunakan ketentuan sebagai berikut :

- a.  $H_0$  diterima apabila nilai hitung  $X^2$  lebih besar dari nilai atau harga tabel berarti tidak ada pengaruh antara variabel X dan variabel Y
- b.  $H_0$  ditolak apabila nilai hitung  $X^2$  lebih kecil atau sama dengan nilai atau harga tabel, berarti ada pengaruh antara variabel X dan variabel Y

Selain membuktikan hipotesis, penulis juga akan menganalisis data yang diperoleh dengan analisa deskriptif untuk mengetahui tingkat Diklat dan tingkat Kemampuan Kerja Pegawai. Adapun rumus yang digunakan menurut Sugiono(2002:81) adalah:

$$\text{Prosentase Jawaban Responden} = \frac{\text{ScoreDataNyata Responden}}{\text{ScoreMaksimum Responden}} \times 100\%$$

Selanjutnya untuk mengkategorikan hasil analisa data tersebut, penulis menggunakan kriteria yang dikemukakan oleh waluyo (1989:50) sebagai berikut:

Untuk 0% - 50% Kategori Rendah

Untuk 61% - 100% Kategori Tinggi

## BAB II Deskripsi Daerah Penelitian

### 2.1 Pengantar

Deskripsi lokasi penelitian merupakan suatu gambaran mengenai daerah tempat dimana penelitian ini dilaksanakan. Daerah yang dijadikan sebagai tempat untuk mengadakan penelitian ini adalah Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember.

Dengan mengetahui deskripsi daerah penelitian akan membantu penulis dalam memahami situasi, kondisi, program kerja, maupun permasalahan yang dihadapi, yang memerlukan pemecahan dan bahkan mungkin prospek pengembangan organisasi yang bersangkutan sehingga akan memudahkan pengumpulan informasi-informasi dan data-data yang mendukung suatu kegiatan penelitian.

Sedangkan gambaran tentang daerah penelitian ini dapat diperoleh melalui berbagai cara diantaranya melalui observasi atau pengamatan langsung dan data-data sekunder yang diperoleh melalui dokumen-dokumen yang dimiliki oleh instansi yang bersangkutan. Data-data sekunder yang telah diperoleh, selanjutnya dapat dijadikan pembanding bagi data-data primer yang diperoleh setelah melakukan penelitian.

Sesuai dengan judul skripsi ini yang menetapkan Kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember sebagai obyek penelitian, maka selanjutnya dalam bab ini akan dibahas tentang gambaran umum dari obyek penelitian tersebut. Didasari oleh Perda Kabupaten Jember No.74 tahun 2000, Dinas Perindustrian Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember yang bertempat di Jl. Kalimantan No.84 Jember pada dasarnya memiliki tugas sebagai penyelenggara kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember di bidang Perindustrian Perdagangan Dan Penanaman Modal.

Selain beberapa hal diatas, deskripsi daerah penelitian juga membantu dalam menjelaskan kedudukan, tugas pokok dan fungsi organisasi, serta susunan maupun tata kerja organisasi.

## 2.2 Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember

### a. Kedudukan

- 1) Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember di bidang Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal.
- 2) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
- 3) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugasnya dibidang teknis administrative dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

### b. Tugas

Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan rumah tangga di bidang Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal.

### c. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan program sektoral dan bimbingan teknis di bidang industri pertanian dan kehutanan, industri mesin, logam kimia dan aneka usaha perdagangan serta kemetrolagian;
- 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/ organisasi/sosialisasi dunia usaha di daerah;

- 4) Memberikan bimbingan dan penyuluhan dalam melaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan industri dan perdagangan dalam skala kecil dan menengah ;
- 5) Melaksanakan bimbingan dan pengawasan kegiatan di bidang kemetrolagian ;
- 6) Melaksanakan kewenangan di bidang pertambangan dan energi, melaksanakan kebijakan pelayanan kepada masyarakat serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan teknis di bidang pertambangan dan energi ;
- 7) Melaksanakan perencanaan dan program penanaman modal, penciptaan iklim usaha, penggalangan potensi sumber daya, promosi penanaman modal, penyebarluasan informasi penanaman modal, pemberian pelayanan perijinan dan fasilitas penanaman modal,
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **2.3 Struktur Organisasi Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember.**

Struktur organisasi merupakan pedoman bagi para pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Dengan demikian para pegawai akan lebih mudah memahami tugas-tugas, fungsi-fungsinya serta hubungan kerjanya.

Struktur Organisasi Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember dapat dilihat dibawah ini :

### **2.4 Tata kerja atau Mekanisme Kerja Seksi atau Bagian**

Agar dapat melaksanakan tugas, fungsi sesuai dengan susunan organisasinya, setiap aparatur Kantor Dinas Perindustrian Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember diberi kewenangan masing-masing yang dituangkan dalam *job description* (uraian tugas) bagi pimpinan dan staff Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember.

Adapun gambaran mekanisme kerja dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut :

**a. Bagian Tata Usaha**

Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan urusan kerumahtanggaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 6 Peraturan daerah ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

1. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
2. Merencanakan kegiatan Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas ;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik ;
4. Mengkoordinasikan bawahan dilingkungan Bagian Tata Usaha agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas ;
5. Membagi pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian tata usaha agar sesuai dengan rencana kerja ;
6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas ;
7. Merencanakan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan umum, Kepegawaian dan Keuangan ;
8. Mengkoordinasikan perencanaan, pengolahan, pengawasan keuangan dan administrasi pelaksanaan keuangan rutin ;
9. Mengkoordinasikan penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
10. Mengatur, mengendalikan dan mengadministrasikan urusan surat menyurat ;

11. Mengatur dan mengendalikan penggandaan surat menyurat, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga serta urusan penyelenggaraan rapat dinas;
12. Melakukan urusan hubungan masyarakat ;
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha sebagai pertanggung jawaban ;
14. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha sebagai pertanggung jawaban ;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang sesuai petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Tata Usaha membawahi :

**1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;**

Mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, perjalanan dinas, penyusunan program kebutuhan pengelolaan dan administrasi, perlengkapan serta kepegawaian ;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjukkan pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan urusan umum dan perlengkapan serta urusan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan urusan kearsipan, pengetikan, penggandaan, pendistribusian surat dan keamanan dokumen serta melaksanakan urusan pengagendaan surat keluar dan surat masuk ;
- d. Menyusun perencanaan pengadaan perlengkapan, investarisasi dan pengawasan ;
- e. Melaksanakan urusan perjalanan dinas ;
- f. Melaksanakan pengelolaan sarana fisik dan non fisik ;
- g. Melaksanakan koordinasi kegiatan rumah tangga hubungan masyarakat dan keprotokolan ;

- h. Mengawasi pelaksanaan pengamanan dan kebersihan lingkungan ;
- i. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan kearsipan dan perpustakaan serta membuat daftar inventaris perlengkapan yang dimiliki Dinas ;
- j. Menyiapkan sarana dan pelaksanaan rapat dinas, upacara dan penyambutan tamu Dinas ;
- k. Merencanakan dan mempersiapkan usulan mengikutsertakan dalam latihan pra jabatan bagi calon pegawai dan ujian dinas, diklat perjenjangan, teknis maupun fungsional ;
- l. Mempersiapkan/ memantau dan mengevaluasi serta membuat laporan daftar hadir pegawai (checklock);
- m. Melaksanakan tertib administrasi kepegawaian dengan melayani pembuatan kartu pegawai, askes, karis/ karsu dan taspen;
- n. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data file kepegawaian ;
- o. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai (DSP) serta menyusun DP 3;
- p. Mempersiapkan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji Berkala (KGB) dan pensiun ;
- q. Melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai dan pemberian cuti ;
- r. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan perlengkapan serta urusan kepegawaian sebagai pertanggung jawaban ;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

## 2) Sub bagian Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;

- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan urusan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas ;
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan RASK untuk mempersiapkan penyusunan anggaran DASK ;
- d. Melakukan pengelolaan urusan keuangan antara lain meliputi :
  1. Rencana pengelolaan keuangan dalam berbagai kegiatan.
  2. Memantau realisasi anggaran dan pembangunan.
  3. Mempersiapkan dan membuat SPP dan SPJ melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  4. Mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data penerimaan dan pengeluaran uang yang didasarkan DASK dalam rangka penyusunan laporan realisasi dan posisi keuangan anggaran.
  5. Melakukan urusan pembukuan dan verifikasi.
  6. Mempersiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan baik oleh Banwasda, BPKP dan BPK (Bepeka);
  7. Melakukan pengurusan gaji, tunjangan, lembur, biaya perjalanan dinas dan transport pegawai.
  8. Mempersiapkan bahan pembinaan ketata usahaan dalam urusan keuangan;
- e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan urusan keuangan sebagai pertanggung jawaban ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, kegiatan operasional yang dilakukan Sub Bagian Tata Usaha pada tahun 2004 antara lain:

- Melakukan urusan pegadministrasian surat menyurat sebagai berikut:

- |                 |                |
|-----------------|----------------|
| 1. Surat masuk  | : 822 surat    |
| 2. Surat keluar | : 1.181 surat  |
| 3. Undangan     | : 543 undangan |

### **b. Bidang Industri**

Bidang industri mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan industri, menyusun petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan perijinan industri, meningkatkan kemampuan dan ketrampilan usaha industri, meningkatkan keterkaitan antar sektor Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan dengan sub sektor Industri Logam, Mesin, Kimia dan Aneka bimbingan teknis terhadap kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan bahan penolong, penerapan standar dan pengawasan mutu, inovasi teknologi serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok diatas, Bidang industri mempunyai fungsi :

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- 2 Menyusun program kerja bidang industri ;
- 3 Melaksanakan program dan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan industri hasil pertanian dan kehutanan serta industri dan ijin kawasan industri ;
- 4 Menyusun petunjuk teknis penyiapan dana pelayanan perijinan industri dan ijin kawasan industri ;
- 5 Menyusun bahan pengarahan kepemilikan mesin atau peralatan, bahan baku atau bahan penolong serta penerapan inovasi/ teknologi dan penggunaan tenaga kerja dalam rangka pengembangan usaha atau pabrik ;
- 6 Menyusun bahan petunjuk penggunaan bahan baku, bahan penolong, mesin/ peralatan pengembangan kapasitas dan diversifikasi produk.
- 7 Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan mutu, penerapan standarisasi dan konsultasi usaha ;

- 8 Melaksanakan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama/kemitraan usaha serta promosi produk-produk industri dan kerajinan ;
- 9 Mengkoordinasikan, mengedalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada masing-masing seksi ;
- 10 Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan sinergi dengan bidang lain dan instansi terkait lainnya ;
- 11 Membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya
- 12 Memberikan petunjuk pada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik ;
- 13 Penyiapan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang industri ;
- 14 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bidang industri terdiri :**

**1) Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan**

Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi serta hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri hasil pertanian dan kehutanan.

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana tersebut ayat (1), Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggarakan bimbingan teknis dan penyiapan perijinan serta pedoman pembinaan kegiatan usaha dibidang industri hasil pertanian dan kehutanan;
- b. Penyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi dibidang industri hasil pertanian dan kehutanan;

- c. Menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standart pengawasan mutu, diversifikasi produk, dan inovasi teknologi ;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang industri hasil pertanian dan kehutanan;
- e. Analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan usaha di bidang industri hasil pertanian dan kehutanan ;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri.

## 2) Seksi industri Logam, Mesin, Kimia dan Aneka

Seksi industri Logam, Kimia dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi serta pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang industri logam, mesin, kimia dan aneka.

- a. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan penyiapan perijinan serta pedoman pembinaan kegiatan usaha dibidang industri logam, mesin, kimia dan aneka;
- b. Menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri logam, mesin, kimia dan aneka;
- c. Menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standart pengawasan mutu, diversifikasi produk, dan inovasi teknologi;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri logam, mesin, kimia dan aneka;
- e. Analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri logam, mesin, kimia dan aneka;

- f. Penyiapan bimbingan teknis serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri.

Peranan sektor industri di Kabupaten Jember ditandai dengan pertumbuhan unit usaha, nilai investasi, nilai produksi, dan nilai bahan baku serta penyerapan tenaga kerja. Secara riil perkembangan sektor industri kecil formal di Kabupaten Jember mengalami pertumbuhan yang cukup berarti. Hal itu dapat penulis jelaskan tabel berikut:

Tabel 4. Perkembangan Bidang Industri dari tahun 2003 – 2004

No	Uraian	Tahun 2003	Tahun 2004	Keterangan
1	Jumlah Unit Usaha	112	139	+ 124%
2	Nilai Investasi	6.479.040.100,-	9.315.652.074,-	+ 143,78%
3	Penyerapan Tenaga Kerja	1.189 orang	1.552 orang	+ 130%
4	Nilai Produksi	293.185.757.000	298.959.321.203	+ 1,96%

Sumber: Bagian Tata Usaha Tahun 2005

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa bidang industri mengalami perkembangan dari tahun 2003 – 2004. Dari sisi jumlah unit usaha jumlah industri formal mengalami peningkatan sebesar 124% pada tahun 2004, dari 112 unit usaha pada tahun 2003 menjadi 139 unit usaha pada tahun 2004; nilai investasi mengalami kenaikan sebesar 143,78% yaitu pada tahun 2003 sebesar Rp. 6.479.040.100,- sedangkan pada tahun 2004 mencapai Rp. 9.315.652.074,-. Perkembangan penyerapan tenaga kerja mengalami kenaikan sebesar 130% yaitu sebanyak 1.189 orang pada tahun 2003 dan mencapai 1.552 orang pada tahun 2004.

### c. Bidang Perdagangan

Bidang perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, penyiapan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pendaftaran perusahaan dan kemetrolgian, pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :

1. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perdagangan sebagai acuan pelaksanaan tugas ;
3. Menyusun petunjuk dan menyiapkan pemberian bimbingan teknis Pengembangan Usaha Perdagangan, Perlindungan Konsumen, Perijinan Usaha Perdagangan, Pendaftaran Perusahaan, Pengawasan dan Penyuluhan Pendaftaran Perusahaan, Pengolahan Data dan Informasi Perusahaan/ Bisnis, dan Kemetrolgian;
4. Memberi tugas serta arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
5. Memeriksa bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
6. Pemantauan dan Monitoring pengadaan, penyaluran dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, pengawasan terhadap barang-barang yang beredar, Pengawasan terhadap Perijinan Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan dan Kemetrolgian;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis Usaha Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri, Perlindungan konsumen, Perizinan Usaha Perdagngan, Pendaftaran Perusahaan, Pengawasan dan

Penyuluhan Perusahaan, Pengolahan Data dan Informasi Perusahaan/ Bisnis dan Kemetrolgian;

8. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait , asosiasi Usaha/ Niaga tentang hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan sebagai pertanggung jawaban;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bidang Perdagangan terdiri dari :**

**1) Seksi Perdagangan Luar Negeri ;**

Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, penyiapan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha Perdagangan luar negeri pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut ayat (1), seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi :

- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kegiatan seksi Perdagangan Luar Negeri sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan dan menyusun bahan bimbingan teknis perdagangan luar negeri dalam rangka pembinaan iklim usaha, pemantapan keterkaitan/kerjasama antar dunia usaha dan antar sektor untuk pengembangan ekspor;
- f. Menyiapkan dan menyusun bahan informasi serta petunjuk teknis dalam rangka perintisan dan pengembangan pasar luar negeri,

- penerbitan Surat Keterangan Asal Barang, menyiapkan rekomendasi untuk penerbitan Angka Pengenal Impor;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis perdagangan luar negeri dan perkembangan perdagangan internasional;
  - h. Membina dan meningkatkan kemampuan pengusaha dalam melakukan negosiasi/transaksi dan pemasaran luar negeri;
  - i. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan import termasuk pengawasan mutu barang import;
  - j. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan import dan penyaluran barang import meliputi barang konsumsi dan bahan baku/penolong keperluan industri atau barang modal untuk keperluan ekspor;
  - k. Mengumpulkan dan mengolah serta menyusun bahan pembinaan peningkatan kemampuan pengusaha dalam melaksanakan transaksi dan distribusi barang import;
  - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan, permasalahan dan hambatan dalam kegiatan perdagangan luar negeri;
  - m. Mengkoordinasikan dan meningkatkan peran serta lembaga usaha/asosiasi dalam rangka pengembangan perdagangan dalam negeri;
  - n. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri sebagai pertanggung jawaban;
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.

Perkembangan ekonomi disektor perdagangan di Kabupaten Jember pada tahun 2004 ditandai dengan realisasi ekspor, nilai investasi, penyerapan tenaga kerja, inflasi, ketersediaan dan keterjangkauan bahan makanan serta kebutuhan masyarakat dan usah perdagangan.

Untuk mengetahui perkembangan ekonomi disektor perdagangan dapat penulis jelaskan melalui tabel berikut:

Tabel 5. Perkembangan Ekspor Non Migas Kabupaten Jember Tahun 2004

No	Uraian	2003	2004	(%)
1	Nilai Ekspor	50.681.817,99	55.142.564,16	+ 8,80
2	Volume Ekspor	38.191.605	30.921,297	- 19,04
3	Jumlah Komoditi	14	14	100
4	Negara Tujuan	39	40	+ 2,50

Sumber: Bagian Tata Usaha Tahun 2005

Dari tabel diatas dapat penulis jelaskan bahwa volume ekspor dari mengalami penurunan sebesar 19,04% dari 38.191.605 pada tahun 2003 menjadi 30.921,297 pada tahun 2004. Sedangkan nilai ekspor mengalami kenaikan 8,80% dari 50.681.817,99 US \$ pada tahun 2003 menjadi 55.142.564,16 US \$ pada tahun 2004. Kenaikan nilai ekspor tersebut disebabkan karena jenis tembakau yang diekspor mayoritas bermutu tinggi. Sedangkan turunnya volume ekspor disebabkan karena belum adanya komoditas lain yang dapat menunjang peningkatan nilai ekspor Kabupaten Jember untuk mengimbangi turunnya volume ekspor komoditi tembakau.

## 2) Seksi Perdagangan Dalam Negeri ;

Seksi perdagangan dalam negeri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, penyiapan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan dalam negeri pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut ayat (1), Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :

- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun bahan peningkatan kerjasama dan fasilitas pengusaha dalam kegiatan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa, kemampuan pelaku usaha dalam melakukan perdagangan dan pemakaian produksi dalam negeri;

- d. Menghimpun data perkembangan harga bahan pokok dan penting lainnya;
- e. Menyusun bahan pembinaan dan pemantauan persaingan usaha tidak sehat (monopoli);
- f. Menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan sarana dan usaha perdagangan dalam rangka menciptakan iklim usaha, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dan peningkatan kerjasama dunia usaha dalam pembangunan sarana usaha perdagangan dalam negeri;
- g. Menghimpun data perusahaan sebagai bahan pengendalian sarana dan usaha perdagangan;
- h. Menyusun bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha, terutama kemampuan manajemen, kewirausahaan, penerapan standarisasi dan persaingan usaha;
- i. Melakukan pembinaan tentang hak dan kewajiban serta perbuatan yang dilarang dan tanggung jawab bagi pelaku usaha dan konsumen;
- j. Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data perusahaan sebagai bahan persiapan pemberian dan pengendalian ijin usaha perdagangan antara lain SIUP, SIUP-MB, STPUW, IUPM, TDG;
- k. Melaksanakan Pendaftaran Perusahaan;
- l. Menyediakan dan menyebarluaskan informasi bisnis melalui media cetak, brosur, leaflet, booklet, press realize dan media elektronik, radio, televisi serta media luar ruangan dengan memasang papan reklame, spanduk, poster;
- m. Memberi pelayanan kepada pengusaha yang memerlukan informasi perusahaan meliputi salinan resmi, petikan resmi, hasil olahan data perusahaan dan informasi bisnis. Koordinasi dengan instansi dan lembaga informasi lainnya dalam rangka kelengkapan bahan informasi;



- n. Menyusun rencana dan program bimbingan kemetrolgian meliputi pengawasan UTTP yang benar serta kebutuhan sarana kemetrolgian;
- o. Melaksanakan Tera/ Tera ulang UTTP;
- p. Penyuluh Bidang Kemetrolgian;
- q. Memberi tugas serta arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- r. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- s. Melakukan pemantauan dan monitoring pengadaan, penyaluran dan harga barang kebutuhan pokok dan penting lainnya, pengawasan ketempat usaha dalam rangka pelaksanaan Wajib Daftar Perusahaan, penerbitan perijinan usaha perdagangan antara lain SIUP, SIUP-MB, STPUW, IUPM, dan TDG, pengawasan penggunaan UTTP serta BDKT, penyidikan terhadap pelanggaran UU. No. 2 Tahun 1981 dan UU. No. 3 Tahun 1982;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan kerjasama teknis usaha perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen, Perijinan Usaha Perdagangan, Pelayanan Pendaftaran Perusahaan, Pengawasan dan penyuluhan WDP, Pengolahan Data dan Informasi Perusahaan/Bisnis dan Kemetrolgian;
- u. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, asosiasi usaha/niaga mengenai pelaksanaan undang-undang perlindungan konsumen serta fasilitas pembentukan Badan sengketa konsumen, kerjasama dan peran serta lembaga usaha/asosiasi dalam pembinaan sarana dan usaha perdagangan, koordinasi pelaksanaan pemberian penyuluhan WDP kepada dunia usaha dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan UTTP;
- v. Membuat laporan tugas seksi Perdagangan Dalam Negeri;

- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perdagangan.

Perkembangan Usaha Perdagangan Dalam Negeri di Kabupaten Jember penulis sajikan dalam tabel perkembangan sebagai berikut:

Tabel 6. Perkembangan Usaha Perdagangan Bidang Pelayanan Perijinan Tahun 2004 di Kabupaten Jember

No	Uraian	2003	2004	%
1	SIUP PK	795	882	+10,9
2	SIUP PM	58	58	-
3	SIUP PB	6	13	+116
4	SIUP Cabang	22	19	- 14
5	Tenaga Kerja	3.870	4.061	+ 4,9
6	Nilai Investasi	95.934.620	230.029.909	+ 139,7
7	TDG	9	60	+ 566,6

Sumber: Bagian Tata Usaha Tahun 2005

Dari tabel dapat diketahui bahwa dalam bidang perijinan, sub bagian perdagangan dalam negeri mengalami peningkatan dalam menyelesaikan perijinan. Dari tahun 2003 SIUP PK yang diselesaikan 795 dan meningkat 10,9% pada tahun 2004 menjadi 882. SIUP PB naik 116% dari 6 pada tahun 2003 menjadi 13 pada tahun 2004.

Kegiatan pemantauan bahan kebutuhan pokok dan penting lainnya selama tahun 2004, menunjukkan adanya stabilitas harga dan stock barang. Kenaikan harga hanya terjadi pada masa-masa tertentu seperti pada hari lebaran, natal, tahun baru dan hari besar nasional lainnya.

Sedangkan dalam rangka memberikan informasi tentang harga pokok dan penting lainnya dilakukan melalui media elektronik (radio) yang dilaksanakan satu kali dalam satu minggu. Selama tahun 2004 telah dilakukan kegiatan monitoring harga sebanyak 144 kali, yang dilaksanakan setiap hari senin dan kamis. Adapun harga barang yang dipantau adalah beras, gula pasir, minyak goreng, minyak tanah, daging sapi, daging ayam, mentega, garam beryodium, jagung, telur dan susu, (Hasil wawancara pada sub bag perdagangan).

**d. Bidang Pertambangan dan Energi**

Bidang pertambangan dan energi mempunyai tugas melaksanakan kewenangan dibidang pertambangan dan energi, melaksanakan kebijaksanaan pelayanan kepada masyarakat, serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan teknis dibidang pertambangan dan energi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :

1. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pertambangan dan Energi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Memberi tugas kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
5. Mengadakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan dibidang pertambangan dan energi;
6. Menyiapkan dan mengevaluasi data dalam rangka persiapan penerbitan ijin usaha pertambangan dan energi;
7. Melaksanakan penelitian dibidang pertambangan energi;
8. Melaksanakan kerjasama dan promosi investasi di bidang pertambangan dan energi;
9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/swasta/assosiasi dalam rangka pembinaan dibidang pertambangan dan energi;
10. Melakukan pemantauan bencana alam geologi;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pertambangan dan Energi sebagai pertanggung jawaban;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bidang pertambangan dan energi terdiri dari :**

**1) Seksi pertambangan Umum dan energi :**

Seksi pertambangan dan energi mempunyai tugas pengelolaan pertambangan dan energi ;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pertambangan Umum dan energi mempunyai fungsi :

- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kegiatan Seksi pertambangan Umum, Energi danm sebagian minyak dan gas bumi;
- c. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. 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. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka persiapan pemberian ijin dibidang pertambangan umum, energi dan sebagian minyak dan gas bumi;
- g. Melaksanakan pengawasan dibidang pertambangan umum, energi dan kelistrikan meliputi kerjasama usaha, eksplorasi dan eksplotasi, teknik produksi dan kegiatan lainnya yang menyangkut kepentingan umum pada bidang pertambangan umum, energi dan sebagian minyak dan gas bumi;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data dibidang pertambangan umum, energi dan sebagian minyak dan gas bumi sebagai bahan pelaporan dan publikasi;
- i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga penelitian pemerintah/swasta dalam rangka meneliti dan megkaji potensi serta tehnologi dibidang pertambangan umum, energi dan sebagian minyak dan gas bumi;

- j. Mengadakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka menciptakan iklim usaha yang kondusif dan berwawasan lingkungan dibidang pertambangan umum dan energi;
- k. Membina hubungan kerjasama dengan pemerintah pusat/lembaga/instansi pemerintah dan swasta/assosiasi terkait dalam rangka promosi investasi dan pengembangan usaha dibidang pertambangan umum, energi sebagian minyak dan gas bumi;
- l. Memberikan penyuluhan kepada masyarakat yang berada di sekitar wilayah pertambangan umum, energi dan sebagian minyak dan gas bumi;
- m. Mengadakan pemantauan terhadap bencana alam geologi;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pertambangan umum, energi dan sebagian minyak dan gas bumi;
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pertambangan umum, energi dan sebagian minyak dan gas bumi sebagai pertanggung jawaban;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertambangan dan Energi.

## 2) Seksi mineral dan Pengelolaan Air Bawah Tanah

Seksi mineral dan pengelolaan air bawah tanah mempunyai fungsi :

- a. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kegiatan Seksi Mineral dan Pengelolaan Air Bawah Tanah;
- c. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. 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. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka persiapan pemberian ijin pengelolaan air bawah tanah;
- g. Melaksanakan pengawasan dibidang pengelolaan air bawah tanah;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data dibidang pengelolaan air bawah tanah sebagai bahan pelaporan dan publikasi;
- i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga penelitian pemerintah/swasta dalam rangka meneliti dan mengkaji potensi pengelolaan air bawah tanah;
- j. Mengadakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka menciptakan iklim usaha yang kondusif dan berwawasan lingkungan dibidang pengelolaan air bawah tanah;
- k. Memberikan penyukuhan terhadap masyarakat yang berada di sekitar wilayah pertambangan/Air Bawah Tanah(ABT);
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan air bawah tanah;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Mineral dan Pengelolaan Air Bawah Tanah sebagai pertanggung jawaban;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertambangan dan Energi.

Kegiatan yang dilakukan bidang pertambangan dan energi meliputi:

**Pelayanan perijinan**

Berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Jember nomor 17 Tahun 2002 tentang pengelolaan pertambangan dan energi, salah satu kewenangan dibidang pertambangan dan energi yang dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember tahun 2004 adalah pelayanan perijinan, yang meliputi:

- Surat Ijin Pengambilan Air Bawah Tanah (SIPA) : 122 buah
- Surat Ijin Pertambangan Daerah (SIPD) : 4 buah

- Surat Ijin Kelistrikan untuk Kepentingan Sendiri(SIUKS) : 32 buah
- Surat Ijin Pendirian Bahan Bakar Untuk Umum : 1 buah.

**e. Bidang Penanaman Modal**

Bidang penanaman modal mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan program Penanaman Modal, penciptaan iklim usaha, penggalangan potensi Sumber Daya, promosi penanaman Modal, penyebarluasan informasi penanaman modal, pemberian pelayanan perijinan dan fasilitasi penanaman modal serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :

1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang Penanaman Modal dan peraturan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan rencana penanaman modal yang disinkronisasikan dengan program sektoral;
3. Pengkajian dan pengembangan potensi sumber daya daerah dan identifikasi peluang-peluang penanaman modal;
4. Penyusunan program promosi dan kerja sama bidang penanaman modal;
5. Pelaksanaan promosi penanaman modal di Dalam dan Luar Negeri;
6. Pelaksanaan penyebarluasan informasi penanaman modal melalui multi media;
7. Penyelenggaraan kegiatan untuk mendorong terwujudnya kemitraan usaha;
8. Perumusan kebijakan bagi penilaian permohonan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA);
9. Perumusan kebijakan bagi persetujuan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman modal Asing (PMA)

10. Perumusan kebijakan Perijinan Usaha dan perijinan lainnya di Bidang penanaman modal;
11. Pemberian fasilitasi bagi penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal;
13. Pelaksanaan system informasi dibidang penanaman modal;
14. Pelaksanaan laporan bidang penanaman modal;
15. Mengadakan konsultasi dan kerjasama antara Pusat, Propensi/Kabupaten/Kota;
16. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
17. Pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan penanaman modal yang telah mendapat persetujuan;
18. Pelayanan administrative untuk pemecahan masalah yang timbul dalam rangka pelaksanaan penanaman modal;
19. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemanfaatan fasilitas penanaman modal yang diberikan oleh pemerintah;
20. Evaluasi realisasi persetujuan penanaman modal dan perkembangan pelaksanaan penanaman modal;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bidang Penanaman Modal terdiri dari :**

**1) Seksi Penanaman Modal Dalam Negeri**

Seksi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) mempunyai tugas melaksanakan rencana Penanaman Modal Dalam Negeri, melaksanakan promosi di Dalam Negeri, menyebarluaskan informasi peluang investasi, pelaksanaan perijinan bidang Penanaman Modal Dalam Negeri.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut ayat (1), seksi Penanaman Modal Dalam Negeri mempunyai fungsi :

- a. Memahami peraturan perundang-undangan Penanaman Modal Dalam Negeri dan peraturan Perundang-undangan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana pelayanan investasi Dalam Negeri;
- c. Menyiapkan rencana program tahunan penanaman modal dalam negeri secara sektoral;
- d. Evaluasi rencana tahunan penanaman modal dalam negeri secara sektoral;
- e. Analisis arah kecenderungan, potensi dan lingkungan strategi Penanaman Modal Dalam Negeri;
- f. Koordinasi kebijakan untuk mendorong kegiatan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
- g. Pengkajian potensi Sumber Daya Alam dan SDM untuk menunjang kegiatan Penanaman Modal Dalam Negeri;
- h. Pengumpulan dan Pengolahan data wilayah dan potensi Sumber daya Alam;
- i. Evaluasi dan penyajian laporan data wilayah dan potensi Sumber Daya Manusia;
- j. Pengkajian dan perencanaan potensi Sumber Daya Manusia;
- k. Penyusunan Program promosi penanaman modal di dalam negeri;
- l. Penyusunan dan perumusan materi promosi dalam negeri dibidang penanaman modal;
- m. Penerimaan misi penanaman modal dari dalam negeri;
- n. Pengiriman misi promosi penanaman modal didalam negeri;
- o. Evaluasi pelaksanaan misi penanaman modal dalam negeri;
- p. Penyusunan program media promosi penanaman modal dalam negeri;
- q. Penyusunan dan pengembangan system multi media sebagai salah satu wahana promosi penanaman modal dalam negeri;

- r. Pembuatan bahan promosi penanaman modal dalam negeri dalam bentuk film, profil-profil proyek, audio, radio, brosur dan leaflet;
- s. Penyebarluasan informasi penanaman modal dalam negeri melalui multi media;
- t. Pengumpulan dan pemutakhiran bahan-bahan promosi dari berbagai sumber;
- u. Penyusunan dan pengemasan materi promosi penanaman modal yang terintegrasi dalam berbagai bentuk pemeran dan publikasi;
- v. Penyusunan dan pengembangan system multi media sebagai wahana promosi penanaman modal;
- w. Pengumpulan bahan dan pelaksanaan verifikasi terhadap data dan informasi yang akan dimasukkan dalam multi media;
- x. Penyajian dan pemberian tanggapan atas permintaan informasi yang diterima melalui jaringan internet e-mail;
- y. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan membantu investor yang ingin melakukan kemitraan;
- z. Penyiapan dan pengkajian peluang usaha dan pengembangan system penyusunan model pola kemitraan.

## 2) Seksi Penanaman Modal Asing

Seksi Penanaman Modal Asing (PMA) mempunyai tugas pokok melaksanakan promosi ke luar negeri, melaksanakan rencana penanaman modal asing, menyebarluaskan informasi peluang investasi, pelaksanaan perijinan dibidang penanaman modal asing.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut ayat (1), seksi Penanaman Modal Asing mempunyai fungsi :

- a. Memahami peraturan perundang-undangan Penanaman Modal Asing dan peraturan perundang-undangan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana pelayanan investasi asing;
- c. Menyiapkan rencana tahunan penanaman modal asing secara sektoral;

- d. Evaluasi rencana tahunan penanaman modal asing secara sektoral;
- e. Analisis arah kecenderungan, potensi dan lingkungan strategi Penanaman Modal asing;
- f. Koordinasi penyusunan kebijakan untuk mendorong kegiatan Penanaman Modal asing;
- g. Mengkaji potensi Sumber Daya Alam dan SDM untuk menunjang kegiatan Penanaman Modal asing;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data wilayah dan potensi Sumber Daya Alam;
- i. Evaluasi dan penyajian laporan data wilayah dan potensi Sumber Daya Alam;
- j. Mengkaji dan menelaah potensi Sumber Daya Manusia;
- k. Menyusun Program promosi penanaman modal di luar negeri;
- l. Menyusun dan merumuskan materi promosi penanaman modal di luar negeri;
- m. Penerimaan misi penanaman modal luar negeri;
- n. Pengiriman misi promosi penanaman modal ke luar negeri;
- o. Evaluasi pelaksanaan penerimaan misi penanaman modal luar negeri yang berkunjung ke Kabupaten Jember;
- p. Pelaksanaan promosi penanaman modal di luar negeri;
- q. Penyusunan dan perumusan program promosi dan kerjasama dibidang penanaman modal asing;
- r. Perumusan program promosi program luar negeri yang menyangkut bidang penanaman modal;
- s. Penyelenggaraan pengiriman misi promosi penanaman modal ke luar negeri, bekerjasama dengan kegiatan promosi lainnya dari instansi terkait dan dunia usaha baik luar negeri maupun dalam negeri;
- t. Evaluasi pelaksanaan promosi dan pengiriman misi penanaman modal ke luar negeri;

- u. Pengumpulan dan pemutakhiran bahan promosi dari berbagai sumber;
- v. Penyusunan dan pengawasan materi promosi penanaman modal yang terintegrasi dalam berbagai bentuk pameran dan publikasi;
- w. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan membantu investor asing yang ingin melakukan kemitraan;
- x. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kemitraan;
- y. Pembinaan pelayanan informasi peluang kemitraan dan penyelenggaraan kegiatan bursa mitra;
- z. Penyiapan dan pengkajian peluang usaha dan pengembangan sistem penyusunan modal pola kemitraan.

Selama tahun 2004 dari kegiatan penanaman modal tercatat perusahaan yang melakukan investasi Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) di Kabupaten Jember sebanyak 2 perusahaan, yaitu:

- PT. Ekselcomindo Pratama (PMA) yang bergerak dalam bidang telekomunikasi;
- PT. Indofood Sukses Makmur (PMDN) yang bergerak dalam bidang industri tepung.

Sedangkan kegiatan yang dilakukan oleh bidang Penanamn Modal Pada Tahun 2004, meliputi:

- Promosi investasi usaha perdagangan dan agrobisnis
- Mengadakan sosialisasi penanamn modal di 5 Kecamatan dengan peserta 175 orang
- Mengadakan pengawasap pada perusahaan PMA dan PMDN sebanyak 12 perusahaan

**f. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknik Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD)**

- 1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas ;
- 2) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas, yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan ;
- 3) Unit Pelaksana Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepala Dinas, dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

**2.5 Keadaan Pegawai Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember**

Pegawai adalah unsur utama dalam organisasi yang memegang peranan penting yang menentukan, dengan kata lain semua unsur organisasi tidak akan berfungsi tanpa ditangani oleh pegawai. Hal ini di timbulkan karena secara manusiawi seseorang menginginkan dapat berperan dalam lingkungan nyata masuk di dalam lingkungan kerjanya. Seseorang berkarya ingin agar karyanya itu mempunyai nilai yang mempengaruhi nilai kerja dari keseluruhan karya yang ada dilingkungan. Posisi nilai dalam keseluruhan inilah yang menjadi gambaran peran seseorang.

Demikian juga halnya peran pegawai di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember sangat diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan organisasi. Berdasarkan data sekunder yang ada, maka keadaan pegawai dapat dilihat pada table berikut.

Tabel 7. Keadaan Pegawai Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember berdasarkan bagian atau uraian tugas.

No	Bagian	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1
2.	Bidang Tata Usaha	10
3.	Bidang Industri	10
4.	Bidang Perdagangan	6
5.	Bidang Pertambangan dan energi	8
6.	Bidang Penanaman Modal	5
7.	Kelompok Jabatan Fungsional	8
Jumlah		48

Sumber : Bagian Tata Usaha Tahun 2005

Tabel 8. Keadaan Pegawai Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember berdasarkan masa kerja.

No.	Masa kerja	Jumlah	Prosentase (%)
1.	0 – 5	1	2,1
2.	6 – 10	3	6,3
3.	11 – 15	13	27,1
4.	16 – 20	16	33,3
5.	21 – 25	11	22,9
6.	26 – 30	4	8,3
Jumlah		48	100

Sumber : bagian Tata Usaha tahun 2005

Tabel 9. Keadaan Pegawai Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember Menurut Golongan.

No.	Golongan	Ruang				Jumlah
		A	B	C	D	
1.	IV	5	1	-	-	6
2.	III	10	12	4	10	36
3.	II	2	-	1	3	6
Jumlah		17	13	5	13	48

Sumber : Bagian Tata Usaha Tahun 2005

Table 10. Keadaan Pegawai kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember berdasarkan tingkat pendidikan formal.

No.	Pendidikan	Jumlah	Prosentase (%)
1.	Pasca sarjana	5	10,4
2.	Sarjana	20	41,7
3.	Diploma III	2	4,2
4.	SLTA	20	41,7
5.	SLTP	-	-
6.	SD	1	2,1
Jumlah		48	100

Sumber : Bagian Tata Usaha Tahun 2004

Tabel 11. Keadaan Pegawai Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember berdasarkan yang telah mengikuti diklat umum dan profesi

No	Keadaan pegawai	Jumlah	Prosentase (%)
1.	Diklat umum	32	66,7
2.	Diklat profesi	16	33,3
Jumlah		48	100

Sumber : Bagian Tata Usaha Tahun 2005

### BAB III PENYAJIAN DATA VARIABEL -VARIABEL PENELITIAN

#### 3.1 Pengantar

Sebagai langkah selanjutnya dalam penulisan skripsi ini, akan dijelaskan variabel-variabel penelitian yang dilampiri dengan data-data sesuai dengan hasil penelitian yang telah penulis lakukan. Variabel sebagai unsur penelitian mempunyai arti yang sangat penting dalam suatu penelitian, sebab dengan adanya variabel penelitian dapat merumuskan suatu hipotesa, yang nantinya hipotesa tersebut perlu diuji kebenarannya dan hipotesis tersebut dirumuskan berdasarkan atas hubungan antara variabel yang satu dengan variabel yang lain.

Variabel merupakan konsep yang mempunyai variasi nilai. Berangkat dari adanya penentuan variabel penelitian tersebut, maka dalam bab ini akan penulis sajikan data-data primer yang diperoleh dari jawaban tiga puluh responden yang nantinya data-data tersebut dianalisa untuk mengetahui ada atau tidaknya pengaruh antara variabel-variabel yang telah penulis tentukan.

Adapun variabel-variabel penelitian dalam penulisan skripsi ini terdiri dari:

- a. Variabel Pengaruh (X), yaitu: Pendidikan dan Latihan Pegawai
- b. Variabel Terpengaruh (Y), yaitu: Kemampuan Kerja Pegawai

#### 3.2 Variabel Pengaruh (X), yaitu: Pendidikan dan Latihan Pegawai

Variabel ini mempunyai indikator:

- a. Pengetahuan
- b. Keterampilan

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

##### 3.2.1 Pengetahuan

Item-item dari indikator pengetahuan adalah:

- Pengetahuan pegawai tentang tugas pokok dan fungsinya
- Pengetahuan pegawai yang dapat membantu mengatasi kesulitan-kesulitan pekerjaan.

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

Tabel 12. Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Pengetahuan

Responden (N)	Item-item		Total Skor	Kriteria
	1	2		
1.	2	2	4	Tinggi
2.	1	2	3	Tinggi
3.	1	2	3	Tinggi
4.	2	1	3	Tinggi
5.	2	2	4	Tinggi
6.	1	2	3	Tinggi
7.	1	1	2	Rendah
8.	2	2	4	Tinggi
9.	2	1	3	Tinggi
10.	2	1	3	Tinggi
11.	2	2	4	Tinggi
12.	1	2	3	Tinggi
13.	2	2	4	Tinggi
14.	2	2	4	Tinggi
15.	2	2	4	Tinggi
16.	1	1	2	Rendah
17.	2	1	3	Tinggi
18.	1	1	2	Rendah
19.	2	2	4	Tinggi
20.	2	2	4	Tinggi
21.	1	2	3	Tinggi
22.	2	2	4	Tinggi
23.	2	2	4	Tinggi
24.	2	1	3	Tinggi
25.	2	2	4	Tinggi
26.	1	2	3	Tinggi
27.	1	2	3	Tinggi
28.	2	2	4	Tinggi
29.	2	1	3	Tinggi
30.	2	2	4	Tinggi

Sumber: Data Primer (Hasil kuesioner)

### 3.2.2 Ketrampilan

Item-item dari ketrampilan adalah:

- Kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan
- Keahlian dalam menggunakan peralatan pekerjaan

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



Tabel 13. Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Ketrampilan

Responden (N)	Item-item		Total Skor	Kriteria
	1	2		
1.	1	2	3	Tinggi
2.	2	1	3	Tinggi
3.	2	2	4	Tinggi
4.	2	2	4	Tinggi
5.	1	1	2	Rendah
6.	2	2	4	Tinggi
7.	2	2	4	Tinggi
8.	1	2	3	Tinggi
9.	2	2	4	Tinggi
10.	2	1	3	Tinggi
11.	1	2	3	Tinggi
12.	2	2	4	Tinggi
13.	1	2	3	Tinggi
14.	2	1	3	Tinggi
15.	2	2	4	Tinggi
16.	2	2	4	Tinggi
17.	2	1	3	Tinggi
18.	1	1	2	Rendah
19.	2	2	4	Tinggi
20.	1	2	3	Tinggi
21.	1	1	2	Rendah
22.	2	1	3	Tinggi
23.	2	2	4	Tinggi
24.	1	2	3	Tinggi
25.	2	2	4	Tinggi
26.	1	1	2	Rendah
27.	2	2	4	Tinggi
28.	2	2	4	Tinggi
29.	1	2	3	Tinggi
30.	2	1	3	Tinggi

Sumber: Data primer (Hasil kuesioner)

Selanjutnya data-data dari masing-masing indikator diatas disajikan dalam suatu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel (X), yaitu Pendidikan dan Latihan Pegawai seperti tabel berikut ini:



Tabel 14. Total Skor Gabungan Variabel (X) Pendidikan dan Latihan

Responden (N)	Item-item		Total Skor	Kriteria
	1	2		
1.	4	3	7	Tinggi
2.	3	3	6	Rendah
3.	3	4	7	Tinggi
4.	3	4	7	Tinggi
5.	4	2	6	Rendah
6.	3	4	7	Tinggi
7.	2	4	6	Rendah
8.	4	3	7	Tinggi
9.	3	4	7	Tinggi
10.	3	3	6	Rendah
11.	4	3	7	Tinggi
12.	3	4	7	Tinggi
13.	4	3	7	Tinggi
14.	4	3	7	Tinggi
15.	4	4	8	Tinggi
16.	2	4	6	Rendah
17.	3	3	6	Rendah
18.	2	2	4	Rendah
19.	4	4	8	Tinggi
20.	4	3	7	Tinggi
21.	3	2	6	Rendah
22.	4	4	8	Tinggi
23.	4	4	8	Tinggi
24.	3	3	6	Rendah
25.	4	4	8	Tinggi
26.	3	2	5	Rendah
27.	3	4	7	Tinggi
28.	4	4	8	Tinggi
29.	3	3	6	Rendah
30.	4	3	7	Tinggi

Sumber: Data primer (Hasil kuesioner)

Berdasarkan hasil dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pegawai yang telah mengikuti Diklat dengan tingkat pengetahuan dan ketrampilan tinggi 19 (sembilan belas) orang atau sebesar 63,3 % dan pegawai yang mempunyai tingkat pengetahuan dan ketrampilan rendah sebanyak 11 (sebelas) orang atau 36,7 %.

Dari data yang telah diperoleh tersebut, selanjutnya dimasukkan ke dalam tabel frekuensi jawaban responden terhadap variabel X yaitu Pendidikan dan Latihan. Rumus yang digunakan menurut Sugiono (2003 : 81) adalah sebagai berikut :

$$\text{Nilai Kriterion} = \frac{\text{Nilai Maksimum} - \text{Nilai Minimum}}{\text{Jumlah Kelas}}$$

Rumus diatas digunakan untuk mengetahui kategori tinggi dan rendah dari total skor jawaban responden untuk variabel Xm Pendidikan dan Latihan.

Tabel 15. Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Pendidikan dan Latihan

Skor	Kriteria	Frekuensi	Prosentase
4 – 6	Rendah	11	36,7 %
7 – 8	Tinggi	19	63,3 %
Jumlah		30	100 %

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 30 (tiga puluh) orang responden terhadap 19 orang pegawai (63,3 %) yang menunjukkan hasil dari Diklat mereka tinggi yang berarti bahwa Diklat dapat meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan mereka dalam menyelesaikan pekerjaannya. Sedangkan 11 orang pegawai (36,7 %) menunjukkan Diklat mereka rendah yang berarti bahwa setelah mengikuti Diklat, pengetahuan dan ketrampilan mereka tidak mengalami peningkatan.

### 3.3 Variabel Terpengaruh (Y), yaitu: Kemampuan Kerja Pegawai

- a. Kepuasan Kerja
- b. Kerjasama
- c. Tanggung jawab

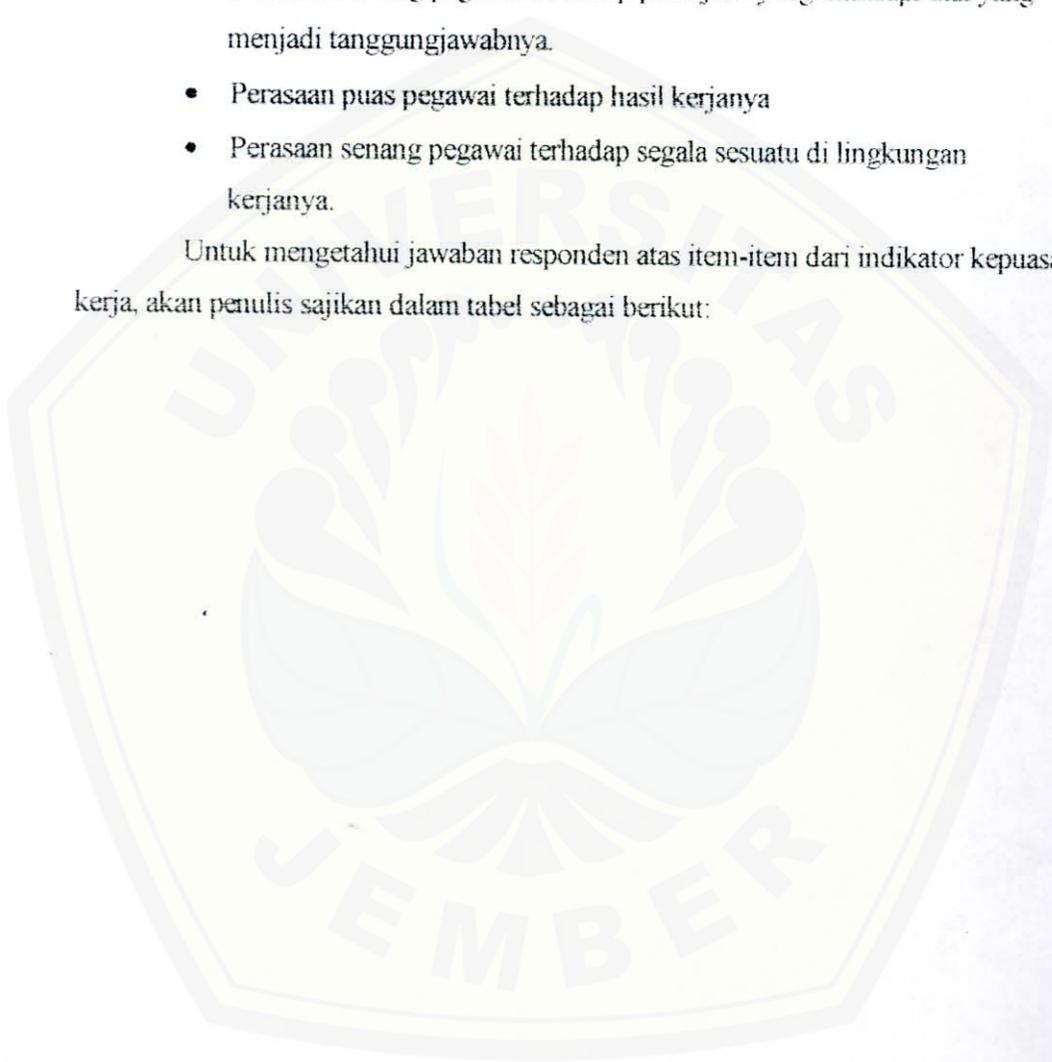
Agar mengerti lebih jelas gambaran masing-masing indikator tersebut, maka berikut ini akan diuraikan satu persatu beserta data yang diperoleh peneliti di lapangan berdasarkan skor yang ada.

### 3.3.1 Kepuasan Kerja

Item-item dari indikator kepuasan kerja adalah:

- Perasaan senang pegawai terhadap pekerjaan yang dihadapi dan yang menjadi tanggungjawabnya.
- Perasaan puas pegawai terhadap hasil kerjanya
- Perasaan senang pegawai terhadap segala sesuatu di lingkungan kerjanya.

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



Tabel 16. Skor Jawaban Responden Terhadap Kepuasan Kerja

Responden (N)	Item-item			Total Skor	Kriteria Jawaban
	1	2	3		
1.	2	2	2	6	Tinggi
2.	1	2	2	5	Tinggi
3.	2	2	1	5	Tinggi
4.	2	1	1	4	Rendah
5.	2	2	1	5	Tinggi
6.	2	2	2	6	Tinggi
7.	2	1	2	5	Tinggi
8.	2	1	1	4	Rendah
9.	2	2	1	5	Tinggi
10.	1	1	1	3	Rendah
11.	2	2	2	6	Tinggi
12.	2	1	2	5	Tinggi
13.	2	2	2	6	Tinggi
14.	1	1	2	4	Rendah
15.	1	2	2	5	Tinggi
16.	2	1	1	4	Rendah
17.	2	1	1	4	Rendah
18.	1	2	1	4	Rendah
19.	2	2	2	6	Tinggi
20.	2	2	2	6	Tinggi
21.	1	1	2	4	Rendah
22.	2	1	2	5	Tinggi
23.	2	2	2	6	Tinggi
24.	1	1	2	4	Rendah
25.	2	2	2	6	Tinggi
26.	2	2	2	6	Tinggi
27.	1	2	2	5	Tinggi
28.	2	2	2	6	Tinggi
29.	2	1	2	5	Tinggi
30.	2	2	1	5	Tinggi

Sumber: Data primer (Hasil Kuesioner)

### 3.3.2 Kerjasama

Item-item dari indikator kerjasama adalah:

- Kesanggupan pegawai untuk bekerjasama dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.
- Kesanggupan pegawai untuk berusaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mengetahui jawaban responden terhadap item-item dari indikator kerjasama, dapat penulis sajikan dalam tabel sebagai berikut:



Tabel 17. Skor Jawaban Responden Terhadap Kerjasama

Responden (N)	Item-item		Total Skor	Kriteria
	1	2		
1.	2	2	4	Tinggi
2.	2	1	3	Tinggi
3.	2	2	4	Tinggi
4.	1	1	2	Rendah
5.	2	2	4	Tinggi
6.	2	1	3	Tinggi
7.	2	2	4	Tinggi
8.	1	1	2	Rendah
9.	2	2	4	Tinggi
10.	2	2	4	Tinggi
11.	2	2	4	Tinggi
12.	2	1	3	Tinggi
13.	2	2	4	Tinggi
14.	2	2	4	Tinggi
15.	1	2	3	Tinggi
16.	1	1	2	Rendah
17.	2	1	3	Tinggi
18.	1	1	2	Rendah
19.	2	1	3	Tinggi
20.	2	2	4	Tinggi
21.	1	2	3	Tinggi
22.	2	2	4	Tinggi
23.	2	2	4	Tinggi
24.	1	2	3	Tinggi
25.	1	2	3	Tinggi
26.	1	1	2	Rendah
27.	1	1	2	Rendah
28.	2	2	4	Tinggi
29.	2	1	3	Tinggi
30.	2	2	4	Tinggi

Sumber: Data Primer (Hasil kuesioner)

### 3.3.3 Tanggungjawab

Item-item dari indikator tanggungjawab adalah:

- Kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan tugas tepat waktu dan dengan hasil yang sebaik-baiknya
- Kesanggupan pegawai menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan

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



Tabel 18. Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Tanggungjawab

Responden (N)	Item-item		Total Skor	Kriteria
	1	2		
1.	2	2	4	Tinggi
2.	1	1	2	Rendah
3.	2	2	4	Tinggi
4.	1	2	3	Tinggi
5.	2	2	4	Tinggi
6.	2	2	4	Tinggi
7.	2	1	3	Tinggi
8.	2	2	4	Tinggi
9.	2	2	4	Tinggi
10.	2	1	3	Tinggi
11.	2	2	4	Tinggi
12.	2	2	4	Tinggi
13.	1	2	3	Tinggi
14.	2	2	4	Tinggi
15.	1	1	2	Rendah
16.	2	1	3	Tinggi
17.	2	1	3	Tinggi
18.	2	2	4	Tinggi
19.	2	2	4	Tinggi
20.	2	2	4	Tinggi
21.	2	1	3	Tinggi
22.	2	2	4	Tinggi
23.	1	2	3	Tinggi
24.	2	1	3	Tinggi
25.	2	2	4	Tinggi
26.	2	2	4	Tinggi
27.	1	2	3	Tinggi
28.	1	1	2	Rendah
29.	1	1	2	Rendah
30.	2	2	4	Tinggi

Sumber: Data Primer (Hasil Kuesioner)

Selanjutnya data dari masing-masing indikator diatas disajikan atau ditampilkan dalam suatu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel (Y) yaitu kemampuan kerja pegawai.



Tabel 19. Skor Gabungan Variabel Kemampuan Kerja (Y)

Responden (N)	Indikator-indikator			Total Skor	Kriteria Jawaban
	1	2	3		
1.	6	4	4	14	Tinggi
2.	5	3	2	10	Rendah
3.	5	4	4	13	Tinggi
4.	4	2	3	9	Rendah
5.	5	4	4	13	Tinggi
6.	6	3	4	13	Tinggi
7.	5	4	3	12	Tinggi
8.	4	2	4	10	Rendah
9.	5	4	4	13	Tinggi
10.	3	4	3	10	Rendah
11.	6	4	4	14	Tinggi
12.	5	3	4	12	Tinggi
13.	6	4	3	13	Tinggi
14.	4	4	4	12	Tinggi
15.	5	3	2	10	Rendah
16.	4	2	3	9	Rendah
17.	4	3	3	10	Rendah
18.	4	2	4	10	Rendah
19.	6	3	4	13	Tinggi
20.	6	4	4	14	Tinggi
21.	4	3	3	10	Rendah
22.	5	4	4	13	Tinggi
23.	6	4	3	13	Tinggi
24.	4	3	3	10	Rendah
25.	6	3	4	13	Tinggi
26.	6	2	4	12	Tinggi
27.	5	2	3	10	Rendah
28.	6	4	2	12	Tinggi
29.	5	3	2	10	Rendah
30.	5	4	4	13	Tinggi

Sumber: Data Primer (Hasil Kuesioner)

Tabel Skor Gabungan variabel kemampuan kerja tersebut kemudian dimasukkan ke dalam tabel frekuensi jawaban responden terhadap variabel Y. Kemampuan kerja sebagai berikut :

Tabel 20. Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap variabel (Y)  
Kemampuan Kerja

Skor	Kriteria	Frekuensi	Prosentase
7 – 10	Rendah	12	40 %
11 – 14	Tinggi	18	60 %
Jumlah		30	100 %

Dengan melihat tabel frekuensi kategori jawaban responden terhadap variabel Y, kemampuan kerja tersebut mereka dapat menulis jelaskan bahwa dari 30 (tiga puluh) orang / pegawai terhadap 18 (delapan belas) atau 60 % yang menyatakan kemampuan kerja mereka tinggi. Hal ini berarti bahwa setelah mengikuti Diklat kepuasan kerja kerjasama dan tanggung jawab mereka dalam menyelesaikan suatu pekerjaan lebih meningkat.

Sedangkan sebanyak 12 (dua belas) orang responden atau 40 % menunjukkan kemampuan mereka rendah. Hal ini berarti bahwa setelah mengikuti Diklat Kepuasan, kerjasama dan tanggungjawab mereka dalam menyelesaikan pekerjaan tidak lebih meningkat.

#### **3.4. Variabel Pendidikan dan Latihan (X) dan variabel kemampuan kerja pegawai (Y)**

Dari hasil tabel variabel pendidikan dan latihan (X) dan variabel kemampuan kerja pegawai (Y) dapat ditentukan kriteria sebagai berikut :

Tabel 21. Kriteria dari variabel (X) dan (Y)

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

Sumber: Data Primer (Hasil Kuesioner)

Dari tabel diatas dapat diketahui jumlah frekuensi observasi dari masing-masing kelompok dalam variabel X terhadap variabel Y. hal tersebut ditunjukkan dalam data sebagai berikut :

Tabel 22. Frekuensi observasi variabel X dan variabel Y.

No	Pendidikan dan Latihan	Kemampuan Kerja		Jumlah
		Tinggi	Rendah	
1.	Tinggi	15	4	19
2.	Rendah	3	8	11
	Jumlah	18	12	30

Sumber : Data Diolah Tahun 2005

Dengan melihat tabel diatas dapat penulis jelaskan bahwa untuk pegawai yang memiliki Diklat Tinggi dengan kemampuan tinggi sebanyak 15 orang responden atau 50 % sedangkan pegawai yang Diklatnya Tinggi dengan kemampuan rendah sebanyak 4 orang responden atau 13,3. Kemudian untuk pegawai yang diklatnya rendah dengan kemampuan tinggi sebanyak 3 orang responden atau 10 %, sedangkan pegawai yang diklatnya rendah dengan kemampuan rendah 8 (delapan) orang responden atau 26,7 %.

**BAB V**  
**PENUTUP**

**5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pada analisis dan interpretasi data yang telah penulis kemukakan sebagai pemecahan masalah atau tanggungjawab atas rumusan masalah penelitian ini, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Tingkat pengetahuan dan ketrampilan pegawai setelah mengikuti Diklat teknik operasional rata-rata sebesar 83,34 %, dan angka tersebut termasuk dalam kriteria “Tinggi”. Hal ini berarti bahwa Diklat Teknik Operasional yang dilaksanakan di Kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal dapat meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah ditentukan organisasi.
2. Tingkat kemampuan kerja pegawai setelah mengikuti Diklat Teknik operasional rata-rata sebesar 83,33 % dan angka tersebut termasuk dalam kriteria “Tinggi”. Tingkat kemampuan kerja yang sangat tinggi tersebut dapat dilihat dari kepuasan kerja (83,33%), kerjasama antara pegawai (81,67 %), dan tanggungjawab pegawai dalam melaksanakan tugas (85 %)
3. Hasil analisis Chi-kuadrat tentang pengaruh pendidikan dan latihan pegawai terhadap kemampuan kerja pegawai di kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember menunjukkan adanya pengaruh yang signifikan. Nilai Chi-kuadrat hitung antara Pendidikan dan Latihan Pegawai dengan kemampuan kerja pegawai di Kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember sebesar 5,57 lebih besar dari Chi-kuadrat tabel sebesar 3,84. Hal ini berarti  $H_0$  ditolak dan menerima  $H_a$ . Sehingga dapat dikatakan bahwa “Ada Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Kemampuan Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember.

## 5.2. Saran

Dengan melihat hasil penelitian yang penulis lakukan serta berdasarkan pada kesimpulan yang ada, maka penulis mencoba menyampaikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Pimpinan organisasi diharapkan memberikan kesempatan kepada semua pegawai untuk lebih meningkatkan kemampuan kerja dengan mengikutsertakan pegawai dalam program pembinaan pegawai khususnya pendidikan dan latihan.
2. Pegawai diharapkan untuk dapat lebih meningkatkan kemampuan kerjasama dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya, sebab tujuan organisasi dapat tercapai jika ada kerjasama dari semua anggota organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

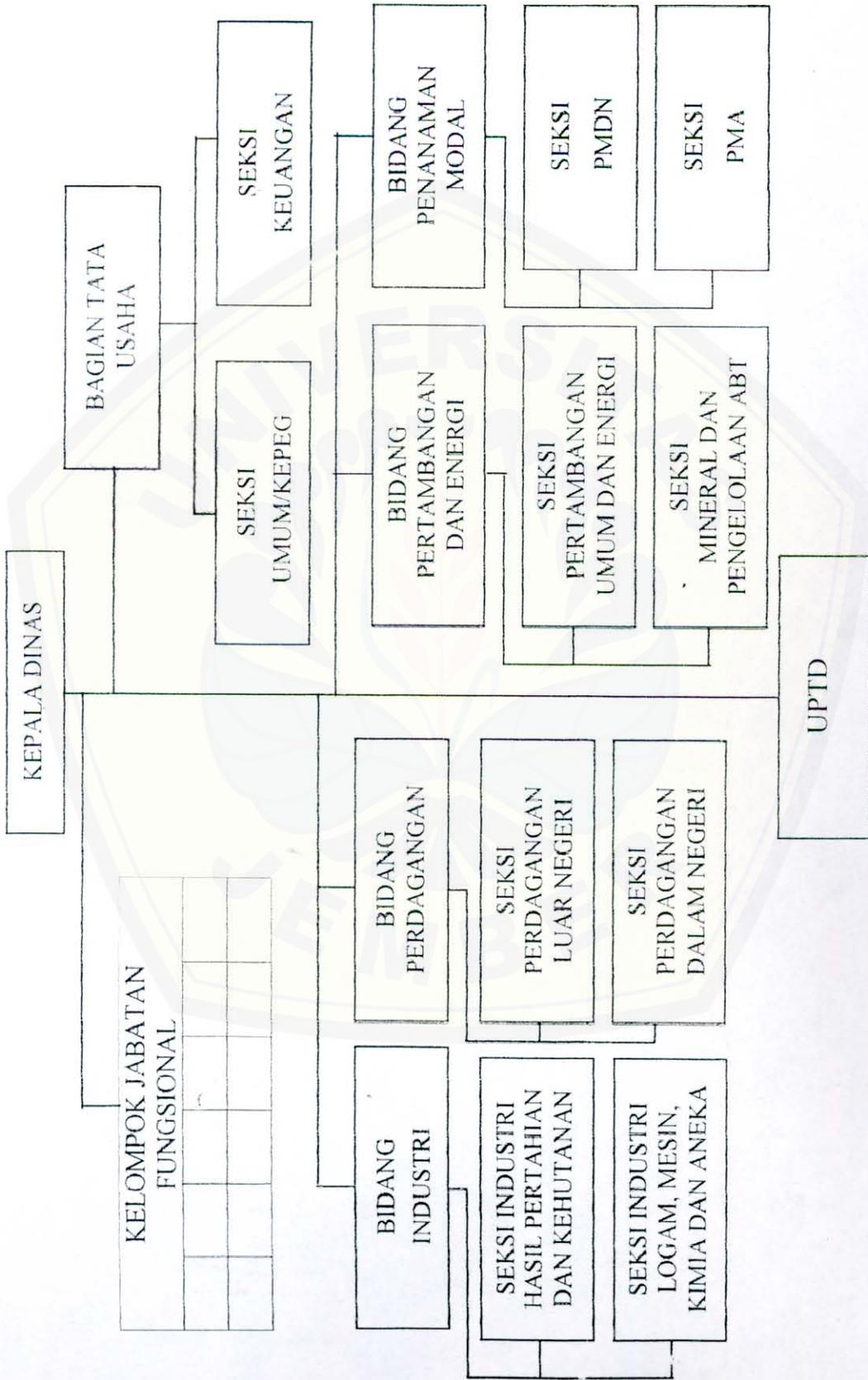
- Azwar, MA, Saifuddin. 1997. *Metode Penelitian*. Yogya : Pustaka Pelajar
- Dessler, Gary. 1992. *Manajemen Personalia*. Jakarta : Erlangga
- Feldman. Daniel C . 1986. *Organization behavioral*. Mc. Graw Hill
- Gibson.1988. *organisasi dan Manajemen*.
- Hadi . 1989. *Metodologi Riset Jilid I Dan II* .Yogyakarta: Fakultas Ekonomi UGM
- Hadi. 1994. *Metodologi Research Untuk Penelitian Paper, Skripsi Thesis Dan Disertasi* .Yogyakarta : Andi Offset
- Hadi. 1995. *Metodologi Research Untuk Penelitian Paper, Skripsi Thesis Dan Disertasi* .Yogyakarta : Andi Offset
- Handoko, T. Hani. 1987. *Manajemen Personalia Danm Sumber Daya Manusia*. Yogya : BPFE
- Hasibuan, Malayu S.P. 1990. *Organisasi dan Motivasi* . Jakarta : Bumi Aksara
- Heidjrahchman, R dan Suad Husnan. 1999. *manajemen personalia*. Yogyakarta. BPFE
- Herseey, Paul dan Ken Blanchard. 1995. *Manajemen Perilaku Organisasi Pedayagunaan Sumber Daya Manusia Edisi 4* . Jakarta : Erlangga
- Lateneir, Alfred R. 1980 *Teknik Memimpin Pegawai Dan Pekerja*. Jakarta : Aksara Baru
- Mangkunegara, A A. Anwar Prabu. 2003. *Perencanaan Dan Pengembangan SDM*. Bandung . PT. Refika Aditama
- Manullang, M . 1992. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakatra : Ghalia Indonesia
- Matutina, Domi C. 1993. *Manajemen Personalia*. Jakarta : Ghalia Indonesia

- Moenier.1983. *Pendekatan Manusiawi Dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian* . Jakarta : Rineka Cipta
- Moenir . 1993. *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*. Jakarta: Haji Masagung
- Musanef. 1992. *Manajemen Kepegawaian Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara
- Nawawi, Hadari . 1994. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*. Jakarta :Cv Masa Agung
- Nawawi, hadari . 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*. Jakarta :CV Masa Agung
- Notoatmodjo, Sukidjo. 1998. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rineka Cipta
- Notoatmodjo, Sukidjo. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rineka Cipta
- Koentjaraningrat. 1986. *Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta : Gramedia
- Koentjaraningrat. 1991. *Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta : LP3ES
- Koentjaraningrat. 1997. *Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta : Gramedia
- Robbin Stephen. 1994. *Teori Organisasi*. Jakarta: Gramedia
- Siagian, Sondang P. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi* . Jakarta : Rineka cipta
- Siegel, Siedney. 1994. *Statistik Non Parametrik*. Jakarta: Gramedia
- Singambun, Masri dan Effendi, Sofyan. 1989. *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: LP3ES
- Singambun, Masri dan Effendi, Sofyan. 1995. *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: LP3ES
- Sugiyono. 2002. *Metode Penelitian Administrasi*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Waluyo. 1989. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta : Rineka Cipta

Widjaya, AW. 1986. *Administarsi kepegawaian* . Jakarta : PT Rineka Cipta



GAMBAR 1. SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN JEMBER



Sumber: Bagian Tata Usaha Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember Tahun 2005



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS**

Jalan Letjen S Parman No 89 ☎ 337853 Jember

Jember, 22 Februari 2005

Nomor : 072/30/436.46/2005  
Sifat : Periting  
Lampiran : -  
Perihal : IJIN PENELITIAN

**KEPADA**  
Yth. Sdr. Kepala Dinas Perindustrian,  
Perdagangan dan Penanaman  
Modal Kabupaten Jember

Di  
JEMBER

Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 33 Tahun 2003, Serta Memperhatikan Surat Dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember Tanggal 21 Pebruari 2005 No. 180/J.25.3.1/PL.5/2005 Perihal permohonan ijin melaksanakan Penelitian .

Sehubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud, diminta kepada saudara untuk memberikan data/ keterangan seperlunya kepada :

Nama : KHOIRUL NI'MAH / 010910201255  
Alamat : JI. LANSEP KD BENDO BOYOLANGU TULUNG AGUNG  
Pekerjaan : MAHASISWA FAKULTAS ISIP/ADM NEGARA  
Keperluan : MENGADAKAN PENELITIAN  
Materi/Judul : PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN TERHADAP KEMAMPUAN KERJA PEGAWAI DI KANTOR DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN PENANAMAN MODAL KABUPATEN JEMBER  
Anggota : -  
Waktu : 22 PEBRUARI s/d 22 APRIL 2005

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terimakasih.

An. KEPALA BAKESBANG DAN LINMAS  
KABUPATEN JEMBER

Kabag. TU



Tembusan : Kepada Yth,  
1. Sdr. Rektor Univ. Jember di Jember  
2. Sdr. Yang bersangkutan.



Nomor : 18D/J25.3.1/PL.5/2005  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan Penelitian

21 Februari 2005

Kepada : Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa  
Dan Perlindungan Masyarakat  
Pemerintah Kabupaten Jember  
di -

J E M B E R .

Memperhatikan surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 0652/J25.1.2/PL.5/2005 tanggal 17 Pebruari 2005, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : KHOIRUL NI'MAH / 01 - 1255  
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara  
Alamat : Jl. Langsep KD. Bendo Boyolanguu Tulungagung  
Judul Penelitian : Pengaruh Pendidikan Dan Latihan Terhadap Kemampuan Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember.  
Lokasi : Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember.  
Lama Penelitian : 2 (dua) bulan

maka kami mohon dengan hormat bantuan Saudara memberikan ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan Saudara disampaikan terima kasih.

Ketua,



Prof. Drs. Kusno, DEA., Ph.D.  
31 592 357

Tembusan Kepada Yth. :

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



**DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN  
DAN PENANAMAN MODAL**

Jl. Kalimantan No. 82, Telp./Fax. (0331) 334497 Jember

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 800/ 331 /436.314/2005

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember, menerangkan bahwa:

Nama : **Khoirul Ni'mah**

Nim : 010910201255

Jurusan : Administrasi Negara

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

telah selesai melaksanakan penelitian/praktek kerja nyata (PKN) yang dilaksanakan dari tanggal 22 Februari 2005 s/d 22 April 2005. Selanjutnya, yang bersangkutan akan menyusun laporan dengan judul "**Pengaruh Pendidikan dan Latihan terhadap Kemampuan Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Jember**".

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 27 April 2005

an. KEPALA DINAS  
PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PENANAMAN  
KABUPATEN JEMBER  
KEPALA BAGIAN TATA USAHA

**Drs. IMAM SUMANTRI, M.Si.**  
Pembina  
NIP. 010 089 513

Tabel C. Tabel Harga-harga Kritis Chi-Kuadrat<sup>\*)</sup>

Kemungkinan di bawah $H_0$ bahwa $\chi^2 \geq$ chi-kuadrat														
df	.99	.98	.95	.90	.80	.70	.50	.30	.20	.10	.05	.02	.01	.001
1	.00016	.00063	.0039	.016	.064	.15	.46	1.07	1.64	2.71	3.84	5.41	6.64	10.83
2	.02	.04	.10	.21	.45	.71	1.39	2.41	3.22	4.60	5.99	7.82	9.21	13.82
3	.12	.18	.35	.58	1.00	1.42	2.37	3.66	4.64	6.25	7.82	9.84	11.34	16.27
4	.30	.43	.71	1.06	1.65	2.20	3.36	4.88	5.99	7.78	9.49	11.67	13.28	18.46
5	.55	.75	1.14	1.61	2.34	3.00	4.35	6.06	7.29	9.24	11.07	13.39	15.09	20.52
6	.87	1.13	1.64	2.20	3.07	3.83	5.35	7.23	8.56	10.64	12.59	15.03	16.81	22.46
7	1.24	1.50	2.17	2.83	3.82	4.67	6.35	8.38	9.80	12.02	14.07	16.62	18.48	24.32
8	1.65	2.03	2.73	3.49	4.59	5.53	7.34	9.52	11.03	13.36	15.51	18.17	20.09	26.12
9	2.09	2.53	3.32	4.17	5.38	6.39	8.34	10.66	12.24	14.68	16.92	19.68	21.67	27.88
10	2.56	3.06	3.94	4.86	6.18	7.27	9.34	11.78	13.44	15.99	18.31	21.16	23.21	29.59
11	3.05	3.61	4.58	5.58	6.99	8.15	10.34	12.90	14.63	17.28	19.68	22.62	24.72	31.26
12	3.57	4.18	5.23	6.30	7.81	9.03	11.34	14.01	15.81	18.55	21.03	24.05	26.22	32.91
13	4.11	4.76	5.89	7.04	8.63	9.93	12.34	15.12	16.98	19.81	22.36	25.47	27.69	34.53
14	4.66	5.37	6.57	7.79	9.47	10.82	13.34	16.22	18.15	21.06	23.68	26.87	29.14	36.12
15	5.23	5.98	7.26	8.55	10.31	11.72	14.34	17.32	19.31	22.31	25.00	28.26	30.58	37.70
16	5.81	6.61	7.96	9.31	11.15	12.62	15.34	18.42	20.46	23.54	26.30	29.63	32.00	39.29
17	6.41	7.26	8.67	10.08	12.00	13.53	16.34	19.51	21.62	24.77	27.59	31.00	33.41	40.75
18	7.02	7.91	9.39	10.86	12.86	14.44	17.34	20.60	22.76	25.99	28.87	32.35	34.80	42.31
19	7.63	8.57	10.12	11.65	13.72	15.35	18.34	21.69	23.90	27.20	30.14	33.69	36.19	43.82
20	8.26	9.24	10.85	12.44	14.58	16.27	19.34	22.78	25.04	28.41	31.41	35.02	37.57	45.32
21	8.90	9.92	11.59	13.24	15.44	17.18	20.34	23.86	26.17	29.62	32.67	36.34	38.93	46.80
22	9.54	10.60	12.34	14.04	16.31	18.10	21.24	24.94	27.30	30.81	33.92	37.66	40.29	48.27
23	10.20	11.29	13.09	14.85	17.19	19.02	22.34	26.02	28.43	32.01	35.17	38.97	41.64	49.73
24	10.86	11.99	13.85	15.66	18.06	19.94	23.34	27.10	29.55	33.20	36.42	40.27	42.98	51.18
25	11.52	12.70	14.61	16.47	18.94	20.87	24.34	28.17	30.68	34.38	37.65	41.57	44.31	52.62
26	12.20	13.41	15.38	17.29	19.82	21.79	25.34	29.25	31.80	35.56	38.88	42.86	45.64	54.05
27	12.88	14.12	16.15	18.11	20.70	22.72	26.34	30.32	32.91	36.74	40.11	44.14	46.96	55.48
28	13.56	14.85	16.93	18.94	21.59	23.65	27.34	31.39	34.03	37.92	41.34	45.42	48.28	56.89
29	14.26	15.57	17.71	19.77	22.48	24.58	28.34	32.46	35.14	39.09	42.56	46.69	49.59	58.30
30	14.95	16.31	18.49	20.60	23.36	25.51	29.34	33.53	36.25	40.26	43.77	47.96	50.89	59.70

<sup>\*)</sup> Tabel C diringkaskan dari Tabel IV dalam Fisher dan Yates: *Statistical tables for biological, agricultural, and medical research*, diterbitkan oleh Oliver and Boyd Ltd. Edinburgh, dengan izin para penulis dan penerbit.

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER

Kepada Yth  
Aparatur Kantor Dinas Perindustrian Perdagangan  
Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember

Dengan Hormat,  
Sebelumnya perkenankan saya untuk memperkenalkan diri  
Nama : KHOIRUL NI'MAH  
Status : Mahasiswa Universitas Jember  
NIM : 010910201255

Bersama ini saya mohon bantuan bantuan kepada Bapak/ Ibu/ Saudara untuk meluangkan waktu guna mengisi daftar pertanyaan yang saya lampirkan ini. Kesediaan anda dalam mengisi daftar ini sangat besar artinya bagi saya dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penelitian skripsi saya yang berjudul "Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Kemampuan Pegawai di Kantor Dinas Perindustrian Perdagangan Dan Penanaman Modal Kabupaten Jember" sebagai syarat menyelesaikan studi pendidikan sarjana.

Semua jawaban yang anda berikan bernilai sama dan tidak ada jawaban yang dinilai benar atau salah. Perlu Bapak/ Ibu/ Saudara ketahui bahwa data-data tersebut sama sekali tidak berpengaruh terhadap aktivitas yang anda kerjakan di kantor ini. Semua jawaban dan identitas Bapa/ Ibu/ Saudara akan saya jamin kerahasiaanya.

Akhirnya atas kesediaan Bapak/ Ibu/ Saudara dalam menjawab pertanyaan ini saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

Khoirul Ni'mah

## PETUNJUK PENGISIAN

Kuesioner ini terdiri dari dua bagian, yaitu:

- Bagian I berisi tentang identitas responden. Untuk itu Bapak/ Ibu/ Saudara cukup mengisi pada tempat yang telah disediakan.
- Bagian II daftar pertanyaan yang harus dijawab. Pada bagian ini Bapak/ Ibu/ Saudara cukup memilih jawaban yang sesuai dengan memberikan tanda silang pada salah satu jawaban tersebut.

## ANGKET RESPONDEN

### I. Identitas Respoonden

Nama :  
Jabatan/Gol :  
Pendidikan Formal :  
Masa Kerja :  
Diklat yang pernah diikuti :

