

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI  
KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN GOWA**

**SKRIPSI**



Oleh:

**IRMAWATI  
NIM: 105721114717**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2023**

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI  
KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN GOWA**

**SKRIPSI**

Disusun dan Diajukan Oleh:

**IRMAWATI  
105721114717**

Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
dan Bisnis pada Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2023**

## PERSEMBAHAN DAN MOTTO

### PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Penulis diberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini. Karya Ilmiah sederhana yang sangat jauh dari kata sempurna, namun penulis bangga telah mencapai titik yang sekarang ini.

Skripsi ini kupersembahkan untuk kedua orang tuaku, suamiku dan anakku tercinta serta orang-orang yang saya sayang dan almamaterku.

### MOTTO

*“Selalu ada harapan bagi orang yang berdoa dan selalu ada jalan bagi orang yang berusaha”*

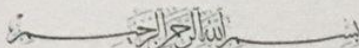
*“Man Jadda Wajada”*

*(Barang siapa bersungguh – sungguh pasti berhasil)*



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

*Jl. Sultan Alauddin No.295 gedung iqra Lt.7 Tel. (0411)866972 Makassar*



**HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul Penelitian : Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa.

Nama Mahasiswa : Irmawati

No.Stambuk/ NIM : 105721114717

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

PerguruanTinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

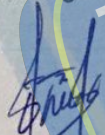
Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa, dan diujikan di depan panitia Penguji skripsi strata satu (S1) pada tanggal 17 Juni 2023 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 17 Juni 2023

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II


  
Sri Andayaniingsih, SE., MM.  
NIDN : 0929037901

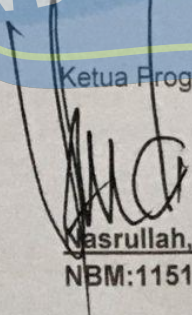
  
Andi Risfan Rizaldi, SE., MM.  
NIDN : 0918068602

Mengetahui,

Ketua Program Studi



  
Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si.  
NBM:651 507

  
Masrullah, SE., MM.  
NBM:1151132



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

*Jl. Sultan Alauddin No.295 gedung iqra Lt.7 Tel. (0411)866972 Makassar*

**HALAMAN PENGESAHAN**

Skripsi atas Nama: Irmawati, Nim: 105721114717 diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 0006/SK-Y/61201/091004/2023 M, Tanggal 28 Dzulkaidah 1444 H/17 Juni 2023. Sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Manajemen pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 28 Dzulkaidah 1444 H  
17 Juni 2023 M

**PANITIA UJIAN**

1. Pengawas Umum: Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag  
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si.  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Agusdiwana Suarni, S.E., M.Acc.  
(Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Prof. Dr. Akhmad, S.E., M.Si  
2. Muh Nur R, S.E., M.M  
3. Sri Andayaningsih, S.E., M.M  
4. Andi Risfan Rizaldi, S.E., M.M

Disahkan Oleh,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar



**Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si.**  
NBM:651 507



PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Jl. Sultan Alauddin No.295 gedungiqra Lt.7 Tel. (0411)866972 Makassar



SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Irmawati  
Stambuk : 105721114717  
Program Studi : Manajemen  
Judul Skripsi : Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai  
Pada Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan  
Kabupaten Gowa.

Dengan ini menyatakan bahwa:

**Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.**

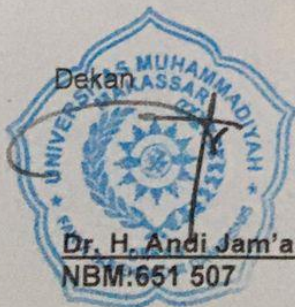
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 17 Juni 2023

\_\_\_\_\_  
Irmawati

NIM: 105721114717

Diketahui Oleh:



Dekan

Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si.  
NBM:651 507

Ketua Program Studi  
Nasrullah, SE., MM.  
NBM:1151132

## HALAMAN PERNYATAAN

### PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR

Sebagai sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Makassar, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Irmawati  
NIM : 105721114717  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jenis Karya : Skripsi

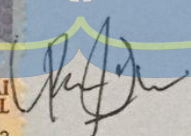
Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Muhammadiyah Makassar **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Nonexclusive Royalty Free Right)** atas karya ilmiah saya yang berjudul: **Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa.**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Muhammadiyah Makassar berhak menyimpan, mengalih media/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Makassar, 17 Juni 2023

Yang Membuat Pernyataan,



  
**Irmawati**  
**NIM: 105721114717**

## KATA PENGANTAR



Puji Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Analisis Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa”** sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan program studi S1 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya terutama kepada kedua orang tua penulis Bapak Herman. P dan Ibu Hasmiati yang senantiasa memberikan harapan, semangat, perhatian, serta kasih sayang dan Do'a tulus, dan tak lupa juga penulis ucapkan terima kasih kepada suami dan anak saya yang selalu mendukung saya hingga ada di titik seperti sekarang ini. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala dukungan baik materi maupun moral, dan do'a restu demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan seperti sekarang ini karena berkat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Maka dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih banyak yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.



2. Bapak Dr. H. Andi Jam'an., S.E., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Nasrullah S.E., M.M, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Ibu Sri Andayaningsih, SE., MM. selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak Andi Risfan Rizaldi, SE., MM. selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan Asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Para staf karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen angkatan 2017 yang senantiasa memberi semangat dan motivasi.
9. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kata kesempurnaan. Oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Semoga karya skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater tercinta Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

*Billahi fisabilil Haq fastabiqul khairat, Wassalamualaikum Wr. Wb*

Makassar, 08 Dzulqa'idah 1444 H  
28 Mei 2023 M

Penulis,

Irmawati



## ABSTRAK

**IRMAWATI, 2023.** Analisis Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa. Laporan Tugas Akhir Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Sri Andayaningsih dan Andi Risfan Rizaldi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja para pegawai pada Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa. Jenis penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif, yakni suatu bentuk penelitian yang bertujuan memberikan gambaran umum dengan cara menggali data dan fakta yang ada dilapangan, agar mendapatkan keterangan yang faktual dari lokasi penelitian yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari narasumber. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian manunjukkan bahwa kepemimpinan, disiplin kerja, dan kesejahteraan pegawai sudah baik dan terpenuhi dengan baik, namun untuk lingkungan kerja masih perlu dilengkapi untuk kenyamanan pegawai dalam bekerja. Tentunya diharapkan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten gowa terus melakukan perbaikan dan peningkatan kepemimpinan, kedisiplinan, kesejahteraan pegawai dan khususnya fasilitas lingkungan kerja.

**Kata Kunci :** *Kepemimpinan, Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja, Kesejahteraan Pegawai, Kinerja Pegawai.*

## ABSTRACT

**IRMAWATI, 2023.** *Analysis of Factors Influencing Employee Performance at the Office of Industry and Commerce, Gowa Regency. Final Project Report of the Management Study Program, Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Guided by Sri Andayaningsih dan Andi Risfan Rizaldi.*

*This study aims to identify and analyze the factors that influence the performance of employees at the Office of Industry and Commerce, Gowa Regency. The type of research used is a qualitative research method, which is a form of research that aims to provide an overview by digging up data and facts in the field, in order to obtain factual information from the research location in the form of written or spoken words from sources. Data collection techniques used are observation, interviews and documentation.*

*The results of the study show that leadership, work discipline, and employee welfare are good and well fulfilled, but the work environment still needs to be equipped for employee comfort at work. Of course, it is hoped that the Gowa Regency Industry and Trade Service will continue to make improvements and improve leadership, discipline, employee welfare and especially work environment facilities.*

**Keywords :** *Leadership, Work Discipline, Work Environment, Employee Welfare, Employee Performance.*

## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL</b> .....	i
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO</b> .....	iii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	v
<b>SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>ABSTRAK</b> .....	xi
<b>ABSTRACT</b> .....	xii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xiii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xvii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	7
A. Tinjauan Teori .....	7
1. Teori Tentang Manajemen .....	7
2. Teori Manajemen Sumber Daya Manusia .....	9
3. Teori Kinerja Pegawai .....	12
4. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai .....	13
B. Penelitian Terdahulu .....	24
C. Kerangka Konsep .....	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	32
A. Jenis Penelitian .....	32
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian .....	32
C. Sumber Data .....	32
D. Informan Penelitian .....	33

E. Pengumpulan Data.....	34
F. Instrumen Penelitian .....	35
G. Teknik Analisis .....	36
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>38</b>
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	38
B. Hasil Penelitian .....	55
C. Pembahasan .....	71
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>75</b>
A. Kesimpulan.....	75
B. Saran.....	75
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>74</b>
<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	23
Tabel 3.1 Informan Penelitian.....	35



## DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Konsep .....	30
Gambar 3.1 Teknik Analisis Data .....	38
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	40





# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Manajemen sebagai ilmu dan seni untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan orang lain, yakni tujuan yang dapat dicapai apabila dilakukan oleh satu orang atau lebih. Saat ini begitu banyak perusahaan yang menyadari bahwa sumber daya manusia merupakan masalah perusahaan yang paling penting, karena melalui sumber daya manusia yang menyebabkan sumber daya lain dapat berfungsi atau dijalankan. Disamping itu sumber daya manusia dapat menciptakan efisiensi dan efektivitas perusahaan.

Pada setiap kantor dinas mempunyai pegawai yang banyak, semakin banyak pekerjaan yang ada dikantor maka akan banyak pula pegawai yang bekerja didalamnya, sehingga besar kemungkinan akan timbulnya permasalahan didalamnya. Banyaknya permasalahan manusiawi ini tergantung pada kemajemukan masyarakat dimana para pegawai itu berasal. Semakin maju suatu masyarakat, maka banyak pula permasalahan yang akan muncul, semakin beragam nilai yang dianut oleh para pegawai, semakin banyak konflik yang berkembang. Penanganan semua persoalan tersebut sangat tergantung pada tingkat kesadaran manajemen terhadap pentingnya sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Suatu organisasi dimana karyawan merupakan makhluk hidup yang mempunyai pikiran, perasaan, sifat, perilaku, dan kebutuhan yang berbeda-beda didalam perusahaan, maka pegawai tidak dapat diperlakukan sekehendak hati oleh pimpinannya. Perusahaan tidak akan dapat berjalan baik walaupun perusahaan menggunakan teknologi yang sangat canggih

sekalipun. Pegawai selalu dituntut untuk meningkatkan produktifitas kerja demi kelangsungan dan peningkatan kinerja serta keuntungan perusahaan. Tujuan perusahaan hanya akan dicapai apabila pegawai bergairah untuk bekerja, mampu memberikan kemampuannya yang maksimal untuk mengerjakan pekerjaannya, dan berkemauan untuk mencapai prestasi yang optimal, sehingga akan menghasilkan output yang berkualitas. Untuk demikian, peranan pegawai sangat mempengaruhi tujuan dari perusahaan.

Kelangsungan suatu organisasi atau instansi sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang ada, baik mutu maupun kuantitasnya. Untuk memanfaatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan suatu instansi, diperlukan pula manajemen sumber daya manusia yang dapat mengatur kelangsungan suatu organisasi atau instansi. Dengan adanya rasa kepuasan dalam bekerja, maka pegawai akan menampilkan pula pribadi yang baik dalam perusahaan, kinerjanya positif dan timbul kesediaan untuk mengusahakan tingkat produktivitas yang tinggi bagi kepentingan suatu perusahaan, serta memperlancar pula dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Suatu dinas atau perusahaan dimana kepuasan atau ketidakpuasan kerja pada pegawainya akan ditandai dengan tingkat absensi, perputaran tenaga kerja, semangat kerja, keluhan-keluhan dan masalah-masalah disiplin kerja lainnya. Kepuasan dalam bekerja juga akan mempengaruhi motivasi seseorang untuk bekerja biasanya akan ditunjukkan oleh aktivitas yang terus menerus dan berorientasi menurun, hal ini hampir bisa dialami oleh setiap perusahaan dan juga dialami oleh para pegawai disuatu organisasi.

Suatu organisasi atau instansi pemerintah sangat dituntut untuk menghasilkan kinerja yang maksimal dengan salah satu cara yaitu melalui

model kepemimpinan yang tepat. Kepemimpinan berkaitan dengan pengarahan kepada para pegawai untuk melakukan pekerjaan, sehingga ini menjadi bagian yang penting dalam memahami perilaku kerja setiap karyawan sehingga akan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dihadapinya. Seorang pemimpin yang baik akan mendapatkan pekerjaan yang lebih banyak dari bawahannya dengan sikap dan perilaku sebagai seorang pemimpin yang baik.

Permasalahan yang kerap kali terjadi pada suatu instansi yakni tentang kinerja para pegawai. Kinerja para pegawai disuatu instansi akan sangat berpengaruh kepada hasil kerja yang akan dicapai seorang pegawai atau sekelompok orang dalam organisasi apakah hasil kerja yang dijalankan atau dilakukan sudah sejalan dengan tujuan yang di harap atau belum, oleh karena itu, sangat penting bagi seorang pemimpin dalam memperhatikan kinerja para pegawainya.

Begitu pula pada salah satu instansi pemerintahan yang terletak pada suatu daerah di Kabupaten Gowa, yakni pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa yang memiliki tugas dan kewajiban yang ditekankan pada bidang perindustrian dan perdagangan. Kinerja pegawai pada dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten gowa ini ditentukan oleh sejumlah tenaga kerja dan kinerja yang telah dicapai para pegawainya, sehingga apabila kinerja para pegawai terganggu atau tidak maksimal akan berdampak pula pada pendapatan instansi yang akan menurun dan membuat instansi tidak dapat mencapai apa yang menjadi tujuannya.

Seorang pemimpin sangat mengharapkan bawahannya agar bekerja secara maksimal dan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara maksimal pula, namun itu semua bergantung pada kualitas kinerja para

pegawainya, sehingga suatu organisasi atau instansi harus mempunyai pemimpin yang tepat. Dalam hal ini, ada beberapa hal yang menjadi faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, yaitu: kepemimpinan, kedisiplinan, dan lingkungan kerja. Lingkungan kerja merupakan keadaan disekitar tempat kerja baik secara fisik maupun non-fisik yang dapat memberikan kesan nyaman, menyenangkan, dan tentram. Faktor ini bukan hanya diperlukan pada instansi ini namun juga sangat mempengaruhi kinerja pegawai dalam melakukan pekerjaannya, sehingga bila mana keadaan instansi yang nyaman, menyenangkan, tentram maka para pegawai yang bekerja akan merasa lebih fokus sehingga hasil pekerjaannya maksimal.

Namun dalam lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa ini terdapat beberapa fenomena yang menjadi permasalahan yang ada, yaitu dengan adanya ketidak disiplinnya pegawai yang datang bukan pada waktu yang ditentukan, pemimpin yang kurang memperhatikan kondisi instansi yang membuat para pegawai tidak maksimal dalam menjalankan pekerjaannya, kelalaian dalam menjalankan tanggung jawab, adanya pegawai yang mangkir kerja karena alasan tertentu sehingga target dalam pencapaiannya tidak jelas atau tidak maksimal. Hal ini disebabkan karena tuntutan untuk meningkatkan kinerja pegawai menjadi maksimal yang belum dibarengi dengan kondisi, situasi dan lingkungan kerja pada instansi sehingga pemimpin harus bisa menciptakan situasi yang nyaman, menyenangkan tentram agar pegawai merasa senang sehingga kinerjanya juga maksimal.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **“Analisis Faktor-Faktor Yang**

## **Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa”.**

### **B. Rumusan Masalah**

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini untuk memperjelas sebagai dasar dalam penelitian ini, maka perumusan masalahnya yaitu: Apa saja yang menjadi faktor-faktor dalam mempengaruhi kinerja para pegawai pada Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah: Untuk mengetahui dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja para pegawai pada Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa.

### **D. Manfaat Penelitian**

Dari penelitian dan penulisan ini diharapkan mampu memberikan manfaat sebagai berikut:

#### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan terutama bagi para pegawai dalam meningkatkan kinerjanya.

#### **2. Manfaat Praktis**

##### **a. Bagi Pihak Instansi**

Bagi pihak instansi, penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan kajian bagi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa dalam meningkatkan kinerja pegawainya.

b. Bagi Pegawai

Diharapkan dapat memberikan motivasi serta pemikiran para pegawai sehingga dapat lebih meningkatkan kinerjanya agar menghasilkan hasil kerja yang maksimal dan memuaskan.

c. Bagi Penulis

Penulis juga berharap bisa menambah ilmu pengetahuan dan wawasan serta memberikan pengalaman dalam pengembangan kemampuan ilmiah.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Tinjauan Teori

##### 1. Teori Tentang Manajemen

###### a. Pengertian Manajemen

Secara etimologi kata manajemen diambil dari bahasa perancis kuno, yaitu "*management*", yang artinya adalah seni dalam mengatur dan melaksanakan. Manajemen dapat juga didefinisikan sebagai upaya perencanaan, pengkoordinasian, pengorganisasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efisien dan efektif.

Menurut Afandi (2018:1) Manajemen adalah proses kerja sama antar karyawan untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, kepemimpinan, dan pengawasan. Proses tersebut dapat menentukan pencapaian sasaran-sasaran yang telah ditentukan dengan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya untuk mencapai hasil yang lebih efisien dan efektif.

Pengertian Manajemen menurut Malayu S.P Hasibuan (2016:6) mengemukakan bahwa "Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu". Menurut Firmansyah (2018:4) Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu.

## b. Fungsi Manajemen

Dari sekian pendapat para ahli tentang fungsi manajemen, pada umumnya kita menggunakan pendapat dari George R. Terry yang biasa disingkat dengan POAC.

### 1) *Planning* (Perencanaan)

Merupakan hal pertama yang dilakukan sebelum menjalankan organisasi. Dalam proses ini ditentukan tujuan organisasi, strategi untuk mencapai tujuan tersebut, berapa banyak sumber daya yang dibutuhkan, sampai menentukan standar kesuksesan dari tujuan yang telah ditetapkan diawal.

### 2) *Organizing* (Pengorganisasian)

Tahap ini mulai mengalokasikan sumber daya yang dimiliki organisasi agar dapat melaksanakan hal-hal yang diatur dalam perencanaan dengan baik, efektif dan efisien.

### 3) *Actuating* (Pelaksanaan)

Pelaksanaan segala rencana yang telah ditetapkan. Pelaksanaan ini dilakukan sesuai dengan perencanaan dan sesuai dengan jabatan kecuali untuk hal-hal tertentu yang membutuhkan penyesuaian.

### 4) *Controlling* (pengendalian)

Semua fungsi sebelumnya tidak akan berjalan berada pada jalur yang benar (*on the right track*) jika tidak ada pengawasan. Hal utama dari fungsi ini adalah agar tidak terjadi penyimpangan atau hal-hal yang tidak sesuai dengan perencanaan.



## 2. Teori Manajemen Sumber Daya Manusia

### a. Pengertian Sumber Daya Manusia

Menurut Hamali (2016:2) menyatakan bahwa sumber daya manusia merupakan suatu pendekatan yang strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan dan manajemen pengorganisasian sumber daya. Menurut Bintoro dan Daryanto (2017:15) menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.

Menurut Sunyoto (2015:1) menyatakan bahwa sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang penting dalam suatu organisasi atau perusahaan, disamping faktor lain seperti aktiva dan modal. Menurut Nawawi dalam Sunyoto (2015:3) menyatakan bahwa sumber daya manusia sebagai meliputi 3 pengertian yaitu:

- a) Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan organisasi disebut juga personil, tenaga kerja atau karyawan.
- b) Sumber daya manusia adalah potensi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
- c) Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan asset yang berfungsi sebagai modal, (non-material atau non-financial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat mewujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non-fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Berdasarkan pengertian tersebut di atas, maka dapat diartikan bahwa sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi meliputi semua orang yang melakukan aktifitas. Sumber daya manusia adalah tempat menyimpan daya, karena manusia memiliki akal, perasaan, keinginan, dorongan, kemampuan, keterampilan, pengetahuan dan karya. Sumber daya manusia merupakan potensi yang memiliki rasio, rasa dan karsa. Potensi tersebut sangat berpengaruh dalam mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut di atas, maka konsep sumber daya manusia cukup menjadi landasan teoritis dan konseptual untuk mengkaji masalah-masalah sumber daya manusia atau tenaga kerja lebih lanjut, terutama dalam hal kemampuan pegawai dalam meningkatkan kinerjanya.

#### **b. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia (*human resources management*) adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan, mempertahankan tenaga kerja yang efektif. Manajer memiliki peran besar dalam mengarahkan orang-orang yang berada di organisasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan, termasuk memikirkan bagaimana memiliki manajemen sumber daya manusia (MSDM) yang mampu bekerja secara efektif dan efisien.

Menurut Bintoro dan Daryanto (2017:15) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia, disingkat MSDM, adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta

dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.

Sedangkan menurut Kasmir (2016:25), menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan stakeholder.

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peran tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (Drs. Malayu S.P. Hasibuan 2018).

Menurut Handoko (2014) manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia memiliki peran penting dalam memenuhi kebutuhan sumber daya manusia mulai dari perencanaan hingga pemberhentian sumber daya manusia yang bertujuan untuk membantu dalam pencapaian tujuan organisasi.

Berbagai pengertian telah dikemukakan oleh para ahli, namun pada dasarnya mempunyai tujuan yang sama yaitu memberikan pemikiran tentang bagaimana mengelola sumber daya manusia suatu perusahaan.

Manajemen telah banyak disebut sebagai seni untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Manajemen dapat mempunyai pengertian lebih luas dari pada itu, tetapi definisi di atas memberikan kepada kita kenyataan bahwa mengelola sumber daya manusia bukan material atau finansial, akan tetapi manajemen mencakup fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengawasan.

### 3. Teori Kinerja Pegawai

#### a. Pengertian Kinerja

Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (kinerja atau prestasi nyata) yang berkaitan dengan segala aktivitas dalam suatu organisasi kerja. Kinerja menurut Mangkunegara (2017:67) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Rivai & Basri dalam Masram (2017:182) menyatakan bahwa kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran maupun kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu yang telah disepakati bersama.

Menurut Fahmi (2017:188) kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Rajagukguk dalam (Pusparini, 2018) kinerja (performance) merupakan perilaku organisasional yang secara langsung berhubungan dengan

produksi barang atau penyampaian jasa. Kinerja sering kali dipikirkan sebagai pencapaian tugas, dimana istilah tugas sendiri berasal dari pemikiran aktivitas yang dibutuhkan oleh pekerja.

Kinerja adalah yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi. Perbaikan kinerja baik untuk individu maupun kelompok menjadi pusat perhatian dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi, seperti yang diungkapkan oleh Maltis dalam (Rafiq, 2019)

Menurut Veithzal Rivai dalam (Hendri, Sembiring & Ferine, Kiki, 2018), kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat tingkat kemampuan tertentu.

Berdasarkan pendapat tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil dari pelaksanaan pekerjaan pegawai kepada organisasi dimana ia bekerja, dan jika disertai tugas dan tanggung jawab mempunyai kemampuan, skill dan motivasi tinggi, tentunya akan menyumbangkan kinerja bagi perusahaan. Jadi untuk mengupayakan terwujudnya optimalisasi kinerja bagi pegawai, maka yang pertama dan utama adalah rekrutmen dan pelatihan, lalu memberikan motivasi yang dapat mengikat secara moralitas, dan promosi yang obyektif sesuai dengan karier dan prestasi kerjanya.

#### **4. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai**

Kinerja dalam suatu organisasi memiliki standar kerja yang berbeda tergantung dari kebijakan perusahaannya. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dikembangkan beragam dengan sudut pandang

masing-masing. Menurut Prawirosento dalam Sutrisno (2016:9), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut:

a. Efektivitas dan Efisiensi

Ukuran baik buruknya kinerja diukur oleh efektivitas dan efisiensi, bagaimana proses sehingga terjadinya efisiensi dan efektivitas organisasi. dapat dikatakan efektif apabila dapat mencapai tujuan, dan dikatakan efisien apabila hal itu sebagai acuan untuk mencapai tujuan.

b. Otoritas dan tanggung jawab

Dalam suatu organisasi, wewenang dan tanggung jawab yang telah diselesaikan dengan baik, tanpa adanya tumpang tindih tugas dari masing-masing karyawan yang ada dalam organisasi dan mengetahui apa saja yang menjadi hak dan tanggung jawabnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam suatu organisasi akan mendukung kinerja karyawan tersebut.

c. Disiplin

Secara umum, disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Masalah disiplin karyawan didalam suatu organisasi baik atasan ataupun bawahan akan memberikan corak terhadap kinerja organisasi. kinerja organisasi akan tercapai apabila kinerja individu maupun kelompok ditingkatkan.

d. Inisiatif

Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan

organisasi, dengan perkataan lain inisiatif karyawan yang ada didalam organisasi merupakan daya dorong kemajuan yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kinerja.

Menurut Kasmir (Pusparini, 2018) Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja terdiri dari:

a. Kemampuan dan keahlian

Merupakan kemampuan atau skill yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin memiliki kemampuan dan keahlian maka akan dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan yang telah ditetapkan.

b. Pengetahuan

Pengetahuan yakni pengetahuan tentang pekerjaan. Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik maka akan memberikan hasil pekerjaan yang baik, demikian pula sebaliknya.

Sedangkan menurut Henry Simamora dalam (Mangkunegara, 2017), kinerja (*performance*) dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu:

1. Faktor individual yang terdiri dari: kemampuan dan keahlian, latar belakang dan demografi.
2. Faktor psikologi yang terdiri dari: persepsi, attitude, personality, pembelajaran dan motivasi.
3. Faktor organisasi yang terdiri dari: sumber daya, kepemimpinan, penghargaan, struktur, dan job design.

Menurut pendapat lain, Keith Davis dalam Mangkunegara (2017:13) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja ada dua, yaitu sebagai berikut:

a. Faktor kemampuan (*ability*)

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality* (*knowledge + skill*). Artinya, pimpinan dan karyawan yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) apalagi IQ *superior, very superior, gifted* dan *genius* dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah mencapai kinerja maksimal.

b. Faktor motivasi (*motivation*)

Motivasi diartikan sebagai suatu sikap (*attitude*) pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja (*situation*) di lingkungan organisasinya.

Situasi kerja yang dimaksud mencakup antara lain hubungan kerja, iklim kerja, kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan, pola kerja, dan kondisi kerja.

Berdasarkan beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai tersebut di atas, maka faktor-faktor yang menjadi perhatian penulis dalam usulan penelitian ini yaitu: Kepemimpinan, Disiplin Kerja, lingkungan kerja, kesejahteraan pegawai.

a. **Kepemimpinan**

Kepemimpinan (*Leadership*) merupakan ilmu terapan dari ilmu-ilmu sosial. Ada banyak pengertian yang dikemukakan oleh para pakar menurut sudut pandang masing-masing, dengan demikian definisi-definisi tersebut menunjukkan adanya beberapa kesamaan.

Menurut George R. Terry dalam Sedarmayanti (2017:273) menjelaskan kepemimpinan adalah keseluruhan aktivitas atau kegiatan



orang lain untuk mempengaruhi kemauan orang lain untuk mencapai tujuan bersama.

Sedangkan menurut Yuki dalam Gunawan (2015:158) mengatakan bahwa kepemimpinan adalah proses untuk mempengaruhi orang lain untuk memahami dan setuju dengan apa yang perlu dilakukan dan bagaimana tugas itu dilakukan secara efektif serta proses untuk memfasilitasi upaya individu dan kelompok untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Wukir (2013:134) mengemukakan bahwa kepemimpinan merupakan seni motivasi dan mempengaruhi sekelompok orang untuk bertindak agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Definisi kepemimpinan secara luas meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, motivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi interpretasi mengenai peristiwa-peristiwa para pengikutnya, memelihara hubungan antara kejasama dan kerja kelompok, perolehan dukungan dan kerjasama dari orang-orang diluar organisasi atau kelompok. Dari definisi-definisi tersebut diatas, dapat dilihat bahwa kepemimpinan merupakan bagian penting dari manajemen, dimana seorang pemimpin harus bisa menciptakan integrasi yang serasi dengan para bawahannya, termasuk dalam membina kerjasama, mengarahkan dan mendorong gairah kerja para bawahan, serta mempengaruhi dan memberikan sikap serta perilaku individu dan kelompok sehingga membentuk gaya kepemimpinan yang telah diterapkan.

## b. Disiplin Kerja

Disiplin adalah suatu hal yang penting dalam pertumbuhan suatu organisasi serta untuk memotivasi para pegawai untuk mendisiplinkan diri dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan baik secara perseorangan maupun secara kelompok. Disiplin juga dapat bermanfaat untuk mendidik para pegawai dalam mematuhi peraturan, prosedur, serta kebijakan-kebijakan yang ada sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Menurut Handoko dalam Hamali (2016:213) menyatakan bahwa disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2017:86) menyatakan bahwa disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan suatu perusahaan atau organisasi.

Sedangkan disiplin kerja menurut Hasibuan dalam Sinambela (2016:335) menyatakan bahwa disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan.

Menurut Sinambela (2018:335) menyimpulkan bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan pegawai dalam menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Dengan demikian, disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan pimpinan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk

mengubah perilaku mereka dengan mengikuti peraturan yang telah ditetapkan. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi, artinya, tanpa dukungan disiplin kerja pegawai yang baik, sulit bagi organisasi tersebut dalam mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat ditarik kesimpulannya bahwa disiplin kerja adalah tindakan manajemen untuk mendorong para pegawai dalam memenuhi berbagai ketentuan dan peraturan yang telah berlaku, berupa tata tertib dan akan adanya sanksi bagi para pegawai yang melanggar.

### **c. Lingkungan kerja**

Mengenai lingkungan kerja, dalam suatu organisasi atau perusahaan faktor lingkungan kerja sangat berpengaruh cukup besar dalam mempengaruhi kinerja para pegawai. Sebab dalam lingkungan kerja yang baik dan kondusif akan berdampak pada para pegawai baik pada kondisi fisik, kondisi mental pegawai maupun kondisi psikis, akan membantu kinerja pegawai semakin membaik.

Menurut Afandi (2018:65) menyatakan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar pegawai yang dapat mempengaruhi dalam menjalankan tugas yang diberikan kepadanya. Misalnya dengan adanya air conditioner (AC), penerangan yang memadai dan sebagainya.

Menurut Nitisemitro dalam Faida (2019:108) sesuatu yang ada disekitar para pegawai dan yang mempengaruhi dirinya dalam

melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan. Dengan memperhatikan lingkungan kerja yang baik atau menciptakan kondisi kerja yang mampu memberikan motivasi untuk bekerja, maka akan membawa pengaruh terhadap kinerja pegawai.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja merupakan semua keadaan disekitar tempat kerja yang berhubungan atau ada dalam lingkungan pekerjaannya dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang diberikan, baik yang berhubungan aspek fisik maupun non fisik dan dapat membantu para pegawai merasa nyaman dalam melaksanakan tugasnya dengan baik. Sedangkan lingkungan non fisik semua keadaan yang terjadi berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan, sesama rekan kerja maupun dengan bawahannya.

#### **d. Kesejahteraan pegawai**

(Subardjono 2017) Kesejahteraan pegawai dalam suatu perusahaan atau organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam mencapai tujuan. Kesejahteraan pegawai yang diberikan sangat berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan fisik dan mental pegawai beserta keluarganya, kepuasan kerja, dedikasi, disiplin, dan sikap loyal pegawai terhadap suatu perusahaan atau organisasi. kesejahteraan pegawai adalah balas pelengkap material dan non material yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan serta tingkat kesejahteraan yang adil dan layak yang sangat membantu memotivasi dalam meningkatkan kinerjanya. Tujuannya untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental pegawai agar prestasi kerjanya meningkat.

Pemberian kesejahteraan merupakan suatu cara yang efektif untuk memelihara sikap pegawai agar merasa puas, nyaman, serta senang dalam bekerja. Menurut Malayu S.P Hasibuan (2011:185) bahwa kesejahteraan adalah balas jasa lengkap (materi dan non materi) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan. Tujuannya untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental pegawai agar produktivitas kerjanya meningkat.

Menurut Kadar Nurjaman (2014:206) kesejahteraan adalah pembayaran gaji, balas jasa, tunjangan, kompensasi dan berbagai pemberian lainnya yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai atau karyawan, baik berbentuk uang, maupun jasa layanan lainnya yang dapat memberikan kepuasan kepada pegawai atau karyawan dalam bekerja sehingga kebutuhan hidupnya terpenuhi.

Berbicara tentang kesejahteraan pegawai, tentunya tidak hanya berbicara mengenai persoalan gaji pegawai yang diterima oleh seorang pegawai setiap bulan berdasarkan pangkat atau golongan dan masa kerja dari pegawai yang bersangkutan. Kesejahteraan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah keseluruhan penghasilan atau kompensasi yang diterima oleh seorang pegawai yang masih ada kaitannya dengan jabatan atau profesinya sebagai pegawai seperti gaji pokok, tunjangan, insentif, honor-honor, uang cuti, kendaraan dinas, rumah dinas, jaminan perawatan kesehatan dan sebagainya yang diperkirakan akan berdampak pada tingkat kesejahteraan pegawai.

Menurut Hasibuan (2016:119) bahwa kompensasi atau imbalan adalah semua pendapatan yang berbentuk uang atau barang langsung

atau tidak langsung diterima pegawai sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan. Kompensasi berbentuk uang artinya kompensasi yang dibayar organisasi dengan sejumlah uang kartal kepada karyawan yang bersangkutan. Kompensasi yang berbentuk barang yaitu kompensasi yang dibayar dengan barang dalam hal ini dibedakan atas dua yaitu: kompensasi langsung berupa gaji, upah dan insentif dan kompensasi tidak langsung.

Menurut Handoko (2014:155) bahwa kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa untuk kerja mereka. Menurut Marwansyah (2016:269) kompensasi adalah penghargaan atau imbalan langsung maupun tidak langsung, finansial maupun non finansial, yang adil dan layak kepada pegawai atau karyawan sebagai balasan atau kontribusi atau jasanya terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Pemenuhan kesejahteraan pegawai merupakan pemenuhan terhadap kebutuhan-kebutuhan pegawai yang biasanya berbanding seajar dengan motivasi. Semakin besar kebutuhan seseorang untuk dipenuhi, maka semakin besar pula motivasi untuk bekerja keras. Motivasi pegawai dapat dilakukan dengan menstimulasi pegawai melalui kebutuhan-kebutuhannya yang belum terpuaskan.

Konsep kebutuhan (*needs*) menurut Maslow dalam Triton (2007:46) adalah:

- a. Kebutuhan eksistensi yaitu kebutuhan untuk terus hidup dan memuaskan tuntutan-tuntutan fisik (makanan, minuman, tempat perlindungan, dan lain-lain).

- b. Kebutuhan social yaitu kebutuhan hubungan pertemanan dengan orang lain.
- c. Kebutuhan pencapaian yaitu kebutuhan untuk merasakan adanya prestasi atas apa yang telah dilakukan.
- d. Kebutuhan pengakuan yaitu kebutuhan untuk diakui atas apa yang telah dicapai seseorang.
- e. Kebutuhan pertumbuhan yaitu kebutuhan untuk mengembangkan kapasitas dan potensi seseorang dan menjadi yakin akan kapabilitas untuk melakukan sesuatu.
- f. Kebutuhan kekuasaan yaitu kebutuhan untuk mengontrol atau memengaruhi orang lain.

Berdasarkan klasifikasi kebutuhan-kebutuhan manusia, maka dapat disimpulkan bahwa pemenuhan kesejahteraan atau kebutuhan pegawai merupakan fundamen yang mendasari perilaku kerja, dan tidak mungkin dapat memotivasi kerja pegawai tanpa memperhatikan apa yang dibutuhkannya. Kesejahteraan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pemenuhan kebutuhan bagi pegawai dalam rangka meningkatkan pendapatan dan kesejahteraannya. Apabila kesejahteraan pegawai tidak terpenuhi maka pegawai tersebut akan menunjukkan perilaku kecewa dan sebaliknya jika kebutuhannya terpenuhi akan memperlihatkan perilaku gembira sebagai manifestasi dari rasa puas yang tentu saja akan memotivasi pegawai untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

## B. Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

NO.	Peneliti	Analisis Deskriptif Penelitian	Judul	Hasil
1.	Ridwan Nur Pangestu, Dhea Septia Rani, Tuhu Setya Ning Tyas, Zahratul Farhah, Zaqiyah Nur Afifah (2022)	Kualitatif	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan: Perencanaan, Kualitas dan Kepemimpinan (Literature Review Manajemen Kinerja).	1) Perencanaan berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan; 2) Kualitas berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan; dan 3) Kepemimpinan berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan.
2.	Dirgahayu Erri, Ajeng Puji Lestari & Hasta Herlan Asymar (2021)	Kuantitatif	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Melzer Global Sejahtera Jakarta.	Hasil penelitian menggunakan perhitungan uji koefisien korelasi sebesar 0,703 menunjukkan hubungan gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan memiliki pengaruh yang kuat. Hasil koefisien determinasi sebesar 49,5%. Pengaruh gaya kepemimpinan diketahui sebesar 49,5% sedangkan sisanya



				50,5% dipengaruhi faktor lain yang mungkin bisa jadi bahan penelitian mendatang. Persamaan regresi dalam penelitian ini diperoleh hasil sebesar $Y = 14,943 + 0,557X$ .
3.	Ida Bagus Agung Andi Bhisma Manuaba, Ni Putu Nina Eka Lestari (2021)	Kualitatif	Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Dimediasi Oleh Variabel Kepuasan Kerja Pada Era New Normal Di Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kabupaten Bandung	<p>Kesimpulan: 1. Lingkungan kerja memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. 2. New culture organization memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. 3. Digital leadership memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. 4. Lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai dengan kepuasan kerja sebagai variable intervening. 5. New culture organization berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan dengan kepuasan kerja sebagai variable intervening. 6.</p>

				Digital leadership berpengaruh positif dan signifikan.
4.	M. Mukhtar (2020)	Kualitatif	Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Koperasi, Perindustrian, Perdagangan Dan UKM Provinsi Sulawesi Barat	1. Hasil uji regresi linear berganda secara persial dan simultan menunjukkan bahwa variable gaya kepemimpinan, beban kerja dan disiplin berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan UKM Provinsi Sulawesi Barat. 2. Variabel gaya kepemimpinan yang paling dominan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan UKM Provinsi Sulawesi Barat dengan nilai koefisien Beta yang paling tinggi, yaitu 6,076.
5.	Septiana dan Oey Hannes Widjaja (2020)	Kuantitatif	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan pada PT. Jocelyn	Hasil analisis menyimpulkan bahwa stres kerja berpengaruh negatif signifikan terhadap kinerja karyawan

			Anugrah Jaya.	sedangkan beban kerja dan lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan PT. Jocelyn Anugrah Jaya.
6.	Sundari (2019)	Kuantitatif Deskriptif	Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pustakawan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.	Terdapat pengaruh positif dan signifikan Pendidikan, pelatihan, dan lingkungan kerja terhadap kinerja Pustakawan, dengan koefisien determinan ( $R^2$ ) sebesar 0.396 atau 39.6 %, t hitung variabel Pendidikan adalah 3.247 > t-tabel 1.997, t-hitung variabel Pelatihan adalah 4.858 > t-tabel 1.997, t-hitung variabel lingkungan kerja adalah 2.808 > t-tabel 1.997, adapun variabel yang paling dominan adalah variabel pelatihan dengan nilai koefisien 0,341 dan nilai signifikansi 0,000 < 0,05.
7.	Agustinus Setyawan (2018)	Kualitatif	Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja	Hasil penelitian ini dapat dilihat bahwa tidak semua faktor atau variable memiliki pengaruh yang

			<p>Karyawan (Studi kasus pada tiga perusahaan fabrikasi lepas pantai di Batam dan Karimun).</p>	<p>positif terhadap kinerja karyawan dan tidak semua dari variable tersebut memiliki pengaruh yang signifikan. Pada penelitian ini menemukan faktor utama yang berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan adalah system penghargaan karyawan, kepuasan karyawan, perilaku karyawan dan gaya kepemimpinan. Faktor atau variable yang lainnya, dimana motivasi karyawan, pengembangan karyawan, dan lingkungan kerja memiliki pengaruh yang tidak signifikan terhadap kinerja karyawan.</p>
8.	Fadli Sandewa (2018)	Kuantitatif	<p>Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai di Kabupaten Banggai Kepulauan.</p>	<p>Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu motivasi kerja pegawai dan tanggung jawabnya dalam menyelesaikan pekerjaan seperti yang terlihat pada hasil kuisioner yang dibagikan kepada para</p>

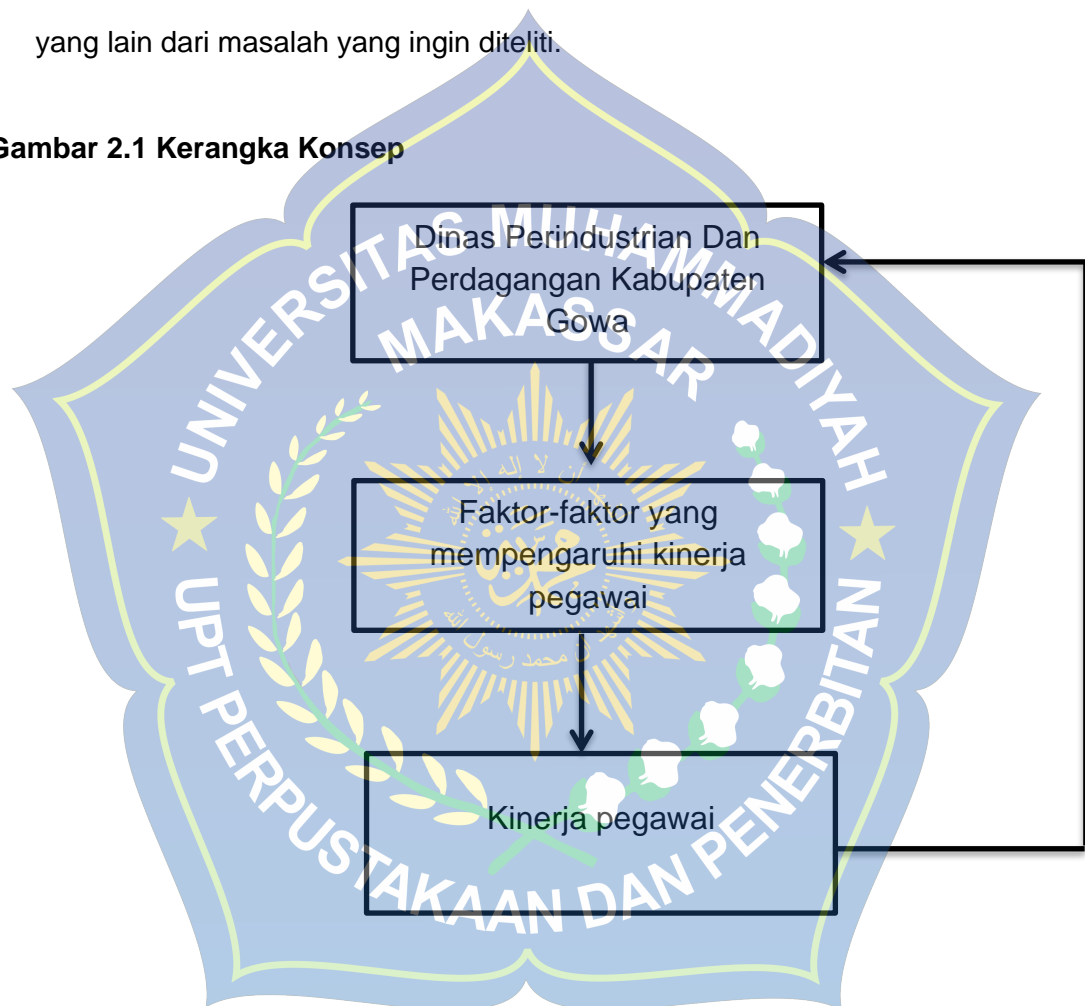
				responden. Secara keseluruhan factor – factor yang mempengaruhi kinerja pegawai Kabupaten Banggai Kepulauan adalah sebesar 45,0% sedangkan sisanya dipengaruhi faktor lain.
9.	Silvera Wanasaputra dan Liliana Dewi (2017).	Kualitatif	Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Anggota Yayasanpek.	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja anggota Yayasanpek adalah kemampuan, disiplin, waktu kerja, input, upaya, inisiatif, dan motivasi.
10.	Samsul Rizal, Moh. Aris Pasigai (2017)	Kualitatif	Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sulawesi Selatan	Kesimpulan: 1. Secara bersama-sama variable bebas (X1, X2, dan X3) memiliki pengaruh yang signifikan terhadap variabel terikat Y(kinerja pegawai). Sedangkan uji parsial menunjukkan bahwa faktor suasana kerja tidak berpengaruh secara signifikan terhadap peningkatan kinerja pegawai, kemudian variabel disiplin dan pendidikan dan

				<p>latihan berpengaruh dan signifikan terhadap peningkatan kinerja pegawai. 2. Faktor didiplin dan pendidikan dan pelatihan paling dominan pengaruhnya terhadap peningkatan kinerja pegawai sekretariat komisi penyiaran Indonesia daerah Sulawesi selatan. 3. Hasil penelitian menunjukkan bahwa persentase pengaruh yang ditunjukkan oleh R<sup>2</sup> (R-Square) = 0,619 yang berarti model mempunyai daya ramal sebesar 61,9% atau sekitar 62% variasi naik turunnya variabel Y (kinerja pegawai) dapat dijelaskan oleh model sedang sisanya sebesar 38% diakibatkan oleh faktor lain yang tidak dimasukkan dalam model analisis.</p>
--	--	--	--	--

### C. Kerangka Konsep

Menurut Notoatmodjo (2018:83) kerangka konsep penelitian adalah suatu uraian dan visualisasi hubungan atau kaitan antara konsep satu terhadap konsep yang lainnya, atau antara variabel yang satu dengan variabel yang lain dari masalah yang ingin diteliti.

**Gambar 2.1 Kerangka Konsep**



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, karena mengandalkan hasil wawancara, dokumentasi, dan pengamatan (observasi) pada instansi daerah Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa.

Deskriptif penelitian yaitu menganalisa data yang bersifat penjelasan atau penguraian data dan informasi yang kemudian dikaitkan dengan teori dan konsep-konsep yang mendukung pembahasan yang relevan dimana penjelasan ini menggunakan metode kualitatif kemudian diperoleh kesimpulan dari permasalahan penelitian ini. Data yang dikumpulkan berupa kata-kata (lisan atau tulisan), tidak menggunakan perhitungan atau angka dan data yang dihasilkan data deskriptif.

#### **B. Lokasi Dan Waktu Penelitian**

Dalam penelitian ini, dilaksanakan di Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa, yang berlokasi di Jl. Mesjid Raya No.34, Sungguminasa, Kecamatan Somba Opu, Kabupaten Gowa. Penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 2 bulan, yakni pada bulan Januari s/d Februari 2023.

#### **C. Sumber Data**

Penelitian ini dilakukan untuk mengumpulkan data dari berbagai sumber dan memperoleh data yang sesuai dengan apa yang diharapkan penulis. Sumber data adalah objek yang dari mana data diperoleh. Menurut Sugiono sumber data adalah subjek yang memberikan data atau informasi



penelitian yang dibutuhkan. Sumber data bisa berupa manusia, benda, dokumen dan lain-lain, diantaranya:

1. Data primer; adalah data yang diperoleh dengan cara mengadakan pengamatan langsung pada Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa dan hasil wawancara dengan pihak dari instansi yang berkaitan dengan penelitian tersebut.
2. Data sekunder; adalah data yang diperoleh berdasarkan pencatatan dokumen-dokumen atau arsip dari kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa, seperti data-data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek peneliti.

#### **D. Informan Penelitian**

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik purposive sampling dan accidental sampling dalam menentukan informan penelitian ini. Purposive sampling adalah penentuan informasi yang bukan berdasarkan atas strata, kedudukan pedoman dan tempat namun berdasarkan pada tujuan atau pertimbangan tertentu yang tetap berhubungan dengan masalah penelitian tersebut. Sedangkan accidental sampling adalah peneliti yang menggali informan dengan menunjuk informan (staf pegawai) yang benar-benar memahami permasalahan penelitian tersebut sesuai kebutuhan dari peneliti terkait pelaksanaan kerja pada Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa, maka informan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Informan Penelitian**

No	Nama	Inisial	Jabatan	Jenis Informan	Ket
1	Dra, HJ Jumriah	JR	Sub. Bagian Umum	Kunci	1 Orang
2	Muh. Jupri SE	JP	Kabid Perdagangan	Utama	1 Orang
3	Yuanita R. ST	YN	Pegawai	Pendukung	1 Orang
4	Anang Safri Gani	AS	Pegawai	Pendukung	1 Orang
	Jumlah				4 Orang

#### **E. Pengumpulan Data**

Pengumpulan data yaitu proses menggali data untuk keperluan penelitian yang merupakan langkah penting dalam sebuah penelitian ilmiah. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

##### 1. Observasi (pengamatan)

Pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung pada lokasi yang menjadi tujuan penelitian untuk mencari tahu tentang situasi yang ada ditempat objek penelitian serta memahami keadaan yang terjadi dilapangan.

##### 2. Wawancara

Yaitu suatu cara mengumpulkan data dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pihak responden yakni kepada para

pegawai kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa, agar memudahkan dalam mengumpulkan data-data baik data primer ataupun sekunder.

### 3. Dokumentasi

Yaitu pengumpulan data berdasarkan dokumen-dokumen atau laporan lainnya yang ada kaitannya dengan masalah yang akan diteliti.

## F. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, peneliti sebagai instrument utama dalam mengumpulkan data atau menginterpretasikan data dengan dibimbing pedoman wawancara dan pedoman observasi.

Instrumen penelitian yaitu suatu sumber unsur yang sangat penting dalam suatu penelitian, karena fungsinya sebagai sarana pengumpulan data yang banyak menentukan keberhasilan suatu penelitian yang dituju. Oleh karena itu, instrument penelitian yang digunakan harus sesuai dengan situasi dan kondisi dari penelitian itu sendiri. Adapun alat-alat penelitian yang digunakan dalam penelitian ini diantaranya adalah sebagai berikut:

### 1. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara digunakan dalam mengumpulkan data melalui metode wawancara atau interview yaitu berupa daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada para responden.

### 2. Alat perekam

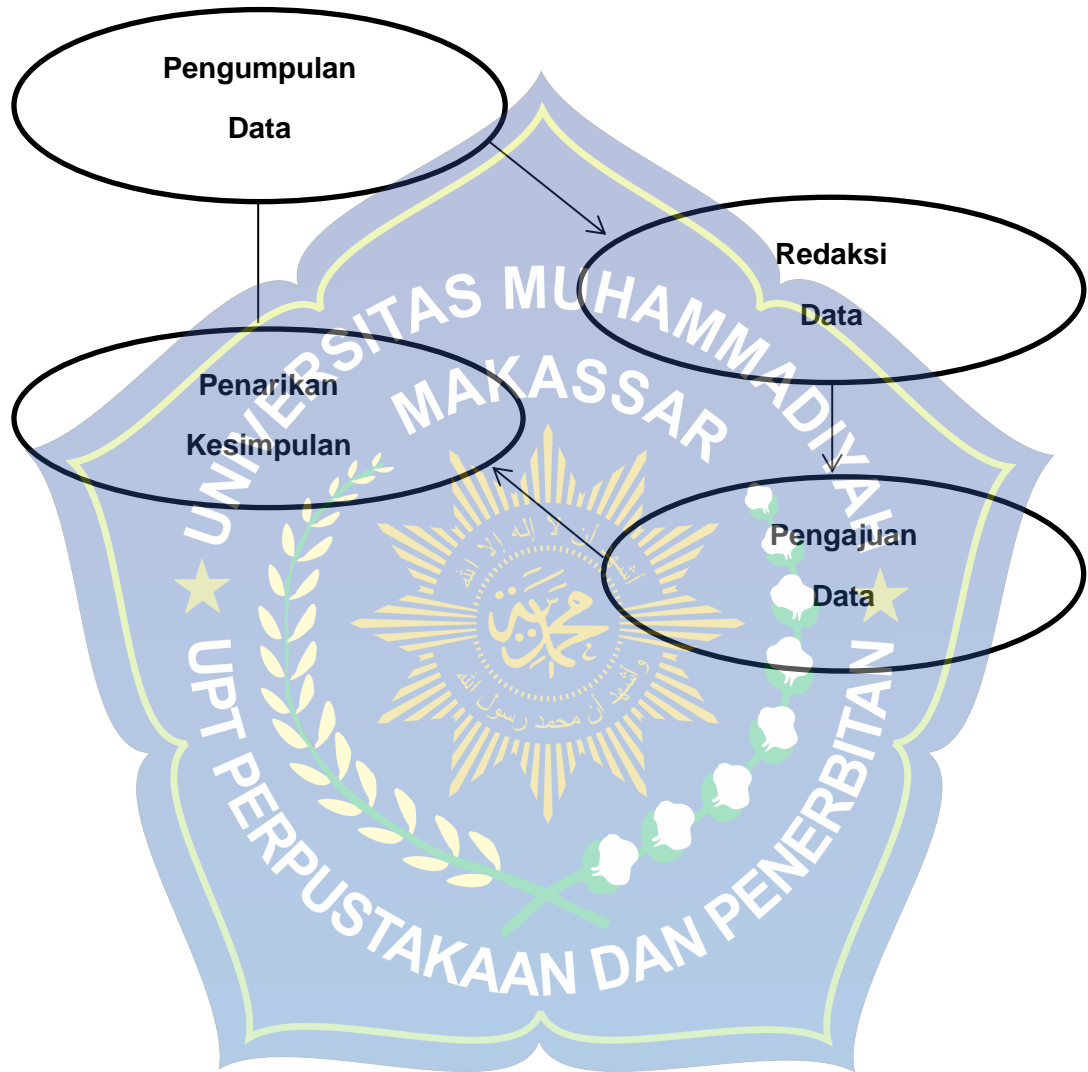
Alat perekam suara juga digunakan untuk melengkapi catatan-catatan hasil wawancara yang tidak sempat tertulis agar tidak ada informasi yang dilewatkan, alat perekam ini juga memudahkan peneliti mengulang kembali

hasil wawancara sehingga dapat diperoleh data yang utuh sesuai dengan apa yang disampaikan responden dalam wawancara tersebut.

### G. Teknik Analisis

1. Pengumpulan data baik melalui observasi langsung di lapangan kemudian wawancara mendalam terhadap informasi penelitian untuk menunjang penelitian yang dilakukan agar memperoleh data sesuai dengan apa yang diharapkan.
2. Reduksi data adalah proses pemilihan, pemutusan, perhatian pada penyederhanaan dari catatan-catatan yang diperoleh dari pengumpulan data.
3. Penyajian data adalah kegiatan mengumpulkan informasi dalam bentuk teks meratif atau grafik jaringan yang mempertajam pemahaman penelitian terhadap informasi yang dipilih kemudian disajikan dalam uraian penjelasan.
4. Pada tahap akhir adalah penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan dilakukan secara cermat dengan melakukan verifikasi berupa tinjauan ulang pada catatan-catatan data yang didapatkan. Analisis deskriptif kualitatif yaitu menganalisa data yang bersifat penjelasan atau penguraian data dan informasi yang kemudian
5. dikaitkan dengan teori-teori dan konsep-konsep yang mendukung pembahasan yang relevan kemudian diperoleh kesimpulan dari permasalahan penelitian ini.

**Gambar 3.1**  
**Teknik Analisis Data**



## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Objek Penelitian

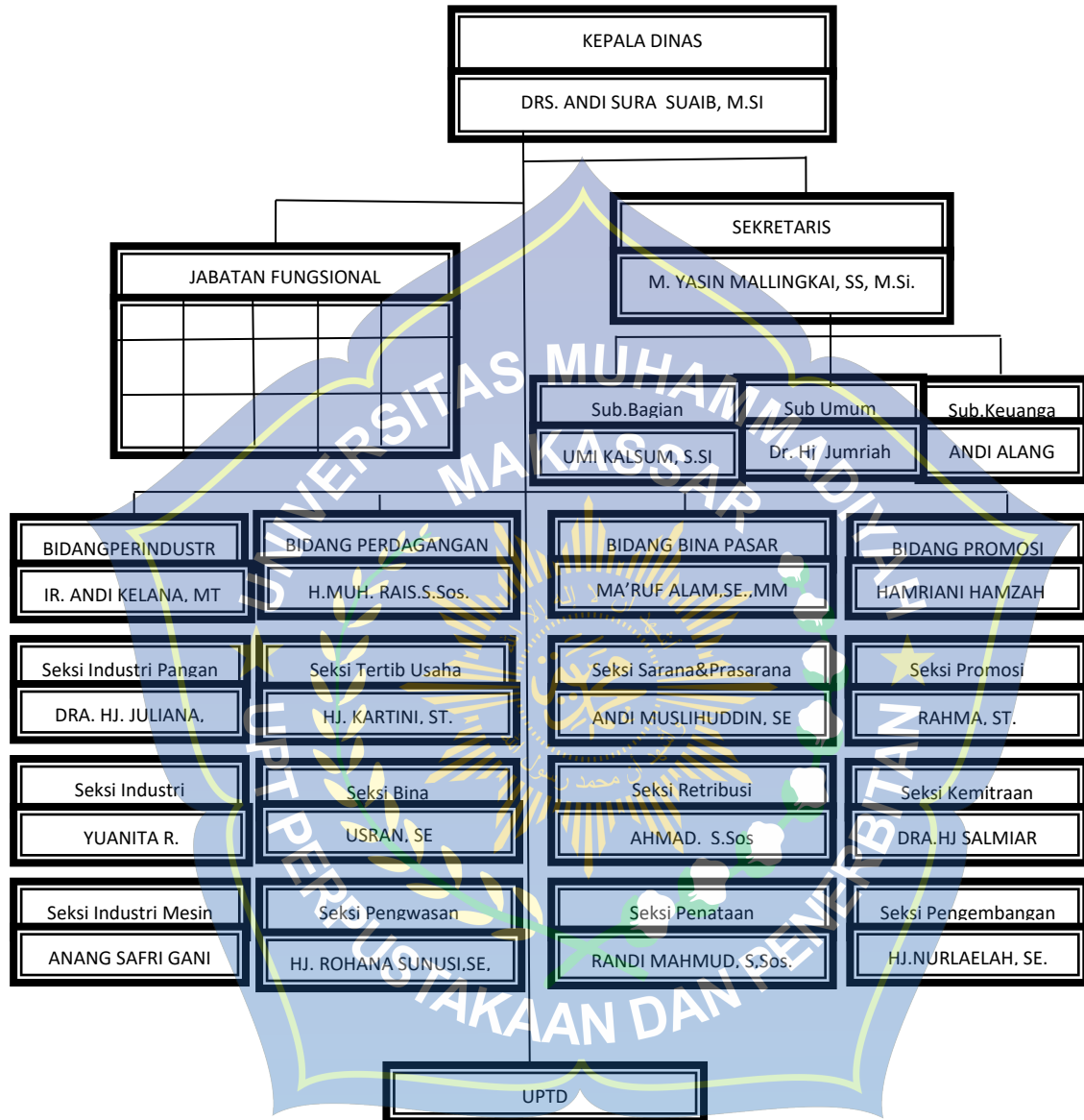
##### 1. Sejarah Singkat Lokasi Penelitian

Tahun 1961 baru terbentuk Departemen Perindustrian Rakyat Kabupaten Gowa dengan alamat tetap Jl. Masjid Raya no. 34 Sungguminasa Kab.Gowa. Tahun 1970 berupa nama menjadi Kantor Resor Perindustrian Kabupaten Gowa dan wilayah kerjanya meliputi Gowa, Takalar dan Jeneponto. Alamat masih di Jl.Mesjid Raya Sungguminasa. Tahun 1976 kembali lagi menjadi Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Gowa dan Takalar, alamat sama dengan diatas. Tahun 1982 berubah menjadi Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Gowa.

Tahun 1995 sesuai dengan Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2001 maka Departemen berupa wujud menjadi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kab.Gowa. Dan Selanjutnya pada Tahun 2001 yang dikenal dengan abad 21 yang lebih dikenal dengan millennium ketiga dan sekaligus terlaksananya otonomi daerah sebagai implementasi dari UU No.22 Tahun 1999 dan UU.No.25 Tahun 1999 yang penuh dengan tantangan dibidang pembangunan ekonomi daerah dimana Kabupaten Gowa ditunjuk sebagai pelaksana ketentuan otonomi daerah mewakili Propinsi Sulawesi Selatan.

Maka Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal berupa bentuk menjadi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sampai sekarang sesuai dengan Perda No.7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Gowa.

## 2. Struktur Organisasi



**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi**

### 3. Visi dan Misi

#### a. Visi

Visi Dinas Perindustrian Dan Perdagangan adalah *“meningkatnya sektor industri dan perdagangan berbasis ekonomi”*

#### b. Misi

1. Meningkatnya perdagangan yang efektif dan berkualitas
2. Meningkatnya potensi usaha mikro dalam penguatan kelembagaan dan perekonomian masyarakat
3. Meningkatnya Pembina industri kecil dan menengah dengan menitik beratkan pada pemanfaatan sumber daya lokal serta optimalisasi pemanfaatan kawasan industri gowa
4. Meningkatnya kualitas profesionalisme sumber daya aparatur dan disiplin kerja serta tata kelola

### 4. Job Description

#### a. Kepala dinas

- 1) Merumuskan dan menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah.
- 2) Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya.
- 3) Menyelenggarakan pemberian izin, melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha perdagangan dan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di kabupaten, menyelenggarakan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten.



- 4) Memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri dan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten.
  - 5) Menyelenggarakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten.
  - 6) Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai.
  - 7) Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan dinas.
  - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
  - 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sekretaris Dinas
- 1) Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.
  - 2) Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - 3) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
  - 4) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
  - 5) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan.
  - 6) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan.
  - 7) Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan.

- 8) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
  - 9) Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
  - 10) Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.
  - 11) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
  - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 1) Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - 2) Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor.
  - 3) Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor.
  - 4) Melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas.
  - 5) Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian.

- 6) Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas.
  - 7) Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas.
  - 8) Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penginventarisasian perlengkapan dinas.
  - 9) Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai.
  - 10) Mengevaluasi hasil program kerja.
  - 11) Menyusun laporan hasil kegiatan.
  - 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- d. Sub Bagian Keuangan
- 1) Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan.
  - 2) Membuat daftar usulan kegiatan dan melaksanakan penggajian.
  - 3) Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 4) Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum.
  - 5) Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas.
  - 6) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran.
  - 7) Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Teknis Daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati.
  - 8) Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi.

- 9) Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran.
  - 10) Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan.
  - 11) Mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan.
  - 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- e. Kepala Bidang Perdagangan
- 1) Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - 2) Merumuskan kebijaksanaan teknis pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan usaha perdagangan;
  - 3) Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan penerbitan izin usaha perdagangan;
  - 4) Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan kawasan perdagangan;
  - 5) Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan promosi agrobisnis dan agroindustri dalam rangka peningkatan potensi pasar;
  - 6) Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG), merumuskan bahan bimbingan dan penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
  - 7) Melaksanakan kegiatan administrasi teknis perdagangan dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

f. Seksi Pembinaan Usaha dan Sarana Perdagangan

- 1) Mengolah data usaha dan sarana perdagangan sebagai bahan konsultasi dengan Pemerintah Daerah, Instansi Pemerintah/Swasta, serta lembaga-lembaga/asosiasi terkait.
- 2) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan bimbingan teknis pembinaan sarana dan usaha perdagangan, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor, peningkatan kerja sama dunia usaha dalam pemanfaatan dan pengembangan sarana dan usaha perdagangan.
- 3) Mengolah data usaha dan sarana perdagangan sebagai bahan konsultasi dengan Pemerintah Daerah, Instansi Pemerintah/Swasta, serta lembaga-lembaga/asosiasi terkait.
- 4) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan bimbingan teknis pembinaan sarana dan usaha perdagangan, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor, peningkatan kerja sama dunia usaha dalam pemanfaatan dan pengembangan sarana dan usaha perdagangan.
- 5) Menyiapkan bahan dan data pengolahan dan penganalisaan perusahaan yang ada di daerah sebagai bahan persiapan pemberian ijin usaha dan pengendalian usaha perdagangan.
- 6) Menyiapkan, mengolah dan menganalisa data perijinan usaha perdagangan dalam rangka pengelolaan, pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan.

- 7) Menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perdagangan terutama kemampuan teknis manajemen, kewiraswastaan dan persaingan usaha.
  - 8) Melaksanakan evaluasi rencana dan program pemberian dan pengendalian sarana perdagangan serta perijinan usaha perdagangan meliputi faktor-faktor pendukung dan hambatan guna menyusun saran perbaikan/pemecahan masalah.
  - 9) Menyiapkan rencana kegiatan pendaftaran perusahaan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
  - 10) Menyiapkan data dan menyusun bahan bimbingan teknis pengelolaan sarana perdagangan.
  - 11) Menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengendalian sarana perdagangan.
  - 12) Menyiapkan pemantauan dan penyusunan bahan perkembangan sarana perdagangan.
  - 13) Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban.
  - 14) Menyiapkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
- g. Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen
- 1) Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - 2) Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik.
  - 3) Mengkoordinasikan bawahan agar serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas.

- 4) Menumbuhkan kesadaran pelaku usaha mengenai pentingnya pembinaan dan perlindungan konsumen sehingga tumbuh sikap yang jujur dan bertanggung jawab dalam berusaha.
  - 5) Menjamin kelangsungan usaha produksi barang atau jasa, kesehatan, kenyamanan, keamanan dan keselamatan konsumen.
  - 6) Menyiapkan sistem perlindungan konsumen yang mengandung kepastian hukum dan keterbukaan informasi.
  - 7) Melaksanakan survei yang menyangkut kebutuhan konsumen.
  - 8) Membina dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
  - 9) Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran, membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- h. Seksi Pengawasan dan Distribusi Barang
- 1) Melaksanakan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Distribusi Barang.
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, pemberian petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik. Pemeriksaan hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
  - 3) Melaksanakan monitoring (pengumpulan) dan analisa data harga, pengadaan dan penyaluran barang atau komoditi kebutuhan masyarakat yang terdiri dari bahan pokok (beras, gula pasir, minyak goreng, telur daging, tepung terigu, minyak tanah, dan lain-lain) barang penting atau

strategis seperti pupuk, semen, bahan bakar minyak dan gas, bahan bangunan, alat tulis dan lain-lain serta barang umum lainnya sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dengan harga yang wajar.

- 4) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi dan peran pelaku usaha perdagangan dalam mendistribusikan komoditi atau barang kebutuhan masyarakat, yaitu grosir distributor, agen dan pengecer.
  - 5) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap komoditi atau barang yang beredar di kabupaten meliputi barang umum atau barang bebas tata niaganya, barang-barang yang diatur atau dikendalikan tata niaganya, barang yang dilarang diperdagangkan.
  - 6) Melaksanakan penyebaran informasi usaha khususnya informasi pasar kepada pengusaha, baik aspek harga maupun non harga, komoditi bahan pokok dan komoditi potensial hasil produksi lokal.
  - 7) Melaksanakan pengadaan pembinaan kepada pelaku usaha perdagangan, khususnya dalam distribusi barang dan jasa dalam mengamankan kelancaran arus barang dan jasa di kabupaten untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
  - 8) Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan promosi barang dan jasa kepada para pengusaha.
  - 9) Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
  - 10) Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Distribusi Barang sebagai pertanggung jawaban.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- i. Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro



- 1) Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- 2) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas
- 3) Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Mikro sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- 4) Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- 5) Menyusun bahan bimbingan teknis Bidang Pengembangan Usaha Mikro.
- 6) Menyusun bahan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan SDM usaha mikro.
- 7) Menyusun dan menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan dan pengembangan usaha mikro.
- 8) Menganalisa data para pengusaha dengan hasil produksinya masing-masing.
- 9) Mengolah data perkembangan usaha mikro untuk keperluan evaluasi terhadap partisipasi.
- 10) Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- 12) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

j. Seksi Pengembangan Pasar dan Modal

- 1) Menyiapkan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- 2) Menyiapkan rencana sarana dan prasarana pengembangan pasar dan promosi.

- 3) Mengumpulkan hasil penganalisaan pengembangan pasar dan bahan-bahan promosi.
  - 4) Memberikan informasi mengenai pengembangan pasar dan promosi ke depan.
  - 5) Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat tentang penanaman modal.
  - 6) Melaksanakan monitoring serta mengevaluasi hasil pendataan kegiatan pengembangan pasar dan promosi.
  - 7) Menyiapkan identifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha dalam rangka kemitraan.
  - 8) Membuat profil proyek pengembangan pasar.
  - 9) Mengumumkan misi promosi pengembangan usaha ke daerah lain.
  - 10) Menyiapkan materi penyajian dalam rangka kerjasama sub regional di bidang pengembangan pasar.
  - 11) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- k. Seksi Kerja Sama dan Kemitraan Usaha
- 1) Menyiapkan rencana kegiatan kerjasama dan kemitraan usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas.
  - 2) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - 3) Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
  - 4) Mengumpulkan dan menyusun bahan bimbingan teknis Seksi Kerjasama dan Kemitraan Usaha.

- 5) Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan kerjasama dan kemitraan usaha.
  - 6) Menyiapkan bahan petunjuk teknis kerjasama dan kemitraan usaha dengan pengusaha.
  - 7) Mengumpulkan, menyusun dan menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan dan pengembangan kerjasama dan kemitraan usaha.
  - 8) Mengumpulkan dan mengolah data perkembangan usaha dari para pengusaha yang telah mengikuti kerjasama dan kemitraan usaha.
  - 9) Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Kemitraan Usaha sebagai pertanggungjawaban.
  - 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- I. Seksi Pengembangan Kelembagaan
- 1) Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
  - 2) Menyiapkan pelaksanaan program pengembangan kelembagaan melalui proses produksi dan kemitraan.
  - 3) Memberikan dorongan dan arahan kepada usaha mikro untuk meningkatkan usahanya melalui fasilitas permodalan dari Bank, BUMN atau lembaga lainnya.
  - 4) Mensosialisasikan kebijaksanaan pemerintah kepada usaha mikro di bidang permodalan.
  - 5) Membina administrasi organisasi dan usaha dalam bentuk bimbingan, konsultasi dan pelatihan kepada pengelola usaha mikro.
  - 6) Menyiapkan teknis pembinaan dan bimbingan kepada pengusaha usaha mikro.

- 7) Melaksanakan pembinaan dalam bentuk konsultasi, pelatihan, studi banding, pemagangan, pameran dan temu kemitraan bagi usaha mikro.
- 8) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

m. Kepala Bidang Industri

- 1) Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- 2) Merumuskan kebijaksanaan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan usaha industri.
- 3) Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian izin usaha industri dan tanda daftar industri.
- 4) Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan penerbitan izin usaha kawasan industri.
- 5) Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan dan pengembangan kawasan industri berikat dan penyelenggaraan kemitraan industri kecil, menengah, besar dan sektor ekonomi lainnya.
- 6) Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan promosi agrobisnis dan agroindustri dalam rangka peningkatan potensi pasar.
- 7) Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan pelatihan teknis dan peningkatan mutu hasil produksi bagi pengusaha industri.
- 8) Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan izin usaha industri.
- 9) Melaksanakan kegiatan administrasi teknis perindustrian serta membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.

11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

n. Seksi Industri Hasil Pertanian

- 1) Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industrial hasil pertanian
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- 5) Menyiapkan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- 6) Menyiapkan laporan tugas Seksi Industrial Hasil Pertanian.
- 7) Menyusun dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kerja.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

o. Seksi Industri Kimia dan Industri

- 1) Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri kimia dan kerajinan.
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
  - 5) Menyiapkan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
  - 6) Menyiapkan laporan tugas Seksi Industri Kimia dan Kerajinan.
  - 7) Menyusun dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kerja.
  - 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- p. Seksi Industri Mesin, Logam dan Elektronika
- 1) Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha industri mesin, logam dan elektronika.
  - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - 3) Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
  - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
  - 5) Menyiapkan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
  - 6) Menyiapkan laporan tugas Seksi Industri Mesin, Logam dan Elektronika.
  - 7) Menyusun dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kerja.

## B. Hasil Penelitian

Kinerja merupakan hasil dari pelaksanaan pekerjaan pegawai kepada organisasi dimana ia bekerja, dan jika disertai tugas dan tanggung jawab mempunyai kemampuan, skill dan motivasi yang tinggi, tentunya akan menyumbangkan kinerja bagi perusahaan. Dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa, pegawai diharapkan mampu meningkatkan potensi yang dimiliki, kedisiplinan, dan adanya dukungan dari lingkungan kerja demi kenyamanan kerja pegawai yang akan berpengaruh terhadap tingkat kinerja pegawai.

Kinerja dalam suatu organisasi memiliki standar kerja yang berbeda tergantung dari kebijakan perusahaannya. Pada penelitian ini, peneliti akan membahas faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa yaitu kepemimpinan, kedisiplinan, lingkungan kerja, dan kesejahteraan pegawai. Berikut ini merupakan hasil penelitian dan pembahasan yang diperoleh dari penelitian di lapangan yaitu dengan wawancara langsung dengan pegawai di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa. Berdasarkan hasil wawancara yang telah peneliti lakukan, telah diperoleh hasil yang disajikan sebagai berikut:

### 1. Kepemimpinan

Kepemimpinan (*Leadership*) merupakan ilmu terapan dari ilmu-ilmu sosial. Kepemimpinan merupakan bagian penting dari manajemen, dimana seorang pemimpin harus bisa menciptakan integrasi yang serasi dengan para bawahannya, termasuk dalam membina kerjasama, mengarahkan dan mendorong gairah kerja para bawahan, serta mempengaruhi dan

memberikan sikap serta perilaku individu dan kelompok sehingga membentuk gaya kepemimpinan yang telah diterapkan.

Sehubungan dengan hal di atas maka peneliti menanyakan “Apakah Bapak/Ibu memberikan kebebasan bagi pegawai untuk memberikan pendapat?”

“Oh tentunya dek, saya pribadi tidak pernah memberikan batasan kepada para pegawai terkait hal tersebut, saya malahan sangat senang apabila semua pegawai bersikap aktif terkait penyampaian pendapat masing – masing” **(Hasil Wawancara JR selaku Kepala Sub Bagian umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.02 Di Ruang Kepala Sub Bagian Umum).**

“Kalau soal itu saya selalu memberikan kebebasan kepada mereka untuk mengeluarkan pendapatnya apabila memang dibutuhkan.” **(Hasil Wawancara JP selaku Staff Sub Bagian umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.32 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian).**

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas, dapat diketahui bahwa berkaitan dengan faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa salah satunya dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan. Hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa pimpinan memberikan kebebasan kepada para pegawai dalam berpendapat. Selanjutnya peneliti menanyakan “Apakah Bapak/Ibu mengikutsertakan pegawai dalam pengambilan keputusan?”

“Kalau untuk itu tergantung keputusan apa yang akan diambil ya dek, biasanya kita mengikutsertakan semua pegawai apabila memang benar – benar dibutuhkan.” **(Hasil Wawancara JR selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.04 Di Ruang Kepala Sub Bagian Umum).**

“Dalam hal pengambilan keputusan sudah pasti kami disini mengikutsertakan semua pihak yang berkepentingan. Biasanya kami



mengadakan rapat untuk pengambilan keputusan yang melibatkan banyak pihak”. **(Hasil Wawancara JP selaku Staff Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.33 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian)**

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas maka dapat diketahui bahwa dalam hal pengambilan keputusan, pimpinan selalu melibatkan pegawai atau pihak – pihak yang memang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan tersebut. Biasanya di Disperindag Kabupaten Gowa diadakan rapat untuk pengambilan keputusan yang melibatkan banyak pihak. Kemudian peneliti menanyakan “Apakah Bapak/Ibu selalu mengkomunikasikan gagasan/ide dengan pegawai dalam bekerja?”.

“Yah! sebisa mungkin saya selalu berusaha mendiskusikan ide- ide dengan pegawai demi kelancaran kerja kami.” **(Hasil Wawancara JR selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.05 Di Ruang Kepala Sub Bagian Umum)**.

“Harus dek, karena kan kita disini itu apa-apa harus dikomunikasikan dengan sesama pegawai untuk memudahkan pekerjaan”. **(Hasil Wawancara JP selaku Staff Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.34 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian).**

Hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa pimpinan selalu mengkomunikasikan ide atau gagasan kepada para pegawai demi kelancaran kerja yang tebtunya akan memudahkan dalam penyelesaian pekerjaan. Selanjutnya, peneliti juga melakukan wawancara dengan pegawai lain dengan menanyakan “Apakah pimpinan selalu memberikan bimbingan dan motivasi ketika Bapak/Ibu ketika mengalami kesulitan dalam bekerja?”.

“Iya alhamdulillah dek, biasanya kalau kita mengalami kesulitan biasanya atasan memberikan bimbingan, biasanya juga kita dibantu oleh teman – teman sesama pegawai disini”. **(Hasil Wawancara YN**

**Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.02 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

“Tidak selalu dek apalagi kalau atasan lagi sibuk, kita belajar sendiri dan biasanya kita minta bantuan ke pegawai yang lain yang tidak sibuk”. **(Hasil Wawancara AS Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.46 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka dapat disimpulkan bahwa ketika pegawai mengalami hambatan atau kesulitan dalam bekerja atasan atau pimpinan memberikan bimbingan kepada pegawai, selain itu pegawai yang kesulitan biasanya meminta bantuan kepada pegawai lain ketika atasan lagi sibuk. Kemudian peneliti juga mengajukan pertanyaan lain yaitu “Apakah pimpinan memiliki sikap yang tegas dalam membuat peraturan untuk mengendalikan keamanan dan kenyamanan pegawai/bawahan?”

“Iya pimpinan kami disini itu tegas sekali tapi tidak menekan jadi kita nyaman”. **(Hasil Wawancara YN Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.03 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

“iya betul sekali dek”. **(Hasil Wawancara AS Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.47 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa, menurut pegawai di Disperindag, pimpinan memiliki sifat yang tegas yang sewajarnya karena tidak menimbulkan tekanan, sehingga pegawai merasa nyaman.

## 2. Disiplin Kerja

Disiplin dalam kerja adalah suatu hal yang penting dalam pertumbuhan suatu organisasi serta untuk memotivasi para pegawai untuk mendisiplinkan diri dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan baik secara

perseorangan maupun secara kelompok. Disiplin juga dapat bermanfaat untuk mendidik para pegawai dalam mematuhi peraturan, prosedur, serta kebijakan-kebijakan yang ada sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Sehubungan dengan hal di atas maka peneliti menanyakan “Apakah pegawai telah mematuhi prosedur kerja yang sesuai dengan arahan dari Bapak/Ibu berikan?”

“Iya sejauh ini rata – rata pegawai mematuhi prosedur kerja sesuai yang diberikan, meskipun masi ada beberapa yang kadang tidak mengikuti sesuai arahan tapi itukan yah Kembali lagi ke individunya dek.” **(Hasil Wawancara JR selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.07 Di Ruang Kepala Sub Bagian Umum).**

“Iya sejauh ini kita pegawai disini selalu mengikuti prosedur kerja dari atasan.” **(Hasil Wawancara JP selaku staf Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.34 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian)**

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka dapat kita ketahui bahwa pimpinan dan pegawai di Disperindag sejauh ini selalu mengikuti dan mematuhi prosedur kerja yang telah ditentukan. Hal ini sesuai dengan observasi langsung oleh peneliti. Peneliti selanjutnya menyakan “Apakah Bapak/Ibu datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan?”.

“Iya itu sudah pasti dek, saya harus memberikan contoh yang baik untuk pegawai lain dan apalagi dikantor sudah menggunakan *finger print* untuk absensi kehadiran, bukan manual lagi seperti dulu jadi itu sangat berpengaruh bukan hanya saya tapi semua pegawai juga begitu” **(Hasil Wawancara JR selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.10 Di Ruang Kepala Sub Bagian Umum).**

“Itu harus dek, kita disini sangat menekankan yang namanya kedisiplinan terutama kehadiran. Apabila suatu pegawai yang kedisiplinanya kurang baik misalnya tidak masuk kerja maka akan dikenakan hukuman sesuai yang diberlakukan, sehingga pegawai

akan berfikir dua kali bila tidak masuk kerja dalam jangka waktu panjang” (**Hasil Wawancara JP selaku staf Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.37 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian**)

“Iya dek klau kita datang terlambat kita akan diberikan peringatan dan bahkan sanksi kalau sudah sering terlambat”. (**Hasil Wawancara YN Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.05 Di Ruang Bidang Perindustrian**).

“Iya saya pribadi selalu mengikuti aturan yang ada terutama masalah jadwal kehadiran”. (**Hasil Wawancara AS Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.49 Di Ruang Bidang Perindustrian**).

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan diatas, dapat disimpulkan bahwa pegawai di Disperindag datang dan pulang kantor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Hal ini dipengaruhi oleh system *Finger Print* dalam absen pegawai. Selain itu, pegawai yang tidak mengikuti jadwal sesuai aturan yang ada akan diberikan sanksi, sehingga pegawai akan berpikir dua kali untuk terlambat maupun pulang lebih cepat. Hal tersebut sesuai dengan observasi peneliti selama dilapangan yang mengamati secara langsung dan melakukan wawancara kepada pegawai yang bersangkutan. Peneliti jarang sekali melihat ada pegawai yang terlambat maupun pulang lebih cepat. Selanjutnya peneliti menanyakan “Apakah Bapak/Ibu menyelesaikan tugas tepat waktu?”.

“Sejauh ini saya selalu menyelesaikan tugas dengan tepat waktu” (**Hasil Wawancara JR selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.11 Di Ruang Kepala Sub Bagian Umum**).

“Dalam penyelesaian tugas saya selalu menyelesaikan dengan baik sesuai dengan waktu yang ditentukan” (**Hasil Wawancara JP selaku staf Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.39 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian**)

“Iya dek karena kita memang dituntut untuk itu”. **(Hasil Wawancara YN Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.06 Di Ruang Bidan Perindustrian).**

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pegawai cukup disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu karena aturan dan tuntutan yang ada di Disperindag Kabupaten Gowa. Hal tersebut juga sesuai dengan hasil observasi langsung oleh peneliti yang jarang melihat pegawai yang duduk bersantai ketika jam kerja. Sehubungan dengan kedisiplinan, peneliti juga menanyakan “Apakah ada sanksi yang diberikan ketika Bapak/Ibu tidak memenuhi tingkat kehadiran di kantor?”.

“Ada dek, kita akan diberi teguran langsung apabila terlambat dan biasanya ada peringatan apabila sudah mencapai batas keterlambatan” **(Hasil Wawancara JR selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.13 Di Ruang Kepala Sub Bagian Umum).**

“Sanksi yang diberlakukan disini jika dalam 5 hari tidak masuk kerja itu masih diberikan teguran lisan, tetapi jika 6-10 hari tidak masuk kerja maka akan diberi teguran tertulis berupa surat peringatan, akan tetapi jika 21-25 hari maka akan diberi sanksi penundaan pangkat selama 1 tahun” **(Hasil Wawancara JP selaku staf Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.41 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian)**

“Iya ada dek, seperti yang saya bilang tadi. Sanksi yang diberikan disini apabila 6-10 hari kita tidak masuk kerja maka akan diberi teguran tertulis berupa surat, tetapi kurang dari itu masih sebatas teguran lisan dek.”. **(Hasil Wawancara YN Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.08 Di Ruang Bidan Perindustrian).**

“Iya pasti ada dek, di kantor – kantor lain juga pasti begitu, makanya saya tidak pernah datang terlambat.”. **(Hasil Wawancara AS Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.50 Di Ruang Bidan Perindustrian).**

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas, dapat disimpulkan bahwa di Disperindag ada sanksi yang harus diterima oleh

pegawai Ketika tidak memenuhi tingkat kehadiran. Sanksi tersebut dapat berupa teguran langsung maupun tertulis berupa surat peringatan. Sanksi yang dimaksud yaitu jika dalam 5 hari tidak masuk kerja itu masih diberikan teguran lisan, tetapi jika 6-10 hari tidak masuk kerja maka akan diberi teguran tertulis berupa surat peringatan, akan tetapi jika 21-25 hari maka akan diberi sanksi penundaan pangkat selama 1 tahun datang dan pulang kantor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Hal tersebut sesuai dengan observasi peneliti selama dilapangan yang mengamati secara langsung, yaitu Ketika ada salah satu pegawai yang sakit selama 3 hari tanpa surat keterangan dari dokter langsung mendapat teguran langsung Ketika dipanggil keruangan pimpinan. Kemudian peneliti juga menanyakan “Bagaimana pendapat anda mengenai peraturan yang berlaku saat ini di kantor?”.

“Peraturan yang berlaku sekarang itu menurut saya sudah bagus dan tidak terlalu menyulitkan” **(Hasil Wawancara YN Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.10 Di Ruangan Bidang Perindustrian)**

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan di atas menunjukkan bahwa rata – rata pegawai tidak memiliki masalah dengan peraturan yang berlaku karena tidak terlalu menyulitkan pegawai. Hal ini sesuai dengan observasi langsung peneliti, jarang sekali ada pegawai yang terlambat atau absen selama periode penelitian.

### 3. Lingkungan Kerja

Mengenai lingkungan kerja, dalam suatu organisasi atau perusahaan faktor lingkungan kerja sangat berpengaruh cukup besar dalam mempengaruhi kinerja para pegawai. Sebab dalam lingkungan kerja yang baik dan kondusif akan berdampak pada para pegawai baik pada kondisi

fisik, kondisi mental pegawai maupun kondisi psikis, akan membantu kinerja pegawai semakin membaik. Sehubungan dengan hal tersebut, peneliti menanyakan beberapa pertanyaan terkait kondisi fisik lingkungan kerja di Disperindag yaitu “Apakah pencahayaan ditempat kerja sudah memenuhi standar yang baik ?”

“Yah sudah memenuhi” **(Hasil Wawancara JR selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.15 Di Ruang Kepala Sub Bagian Umum).**

“iyah sudah terang dek” **(Hasil Wawancara YN selaku pegawai, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.12 Di Ruang Bidang Perindustrian)**

Selanjutnya pertanyaan “Apakah desain warna dalam ruangan kerja membuat nyaman selama bekerja?”

“Iya itu sudah membuat saya nyaman dek” **(Hasil Wawancara JR selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.16 Di Ruang Kepala Sub Bagian Umum).**

“Iya saya pribadi sudah nyaman dek dengan warna ruangan yang sekarang” **(Hasil Wawancara YN selaku pegawai, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.14 Di Ruang Bidang Perindustrian)**

Selanjutnya pertanyaan Apakah temperatur dan sirkulasi udara di ruang kerja Ibu sudah baik?

“Iya dek” **(Hasil Wawancara JR selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.17 Di Ruang Kepala Sub Bagian Umum).**

“Biasanya masih kurang sih dek tapi kan kita tertolonggi sama AC kalau lagi panas dan sudah terbiasami saya.” **(Hasil Wawancara YN selaku pegawai, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.15 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan diatas ,maka dapat disimpulkan bahwa kondisi lingkungan fisik pada Disperindag seperti pencahayaan ruangan, penggunaan warna ruangan, dan sirkulasi

udara secara keseluruhan sudah baik dan pegawai nyaman dengan lingkungan kerja tersebut. Meskipun masih ada kekurangan seperti sirkulasi udara yang kurang bagus, tetapi hal tersebut tidak terlalu berpengaruh pada kenyamanan pegawai dalam bekerja karena ruangan yang dilengkapi AC. Hal tersebut sesuai dengan observasi langsung dari peneliti, meskipun sirkulasi udara kurang bagus tidak mengurangi kenyamanan pegawai dalam bekerja karena fasilitas ruangan yang ber AC. Selanjutnya peneliti menanyakan “Bagaimana hubungan Bapak/Ibu dengan para pegawai di kantor?”

“Hubungan saya dengan para pegawai selama ini sangat baik”  
**(Hasil Wawancara JR selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.18 Di Ruang Kepala Sub Bagian Umum).**

“Disini kita itu hubungannya baik semua dek dengan para pegawai.”  
**(Hasil Wawancara JP selaku staf Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.41 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian)**

“Baik dek.”. **(Hasil Wawancara YN selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.16 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

“Selama ini baik – baik semua dek”. **(Hasil Wawancara AS selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.52 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan diatas, maka dapat dikatakan bahwa pegawai di Disperindag Kabupaten Gowa memiliki hubungan yang baik satu sama lain. Hal ini sesuai dengan observasi langsung yang dilakukan oleh peneliti, pegawai memiliki komunikasi yang baik dan saling membantu dalam bekerja. Kemudian terkait lingkungan kerja peneliti juga menanyakan “Apakah fasilitas yang ada di kantor membantu dalam menyelesaikan pekerjaan Bapak/Ibu dengan efektif dan efisien?”

“Untuk fasilitas kantor sudah sangat membantu pekerjaan kami disini dek.” **(Hasil Wawancara JR selaku Kepala Sub Bagian**



**Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.19 Di Ruang Kepala Sub Bagian Umum).**

“Oh tentu saja dek, fasilitas yang disediakan kantor itu sangat membantu kami dalam menyelesaikan tugas yang ada, meskipun masih ada beberapa fasilitas yang kurang itu tidak mempengaruhi hasil pekerjaan kita disini karena itu cuma beberapa fasilitas pendukung seperti parkir dan mushollah yang adek bisa liat sendiri toh, itupun kantor selalu melakukan pembenahan dek” **(Hasil Wawancara JP selaku staf Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.42 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian)**

“Iya dek, bisa kita liat sendiri seperti komputer semuanya sudah lengkap di meja masing – masing, print, mesin fotocopy dan lain-lain itu lengkap ada di kantor, ruangan kita juga dilengkapi AC karena memang sangat panas kalau siang dek” **(Hasil Wawancara YN selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.18 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

“Iya sangat membantu dek”. **(Hasil Wawancara AS selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.53 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pegawai di Disperindag Kabupaten Gowa sangat terbantu dengan fasilitas yang tersedia dalam menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien. Hal ini sesuai dengan observasi langsung yang dilakukan oleh peneliti di lapangan, fasilitas seperti computer, mesin, fotocopy, ruangan yang nyaman sangat membantu pegawai dalam bekerja dengan nyaman.

#### 4. Kesejahteraan Pegawai

Kesejahteraan pegawai dalam suatu perusahaan atau organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam mencapai tujuan. Kesejahteraan pegawai yang diberikan sangat berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan fisik dan mental pegawai beserta keluarganya, kepuasan kerja, dedikasi, disiplin, dan sikap loyal pegawai terhadap suatu perusahaan atau

organisasi. kesejahteraan pegawai adalah balas pelengkap material dan non material yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan serta tingkat kesejahteraan yang adil dan layak yang sangat membantu memotivasi dalam meningkatkan kinerjanya. Tujuannya untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental pegawai agar prestasi kerjanya meningkat. Sehubungan dengan hal tersebut, peneliti mengajukan pertanyaan “Apakah besarnya gaji yang diterima telah sesuai dengan hasil pekerjaan yang telah Bapak / Ibu berikan kepada instansi?”.

“sangat sesuai” (Hasil Wawancara JR selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.20 Di Ruang Kepala Sub Bagian Umum).

“Kalau persoalan gaji itu menurut saya pribadi sudah sesuai dek, itu kan ada aturannya dan kantor selalu mengikuti itu. (Hasil Wawancara JP selaku staf Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.45 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian).

“Sudah sesuai dek.” (Hasil Wawancara YN selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.19 Di Ruang Bidang Perindustrian).

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa terkait jumlah gaji yang diterima oleh pegawai sudah sesuai. Sehubungan dengan hal tersebut, peneliti juga menanyakan “Apakah gaji dan insentif yang diterima cukup untuk meneuhi kebutuhan hidup Bapak/Ibu?”

“Cukup dek, kan itu tergantung dari bagaimana kita mengolah gaji dan insentif yang diterima,dari saya sudah cukup.” (Hasil Wawancara JR selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.21 Di Ruang Kepala Sub Bagian Umum).

“Heheh kalau berbicara soal itu dek ya cukup tergantung dari pegawai masing -masing, karena kita memiliki tanggungan dan kebutuhan yang berbeda” (Hasil Wawancara JP selaku staf Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.47 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian)

“Alhamdulillah sudah cukup dek. Apalagi kalau kita bisa berhemat itu sudah lebih dari cukup”. **(Hasil Wawancara YN Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.20 Di Ruang Bidan Perindustrian).**

“cukup dek”. **(Hasil Wawancara AS Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.54 Di Ruang Bidan Perindustrian).**

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa terkait jumlah gaji dan insentif yang diterima oleh pegawai sudah merasa cukup untuk memenuhi kebutuhan hidup. Mereka mengatakan bahwa cukup atau tidaknya gaji atau insentif yang diterima tergantung dari cara masing – masing pegawai mengelolah gaji tersebut. Kemudian terkait jaminan social, peneliti menanyakan “Apakah Bapak/Ibu menerima jaminan sosial dari instansi/kantor?”

“Iya dek. Kita disini sudah pasti ada jaminannya” **(Hasil Wawancara JP selaku staf Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.49 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian).**

“Iya itu ada Dek diberikan oleh kantor.”. **(Hasil Wawancara YN Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.21 Di Ruang Bidan Perindustrian).**

Sehubungan dengan hal tersebut peneliti juga menanyakan “Apakah jaminan sosial membantu Bapak/Ibu ketika mendapatkan kesulitan?”

“Sangat membantu” **(Hasil Wawancara JP selaku staf Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.51 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian).**

“sangat membantu dek” **(Hasil Wawancara YN Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.22 Di Ruang Bidan Perindustrian).**

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa terkait jaminan social, pegawai memiliki jaminan social

yang diberikan oleh kantor. Jaminan sosial yang diberikan sangat membantu para pegawai di Disperindag Kabupaten Gowa.

#### 5. Kinerja Pegawai

Kinerja adalah hasil dari pelaksanaan pekerjaan pegawai kepada organisasi dimana ia bekerja, dan jika disertai tugas dan tanggung jawab mempunyai kemampuan, skill dan motivasi tinggi, tentunya akan menyumbangkan kinerja bagi perusahaan. Jadi untuk mengupayakan terwujudnya optimalisasi kinerja bagi pegawai, maka yang pertama dan utama adalah rekrutmen dan pelatihan, lalu memberikan motivasi yang dapat mengikat secara moralitas, dan promosi yang obyektif sesuai dengan karier dan prestasi kerjaya. Untuk mengukur tingkat kinerja pegawai, peneliti mengajukan pertanyaan “Apakah Bapak/Ibu melaksanakan tugas sesuai dengan standar perusahaan/organisasi yang telah ditetapkan?”

“Itu sudah pasti dek, karena kita dalam bekerja tentunya harus sesuai dengan standar atau target yang telah ditentukan untuk mencapai hasil yang diharapkan” **(Hasil Wawancara JP selaku staf Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.53 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian).**

“Iya kita semua disini melakukan pekerjaan sesuai dengan aturan dan standar yang dibuat oleh kantor”. **(Hasil Wawancara YN Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.23 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

Selanjutnya peneliti menanyakan “Apakah Bapak/Ibu mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai target yang telah ditentukan oleh perusahaan?”

“Untuk itu saya dan semua pegawai disini selalu berusaha untuk itu dek, pastinya kadang ada kendala tapi itu bisa diselesaikan dengan baik” **(Hasil Wawancara JP selaku staf Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.55 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian).**

“Yah seperti yang saya bilang tadi kita harus bekerja sesuai dengan standar dan target yang telah ditentukan jadi saya pribadi selalu

megusahakan itu untuk hasil kerja yang sesuai standar bahkan kalau bisa lebih dek” **(Hasil Wawancara YN Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.25 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

Kemudian terkait kinerja, peneliti juga menanyakan tentang ketelitian dalam bekerja yaitu “Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang pentingnya ketelitian dalam bekerja?”

“Menurut saya sangat penting, makanya saya dan pegawai disini selalu berusaha untuk bekerja dengan teliti.” **(Hasil Wawancara JP selaku staf Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.46 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian).**

“Untuk ketelitian itu menurut saya sangat pentingki adek, karena kalau kita tidak teliti pasti akan berisiko pada hasil kerja yang kurang baik” **(Hasil Wawancara JP selaku staf Sub Bagian Umum Kepegawaian, Senin 13 Maret 2023, Pukul 10.47 Di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian).**

“Itu sangat penting bagi saya, kalau kita tidak teliti otomatis pekerjaan kita pasti ada resiko salah atau tidak sesuai dengan yang seharusnya.” **(Hasil Wawancara YN Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.26 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan diatas terkait kinerja, maka dapat disimpulkan bahwa para pegawai telah bekerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh kantor Disperindag Kabupaten Gowa. Selain itu, pegawai juga mampu mencapai target kerja yang ada, dan yang tidak kalah penting yaitu pegawai mampu bekerja dengan teliti untuk meminimalisir resiko kerja agar menghasilkan kinerja yang lebih baik.

Kemudian peneliti menanyakan “Apakah Bapak/Ibu memahami dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan?”

“Kadang saya kurang memahami tapi saya berusaha belajar dan meminta bantuan dari teman – teman disini apabila ada pekerjaan yang kurang saya paham karena itu tanggung jawab yang diberikan

kepada saya.” **(Hasil Wawancara YN Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.28 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

“Iya saya pribadi alhamdulillah memahami dan selalu berusaha bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan kepada saya” **(Hasil Wawancara AS Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.56 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas terkait kinerja, maka dapat disimpulkan bahwa masih ada pegawai yang masih kurang mampu memahami tugas yang diberikan oleh atasan, namun pegawai yang kurang mengerti berusaha belajar dan memahami dengan dibantu teman atau belajar sendiri. Hal tersebut sebagai bentuk tanggaung jawab mereka dalam menjalankan tugas. Dan pertanyaan terakhir terkait kinerja yaitu “Apakah pegawai mampu mengatasi permasalahan dalam pekerjaan tanpa menunggu perintah atau instruksi dari atasan?”

“Kadang – kadang kita ada kesulitan pasti dek tapi itu bisa diselesaikan dengan kerja sama pegawai disini, kita disini jarang melibatkan atasan kalau kami sendiri masih bisa berusaha.” **(Hasil Wawancara YN Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.29 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

“Yah sebisa mungkin kita berusaha dek tanpa bantuan dari atasan apalagi kalau mereka juga ada pekerjaan lain kita tidak mungkin mengganggu, jadi biasanya saya pribadi mengatasi sendiri apabila ada masalah, itupun jarang terjadi kesalahan” **(Hasil Wawancara AS Selaku Pegawai di Disperindag, Kamis 16 Maret 2023, Kamis 16 Maret 2023, Pukul 10.58 Di Ruang Bidang Perindustrian).**

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas terkait kinerja, maka dapat disimpulkan bahwa para pegawai di Disperindag Kabupaten Gowa mampu mengatasi sendiri masalah kerja yang ada tanpa harus minta bantuan kepada atasan setiap saat.

### C. Pembahasan

Adapun pembahasan secara rinci mengenai hasil penelitian diatas selanjutnya akan diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Kinerja

Berdasarkan hasil penelitian diatas, menunjukkan bahwa kepemimpinan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa sudah baik. Hal ini bisa kita lihat bahwa pimpinan memberikan kebebasan kepada para pegawai dalam berpendapat dan pengambilan keputusan, pimpinan selalu melibatkan pegawai atau pihak – pihak yang memang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan tersebut. Selain itu, pimpinan juga selalu mengkomunikasikan ide atau gagasan kepada para pegawai demi kelancaran kerja yang tentunya akan memudahkan dalam penyelesaian pekerjaan. Biasanya di Disperindag Kabupaten Gowa diadakan rapat untuk pengambilan keputusan yang melibatkan banyak pihak.

Selanjutnya, terkait kepemimpinan yang baik dapat dilihat ketika pegawai mengalami hambatan atau kesulitan dalam bekerja, atasan atau pimpinan memberikan bimbingan kepada pegawai, selain itu pegawai yang kesulitan biasanya meminta bantuan kepada pegawai lain ketika atasan lagi sibuk. Hal ini secara tidak langsung akan memudahkan pegawai dalam mengatasi masalah pekerjaan sehingga menghasilkan kinerja yang lebih baik.

Hasil penelitian ini didukung oleh penelitian yang dilakukan oleh M. Mukhtar (2020) yang menyatakan bahwa gaya kepemimpinan berpengaruh paling dominan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan UKM Provinsi Sulawesi Barat.

## 2. Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja

Berdasarkan hasil penelitian diatas, menunjukkan bahwa Kedisiplinan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa sudah baik. Hal ini bisa kita lihat bahwa pegawai di Disperindag sejauh ini selalu mengikuti dan mematuhi prosedur kerja yang telah ditentukan dan pegawai di Disperindag datang dan pulang kantor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Hal ini dipengaruhi oleh system *Finger Print* dalam absen pegawai. Selain itu, pegawai yang tidak mengikuti jadwal sesuai aturan yang ada akan diberikan sanksi, sehingga pegawai akan berpikir dua kali untuk terlambat maupun pulang lebih cepat. Hal tersebut sesuai dengan observasi peneliti selama dilapangan yang mengamati secara langsung dan melakukan wawancara kepada pegawai yang bersangkutan. Peneliti jarang sekali melihat ada pegawai yang terlambat maupun pulang lebih cepat.

Kedisiplinan yang baik juga dapat dilihat dari hasil penelitian yang menunjukkan bahwa pegawai cukup disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu karena aturan dan tuntutan yang ada di Disperindag Kabupaten Gowa. Hal tersebut juga sesuai dengan hasil observasi langsung oleh peneliti yang jarang melihat pegawai yang duduk bersantai Ketika jam kerja. Selain itu kedisiplinan pegawai dipengaruhi oleh di Disperindag ada sanksi yang harus diterima oleh pegawai Ketika tidak memenuhi tingkat kehadiran. Sanksi tersebut dapat berupa teguran langsung maupun tertulis berupa surat peringatan. Sanksi yang dimaksud yaitu jika dalam 5 hari tidak masuk kerja itu masih diberikan teguran lisan, tetapi jika 6-10 hari tidak masuk kerja maka akan diberi teguran tertulis berupa surat peringatan, akan



tetapi jika 21-25 hari maka akan diberi sanksi penundaan pangkat selama 1 tahun datang dan pulang kantor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Kedisiplinan yang baik di Disperindag Kabupaten Gowa akan mempengaruhi kinerja pegawai. Semakin tinggi kedisiplinan dalam bekerja akan meningkatkan pula tingkat kinerja yang lebih baik.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Samsul dan Aris (2017) yang menyatakan bahwa kedisiplinan dan Pendidikan berpengaruh terhadap kinerja pegawai Pada Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sulawesi Selatan.

### 3. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja

Berdasarkan hasil penelitian diatas, menunjukkan bahwa Lingkungan kerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa sudah cukup baik dan nyaman. Hal ini bisa kita lihat dari kondisi lingkungan fisik pada Disperindag seperti pencahayaan ruangan, penggunaan warna ruangan, dan sirkulasi udara secara keseluruhan sudah baik dan pegawai nyaman dengan lingkungan kerja tersebut. Meskipun masih ada kekurangan seperti sirkulasi udara yang kurang bagus, tetapi hal tersebut tidak terlalu berpengaruh pada kenyamanan pegawai dalam bekerja karena ruangan yang dilengkapi AC. Hal tersebut sesuai dengan observasi langsung dari peneliti, meskipun sirkulasi udara kurang bagus tidak mengurangi kenyamanan pegawai dalam bekerja karena fasilitas ruangan yang ber AC.

Lingkungan kerja yang baik juga terlihat dari hasil penelitian yang menunjukkan bahwa memiliki hubungan yang baik satu sama lain. Hal ini sesuai dengan observasi langsung yang dilakukan oleh peneliti, pegawai memiliki komunikasi yang baik dan saling membantu dalam bekerja. Selain

itu, pegawai di Disperindag Kabupaten Gowa sangat terbantu dengan fasilitas yang tersedia dalam menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien. Lingkungan kerja yang mendukung dan nyaman akan mempengaruhi kualitas seseorang dalam bekerja yang secara tidak langsung akan memicu kinerja yang lebih maksimal.

Hasil penelitian ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Ida Bagus dkk (2021) menyatakan bahwa apabila pegawai merasa puas dengan fasilitas yang didapatkan maka akan memicu semangat kerja untuk menghasilkan kinerja yang jauh lebih baik kedepan.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diatas, faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa dipengaruhi oleh beberapa factor antara lain:

##### 1. Kepemimpinan

Kepemimpinan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa sudah baik. Gaya kepemimpinan yang baik berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.

##### 2. Disiplin Kerja

Tingkat kedisiplinan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa sudah cukup baik. Disiplin kerja yang baik berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.

##### 3. Lingkungan Kerja

Lingkungan Kerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa sudah cukup memadai dan nyaman. Lingkungan kerja yang baik dan nyaman akan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.

##### 4. Kesejahteraan Pegawai

Kesejahteraan Pegawai di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa sudah terpenuhi dengan baik. Kesejahteraan pegawai yang terpenuhi dengan baik akan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.

#### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas maka peneliti memberikan saran pada

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa yaitu sebagai berikut:

1. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa hendaknya terus melakukan perbaikan terkait kepemimpinan, kedisiplinan, lingkungan kerja, dan pemenuhan kesejahteraan pegawai untuk mencapai kinerja yang lebih baik untuk jangka panjang.
2. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa sebaiknya lebih berfokus dan memperhatikan fasilitas yang belum memadai serta mengantisipasi hal atau kendala yang dapat terjadi berkaitan dengan sarana atau fasilitas pendukung seperti parkir, kantin, dan mushollah di lingkungan kerja.
3. Bagi peneliti selanjutnya, disarankan untuk melakukan penelitian variabel lain mengenai factor – factor yang mempengaruhi kinerja pegawai.



## DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep, Dan Indikator)*. Riau: Zanafa Publishing.
- Agustinus Setyawan (2018). *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan (Studi kasus pada tiga perusahaan fabrikasi lepas pantai di batam dan karimun)*. Journal of Accounting & Management Innovation, Vol.2 No.1, January 2018, pp. 67-89
- Anang Firmansyah. 2018. *Pengantar Manajemen*. Edisi ke-1. Yogyakarta: Deepublish.
- Arif Yusuf Hamali. 2016. *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Center for Academic Publishing Service.
- Basri, A. F. M., dan Rivai, V. 2017. *Performance Appraisal*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Bintoro dan Daryanto. 2017. *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Cetakan 1. Yogyakarta: Gava Media.
- Danang Sunyoto. 2015. *Strategi Pemasaran*. Yogyakarta : Center for Academic Publishing Service (CAPS)
- Dirgahayu Erri, Ajeng Puji Lestari & Hasta Herlan Asymar (2021). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Melzer Global Sejahtera Jakarta*. Jurnal Inovasi Penelitian. Vol.1 No.9 Februari 2021
- Edy, Sutrisno. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana Prenada Media Group, Jakarta.
- Fadli Sandewa (2018). *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai di Kabupaten Banggai Kepulauan*. Jurnal Ilmiah Clean Government Vol. 1, No. 1, Desember 2017
- Fahmi, Irham. (2017). *Analisis Laporan Keuangan*. Bandung: Alfabeta
- Faida, Eka, W. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ergonomi Unit Kerja Rekam Medis*. Edisi Pertama. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- Gunawan, I. (2015). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Garudafood Putra Putri Jaya, (2000)*.
- Handoko, T.H., 2000. *Manajemen*. Edisi 2. Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Hani. T. Handoko. 2014. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

- Hasibuan, Malayu. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Hendri, Sembiring & Ferine, Kiki, F. (2018). *Membangun Kepuasan dan Kinerja Pegawai Negeri Sipil*. Yogyakarta: Deepublish (Grup Penerbitan CV Budi Utama).
- Ida Bagus Budi Utama dan Ida Bagus Ketut Surya 2021. *Pengaruh Lingkungan Kerja, Role Stress, Dan Kompensasi Finansial Pada Kepuasan Kerja Di Hotel Dekuta Bali*. E-Jurnal Manajemen, Vol. 8, No. 12, 2019 : 6951-6970. DOI: <https://doi.org/10.24843/EJMUNUD.2019.v08.i12.p03>. Universitas Udayana. Bali
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Depok: PT Rajagrafindo Persada.
- Malayu, Hasibuan. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A. (2017). *Evaluasi Kinerja SDM*. Bnadung: PT.Refika Aditama.
- Marwansyah. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi 2. Cetakan keempat. Bandung: Alfabeta,cv
- Mukhtar M. 2020. *Analisis Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan Dan UKM Provinsi Sulawesi Barat*. FORECASTING: Jurnal Ilmiah Ilmu Manajemen. Volume 2, No. 1, 2020. STIE Muhammadiyah Mamuju.
- Nurjaman, Kadar. (2014). *Manajemen Personalialia*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Pusparini, P. 2018. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta*. 14-31.
- Rafiq, A. (2019). *Pengaruh Budaya Organisasi dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Yayasan Dompot Dhuafa Jakarta*, 3(1).
- Ridwan Nur Pangestu, Dhea Septia Rani, Tuhu Setya Ning Tyas, Zahratul Farhah,Zaqiyah Nur Afifah (2022). *Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan: Perencanaan, Kualitas dan Kepemimpinan (Literature Review Manajemen Kinerja)*. Jurnal Ilmu Manajemen Terapan. Vol 4 No 2 (2022): Jurnal Ilmu Manajemen Terapan (November - Desember 2022).
- Rizal Samsul, Pasigai Moh. Aris. 2017. *Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sulawesi Selatan*. Jurnal Economix Volume 5 Nomor 2 Desember 2017 . Universitas Muhammadiyah Makassar
- Silvera Wanasaputra dan Liliana Dewi (2017). *Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Anggota Yayasanpek*. Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis. Volume 2, Nomor 4, Oktober 2017

- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Reormasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Septiana dan Oey Hannes Widjaja (2020). *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan pada PT. Jocelyn Anugrah Jaya*. Vol. 2 No. 3 (2020): Jurnal Manajerial dan Kewirausahaan
- Sinambela, Lijan P. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja*. Cet.3. Bumi Aksara, Jakarta.
- Subardjono. 2017. "Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Nasional (DISDIKNAS) Dan Kebudayaan Kabupaten OKU Timur." Jurnal Aktual STIE Trisna Negara 15(1):1–9.
- Sundari. 2019. *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pustakawan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Triton, PB. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Perspektif Partnership dan Kolektivitas*. Yogyakarta: Tugu.
- Wukir. (2013:134). *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Sekolah*. Yogyakarta: Multi Presindo.



# LAMPIRAN



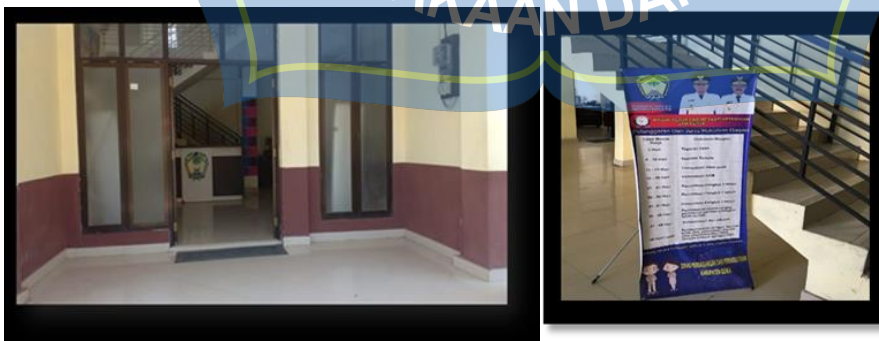


## Dokumentasi

### Gambar Lokasi Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa



Gambar 1. Lokasi didepan Kantor Dinas Perindustrian  
Dan Perdagangan Kabupaten Gowa



Gambar 2. Tampak didepan pintu masuk



Gambar 3. Wawancara peneliti dengan pegawai di Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa.



Gambar 4. Wawancara peneliti dengan salah satu staff pegawai di Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa.



**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Website: dpmptsp.gowakab.go.id || Jl. Masjid Raya No. 38 || Tlp. 0411-887188 || Sungguminasa 92111

Nomor : 503/245/DPM-PTSP/PENELITIAN/II/2023  
 Lampiran :  
 Perihal : **Rekomendasi Penelitian**

**Kepada Yth.**  
 Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab.  
 Gowa

di-  
**Tempat**

Berdasarkan Surat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sul-Sel Nomor : 2477/S.01/PTSP/2023 tanggal \$(izin\_tgl\_permohonan) tentang Izin Penelitian.

Dengan ini disampaikan kepada saudara bahwa yang tersebut di bawah ini:

Nama : **IRMAWATI**  
 Tempat/Tanggal Lahir : Lambara Harapan / 19 Juni 1998  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Nomor Pokok : 105721114717  
 Program Studi : Manajemen  
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)  
 Alamat : Jln. Tidung Mariolo 1

Bermaksud akan mengadakan Penelitian/Pengumpulan Data dalam rangka penyelesaian Skripsi/Tesis/Disertasi/Lembaga di wilayah/tempat Bapak/Ibu yang berjudul :  
**"ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN GOWA"**

Selama : 23 Februari 2023 s/d 23 April 2023  
 Pengikut :

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan tersebut dengan ketentuan:

1. Sebelum melaksanakan kegiatan kepada yang bersangkutan harus melapor kepada Bupati Gowa, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.Gowa;
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
3. Menjalani semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Kepada yang bersangkutan wajib memakai masker;
5. Kepada yang bersangkutan wajib mematuhi protokol kesehatan pencegahan COVID-19

Demikian disampaikan dan untuk lancarnya pelaksanaan dimaksud diharapkan bantuan seperlunya.

Ditetapkan di : Sungguminasa  
 Pada Tanggal : \$(izin\_tanggal\_penetapan)



Ditandatangani secara elektronik Oleh:  
 a.n. BUPATI GOWA  
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL &  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN GOWA  
 H.INDRA SETIAWAN ABBAS,S.Sos,M.Si  
 Pangkat : Pembina Utama Muda  
 Nip : 19721026 199303 1 003

Tembusan Yth:

1. Bupati Gowa (sebagai laporan)
2. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar
3. Yang bersangkutan;
4. Peringgal

REGISTRASI/391/DPM-PTSP/PENELITIAN/II/2023

1. Dokumen ini diterbitkan sistem Sicanantik Cloud berdasarkan data dari Pemohon, tersimpan dalam sistem Sicanantik Cloud, yang menjadi tanggung jawab Pemohon
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSE-BSSN.





**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936  
Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : [ptsp@sulselprov.go.id](mailto:ptsp@sulselprov.go.id)  
Makassar 90231

Nomor	: 2477/S.01/PTSP/2023	Kepada Yth.
Lampiran	: -	Bupati Gowa
Perihal	: <u>izin penelitian</u>	

di-  
**Tempat**

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 384/05/C.4-VIII/II/2023 tanggal 10 Februari 2023 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	: IRMAWATI
Nomor Pokok	: 105721114717
Program Studi	: Manajemen
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa (S1)
Alamat	: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

**" ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN GOWA "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **14 Februari s/d 14 April 2023**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada Tanggal 10 Februari 2023

**A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**



**Ir. H. SULKAF S LATIEF, M.M.**  
Pangkat : PEMBINA UTAMA MADYA  
Nip : 19630424 198903 1 010

Tembusan Yth  
1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;  
2. *Pertinggal.*



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp.066972 Fax (0411)865588 Makassar 90221 e-mail dp3m@unismuh.ac.id

Nomor : 384/05/C.4-VIII/II/1444/2023

Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal

Hal : Permohonan Izin Penelitian

19 Rajab 1444 H

10 February 2023 M

Kepada Yth,

Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel

Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal & PTSP Provinsi Sulawesi Selatan

di -

Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor : 647/05/A-2-II/II/44/2023, tanggal 11 Februari 2023, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : IRMAWATI

No. Stambuk : 105721114717

Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Jurusan : Manajemen

Pekerjaan : Mahasiswa

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

**"ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN GOWA"**

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 14 Februari 2023 s/d 14 April 2023.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan jazakumullahu khaeran

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua LP3M,





**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA**  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

Jl. Masjid Raya No. 30 Tlp (0411) 861 070 Sungguminasa

Sungguminasa, 23 Februari 2023

Kepada

Nomor : 800.2.2.6/62/PERDASTRI Yth. Ketua LP3M Unismuh Makassar  
 Sifat : Biasa Di  
 Lamp : - MAKASSAR  
 Hal : **Rekomendasi Penelitian**

Menindak lanjuti Surat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa, dengan Nomor : 503/245/DPM-PTSP/PENELITIAN/II/2023 tanggal 23 Februari 2023, Tentang Rekomendasi Penelitian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa, kepada Saudara(i) yang tersebut dibawah ini:

N a m a : IRMAWATI  
 Tempat/Tanggal Lahir : Lambara Harapan / 19 Juni 1998  
 Nomor Pokok : 105721114717  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Program Studi : Manajemen  
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)  
 Alamat : Jln Tidung Mariolo I

Menyatakan bersedia menerima Mahasiswi UNISMUH Makassar dalam rangka penyelesaian Skripsinya terhitung mulai 23 Februari 2023 s/d 23 April 2023 dengan judul skripsi " ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN GOWA"

Kepada yang bersangkutan wajib mematuhi protocol kesehatan pencegahan COVID-19

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara(i) diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
**KEPALA DINAS**

**Dra.KAMSINA, MM**  
 Pangkat : Pembina Utama Muda / IV.c  
 NIP : 196408061992032006

Tembusan :

1. Yang bersangkutan
2. Arsip

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **Sertifikat Elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan pada QR Code





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**



Nomor : 647/05/A.2-II/II/44/2023  
 Februari 2023

Makassar, 10

Lamp : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth.

**Ketua LP3M Universitas Muhammadiyah Makassar**

Di-

Tempat

Dengan Hormat

Dalam rangka proses penelitian dan penulisan skripsi mahasiswa dibawah ini:

Nama : Irmawati

Stambuk : 105721114717

Jurusan : Manajemen

Judul Penelitian : Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada kantor dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten Gowa

Dimohon kiranya mahasiswa tersebut dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai tempat mahasiswa tersebut melakukan penelitian

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terimakasih.

Tembusan:

1. Rektor Unismuh Makassar
2. Arsip

Jl. Sultan Alauddin No.259 Telp. 0411-866972 Fax. 0411-865588 Makassar 90221  
 Gedung Iqra Lantai 7 Kampus Talasalapang Makassar - Sulawesi Selatan





**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA**  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

Jl. Masjid Raya No. 34 Tlp (0411) 861-145 Sungguminasa

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor : 400.14.11/238/PERDASTRI**

1. Berdasarkan Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Nomor :503/245/DPM-PTSP/PENELITIAN/II/2023 tanggal 23 Feb 2023, Tentang Rekomendasi Penelitian.

2. Yang Bertanda tangan di bawah ini:

**Nama** : Dra. KAMSINA, MM  
**NIP** : 196408061992032006  
**Pangkat/Gol** : Pembina Utama Madya / IV.d  
**Jabatan** : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Gowa

Dengan ini menerangkan bahwa :

**Nama** : IRMAWATI  
**Tempat/Tgl Lahir** : Lambara Harapan / 19 Juni 1998  
**Jenis Kelamin** : Perempuan  
**NIM** : 105721114717  
**Program Studi** : Manajemen (S1)  
**Sekolah / Kampus** : Universitas Muhammadiyah Makassar

3. Benar Telah Selesai melaksanakan Penelitian/Pengumpulan Data yang dilaksanakan pada tanggal 23 Februari 2023 s/d 23 April 2023 pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa dalam rangka penyelesaian Skripsi dengan Judul Penelitian.

**" ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN GOWA "**

Demikian Surat Keterangan diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungguminasa, 01 Mei 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
**KEPALA DINAS**

**Dra. KAMSINA, MM**  
Pangkat : Pembina Utama Madya / IV.d  
NIP : 196408061992032006

Tembusan :

1. Mahasiswa Yang Bersangkutan
2. Peringgal.

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **Sertifikat Elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan pada QR Code







MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN  
Alamat kantor: Jl.Sultan Alauddin No.259 Makassar 90221 Tlp.(0411) 866972,881593, Fax.(0411) 865588

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,  
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : Irmawati  
NIM : 105721114717  
Program Studi : Manajemen

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang/Batas
1	Bab 1	5 %	10 %
2	Bab 2	20 %	25 %
3	Bab 3	4 %	10 %
4	Bab 4	6 %	10 %
5	Bab 5	1 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 14 Juni 2023

Mengetahui

Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,

Nurhidayah Kum, M.I.P.  
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Jl. Sultan Alauddin no 259 makassar 90222  
Telepon (0411)866972,881 593,fax (0411)865 588  
Website: [www.library.unismuh.ac.id](http://www.library.unismuh.ac.id)  
E-mail : [perpustakaan@unismuh.ac.id](mailto:perpustakaan@unismuh.ac.id)

Irmawati 105721114717 BAB I

by Tahap Tutup



Submission date: 14-Jun-2023 12:31PM (UTC+0700)

Submission ID: 2115749022

File name: BAB\_I\_-\_2023-06-14T133136.609.docx (16.67K)

Word count: 1020

Character count: 6797

Supriyanti (0911) 861-145... INDUSTRIAL

Satu Pintu  
Feb 2023,

Irmawati 105721114717 BAB V

ORIGINALITY REPORT

1%	1%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.usd.ac.id Internet Source	1%
---	---	----

exclude quotes On  
Exclude bibliography On

Exclude matches



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAKASSAR

UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

LULUS

Turnitin



mawati 105721114717 BAB IV

ORIGINALITY REPORT

6%	6%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	6%
---	---	----

Exclude quotes 0%  
Exclude bibliography 0%  
Exclude matches 2%



The image shows a document with a large, semi-transparent watermark of the Universitas Muhammadiyah Makassar logo. The logo is a shield-shaped emblem with a blue background and yellow and white details. It features a central sunburst with Arabic calligraphy, surrounded by a wreath of leaves and flowers. The text 'UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH' is written in a semi-circle at the top, and 'UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN' is written in a semi-circle at the bottom. A small circular seal with the word 'LULUS' is also visible on the document.

Irmawati 105721104717 BAB IV  
by Tahap Tutup



Submission date: 14-Jun-2023 12:34PM (UTC+0700)  
Submission ID: 2115750076  
File name: BAB\_IV\_-\_2023-06-14T133255.268.docx (197.05K)  
Word count: 7788  
Character count: 50073

Satu Pintu  
Feb 2023

Satu Pintu  
Feb 2023,

Irmawati 105721114717 BAB III

ORIGINALITY REPORT

4%	4%	2%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	text-id.123dok.com Internet Source	2%
2	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	2%

Exclude quotes  
Exclude bibliography

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAKASSAR  
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN



Irmawati 105521104717 BAB III

by Tahap Tutup

Submission date: 14-Jun-2023 12:33PM (UTC+6700)  
Submission ID: 2115749461  
File name: BAB\_III\_-\_2023-06-14T133222.137.docx (176.29K)  
Word count: 792  
Character count: 5307



Satu Pintu  
Feb 2023,







26	wahyufisipuns.blogspot.com Internet Source	<1 %
27	www.hermankhan.com Internet Source	<1 %
28	dewawika.wordpress.com Internet Source	<1 %
29	eprints.kwikkiangie.ac.id Internet Source	<1 %
30	id.123dok.com Internet Source	<1 %
31	konsultasiskripsi.com Internet Source	<1 %
32	repository.radenintan.ac.id Internet Source	<1 %
33	MUKHLISHOTUL JANNAH. "PENGARUH PEMBERIAN INSENTIF TERHADAP KINERJA KARYAWAN", ISLAMICONOMIC: Jurnal Ekonomi Islam, 2013 Publication	<1 %
34	core.ac.uk Internet Source	<1 %
35	riset.unisma.ac.id Internet Source	<1 %



Satu Pintu  
3 Feb 2023,

		<1 %
19	Submitted to Okaloosa-Walton Community College Student Paper	<1 %
20	Ahmad Faisal Nasution, Ahmad Yudhira. "PENGARUH PEMBERIAN KOMPENSASI DAN KEMAMPUAN KOMUNIKASI TERHADAP DISIPLIN KERJA KARYAWAN PT LATEXINDO TOBA PERKASA MEDAN", JURNAL MANAJEMEN DAN BISNIS, 2022 Publication	<1 %
21	repo.itera.ac.id Internet Source	<1 %
22	Mauliya Siti Aisyah, Teguh Ariefiantoro. "ANALISIS DISIPLIN KERJA PADA SALES PROMOTION GIRL (SPG) DAN SALES PROMOTION BOY (SPB) (Studi kasus pada MDS Paragon Semarang)", Solusi, 2019 Publication	<1 %
23	repository.ibs.ac.id Internet Source	<1 %
24	hotssports.blogspot.com Internet Source	<1 %
25	repository.iainbengkulu.ac.id Internet Source	<1 %

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
PUSATAKAAN DAN PENERBITAN

	Internet Source	1 %
10	ojs.unm.ac.id Internet Source	1 %
11	stiemmamaju.e-journal.id Internet Source	1 %
12	Submitted to Hopkinton High School Student Paper	1 %
13	Submitted to Universitas Islam Negeri Antasari Banjarماسين Student Paper	<1 %
14	Submitted to Universitas Ibn Khaldun Student Paper	<1 %
15	Submitted to IAIN Purwokerto Student Paper	<1 %
16	Dwi Ariestianah, Zunaidah Zunaidah, Omar Hendro. "Pengaruh Kepemimpinan, Lingkungan Kerja Terhadap Semangat Kerja Yang Berdampak Pada Kinerja Pegawai Dinas Sosial Kota Palembang", Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Ekonomi, 2020 Publication	<1 %
17	Submitted to Udayana University Student Paper	<1 %
18	repository.iainpurwokerto.ac.id Internet Source	

rmawati 105721114717 BAB II

ORIGINALITY REPORT

20%	9%	3%	14%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper	4%
2	Submitted to Universitas Widyadarmas Student Paper	2%
3	Submitted to Universitas Jambi Student Paper	1%
4	Submitted to Douglas County School District Student Paper	1%
5	Submitted to LL DIKTIX Turnitin Consortium Part II Student Paper	1%
6	Submitted to Universitas Respati Indonesia Student Paper	1%
7	journal.pancabudi.ac.id Internet Source	1%
8	Submitted to Universitas Terbuka Student Paper	1%
9	www.coursehero.com	

Satu Pintu  
Feb 2023



Irmawati 105721114717 BAB II  
by Tahap Tutup



Submission date: 14 Jun 2023 12:32PM (UTC+0700)  
Submission ID: 2115749299  
File name: BAB\_II\_-\_2023-05-147133145.559.docx (180.45K)  
Word count: 3740  
Character count: 25518

irmawati 105721114717 BAB I

ORIGINALITY REPORT

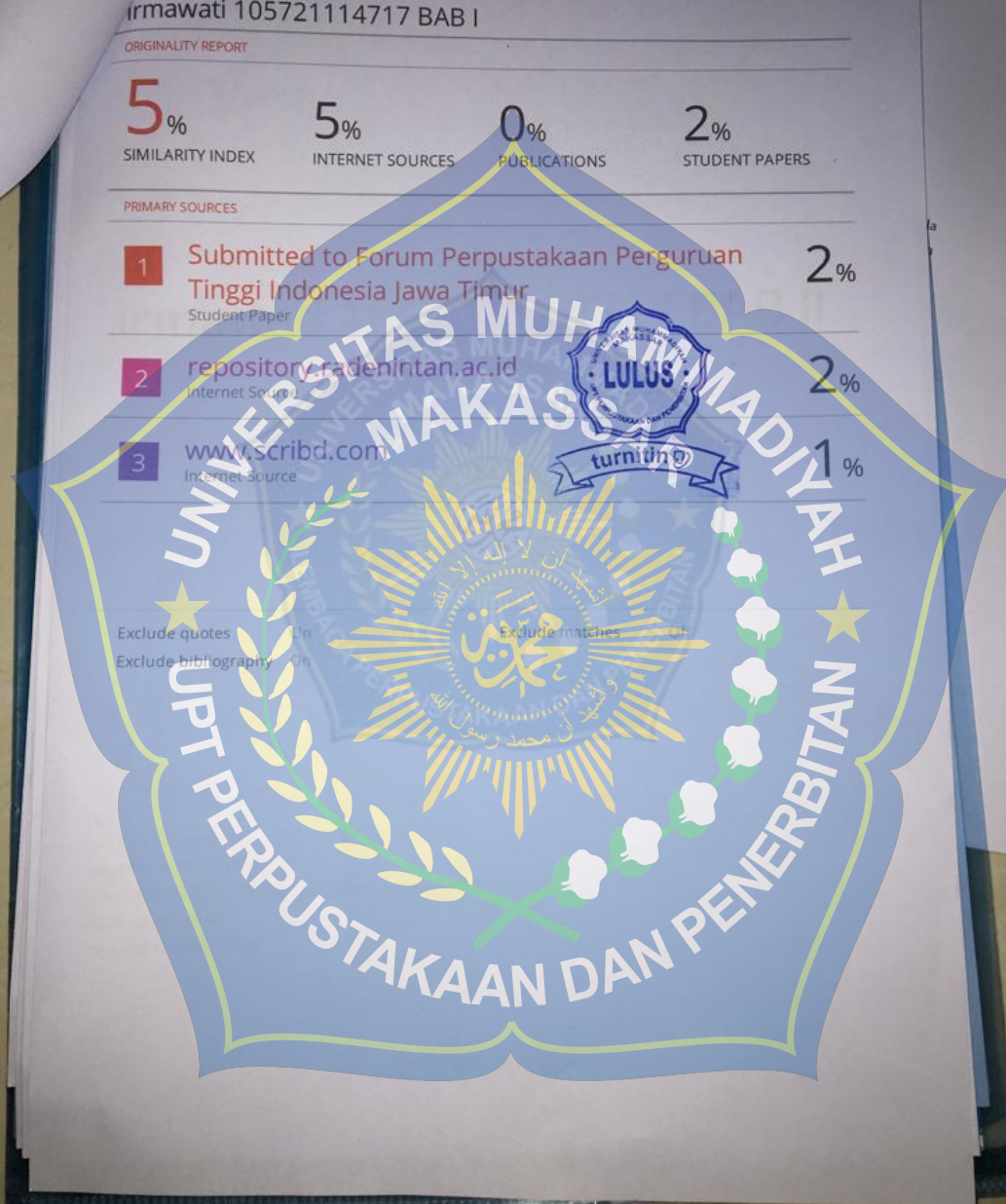
5%	5%	0%	2%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

- 1 Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper 2%
- 2 repository.radenintan.ac.id Internet Source 2%
- 3 www.scribd.com Internet Source 1%

Exclude quotes On  
Exclude bibliography On

Exclude matches On



## BIOGRAFI PENULIS



**Irmawati**, panggilan Irma lahir di Lambara Harapan pada tanggal 19 Juni 1998 dari pasangan suami istri Bapak Herman. P dan Ibu Hasmianti. Peneliti adalah anak pertama dari 6 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Jln. Tidung Mariolo I Kecamatan Rappocini, Kota Makassar, Sulawesi Selatan.

Pendidikan yang telah ditempu oleh peneliti yaitu MI (Madrasah Ibtidaiyah) Lambara Harapan dan lulus pada tahun 2010, MTs Lambara Harapan lulus pada tahun 2013, SMK Muhammadiyah Burau dan lulus pada tahun 2016. Pada tahun 2017 peneliti mulai melanjutkan pendidikannya pada Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Bisnis pada Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar.