

**SUATU TINJAUAN PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA
KARYAWAN DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA PADA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN
PARIWISATA (PERINDAGKOPAR) TANGERANG BANTEN**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Dalam
Menempuh Ujian Diploma III Jurusan Manajemen Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama**



Disusun oleh :

Nama : ERIK TOPAN FIRMANSYAH

NRP : 04.01.086

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS WIDYATAMA
Terakreditasi (Accredited)**

**SK. Ketua Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)
Nomor : 018/BAN-PT/AK-III/VIII/DPL-III/X/2003**

2005

**SUATU TINJAUAN TENTANG PELAKSANAAN DISIPLIN
KERJA KARYAWAN PADA DIVISI SUMBER DAYA
MANUSIA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN PARIWISATA (PERINDAGKOPAR)
TANGERANG BANTEN**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

(Tendi Haruman, S.E., M.M)

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Widyatama

(Prof. Dr. H. Surachman Sumawihardja, S.E)

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen D III

(Tendi Haruman, S.E., M.M)

INTISARI

Suatu perusahaan atau instansi pemerintah didirikan pada dasarnya dalam upaya kemampuan manajerial perusahaan atau instansi pemerintah, dalam upaya untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan seperti untuk dapat memenuhi kebutuhan setiap manusia sehingga antara manusia dan perusahaan atau instansi pemerintah dua elemen yang tidak dapat dipisahkan satu sama lainnya. Manusia sebagai salah satu faktor produksi memiliki arti yang sangat penting di dalam perusahaan atau instansi pemerintah, untuk mencapai tujuannya, setiap perusahaan atau instansi pemerintah harus dapat mengolah Sumber Daya Manusia tersebut secara efektif dan efisien.

Pegawai merupakan aset berharga bagi perusahaan atau instansi pemerintah, oleh karena itu pegawai harus di tempatkan secara tepat pada posisi yang baik agar dapat melaksanakan tugasnya dengan terampil dan profesional sesuai dengan tuntutan pekerjaan, sebab keberhasilan suatu perusahaan atau instansi pemerintah sangat ditentukan oleh kualitas yang ditentukan pengawasannya.

Salah satu cara yang tepat untuk mengembangkan kreativitas pegawai adalah memberikan pendisiplinan dengan baik agar dapat membuat pegawai mengerti dan melaksanakannya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku sehingga produktivitas perusahaan atau instansi pemerintah dapat ditingkatkan, atas dasar inilah penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan disiplin kerja di Dinas Perindagkopar Kota Tangerang Tangerang.

Untuk mengetahui serta memahami pelaksanaan disiplin kerja pegawai maka penulis melakukan kerja peraktek di Dinas Perindagkopar Kota Tangeang. Tujuan Dinas Perindagkopar Kota Tangerang dalam melaksanakan disiplin kerja sama halnya dengan perusahaan-perusahaan lainnya yaitu agar para pegawai dapat memiliki rasa disiplin dengan baik.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan, maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja pegawai di Dinas Perindagkopar Kota Tangerang telah berjalan dengan baik, hal tersebut dapat diketahui dari hasil wawancara penulis dengan beberapa pegawai yang telah melaksanakan peraturan-peraturan yang diberlakukan untuk membantu mendisiplinkan pegawai meskipun masih ada satu atau dua orang yang tidak hadir karena berhalangan atau sakit.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Allah S.W.T atas berkat dan kasih karuniaNya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan baik.

Terwujudnya Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Suatu Tinjauan Tentang Pelaksanaan Disiplin kerja Divisi Sumber Daya Manusia Dinas Perindagkopar” ini tidak terlepas dari bantuan dari berbagai pihak, baik petunjuk maupun saran, langsung maupun tidak langsung terutama di lingkungan Universitas Widyatama dan lingkungan Dinas Perindagkopar Kota Tangerang.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, melalui Laporan Tugas Akhir ini penulis ingin menyampaikan terimakasih yang tulus kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Surachman Sumawihardja, S. E., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama
2. Bapak Tendi Haruman, S. E., M. M., selaku Ketua Program Studi Manajemen D III Universitas Widyatama, dan selaku dosen pembimbing yang telah memberi pengarahan dan bimbingan yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam penulisan Laporan Tugas Akhir.
3. Seluruh dosen pengajar dan staf karyawan Universitas Widyatama
4. Seluruh staf perpustakaan Universitas Widyatama.
5. Seluruh Staf Pegawai Dinas Perindagkopar yang telah membantu dan memberikan bantuannya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Bapak dan Mamah yang telah memberikan perhatian, dorongan, dan kasih sayang kepada penulis untuk dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Terutama kepada Bapak dan Mamah tercinta, terimakasih atas perjuangan yang tiada henti sehingga penulis bisa sampai ‘disini’.
7. Penulis mengucapkan terima kasih pula kepada Pak Abdul Hasan di Dinas Perindagkopar yang telah membantu Penulis.
8. Kakak-kakak tersayang: Teh Wulan, Pupu, Yuyun, Nia, dan kakak-kakak ipar Ka Yayan, A Iqbal, A Rudi, terimakasih atas do’a Nya.

9. Terima Kasih Pula Kepada Keluarga Papih Didit (The Rolis) dan Mamih Beserta Keluarga.
10. Terima Kasih Juga Ke Keluarga Besar Mauk Pak Asep dan Mamah Komal Beserta Keluarga.
11. Thanks to my honey Mila.
12. Aa Win (Zamperan) Teh Windi ,Wa Zalal, Wa Lela, Salman (ndut), Lukman (cool), L1a. Kepada keluarga Besar Bandung Nenek Amah, Dr Kosim, Wa Imar yang telah memberikan tempat tinggalnya .
13. Temen Gw Di Tangerang : Ricky, Elly, Tedi, Aniel, Dean, Dini, Andika, Demet, Mpe(Si Penyayat), Balon, Okil and Istrinya (yg baru Nikah)Dll.
14. Sahabat-sahabat Urang Sejati : Hardi, Devi, Rangga, Dewi, Ahmad (Mickey,), Melda, Muklis, Weda,diki,deni tomi,yudo.
15. Sobat Uing Nu Top : Omen,iyo, Setia, Embu,Adra, Jimi, Dede, Bejoe, Rosi, Rani, Amel, Irda, Santi, Ade, and klub Besar Bola, ANa'E, Galia, Kijang Pesona,Bentul dan lain-lain.
16. Teman konsultasi: Aa Win, (thanks for your advice)
17. Dan semua teman-teman angkatan 1997-2004 yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis hanya dapat mengucapkan terimakasih untuk kebaikan yang penulis terima dan semoga kebaikan yang penulis terima mendapat balasan yang setimpal dari Allah S.W.T.

Bandung, Juni 2004

Erik Tofan Firmansyah

DAFTAR ISI

INTISARI	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii

BAB. I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	3
1.3. Tujuan Praktek Kerja	3
1.4. Kegunaan Praktek Kerja	4
1.5. Metode Praktek Kerja	4
1.6. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja	5

BAB. II BAHAN RUJUKAN

2.1. Pengertian Manajemen	6
2.2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
2.3. Disiplin Kerja	11
2.3.1. Pengertian Disiplin Kerja.....	12
2.3.2. Bentuk Disiplin Kerja	13
2.3.3. Sasaran Tindakan Pendisiplinan	14
2.3.4. Indikator Disiplin Kerja	15
2.4. Absensi	16
2.4.1. Pengertian Absensi.....	17
2.4.2. Pengaruh Absensi Yang Tinggi	17
2.4.3. Alasan Ketidakhadiran Pegawai	18
2.5. Hubungan Disiplin kerja Dengan Absensi	19

BAB. III OBJEK DAN METODOLOGI LAPORAN TUGAS**AKHIR**

3.1. Objek Laporan Tugas Akhir	20
3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	20
3.1.2. Visi dan Misi Perindagkopar	21
3.1.3. Struktur Organisasi dan uraian tugas.....	22
3.1.4 Tugas dan Kewajiban	41
3.2. Metodologi Laporan Tugas Akhir.....	42

BAB. IV ANALISIS

4.1. Pelaksanaan Disiplin Kerja Di Dinas Perindagkopar Kota Tangerang.....	44
4.2. Masalah-Masalah Yang Dihadapi Dinas Peindagkopar Kota Tangerang Dalam Melaksanakan Disiplin Kerja	52
4.3. Bagaimana Solusi Pemecahan Masalah Yang Berkaitan Dengan Disiplin Pada Dinas Perindagkopar	54

BAB. V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.....	56
5.2. Saran	57

DAFTAR PUSTAKA**DAFTAR LAMPIRAN**

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Dinas Perindagkopar	23
4.1 Laporan Persentase Ketidakhadiran Pegawai	45

DAFTAR LAMPIRAN

1. Fotocopy Kartu Bimbingan Tugas Akhir
2. Surat Survei
3. Surat Balasan Dinas Perindagkopar Kota Tangerang
4. Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi ini pengelolaan sumber daya manusia merupakan hal yang penting dalam agenda bisnis para pemimpin perusahaan yang berhasil adalah mereka yang mampu melihat sumber daya manusia sebagai aset yang dikelola sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Mereka berusaha mengerahkan aset sumber daya mereka supaya lebih sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam waktu dekat.

Sumber daya manusia adalah makhluk yang unik karena memiliki sifat yang kompleks. Sumber daya manusia dilimpahi kecerdasan, perasaan, bakat, keahlian, dan kemampuan yang dimiliki oleh makhluk hidup lainnya. Pada dasarnya manusia membutuhkan manusia lain untuk melaksanakan kerja sama dalam mencapai tujuan.

Mengelola sumber daya manusia melibatkan setiap orang yang ada didalam perusahaan dan ini membutuhkan waktu yang tidak sebentar. Hal ini dilakukan sebagai upaya memperbaiki cara kerja sehingga hasil yang diinginkan dapat diperoleh. Mengelola sumber daya manusia meliputi mengelola karyawan, kebijakan dan praktek yang digunakan perusahaan saat ini.

Manajemen sumber daya manusia diantaranya berfungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dari pengendalian dari pengadan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat.

Karyawan adalah salah satu aset yang sangat penting dalam perusahaan karena mereka yang menghasilkan dan melaksanakan pekerjaan. Melihat begitu besar peranan karyawan sebagai pelaku utama dan merupakan input dari produktivitas dalam perusahaan, kita sepakat untuk mengatakan bahwa masalah karyawan bukanlah masalah kecil sehingga harus mendapat perhatian khusus. Karyawan tidak hanya berperan sebagai obyek yang harus selalu mendapat perhatian dan perlindungan dari

perusahaan, tetapi karyawan juga sekaligus berperan sebagai subyek yang dapat menentukan maju mundurnya perusahaan, Untuk dapat merealisasikan fungsi tersebut diatas, tentunya karyawan tersebut perlu diarahkan, dibina dan dibimbing agar dapat menjalankan fungsinya sesuai dengan harapan perusahaan.

Dinas Perindagkopar Kota Tangerang menuntut disiplin kerja dari karyawannya berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan. Peraturan yang dibuat tersebut menunjang terhadap kelancaran dan kedisiplinan Dinas Perindagkopar Kota Tangerang. Disiplin yang dimiliki oleh karyawan dipengaruhi oleh faktor kepuasan kerja mereka, dimana semakin puas karyawan dalam pekerjaannya maka disiplin kerja karyawan itu sendiri menjadi meningkat. Karyawan yang sering tidak masuk kerja, akan diberikan SP (surat peringatan) dan teguran, sehingga menyebabkan Dinas Perindagkopar Kota Tangerang perlu melakukan pembenahan kembali atas operasi Dinas Perindagkopar Kota Tangerang yang sudah tentu akan menyita banyak waktu dan biaya. Hal tersebut diatas jelas berpengaruh terhadap kinerja Dinas Perindagkopar Kota Tangerang dalam menjalankan tugas-tugasnya dan dapat menurunkan produktivitas Dinas Perindagkopar Kota Tangerang.

Perusahaan sudah melakukan upaya untuk mensejahterakan karyawan, untuk mensejahterakan para karyawan butuh waktu lama sedangkan bahan-bahan pokok rumah tangga semakin naik dan itu pun sudah kita rasakan sendiri bagaimana kebutuhan bahan pokok menaik belum lagi masalah pendidikan yang semakin hari semakin mahal. Berdasarkan uraian diatas penulis dapat merasakan banyak kesenjangan yang penulis rasakan seperti ketergantungan para Karyawan yang diberikan perusahaan. Mungkin pada dasarnya pelaksanaan disiplin kerja para karyawan sudah diterapkan sejak keluarnya undang-undang perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian tentang **“Suatu Tinjauan Tentang Pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan Divisi Sumber Daya Manusia Dinas Perindustrian, perdagangan, koperasi Dan Pariwisata (Perindagkopar) Kota Tangerang –Banten.”**

1.2. Identifikasi Masalah

Sumber Daya Manusia adalah faktor penting dalam perusahaan karena manusia menghasilkan Disiplin yang mempengaruhi Disiplin perusahaan. Untuk meningkatkan, memelihara, dan mengendalikan Disiplin, manusia harus diberi perhatian khusus dan didukung oleh perusahaan.

Salah satu usaha yang dilakukan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan diatas adalah dengan melakukan Disiplin. Hasil ini berfungsi sebagai dasar dan umpan balik bagi kegiatan dalam perusahaan. Berdasarkan uraian yang terdapat pada latar belakang pemilihan judul serta untuk memberi batasan terhadap permasalahan yang akan di bahas, maka identifikasi masalah ditetapkan sebagai berikut :

1. Bagaimana Pelaksanaan disiplin kerja yang dilakukan oleh Dinas Perindagkopar Kota Tangerang Banten?
2. Masalah-masalah apa saja yang dihadapi oleh Dinas Perindagkopar Kota Tangerang Banten dalam menerapkan pelaksanaan disiplin kerja?
3. Bagaimana solusi pemecahan masalah yang berkaitan dengan disiplin pada Dinas Perindagkopar Kota Tangerang Banten?

1.3. Maksud dan Tujuan Laporan Tugas Akhir

Maksud dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana menerapkan Disiplin kerja karyawan dan meningkatkan kerja karyawannya serta memperoleh data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir. Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program studi Diploma Tiga (D 3) jurusan manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama. Adapun tujuan dari penelitian Laporan Tugas Akhir adalah :

1. Untuk memperoleh gambaran mengenai pelaksanaan disiplin kerja yang digunakan oleh Dinas Perindagkopar Kota Tangerang Banten Divisi SDM?
2. Untuk mengetahui masalah-masalah yang dihadapi oleh Dinas Perindagkopar Kota Tangerang Banten Divisi SDM? dalam menerapkan disiplin kerja.

3. Untuk mengetahui solusi pemecahan masalah yang berkaitan dengan disiplin pada Dinas Perindagkopar Kota Tangerang Banten Divisi SDM.

1.4. Kegunan Praktek Kerja

Dengan penelitian ini, penulis mengharapkan manfaat sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan

Diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran yang bermanfaat dengan tujuan memperbaiki dan mengambil langkah-langkah yang lebih luas dalam rangka meningkatkan pelaksanaan disiplin kerja yang selama ini dilaksanakan.

2. Pihak Lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai sumbangan informasi bagi pihak-pihak lain baik secara langsung maupun secara tidak langsung yang tertarik pada pelaksanaan disiplin kerja.

3. Bagi Penulis

Untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan khususnya tentang masalah pelaksanaan disiplin kerja serta membandingkan antara fakta dengan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan.

1.5. Metode Praktek Kerja

Dalam penelitian ini dilakukan pendekatan dengan metode penelitian deskriptif analitis, yaitu suatu metode yang berusaha mengumpulkan, menyajikan, serta menganalisis data sehingga dapat memberikan gambaran yang cukup jelas atas objek yang diteliti.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan sebagai berikut:

** Studi Literatur*

Yaitu teknik pengumpulan data dengan mempelajari buku-buku, catatan-catatan, dan literatur lain yang dapat dijadikan referensi yang berhubungan dengan data-data yang berupa laporan.

** Riset Lapangan*

Yaitu dengan melaksanakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian, diantaranya dengan teknik:

- Observasi : Dimana peneliti secara langsung mengamati objek penelitian
- Wawancara : Dimana pengumpulan data secara lisan dengan mengadakan Tanya jawab dengan responden untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan objek penelitian
- Praktek Kerja Lapangan : Dimana pengumpulan data secara langsung kelapangan untuk mengetahui secara pasti praktek dilapangan.

1.6. Lokasi Dan Waktu Praktek Kerja

Penelitian dilakukan pada Pemerintahan Kota Tangerang Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Pariwisata (PERINDAGKOPAR) Gedung Pusat Pemerintahan Lantai III – Jl. Satria Sudirman No.1 TANGERANG..

BAB II BAHAN RUJUKAN

2.1. Pengertian Manajemen

Untuk memahami apa itu Manajemen Sumber Daya Manusia, kita sebaiknya meninjau terlebih dahulu pengertian manajemen itu sendiri. Manajemen berasal dari bahasa Inggris yakni dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Jadi, manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Ada beberapa definisi tentang manajemen pada umumnya, walaupun definisi itu beragam bunyinya, tetapi pada pokoknya unsur-unsur yang ada didalamnya adalah sama, diantaranya adalah :

Stoner, Freeman, dan Gillbert (1996:7) mendefinisikan manajemen sebagai berikut :

“Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan”.

Williams (2001:6) mengemukakan manajemen sebagai berikut :

“Manajemen adalah bekerja melalui orang lain untuk menyelesaikan tugas-tugas yang membantu pencapaian sasaran organisasi seefisien mungkin”.

Definisi diatas menjelaskan manajemen adalah usaha pencapaian tujuan tertentu melalui kegiatan yang dikerjakan oleh orang lain.

Dalam definisi tersebut, manajemen dititik beratkan pada usaha memanfaatkan orang lain dalam pencapaian tujuan tersebut, oleh karenanya orang-orang dalam organisasi harus jelas wewenang, tugas, dan tanggung jawab pekerjaannya.

Robbins dan Coulter (1999:6) memberikan definisi sebagai berikut :

“Proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar diselesaikan secara efisien dan selektif dengan dan melalui orang lain”.

Berikut ini merupakan penjelasan dari masing-masing proses manajemen:

1. Perencanaan; berarti bahwa manajer memikirkan kegiatan-kegiatan mereka sebelum dilaksanakan. Berbagai kegiatan ini biasanya didasarkan pada berbagai metode, rencana atau logika, bukan hanya atas dasar firasat atau dugaan.
2. Pengorganisasian; berarti bahwa para manajer menkoordinasikan sumber daya-sumber daya manusia dan material organisasi. Kekuatan satu organisasi terletak pada kemampuannya untuk menyusun berbagai sumber dayanya dalam mencapai suatu tujuan. Semakin terkoordinasi dan terintegrasi kerja organisasi, semakin efektif pencapaian tujuan-tujuan organisasi. Pengkoordinasian merupakan bagian vital pekerjaan manajer.
3. Pengarahan; berarti bahwa para manajer mengarahkan, memimpin, dan mempengaruhi para bawahan. Manajer tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang lain. Mereka juga tidak sekedar memberikan perintah, tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan dengan baik.
4. Pengawasan; berarti para manajer berupaya menjamin bahwa organisasi bergerak kearah tujuan-tujuannya. Bila beberapa bagian organisasi ada pada jalur yang salah, manajer harus segera memperbaikinya.

Dari definisi-definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Manajemen mempunyai tujuan yang ingin dicapai.
2. Manajemen merupakan perpaduan antara ilmu dengan seni.
3. Manajemen merupakan proses yang sistematis, terkoordinasi, kooperatif, dan terintegrasi dalam memanfaatkan unsur-unsurnya (*man, money, methods, material, machines, and market*, atau yang biasa disebut dengan 6M).
4. Manajemen baru dapat diterapkan jika ada dua orang atau lebih melakukan kerjasama dalam suatu organisasi.

5. Manajemen harus didasarkan pada pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab.
6. Manajemen terdiri dari beberapa fungsi, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), dan pengendalian (*controlling*).
7. Manajemen hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan.

2.2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Karyawan merupakan unsur yang penting dalam suatu perusahaan, sehingga harus dikelola dengan sebaik-baiknya agar tujuan perusahaan tercapai sebagaimana mestinya. Pengelolaan karyawan atau sumber daya manusia ini tidaklah mudah, melihat sifat dari sumber daya ini sangat kompleks dan berubah-ubah, sehingga diperlukan suatu ilmu yang mempelajari cara-cara pengelolaan sumber daya manusia dengan efektif yang disebut dengan Manajemen Sumber Daya Manusia atau Manajemen Personalia. Manajemen Sumber Daya Manusia terbagi menjadi dua pengertian utama, yaitu :

1. Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage*, yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola

2. Sumber Daya Manusia

Merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi meliputi semua orang yang melakukan aktivitas

Jadi secara sederhana, pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia adalah mengelola Sumber Daya Manusia. Dari keseluruhan sumber daya yang tersedia dalam suatu organisasi, Sumber Daya Manusia lah yang paling penting dan sangat menentukan.

Untuk lebih jelasnya, dibawah ini diuraikan pengertian dari Manajemen Personalia tersebut :

Menurut **Handoko (2000:4)** adalah :

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penarikan, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu maupun tujuan organisasi”

Menurut **Flippo (1996:9)** adalah :

“Personnel management is the planning, organizing, directing, and controlling of the procurement, development, compensation, integration, maintenance and separation of the people for the purpose of contributing to organizational, individual, and societal, goals”

Menurut **Hasibuan (1998:128)** adalah :

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya perusahaan, karyawan dan masyarakat”

Dari definisi di atas, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan perpaduan dari berbagai fungsi, dimana fungsi-fungsi tersebut dapat dikelompokkan sebagai berikut

1. Fungsi-fungsi Manajerial, meliputi :

a. Perencanaan (*Planning*)

Adalah program kegiatan personalia yang disusun untuk membantu tercapainya tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Fungsi perencanaan berkaitan dengan peramalan sejauh mana tujuan dapat dicapai, baik dilihat dari aspek ekonomi, sosial maupun lingkungan politik. Dengan demikian, fungsi ini memberikan arah yang jelas dalam upaya mencapai sasaran yang ditetapkan. Setiap organisasi harus dapat melakukan perencanaan yang baik, karena dengan perencanaan yang memadai kemungkinan akan dapat :

1. Memperoleh serta mengikat sumber daya yang diperlukan dalam mencapai tujuan.
2. Melanjutkan kegiatan secara konsisten dengan tujuan dan prosedur yang telah dipilih.
3. Kemajuan ke arah tujuan dapat dimonitor dan diukur sehingga dapat dilakukan perbaikan dan peningkatan.

4. Memperkecil resiko yang dihadapi.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Setelah adanya perencanaan, maka dibentuklah organisasi sebagai alat untuk mewujudkan perencanaan yang telah dibuat tersebut.

c. Pengarahan (*Directing*)

Berfungsi untuk menuntun, membimbing dan memotivasi agar fungsi-fungsi manajemen sebelumnya dapat dilakukan secara benar dan sesuai dengan rencana

d. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian berarti pengamatan yang dilakukan dengan membandingkan antara realisasi kerja dengan perencanaan yang ditetapkan, serta diikuti upaya perbaikan bila terjadi penyimpangan. Fungsi pengendalian meliputi tindakan antara lain :

1. Menetapkan standar prestasi.
2. Mengukur prestasi yang sedang berjalan dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan.
3. Mengambil tindakan untuk memperbaiki prestasi yang tidak sesuai dengan standar.

2. Fungsi-fungsi Operasional, meliputi :

a. Pengadaan tenaga kerja (*Procurement*)

Adalah upaya untuk mendapatkan jenis dan jumlah tenaga kerja yang sesuai dengan yang dibutuhkan tenaga kerja, penarikan, seleksi, orientasi dan penempatan.

b. Pengembangan (*Development*)

Setelah tenaga kerja yang dibutuhkan di dapatkan, maka diadakan usaha untuk mengembangkannya. Kegiatan ini bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan melalui program pelatihan yang tepat.

c. Kompensasi (*Compensation*)

Fungsi ini dapat diartikan sebagai pemberian balas jasa atau imbalan yang memadai bagi karyawan, disesuaikan dengan kontribusi yang telah karyawan berikan pada perusahaan.

d. Integrasi (*Integration*)

Fungsi ini merupakan fungsi yang paling sulit, karena berhubungan dengan usaha untuk menyelaraskan berbagai kepentingan yang berbeda dalam organisasi, baik kepentingan perusahaan maupun kepentingan masyarakat.

e. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Setelah ke empat fungsi dijalankan dengan baik, maka diadakan usaha untuk mempertahankan kemampuan melalui komunikasi, keselamatan kerja karyawan sehingga kondisi yang telah dicapai dapat dipertahankan.

f. Pemutusan Hubungan Kerja (*Separation*)

Kadang-kadang perlu mengadakan pemutusan hubungan kerja dengan para karyawannya dengan berbagai alasan.

Dari uraian diatas dapat kita lihat bahwa Manajemen sumber Daya Manusia mempunyai peranan penting dalam suatu organisasi karena menyangkut unsur manusia yang akan menentukan arah kemajuan bagi perusahaan, dalam hal ini perusahaan dimasa yang akan datang.

2.3. Disiplin Kerja

Disiplin Kerja Sangatlah penting dalam mempengaruhi perkembangan diri suatu perusahaan atau instansi pemerintah dan disiplin kerja digunakan untuk dapat meningkatkan produktivitas kerja. Tanpa adanya sistem kerja maka pegawai akan bekerja sesuai dengan kegiatan diri sendiri, karena tidak ada hukuman atau bentuk peraturan yang harus mereka turuti.

Sikap dari seseorang dapat dilihat dari pekerjaannya, apabila seorang pegawai itu menyukai pekerjaannya maka mereka akan bersikap disiplin dan bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan.

2.3.1. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja dibuat oleh perusahaan atau instansi pemerintah untuk menertibkan para pegawai dan disiplin kerja itu, dibuat sesuai dengan persetujuan para pegawai dengan pihak perusahaan untuk ditaati.

Adapun pengertian disiplin kerja dikemukakan oleh para ahli-ahli antara lain :
Menurut **Nitisemito (1996;199)**:

“Disiplin kerja adalah sikap, tingkah laku yang sesuai dengan peraturan-peraturan dari perusahaan baik yang tertulis maupun tidak tertulis”.

Disiplin kerja yang baik merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi prestasi kerja yang tinggi dari seorang pegawai.

Sedangkan menurut **Hasibuan (1995;212)** mengemukakan bahwa:

“Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan orang-orang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku”.

Menurut **Handoko (1998;208)**:

“Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional”.

Pentingnya kedisiplinan kerja yang telah ditetapkan oleh organisasi dapat dicapai secara efektif, hal ini akan memiliki dampak terhadap kelangsungan hidup suatu organisasi.

Dalam setiap organisasi memiliki disiplin kerja yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan dari organisasi itu sendiri. Agar tujuan tersebut dapat dicapai maka perusahaan perlu mengadakan pendisiplinan dengan baik, namun hingga saat ini pendisiplinan sering diartikan macam-macam. Dari definisi di atas tampak adanya beberapa pengertian yang berlainan tentang pengertian definisi.

Ada yang menganggap suatu kondisi dimana pegawai berperilaku sesuai dengan peraturan perusahaan. Dari pendapat **Nitisemito**, **Hasibuan** dan **Handoko**, tampak adanya usaha dari pihak manajemen untuk mendidik guna membentuk dan memperbaiki sikap dan perilaku pegawai sehingga mempunyai kesadaran untuk melaksanakan peraturan perusahaan atau instansi pemerintah. Untuk itu akan lebih tepat jika digunakan istilah pendisiplinan.

Secara khusus kegiatan pendisiplinan kerja ini ditujukan agar:

1. Mendorong pegawai untuk mentaati kebijakan
2. Memanfaatkan penggunaan prasarana dan sarana secara optimal
3. Meningkatkan produktivitas kerja
4. Mendorong pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Disiplin kerja yang baik dapat ditegakkan apabila semangat dari pegawai itu sendiri kerja dengan baik yang tercermin dengan melihat absensi pegawai, ketepatan waktu kerja dan lain-lain.

2.3.2. Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah suatu bentuk dari pencapaian tujuan dari perusahaan atau instansi pemerintah sehingga disiplin kerja semakin berkembang dengan berbagai bentuk pendisiplinan. Ada dua tipe kedisiplinan kerja menurut **Davis (1992;56)**:

1. Disiplin Preventif

Disiplin Preventif adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

Suatu system khusus disiplin preventif yaitu:

- a. Pelanggaran pertama akan diberikan peringatan secara lisan dari atasan
- b. Pelanggaran kedua diberikan peringatan tertulis
- c. Pelanggaran yang lebih jauh akan diberikan tindakan pendisiplinan yang lebih berat yang kemudian diikuti oleh suatu tindakan terakhir yang berupa tindakan pemberhentian.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif yaitu suatu bentuk kegiatan yang diambil untuk memahami setiap pelanggaran-pelanggaran terhadap peraturan dan mencoba untuk menghindari tindakan lebih lanjut. Kegiatan ini sering berupa atau berbentuk hukuman yang disebut sebagai tindakan pendisiplinan suatu sistem khusus.

Yang berguna dalam pendisiplinan korektif adalah:

- a. Peringatan pertama dengan mengkonsumsikan semua peraturan terhadap pegawai

- b. Sedapat mungkin kedisiplinan diterapkan supaya pegawai dapat memahami hubungan peristiwa yang dialami oleh pegawai
- c. Konsisten yaitu para pegawai yang melakukan kesalahan yang sama maka hendaknya diberikan sanksi yang sesuai dengan kesalahan yang mereka buat
- d. Bersifat pribadi maksudnya tindakan pendisiplinan ini tidak memandang secara individual tetapi setiap yang melanggar akan dikenakan sanksi yang berlaku bagi perusahaan.

2.3.3. Sasaran Tindakan Pendisiplinan

Disiplin kerja dilaksanakan secara bersama-sama agar tercapai suasana yang baik, tanpa memandang tindakan atau jabatan maupun yang lainnya. Disiplin kerja dibentuk dan dilaksanakan oleh siapa saja yang berkerja.

Ada beberapa sasaran tindakan pendisiplinan yaitu sebagai berikut:

1. Untuk memperbaiki pelanggaran-pelanggaran
2. menjaga berbagai standar kelompok supaya tetap konsisten dan efektif sebagai penunjang dari disiplin kerja

Beberapa hal lain perlu diperhatikan untuk menunjang pencapaian pelaksanaan disiplin kerja yang baik menurut **Nitisemito (1996;198)** adalah terbagi atas:

1. Kesejahteraan

Apabila suatu organisasi memaksakan kedisiplinan yang tinggi tanpa meningkatkan kesejahteraan maka kemungkinan hal ini dapat dilaksanakan hanya untuk jangka pendek saja

2. Ancaman

Ancaman diberikan bukan merupakan hukuman tetapi lebih ditekankan agar mereka melaksanakan kebiasaan yang dianggap baik oleh organisasinya

3. Ketegasan

Ketegasan terhadap peraturan harus dijaga agar pelanggaran yang dilakukan oleh seorang pekerja tidak dibiarkan berlarut-larut dan tidak diikuti oleh pegawai lain

4. Teguran

Teguran sesuai dengan kondisi kemampuan kedisiplinan yang telah ditegakkan haruslah disesuaikan dengan kemampuan para pegawai

5. Teladan Pemimpin

Teladan Pemimpin ini mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menegakkan kedisiplinan pemimpin yang merupakan contoh bagi bawahannya

2.3.4. Indikator Disiplin Kerja

Kedisiplinan kerja seorang pegawai dapat ditegakkan bilamana sebagian besar peraturan-peraturannya ditaati oleh sebagian besar pegawai.

Berikut ini adalah jenis-jenis masalah dalam pendisiplinan kerja menurut **Problem (1994;446)** adalah sebagai berikut:

1. Kehadiran

Kehadiran merupakan masalah serius dalam sebuah perusahaan hal ini dikarenakan banyak organisasi pekerja atau pegawai dapat berhubungan dengan organisasi maka hal ini dapat menyebabkan kurangnya kehadiran

2. Jam Kerja

Jam kerja pegawai harus mengikuti standar jam kerja setiap hari sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan setiap perusahaan yang memiliki jam kerja berbeda untuk memastikan bahwa pekerjaan diselesaikan dengan seefisien mungkin pada tingkatan kualitas yang tinggi serta pada waktu yang bersamaan untuk memperbolehkan para pegawai dan pengawas menentukan jadwal pada batas-batas waktu tertentu

3. Tanggung Jawab

Dalam tanggung jawab ini pegawai diberi batas waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dan bagaimana tanggung jawab yang dimiliki setiap pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya

4. Tingkah Laku Ketika Bekerja

Tingkah laku ketika bekerja merupakan suatu hal yang menyangkut *Unsubordination Concepty* seperti: berkelahi, berjudi, kegagalan untuk memakai alat-alat pengaman ketidak perdulian dan sesuatu paling hangat didiskusikan adalah ketergantungan dari alkohol dan obat-obatan

5. Ketidakjujuran

Ketidakjujuran menyangkut pada karakter dari pada pegawai yang bekerja.

Tanggung jawab merupakan suatu hal yang sangat penting dalam proses produksi sebagai suatu petunjuk sampai seberapa jauh pegawai melakukan pekerjaannya.

Setiap pegawai yang melakukan kelima faktor ini adalah pegawai yang menghargai pekerjaannya dan pegawai yang tidak mementingkan perusahaannya, maka dari pada itu pegawai yang sudah melakukan disiplin kerja, pegawai itu harus lebih baik lagi dalam mempertahankan sikap berdisiplin, dan bagi perusahaan haruslah memiliki timbal balik agar ada keseimbangan antara perusahaan dengan para pegawainya.

Manusia yang sukses adalah manusia yang mampu mengatur hidupnya dan mengendalikan dirinya yang menyangkut pengaturan dari cara hidup dan cara kerjanya, maka erat hubungannya antara manusia sukses dengan pribadi yang disiplin.

2.4. Absensi

pegawai yang disiplin adalah pegawai yang mematuhi peraturan yang dibuat oleh perusahaan sesuai dengan persetujuan yang telah ditetapkan sebelum ia bekerja.

Pelanggaran sering terjadi akibat malasnya pegawai itu bekerja masalah lainnya yang membuat pegawai tersebut menjadi tidak mau bekerja disebut juga dengan absensi yang merupakan dari kurangnya disiplin kerja, yang dapat merugikan perusahaan juga pegawai itu sendiri.

2.4.1. Pengertian Absensi

Suatu perusahaan yang memiliki tingkat absensi yang tinggi adalah perusahaan yang tidak mampu untuk melaksanakan peraturan-peraturan yang dibuat.

Dibawah ini dikemukakan beberapa pengertian absensi antara lain:

Menurut **Julius (1991;490)**:

“Absensi merupakan kegagalan, pekerja pegawai untuk melaporkan pekerjaan ketika mereka dijadwalkan bekerja”.

Sedangkan **Flippo (1998;133)** mengemukakan bahwa:

“Absensi merupakan ketidak hadiran pegawai ditempat kerjanya pada saat ia harus bekerja”.

Pengukuran untuk menghitung persentase tingkat ketidak hadiran yang biasa digunakan adalah:

$$\text{Tingkat Absensi} = \frac{\text{Hari Kerja Yang Hilang}}{\text{Jumlah Pegawai} \times \text{Hari Pegawai Kerja}} \times 100\%$$

Tingkat ketidak hadiran maksimum diperoleh 3% jika suatu perusahaan memiliki tingkat ketidak hadiran lebih tinggi 3%, maka perusahaan tersebut dianggap memiliki tingkat absensi yang terlalu tinggi. Selain absensi yang terlalu tinggi juga dapat mengurangi jumlah tenaga kerja yang tersedia didalam suatu perusahaan ada juga yang akan menambah tingkat produktivitas yang disebabkan oleh kurangnya tenaga kerja yang tersedi diperusahaan.

2.4.2. Pengaruh Absensi Yang Tinggi

Pengaruh absensi yang tinggi menurut **Flippo** yang dikutip oleh **Marwansyah dan Mukaram (2000;268)** menyatakan bahwa:

“Tingkat absensi akan berpengaruh terhadap efektivitas dan efisiensi jalannya operasi perusahaan, karena tingkat absensi dapat menyebabkan tertundanya jadwal kerja”.

Untuk mencapai jumlah produksi yang ditargetkan pembuatan jadwal mengenai ketidakhadiran biasanya mengandung unsur-unsur yang digolongkan sebagai berikut:

1. Nama Pegawai
2. Nomor Pegawai
3. Tanggal
4. Alasan Tidak Hadir
5. Alamat
6. Jenis Kelamin

Dengan adanya penggolongan tersebut manajer atau kepala dinas akan dengan mudah mengetahui siapa-siapa saja yang tidak hadir. Alasan-alasan yang diberikan oleh pegawai yang sering melanggar, akan diberikan sanksi yang sesuai dengan pelanggarannya.

2.4.3. Alasan Ketidakhadiran Pegawai

Berdasarkan alasan yang dapat mengakibatkan terjadinya absensi menurut **Julius (1991;102)** Mengemukakan alasan yang sering digunakan seorang pegawai jika tidak masuk kerja antara lain:

- a. Sakit, merupakan alasan yang paling sering digunakan sehingga dapat mencapai jumlah yang paling tinggi dari alasan-alasan yang lain dan jumlahnya mencapai 50%
- b. Terjadinya kecelakaan kerja
- c. Jam kerja yang terlalu padat
- d. Pengawasan yang kurang baik
- e. Kurangnya minat dan tanggung jawab serta adanya perasaan tidak diperlukan atau tidak digunakan
- f. Kondisi yang terlalu berat dan upah yang menurun, setahun menerima upah
- g. Transportasi jarak rumah yang terlalu jauh atau cuaca buruk, kunjungan saudara diluar kota
- h. Sikap dan pikiran yang disebabkan oleh faktor lingkungan dan sosiologis

Dengan alasan-alasan yang ada, sering kali perusahaan lebih meningkatkan lagi kedisiplinan pegawai agar tidak merugikan Perusahaan Dinas Perindagkopar Tangerang Banten.

2.5. Hubungan Disiplin Terhadap Absensi Pegawai

Adanya ketidak hadiran yang tinggi dapat diakibatkan oleh berbagai macam faktor. Salah satu faktor yang berperan menyebabkan tingginya ketidak hadiran pegawai yaitu besar kecilnya tingkat disiplin kerja sehingga pegawai melanggar peraturan kedisiplinan.

Para pegawai yang melanggar peraturan kedisiplinan kerja dapat diakibatkan oleh beberapa faktor yang dapat berhubungan dengan kepuasan.

Ada lima diantaranya yang memiliki karakteristik yang sangat penting:

1. Upah

Jumlah uang yang diterima dan dianggap wajar

2. Pekerjaan

Keadaan dimana tugas pekerjaan dianggap menarik memberikan kesempatan untuk belajar bertanggung jawab

3. Kesempatan

Kemampuan dalam bekerja untuk maju

4. Keahlian

Kemampuan untuk menunjukkan minat dan perhatian

5. Rekan Kerja

Keadaan diman rekan kerja menunjukkan sikap bersahabat, mendorong dan saling membantu

Kelima faktor ini yang mempengaruhi pegawai dapat disiplin atau tidak dalam bekerja, karena semakin tinggi kedisiplinan kerja maka akan semakin baik perusahaan atau instansi itu untuk dapat mengembangkan perusahaan.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN TUGAS AKHIR

3.1. Objek Laporan Tugas Akhir

3.1.1 Sejarah Singkat Dinas

Dengan telah dikeluarkannya UU No.22 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah, Kota Tangerang di tuntut untuk dapat mengurus Rumah Tangganya sendiri, termasuk pembinaan, pengaturan, penataan, pengarahan, pembangunan dan pengembangan sektor industri. Dalam implementasinya, Walikota Tangerang telah mengeluarkan Surat Keputusan No. 12 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pemberdayaan Dunia Usaha Kota Tangerang yang didalamnya terdapat Sub Dinas Perindustrian yang salah satu tugas pokoknya menyusun menyusun rencana strategis.

Rencana Strategis mempunyai peranan penting sebagai acuan dalam membuat program dan sebagai arah dalam menyusun Kegiatan yang akan dituangkan dalam Rencana Anggaran Satuan Kegiatan (RASK), arah dan kebijaksanaan dalam mencapai tujuan dari tugas pokok dan fungsi organisasi Sub Dinas Perindustriaan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pemberdayaan Dunia Usaha yang nomenklatur DPD3DU telah dirubah menjadi Dinas Perindagkopar Berdasarkan Perda no. 10 Tahun 2003 tentang Perubahan atas peraturan daerah kota tangerang no.24 tahun 2000 tentang susunan organisasi perangkat daerah dan sekretariat DPRD Kota Tangerang. Subdinas Perindustrian sebagai salah satu subdin yang membidangi perindustrian mencoba menyusun rencana strategis.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dinas Perindagkopar di Kota Tangerang yang dipimpin oleh Kepala Dinas, dalam menyelenggarakan Tugas pokok dan Fungsinya dibantu oleh Tata Usaha

dan empat (4) Sub Dinas, sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing sebagai berikut.

Berikut digambarkan susunan struktur organisasi Dinas Perindagkopar di Kota Tangerang sebagai berikut :

1. Kepala Dinas, membawahi :

- a. Bagian Tata usaha
- b. Sub Dinas Perindustrian
- c. Sub Dinas Perdagangan
- d. Sub Dinas Koperasi
- e. Sub Dinas Pariwisata
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Bagian Tata Usaha, yang membawahi :

- a. Sub Bagian Umum
- b. Sub Bagian Keuangan

3. Sub Dinas Perindustrian, yang membawahi :

- a. Seksi Pengembangan Industri Kecil dan menengah
- b. Seksi Aneka Industri

4. Sub Dinas Perdagangan , Yang membawahi :

- a. Seksi Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri
- b. Seksi Pengembangan Aneka Usaha

5. Sub Dinas Koperasi, Yang Membawahi :

- a. Seksi Pembinaan
- b. Seksi Fasilitas

6. Sub Dinas Pariwisata, Yang Membawahi :

- a. Seksi Promosi Dan Pengembangan
- b. Seksi Saran Dan Obyek Wisata

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Berikut ini Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindagkopar di Kota Tangerang

Berikut ini Jabatan dan Uraian Tugas Dinas Perindagkopar Di Kota Tangerang sebagai berikut :

1. Jabatan : Kepala Dinas**Uraian Tugas :**

- a. Menetapkan Visi, Misi dan rencana strategis Dinas ;
- b. Menetapkan rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Dinas untuk selanjutnya mengusulkannya kepada walikota
- c. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang diberikan oleh Walikota
- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja serta pengembangan karier
- e. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran Dinas
- f. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program kerja dan kegiatan dinas
- g. Mengkaji Bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksana tugas
- h. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan Dinas
- i. Merumuskan dan menjabarkan kebijakan strategis dan teknis di bidang industri, perdagangan, koperasi dan pariwisata.
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang industri, perdagangan, koperasi, dan pariwisata.
- k. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain baik Pemerintah maupun Swasta di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata.
- l. Melaksanakan kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang pemberdayaan industri, perdagangan, perdagangan, koperasi dan usaha pariwisata.
- m. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang perindustriaan, perdagangan, koperasi dan pariwisata.

- n. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemberdayaan industri, perdagangan, koperasi dan usaha pariwisata.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota di bidang perijinan.
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- q. Menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan ketatausahaan Dinas.
- r. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.
- s. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan.
- t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

2. Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Bagian Tata Usaha untuk diusulkan kepada Kepala Dinas.
- b. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Dinas.
- c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan Dinas.
- d. Mendistribusikan beban tugas Bagian Tata Usaha kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- e. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Dinas dan layanan administrasi terhadap satuan-satuan kerja dilingkungan Dinas.

- f. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang inventaris Dinas.
- g. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala Dinas.
- h. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahnya.
- i. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian yang dibawahnya.
- j. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama antara Dinas dengan pihak ketiga.
- k. kewenangan Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan.
- l. Mengevaluasi dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada Kepala Dinas secara berkala.
- m. Menyusun rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota.
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Mendistribusikan beban Sub Bagian Umum dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan
- c. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah Dinas yang dibuat oleh bawahan.
- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier

- e. Menghimpun bahan-bahan serta data yang dibutuhkan dalam penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Dinas
- f. kewenangan Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan.
- g. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

4. Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan.
- b. Mendistribusikan beban Sub Bagian Keuangan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
- c. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh para bawahannya.
- d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan.
- e. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai
- f. Melaksanakan pra Verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan.
- g. Melaksanakan konsultasi dan berkoordinasi dengan satuan-satuan kerja dilingkungan Dinas atau perangkat Daerah lainya atau instansi terkait.
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

5. Jabatan : Kepala Sub Dinas Perindustrian

Uraian Tugas :

- a. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rancangan program dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Dinas Perindustrian untuk selanjutnya diusulkan Kepada Kepala Dinas

- b. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Perindustrian dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.
- c. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi yang dibawahkannya
- d. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- e. Menyelenggarakan pengawasan terhadap kegiatan industri yang mendapat fasilitas dari Pemerintah.
- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis dibidang perijinan industri kecil dan menengah serta Aneka Industri (IKAH dan ILMEAT).
- h. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Sub Dinas Perindustrian.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

6. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Industri kecil dan Menengah

Uraian Tugas

- a. menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Pengembangan Industri kecil dan menengah
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perindustrian
- c. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahan.
- d. Meningkatkan sosialisasi sistem manajemen mutu ISO 9000 dan ISO 14000 serta standarisasi industri kepada industri kecil dan

- menengah. Melaksanakan pemberiaan bantuan pengembangan pemasaran melalui kegiatan pameran dan kontak dagang.
- e. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pekatihan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah.
 - g. Melaksanakan reorientasi kegiatan penelitian dan pengembangan untuk meningkatkan efektivitas pemberdayaan industri kecil dan menengah serta meningkatkan daya saing industri kecil dan menengah.
 - h. Melaksanakan pemberian bantuan pengembangan pemasaran melalui kegiatan pameran dan kontak dagang.
 - i. Melaksanakan peningkatan kegiatan pengkajian dan penerapan teknologi tepat guna untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi serta daya saing industri kecil serta menengah.
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

7. Jabatan : Kepala Seksi Aneka Industri

Uraian Tugas

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Aneka Industri
- b. Melaksanakan pemberian Pengarahan dan petunjuk dalam rangka pencegahan pencemaran.
- c. Mengesahkan dokumen Industri.
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan industri secara periodik.
- e. Melaksanakan kegiatan pengujian pencemaran limbah industri.

- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- g. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahanya.
- h. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- i. Melaksanakan koordinasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainya atau instansi yang terkait di bidang aneka industri.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Aneka Industri.
- k. Menyusun laporan kegiatan Seksi Aneka Industri dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Dinas Perindustrian.
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang tugas.

8. Jabatan : Kepala Sub Dinas Perdagangan

Uraian Tugas

- a. Menyelenggarakan penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas Perdagangan
- b. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dibidang perijinan yang menyangkut perdagangan dalam dan luar negeri serta aneka usaha.
- c. Menyampaikan laporan kegiatan kedinasan Sub Dinas Perdagangan kepada Kepala Dinas.
- d. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Perdagangan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.
- e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen.

- f. Menyelenggarakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri serta aneka usaha.
- g. Menganalisis permasalahan teknis manajerial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Dinas Perdagangan.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan mutu, bimbingan usaha dan pengembangan perdagangan.
- i. Melaksanakan konsultasi dengan satuan-satuan kerja dilingkungan Dinas dan perangkat Daerah lainnya atau dengan instansi lain yang terkait.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Sub Dinas Perdagangan.
- k. Menyampaikan laporan kegiatan kedinasan Sub Dinas Perdagangan kepada Kepala Dinas.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

9. Jabatan : Kepala Seksi Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri

Uraian Tugas

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Perdagangan Dalam Dan luar Negeri
- b. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kerjasama dengan luar negeri di bidang perdagangan.
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan para eksportir dan importir.
- d. Memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka menghadapi perdagangan bebas dunia tahun 2020.
- e. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan seksi Perdagangan Dalam Dan luar negeri.
- f. Menyusun pedoman dan melaksanakan bimbingan teknis atas kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana, usaha, kegiatan ekspor, impor, promosi dan pameran serta pergudangan.

- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan perijinan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri.
- h. Melaksanakan konsultasi dengan satuan-satuan kerja dilingkungan Dinas dan perangkat Daerah lainya atau dengan instansi lain yang terkait.
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perdagangan Dalam dan luar negeri.
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang tugas.

10. Jabatan : Kepala Seksi Perdagangan Dan Aneka Usaha

Uraian Tugas

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Pengembangan Aneka Usaha.
- b. Melaksanakan pengawasan atas mutu barang.
- c. Melaksanakan monitoring atas penyediaan dan penyaluraan barang dan jasa yang dihasilkan oleh sektor Aneka Usaha.
- d. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Seksi Pengembangan Aneka Usaha.
- e. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Aneka Usaha kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang tugas.
- g. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Perindustrian dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.
- h. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenanganya.

- i. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahannya.
- j. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- k. Melaksanakan kegiatan magang dalam rangka pengembangan usaha.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan perijinan di bidang aneka usaha.
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Aneka Usaha kepada Sub Dinas Perdagangan.
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

11. Jabatan : Kepala Sub Dinas Koperasi

Uraian Tugas

- a. Menyusun Program Kerja dan kegiatan serta anggaran Sub Dinas Koperasi untuk selanjutnya diusulkan kepada Kepala Dinas.
- b. Menyelenggarakan kegiatan pemberian fasilitasi pembiayaan dan penyuluhan koperasi.
- c. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Perdagangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan perijinan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah.
- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- e. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Koperasi dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.

- f. Melaksanakan koordinasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainya atau instansi yang terkait.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaankegiatan pembinaan di bidang kelembagaan dan usaha koperasi serta usaha kecil menengah.
- h. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Sub Dinas Koperasi.
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Dinas Koperasi kepada Kepala Dinas.
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang tugas.

12. Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan

Uraian Tugas

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Pembinaan.
- b. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang kelembagaan serta usaha koperasian dan usaha kecil menengah .
- c. Menganalisa permasalahan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan.
- d. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Sub Dinas Koperasi Dalam hal-hal yang berkaitan dengan perijinan di bidang Koperasi dan Usaha kecil menengah.
- e. Mendistribusikan beban tugas Seksi pembinaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.
- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- g. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahanya.

- h. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi dan usaha kecil menengah.
- i. Melaksanakan upaya-upaya penyempurnaan dan peningkatan gerakan memasyarakatkan dan membudayakan koperasi kepada masyarakat terutama pada pelajar, mahasiswa dan generasi muda serta kelompok profesional.
- j. Memberikan pelayanan dalam proses pemberian akta pendirian, perubahan anggaran dasar, penggabungan dan pembubaran koperasi.
- k. Melaksanakan kegiatan penyuluhan bagi koperasi dan usaha kecil menengah.
- l. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Seksi Pembinaan.
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan kepada Kepala Sub Dinas Koperasi.
- n. Menganalisa permasalahan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang tugas.

13. Jabatan : Kepala Seksi Fasilitas

Uraian Tugas

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Fasilitas
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Koperasi
- c. Melaksanakan kegiatan pembentukan lembaga penjamin atau lembaga keuangan alternatif lainnya untuk meningkatkan kemampuan keuangan koperasi serta Usaha kecil menengah melalui penyaluran modal dalam bentuk penyertaan modal atau kredit.

- d. Mendorong pengupayaan program rekapitalisasi bagi KSP/USP dan lembaga keuangan lainnya ditingkat akar rumput yang memiliki kinerja usaha yang sehat dan prospektif, serta diberikan secara selektif dan transparan dalam bentuk dana penyertaan untuk jangka waktu 5-7 tahun.
- e. Mendistribusikan beban tugas Seksi Fasilitas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.
- f. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahannya.
- g. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- h. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- i. Memberikan fasilitas dalam pelaksanaan restrukturisasi hutang koperasi.
- j. Memberikan saran dan perkembangan teknis Kepada Kepala Sub Dinas Koperasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan pemberian fasilitas permodalan bagi koperasi dan usaha kecil menengah.
- k. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Seksi fasilitas.
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan kepada Kepala Sub Dinas Koperasi.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

14. Jabatan : Kepala Sub Dinas Pariwisata**Uraian Tugas**

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Dinas Pariwisata
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas
- c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang promosi dan pengembangan potensi usaha kepariwisataan serta pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan obyek dan daya tarik wisata.
- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- e. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Pariwisata dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.
- f. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahannya.
- g. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang promosi dan pengembangan potensi usaha kepariwisataan serta pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan obyek dan daya tarik wisata.
- i. Menganalisa permasalahan teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Dinas Pariwisata serta mencari pemecahannya.
- j. Melaksanakan koordinasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainya atau instansi yang terkait.

- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan untuk Sub Dinas Pariwisata.
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Dinas Pariwisata dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas.

15. Jabatan : Kepala Seksi Promosi Dan Pengembangan

Uraian Tugas

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan
- b. Melaksanakan pengkajian atas kemungkinan pengembangan – pengembangan usaha kepariwisataan daerah.
- c. Memberikan bimbingan dan pengarahan dalam proses pematapan promosi dan pengembangan dan pariwisata.
- d. Melaksanakan kegiatan pengendalian, pembinaan dan pengawasan atas usaha pariwisata.
- e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- f. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan promosi dan pengembangan potensi usaha kepariwisataan.
- g. Melaksanakan pemberian layanan informasi kepariwisataan dalam rangka promosi dan pengembangan usaha kepariwisataan di Daerah.
- h. Melaksanakan fasilitas dalam rangka pembangunan dan pengembangan hubungan kerjasama/kemitraan di Bidang usaha kepariwisataan.
- i. Melaksanakan kegiatan promosi dalam rangka memperkenalkan potensi usaha kepariwisataan di Daerah melalui media cetak, elektronika dan media lainnya.

- j. Mendistribusikan beban tugas Seksi Promosi dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.
- k. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahannya.
- l. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- m. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan untuk Seksi Promosi dan Pengembangan.
- o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Promosi dan Pengembangan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

16. Jabatan : Kepala Seksi Sarana Dan Obyek Wisata

Uraian Tugas

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan oleh Kepala Sub Dinas Pariwisata.
- c. Mendistribusikan beban tugas Seksi Sarana Dan Obyek Wisata dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahaan.
- d. Melaksanakan inventarisasi terhadap sarana serta obyek dan daya tarik wisata yang ada di daerah.
- e. Melaksanakan pengelolaan pemungutan retribusi yang berkaitan dengan pengusaha jasa pariwisata, sarana serta obyek dan daya tarik wisata.

- f. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahannya.
- g. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- h. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Saran Dan Obyek Wisata untuk disampaikan kepada Kepala Sub Dinas Pariwisata.
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- k. Menganalisa permasalahan teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Saran Dan Obyek Wisata serta mencari pemecahannya.
- l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan dinas dan perangkat Daerah lainnya serta instansi lain yang terkait.
- m. Memberikan pengarahan, penyuluhan dan bimbingan teknis terhadap para pengusaha dalam mengelola jasa pariwisata, sarana serta Obyek dan daya tarik wisata.
- n. Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan sarana serta Obyek dan daya tarik wisata.
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan untuk Seksi Sarana Dan Obyek Wisata.
- p. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata untuk disampaikan kepada Kepala Sub Dinas Pariwisata.

- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

3.1.3. Tugas dan Kewajiban

Walikota Tangerang telah mengeluarkan Surat Keputusan No. 12 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pemberdayaan Dunia Usaha Kota Tangerang yang didalamnya terdapat Sub Dinas Perindustrian yang salah satu tugas pokoknya menyusun menyusun rencana strategis. Rencana Strategis mempunyai peranan penting sebagai acuan dalam membuat program dan sebagai arah dalam menyusun Kegiatan yang akan dituangkan dalam Rencana Anggaran Satuan Kegiatan (RASK), arah dan kebijaksanaan dalam mencapai tujuan dari tugas pokok dan fungsi organisasi Sub Dinas Perindustriaan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pemberdayaan Dunia Usaha yang nomenklatur DPD3DU telah dirubah menjadi Dinas Perindagkopar Berdasarkan Perda no. 10 Tahun 2003 tentang Perubahan atas peraturan daerah kota tangerang no.24 tahun 2000 tentang susunan organisasi perangkat daerah dan sekretariat DPRD Kota Tangerang. Subdinas Perindustrian sebagai salah satu subdin yang membidangi perindustrian mencoba menyusun rencana strategis.

1. Melaksanakan sebagian kewenangan Daerah dibidang Perindagkopar.

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

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perindagkopar.
2. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang Perindagkopar.
3. Pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan operational di bidang Perindagkopar.
4. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka perencanaan tugas pokok dan fungsi Dinas.
5. Pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, meliputi: urusan umum, kepegawaian, dan keuangan.

6. Pengelolaan perijinan dibidang Perindagkopar Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang Perindagkopar Pelaporan hasil pelaksanaan tugas Dinas kepada Walikota melalui sekretaris Daerah.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang dan tugasnya.

3.2. Metodologi Laporan Tugas Akhir

Dalam tugas akhir ini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif (Pengantar Penelitian Ilmiah, Prof. Dr. Winarno Surakhmand, M. Sc. Ed., 1998:139), yaitu suatu bentuk penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis dan akurat mengenai fakta, sifat dan hubungan antara fenomena yang diteliti dengan mengumpulkan, menyajikan serta menganalisa data kemudian menarik suatu kesimpulan dari keadaan yang ada pada organisasi atau masalah yang diteliti.

Pelaksanaan metode deskriptif ini tidak terbatas pada pengumpulan atau penyusunan data saja tetapi meliputi analisis dan interpretasi mengenai arti data tersebut. Setelah diperoleh data-data, penulis mencoba mengolah data tersebut dengan cara diproses dan dianalisis lebih lanjut kemudian dibandingkan dengan dasar-dasar teori yang telah dipelajari di bangku kuliah.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam menyusun Laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu mengumpulkan data atau melakukan peninjauan secara langsung serta meneliti objek pada bagian yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas untuk memperoleh data primer yang diperlukan, yang meliputi kegiatan:

- a. Wawancara, yaitu komunikasi langsung berupa tanya jawab secara lisan maupun tulisan yang berhubungan dengan objek penelitian.
- b. Observasi, yaitu melihat dan mengamati secara langsung pelaksanaan prosedur kerja yang dijalankan perusahaan/dinas, khususnya pada bagian Sub Dinas Perindagkopar Di Kota Tngerang.

2. Studi Kepustakaan (*Studi Literatur*)

Yaitu pengumpulan data yang relevan secara teoritis melalui buku-buku, diktat, dan literatur lainnya yang berhubungan dengan objek penelitian.

Adapun data yang digunakan adalah:

- a. Data Primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari Dinas Perindagkopar Kota Tangerang
- b. Data sekunder, yaitu data yang penulis dapatkan dari buku-buku, laporan-laporan, dan lain-lain.

Adapun untuk menyusun Laporan Tugas Akhir ini, penulis harus terlebih dahulu mengadakan penelitian pada Dinas Perindagkopar. Oleh karena itu penulis melakukan praktek kerja lapangan (PKL) di Dinas Perindagkopar Di Kota Tangerang, mulai dari tanggal 7 Maret 2005 sampai 6 April 2005.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN TUGAS AKHIR

3.1. Objek Laporan Tugas Akhir

3.1.1 Sejarah Singkat Dinas

Dengan telah dikeluarkannya UU No.22 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah, Kota Tangerang di tuntut untuk dapat mengurus Rumah Tangganya sendiri, termasuk pembinaan, pengaturan, penataan, pengarahan, pembangunan dan pengembangan sektor industri. Dalam implementasinya, Walikota Tangerang telah mengeluarkan Surat Keputusan No. 12 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pemberdayaan Dunia Usaha Kota Tangerang yang didalamnya terdapat Sub Dinas Perindustrian yang salah satu tugas pokoknya menyusun menyusun rencana strategis.

Rencana Strategis mempunyai peranan penting sebagai acuan dalam membuat program dan sebagai arah dalam menyusun Kegiatan yang akan dituangkan dalam Rencana Anggaran Satuan Kegiatan (RASK), arah dan kebijaksanaan dalam mencapai tujuan dari tugas pokok dan fungsi organisasi Sub Dinas Perindustriaan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pemberdayaan Dunia Usaha yang nomenklatur DPD3DU telah dirubah menjadi Dinas Perindagkopar Berdasarkan Perda no. 10 Tahun 2003 tentang Perubahan atas peraturan daerah kota tangerang no.24 tahun 2000 tentang susunan organisasi perangkat daerah dan sekretariat DPRD Kota Tangerang. Subdinas Perindustrian sebagai salah satu subdin yang membidangi perindustrian mencoba menyusun rencana strategis.

3.1.2 VISI DAN MISI PERINDAGKOPAR

Globalisasi ekonomi dan pasar bebas yang memiliki dampak terhadap pertumbuhan dan perkembangan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata di Kota Tangerang, telah mendorong Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata untuk menyusun suatu Visi dan Misi untuk memantapkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pembinaan dan pengembangan perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata.

A. VISI

Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif, dan inovatif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah.

Visi yang tepat bagi masa depan suatu instansi pemerintah akan mampu menjadi akselator kegiatan instansi tersebut, termasuk perancangan rencana strategik secara keseluruhan, pengelolaan sumber daya, pengembangan indikator kinerja, cara pengukuran kinerja, evaluasi pengukuran kinerja, yang akan diintegrasikan menjadi sinergi yang diperlukan oleh instansi tersebut.

Bagi suatu organisasi, tujuan penetapan visi adalah :

1. Mencerminkan apa yang ingin dicapai sebuah organisasi.
2. Memberikan arah dan focus strategi yang jelas.
3. Menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategik.
4. Memiliki orientasi terhadap masa depan.
5. Menumbuhkan komitmen dan menggerakkan anggota organisasi.
6. Menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi.

Adapun visi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata Kota Tangerang untuk tahun 2005-2009 adalah ***"TERWUJUDNYA DUNIA USAHA KOTA TANGERANG YANG SEHAT, KOMPETITIF, DAN BERKELANJUTAN TAHUN 2010"***.

Penjelasan Visi :

1. Dunia usaha adalah setiap kegiatan usaha yang meliputi usaha industri, perdagangan, koperasi dan pariwisata yang ada di Kota Tangerang.
2. Sehat berarti perkembangan dan pertumbuhan usaha industri, perdagangan, koperasi, pariwisata sudah memiliki akses modal, didukung oleh peraturan perundang-undangan yang jelas, adanya perlindungan dan tidak saling mematikan satu sama lain.
3. Kompetitif artinya setiap dunia usaha memiliki kemampuan/potensi untuk menghasilkan produk dan jasa yang berdaya saing tinggi.
4. Berkelanjutan bahwa dunia usaha yang meliputi usaha industri, perdagangan, koperasi dan pariwisata dapat berkembang secara terus-menerus seiring dengan perkembangan lingkungan stratejik.

B. MISI

Untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata Kota Tangerang harus mempunyai Misi yang jelas. Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi membawa organisasi kepada suatu fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya. Misi dari setiap organisasi adalah tonggak dari perencanaan stratejiknya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata Kota Tangerang merumuskan misi-misi organisasi untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan pengembangan SDM di sektor industri, perdagangan, koperasi dan usaha kepariwisataan.
2. Memulihkan dan mendorong pertumbuhan ekonomi kota.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik.
4. Menumbuhkembangkan iklim usaha yang kondusif.

5. Meningkatkan daya saing produk usaha industri, perdagangan, koperasi dan pariwisata.

3.1.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dinas Perindagkopar di Kota Tangerang yang dipimpin oleh Kepala Dinas, dalam menyelenggarakan Tugas pokok dan Fungsinya dibantu oleh Tata Usaha dan empat (4) Sub Dinas, sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing sebagai berikut.

Berikut digambarkan susunan struktur organisasi Dinas Perindagkopar di Kota Tangerang sebagai berikut :

1. Kepala Dinas, membawahi :

- a. Bagian Tata usaha
- b. Sub Dinas Perindustrian
- c. Sub Dinas Perdagangan
- d. Sub Dinas Koperasi
- e. Sub Dinas Pariwisata
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Bagian Tata Usaha, yang membawahi :

- a. Sub Bagian Umum
- b. Sub Bagian Keuangan

3. Sub Dinas Perindustrian, yang membawahi :

- a. Seksi Pengembangan Industri Kecil dan menengah
- b. Seksi Aneka Industri

4. Sub Dinas Perdagangan , Yang membawahi :

- a. Seksi Perdagangan Dalam Dan Luar Negri
- b. Seksi Pengembangan Aneka Usaha

5. Sub Dinas Koperasi, Yang Membawahi :

- a. Seksi Pembinaan
- b. Seksi Fasilitas

6. Sub Dinas Pariwisata, Yang Membawahi :

- a. Seksi Promosi Dan Pengembangan

- b. Seksi Saran Dan Obyek Wisata

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Berikut ini Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindagkopar di Kota Tangerang.

Berikut ini Jabatan dan Uraian Tugas Dinas Perindagkopar Di Kota Tangerang sebagai berikut :

1. Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas :

- a. Menetapkan Visi, Misi dan rencana strategis Dinas ;
- b. Menetapkan rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Dinas untuk selanjutnya mengusulkannya kepada walikota
- c. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang diberikan oleh Walikota
- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja serta pengembangan karier
- e. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran Dinas
- f. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program kerja dan kegiatan dinas
- g. Mengkaji Bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksana tugas
- h. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan Dinas
- i. Merumuskan dan menjabarkan kebijakan strategis dan teknis di bidang industri, perdagangan, koperasi dan pariwisata.
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang industri, perdagangan, koperasi, dan pariwisata.
- k. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain baik Pemerintah maupun Swasta di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata.

- l. Melaksanakan kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang pemberdayaan industri, perdagangan, koperasi dan usaha pariwisata.
- m. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang perindustriaan, perdagangan, koperasi dan pariwisata.
- n. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemberdayaan industri, perdagangan, koperasi dan usaha pariwisata.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota di bidang perijinan.
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- q. Menyelenggarakan tertib administrasi dalam pengelolaan ketatausahaan Dinas.
- r. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.
- s. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan.
- t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

2. Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Bagian Tata Usaha untuk diusulkan kepada Kepala Dinas.
- b. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Dinas.
- c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan Dinas.

- d. Mendistribusikan beban tugas Bagian Tata Usaha kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- e. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Dinas dan layanan administrasi terhadap satuan-satuan kerja dilingkungan Dinas.
- f. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang inventaris Dinas.
- g. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala Dinas.
- h. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahnya.
- i. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian yang dibawahnya.
- j. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama antara Dinas dengan pihak ketiga.
- k. kewenangan Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan.
- l. Mengevaluasi dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada Kepala Dinas secara berkala.
- m. Menyusun rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota.
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Mendistribusikan beban Sub Bagian Umum dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan

- c. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah Dinas yang dibuat oleh bawahan.
- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier
- e. Menghimpun bahan-bahan serta data yang dibutuhkan dalam penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Dinas
- f. kewenangan Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan.
- g. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

4. Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan.
- b. Mendistribusikan beban Sub Bagian Keuangan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.
- c. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh para bawahannya.
- d. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan.
- e. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai
- f. Melaksanakan pra Verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan.
- g. Melaksanakan konsultasi dan berkoordinasi dengan satuan-satuan kerja dilingkungan Dinas atau perangkat Daerah lainnya atau instansi terkait.
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

5. Jabatan : Kepala Sub Dinas Perindustrian**Uraian Tugas :**

- a. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rancangan program dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Dinas Perindustrian untuk selanjutnya diusulkan Kepada Kepala Dinas
- b. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Perindustrian dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.
- c. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi yang dibawahkannya
- d. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- e. Menyelenggarakan pengawasan terhadap kegiatan industri yang mendapat fasilitas dari Pemerintah.
- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis dibidang perijinan industri kecil dan menengah serta Aneka Industri (IKAH dan ILMEAT).
- h. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Sub Dinas Perindustrian.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

6. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Industri kecil dan Menengah**Uraian Tugas**

- a. menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Pengembangan Industri kecil dan menengah

- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perindustrian
- c. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahan.
- d. Meningkatkan sosialisasi sistem manajemen mutu ISO 9000 dan ISO 14000 serta standarisasi industri kepada industri kecil dan menengah. Melaksanakan pemberian bantuan pengembangan pemasaran melalui kegiatan pameran dan kontak dagang.
- e. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pekatihan dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah.
- g. Melaksanakan reorientasi kegiatan penelitian dan pengembangan untuk meningkatkan efektivitas pemberdayaan industri kecil dan menengah serta meningkatkan daya saing industri kecil dan menengah.
- h. Melaksanakan pemberian bantuan pengembangan pemasaran melalui kegiatan pameran dan kontak dagang.
- i. Melaksanakan peningkatan kegiatan pengkajian dan penerapan teknologi tepat guna untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi serta daya saing industri kecil serta menengah.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah.
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

7. Jabatan : Kepala Seksi Aneka Industri

Uraian Tugas

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Aneka Industri

- b. Melaksanakan pemberian Pengarahan dan petunjuk dalam rangka pencegahan pencemaran.
- c. Mengesahkan dokumen Industri.
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan industri secara periodik.
- e. Melaksanakan kegiatan pengujian pencemaran limbah industri.
- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- g. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahannya.
- h. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- i. Melaksanakan koordinasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainya atau instansi yang terkait di bidang aneka industri.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Aneka Industri.
- k. Menyusun laporan kegiatan Seksi Aneka Industri dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Dinas Perindustrian.
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang tugas.

8. Jabatan : Kepala Sub Dinas Perdagangan

Uraian Tugas

- a. Menyelenggarakan penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Dinas Perdagangan
- b. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dibidang perijinan yang menyangkut perdagangan dalam dan luar negeri serta aneka usaha.

- c. Menyampaikan laporan kegiatan kedinasaan Sub Dinas Perdagangan kepada Kepala Dinas.
- d. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Perdagangan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.
- e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen.
- f. Menyelenggarakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri serta aneka usaha.
- g. Menganalisis permasalahan teknis manajerial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasaan Sub Dinas Perdagangan.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan, pengawasan mutu, bimbingan usaha dan pengembangan perdagangan.
- i. Melaksanakan konsultasi dengan satuan-satuan kerja dilingkungan Dinas dan perangkat Daerah lainnya atau dengan instansi lain yang terkait.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Sub Dinas Perdagangan.
- k. Menyampaikan laporan kegiatan kedinasaan Sub Dinas Perdagangan kepada Kepala Dinas.
- l. Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

9. Jabatan : Kepala Seksi Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri

Uraian Tugas

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Perdagangan Dalam Dan luar Negeri
- b. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kerjasama dengan luar negeri di bidang perdagangan.
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan para eksportir dan importir.

- d. Memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka menghadapi perdagangan bebas dunia tahun 2020.
- e. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan seksi Perdagangan Dalam Dan luar negeri.
- f. Menyusun pedoman dan melaksanakan bimbingan teknis atas kebijakan pembinaan dan pengembangan prasarana, sarana, usaha, kegiatan ekspor, impor, promosi dan pameran serta pergudangan.
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan perijinan di bidang perdagangan dalam dan luar negeri.
- h. Melaksanakan konsultasi dengan satuan-satuan kerja dilingkungan Dinas dan perangkat Daerah lainya atau dengan instansi lain yang terkait.
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perdagangan Dalam dan luar negeri.
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang tugas.

10. Jabatan : Kepala Seksi Perdagangan Dan Aneka Usaha

Uraian Tugas

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Pengembangan Aneka Usaha.
- b. Melaksanakan pengawasan atas mutu barang.
- c. Melaksanakan monitoring atas penyediaan dan penyaluraan barang dan jasa yang dihasilkan oleh sektor Aneka Usaha.
- d. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Seksi Pengembangan Aneka Usaha.
- e. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Aneka Usaha kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan.

- f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang tugas.
- g. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Perindustrian dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.
- h. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- i. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahannya.
- j. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- k. Melaksanakan kegiatan magang dalam rangka pengembangan usaha.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Sub Dinas Perdagangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan perijinan di bidang aneka usaha.
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengembangan Aneka Usaha kepada Sub Dinas Perdagangan.
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang tugas.

11. Jabatan : Kepala Sub Dinas Koperasi

Uraian Tugas

- a. Menyusun Program Kerja dan kegiatan serta anggaran Sub Dinas Koperasi untuk selanjutnya diusulkan kepada Kepala Dinas.
- b. Menyelenggarakan kegiatan pemberian fasilitasi pembiayaan dan penyuluhan koperasi.
- c. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Perdagangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan perijinan dibidang koperasi dan usaha kecil menengah.

- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- e. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Koperasi dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainya atau instansi yang terkait.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang kelembagaan dan usaha koperasi serta usaha kecil menengah.
- h. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Sub Dinas Koperasi.
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasaan Sub Dinas Koperasi kepada Kepala Dinas.
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasaan lainya sesuai dengan bidang tugas.

12. Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan

Uraian Tugas

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Pembinaan.
- b. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang kelembagaan serta usaha koperasian dan usaha kecil menengah .
- c. Menganalisa permasalahan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasaan Seksi Pembinaan.
- d. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Sub Dinas Koperasi Dalam hal-hal yang berkaitan dengan perijinan di bidang Koperasi dan Usaha kecil menengah.
- e. Mendistribusikan beban tugas Seksi pembinaan dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.

- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- g. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahannya.
- h. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha koperasi dan usaha kecil menengah.
- i. Melaksanakan upaya-upaya penyempurnaan dan peningkatan gerakan memasyarakatkan dan membudayakan koperasi kepada masyarakat terutama pada pelajar, mahasiswa dan generasi muda serta kelompok profesional.
- j. Memberikan pelayanan dalam proses pemberian akta pendirian, perubahan anggaran dasar, penggabungan dan pembubaran koperasi.
- k. Melaksanakan kegiatan penyuluhan bagi koperasi dan usaha kecil menengah.
- l. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Seksi Pembinaan.
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan kepada Kepala Sub Dinas Koperasi.
- n. Menganalisa permasalahan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

13. Jabatan : Kepala Seksi Fasilitas

Uraian Tugas

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Fasilitas
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Koperasi

- c. Melaksanakan kegiatan pembentukan lembaga penjamin atau lembaga keuangan alternatif lainnya untuk meningkatkan kemampuan keuangan koperasi serta Usaha kecil menengah melalui penyaluran modal dalam bentuk penyertaan modal atau kredit.
- d. Mendorong pengupayaan program rekapitalisasi bagi KSP/USP dan lembaga keuangan lainnya ditingkat akar rumput yang memiliki kinerja usaha yang sehat dan prospektif, serta diberikan secara selektif dan transparan dalam bentuk dana penyertaan untuk jangka waktu 5-7 tahun.
- e. Mendistribusikan beban tugas Seksi Fasilitas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.
- f. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahannya.
- g. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- h. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- i. Memberikan fasilitas dalam pelaksanaan restrukturisasi hutang koperasi.
- j. Memberikan saran dan perkembangan teknis Kepada Kepala Sub Dinas Koperasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan pemberian fasilitas permodalan bagi koperasi dan usaha kecil menengah.
- k. Mengadakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta realisasi anggaran tahunan Seksi fasilitas.
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan kepada Kepala Sub Dinas Koperasi.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.

14. Jabatan : Kepala Sub Dinas Pariwisata**Uraian Tugas**

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Sub Dinas Pariwisata
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas
- c. Merumuskan kebijakan teknis dibidang promosi dan pengembangan potensi usaha kepariwisataan serta pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan obyek dan daya tarik wisata.
- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- e. Mendistribusikan beban tugas Sub Dinas Pariwisata dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.
- f. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahannya.
- g. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang promosi dan pengembangan potensi usaha kepariwisataan serta pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan obyek dan daya tarik wisata.
- i. Menganalisa permasalahan teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Dinas Pariwisata serta mencari pemecahannya.

- j. Melaksanakan koordinasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainya atau instansi yang terkait.
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan untuk Sub Dinas Pariwisata.
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Dinas Pariwisata dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh kepala Dinas.

15. Jabatan : Kepala Seksi Promosi Dan Pengembangan

Uraian Tugas

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan
- b. Melaksanakan pengkajian atas kemungkinan pengembangan – pengembangan usaha kepariwisataan daerah.
- c. Memberikan bimbingan dan pengarahan dalam proses pemantapan promosi dan pengembangan dan pariwisata.
- d. Melaksanakan kegiatan pengendalian, pembinaan dan pengawasan atas usaha pariwisata.
- e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang tugas.
- f. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan promosi dan pengembangan potensi usaha kepariwisataan.
- g. Melaksanakan pemberian layanan informasi kepariwisataan dalam rangka promosi dan pengembangan usaha kepariwisataan di Daerah.
- h. Melaksanakan fasilitas dalam rangka pembangunan dan pengembangan hubungan kerjasama/kemitraan di Bidang usaha kepariwisataan.

- i. Melaksanakan kegiatan promosi dalam rangka memperkenalkan potensi usaha kepariwisataan di Daerah melalui media cetak, elektronika dan media lainnya.
- j. Mendistribusikan beban tugas Seksi Promosi dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya.
- k. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahannya.
- l. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- m. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan untuk Seksi Promosi dan Pengembangan.
- o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Promosi dan Pengembangan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang tugas.

16. Jabatan : Kepala Seksi Sarana Dan Obyek Wisata

Uraian Tugas

- a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan oleh Kepala Sub Dinas Pariwisata.
- c. Mendistribusikan beban tugas Seksi Sarana Dan Obyek Wisata dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahaan.
- d. Melaksanakan inventarisasi terhadap sarana serta obyek dan daya tarik wisata yang ada di daerah.

- e. Melaksanakan pengelolaan pemungutan retribusi yang berkaitan dengan perusahaan jasa pariwisata, sarana serta obyek dan daya tarik wisata.
- f. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh bawahannya.
- g. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- h. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Saran Dan Obyek Wisata untuk disampaikan kepada Kepala Sub Dinas Pariwisata.
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- k. Menganalisa permasalahan teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Saran Dan Obyek Wisata serta mencari pemecahannya.
- l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan-satuan kerja di lingkungan dinas dan perangkat Daerah lainya serta instansi lain yang terkait.
- m. Memberikan pengarahan, penyuluhan dan bimbingan teknis terhadap para pengusaha dalam mengelola jasa pariwisata, sarana serta Obyek dan daya tarik wisata.
- n. Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelestarian, pembangunan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan sarana serta Obyek dan daya tarik wisata.
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan untuk Seksi Sarana Dan Obyek Wisata.

- p. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Sarana Dan Obyek Wisata untuk disampaikan kepada Kepala Sub Dinas Pariwisata.
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainya sesuai dengan bidang tugas.

3.1.4. Tugas dan Kewajiban

Walikota Tangerang telah mengeluarkan Surat Keputusan No. 12 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pemberdayaan Dunia Usaha Kota Tangerang yang didalamnya terdapat Sub Dinas Perindustrian yang salah satu tugas pokoknya menyusun rencana strategis. Rencana Strategis mempunyai peranan penting sebagai acuan dalam membuat program dan sebagai arah dalam menyusun Kegiatan yang akan dituangkan dalam Rencana Anggaran Satuan Kegiatan (RASK), arah dan kebijaksanaan dalam mencapai tujuan dari tugas pokok dan fungsi organisasi Sub Dinas Perindustriaan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pemberdayaan Dunia Usaha yang nomenklatur DPD3DU telah dirubah menjadi Dinas Perindagkopar Berdasarkan Perda no. 10 Tahun 2003 tentang Perubahan atas peraturan daerah kota tangerang no.24 tahun 2000 tentang susunan organisasi perangkat daerah dan sekretariat DPRD Kota Tangerang. Subdinas Perindustrian sebagai salah satu subdin yang membidangi perindustrian mencoba menyusun rencana strategis.

1. Melaksanakan sebagian kewenangan Daerah dibidang Perindagkopar.

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

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perindagkopar.
2. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang Perindagkopar.
3. Pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan operational di bidang Perindagkopar.
4. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka perencanaan tugas pokok dan fungsi Dinas.

5. Pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, meliputi: urusan umum, kepegawaian, dan keuangan.
6. Pengelolaan perijinan dibidang Perindagkopar Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang Perindagkopar Pelaporan hasil pelaksanaan tugas Dinas kepada Walikota melalui sekretaris Daerah.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang dan tugasnya.

3.2. Metodologi Laporan Tugas Akhir

Dalam tugas akhir ini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif (Pengantar Penelitian Ilmiah, Winarno Surakhmand, 1998:139), yaitu suatu bentuk penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis dan akurat mengenai fakta, sifat dan hubungan antara fenomena yang diteliti dengan mengumpulkan, menyajikan serta menganalisa data kemudian menarik suatu kesimpulan dari keadaan yang ada pada organisasi atau masalah yang diteliti.

Pelaksanaan metode deskriptif ini tidak terbatas pada pengumpulan atau penyusunan data saja tetapi meliputi analisis dan interpretasi mengenai arti data tersebut. Setelah diperoleh data-data, penulis mencoba mengolah data tersebut dengan cara diproses dan dianalisis lebih lanjut kemudian dibandingkan dengan dasar-dasar teori yang telah dipelajari di bangku kuliah.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam menyusun Laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu mengumpulkan data atau melakukan peninjauan secara langsung serta meneliti objek pada bagian yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas untuk memperoleh data primer yang diperlukan, yang meliputi kegiatan:

- a. Wawancara, yaitu komunikasi langsung berupa tanya jawab secara lisan maupun tulisan yang berhubungan dengan objek penelitian.

- b. Observasi, yaitu melihat dan mengamati secara langsung pelaksanaan prosedur kerja yang dijalankan perusahaan/dinas, khususnya pada bagian Sub Dinas Perindagkopar Di Kota Tngerang.

2. Studi Kepustakaan (*Studi Literatur*)

Yaitu pengumpulan data yang relevan secara teoritis melalui buku-buku, diktat, dan literatur lainnya yang berhubungan dengan objek penelitian.

Adapun data yang digunakan adalah:

- a. Data Primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari Dinas Perindagkopar Kota Tangerang
- b. Data sekunder, yaitu data yang penulis dapatkan dari buku-buku, laporan-laporan, dan lain-lain.

Adapun untuk menyusun Laporan Tugas Akhir ini, penulis harus terlebih dahulu mengadakan penelitian pada Dinas Perindagkopar. Oleh karena itu penulis melakukan praktek kerja lapangan (PKL) di Dinas Perindagkopar Di Kota Tangerang, mulai dari tanggal 7 Maret 2005 sampai 6 April 2005.

BAB IV ANALISIS

4.1. Pelaksanaan Disiplin Kerja Di Dinas Perindagkopar kota Tangerang

Pada umumnya baik itu perusahaan swasta maupun instansi pemerintah mempunyai tujuan yang sama yaitu melaksanakan kegiatan kerja yaitu untuk meningkatkan disiplin kerja serta produktivitas usaha bagi perusahaan swasta. Di instansi pemerintah pada umumnya sama mempunyai peraturan dalam bekerja seperti : Absensi, jam kerja dan Tanggung Jawab Pekerjaan masing-masing pegawai.

Dari hasil yang dicapai baik melalui wawancara maupun melalui kegiatan kerja sehari-hari Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata Kota Tangerang cukup baik terutama dalam hal absensi karena merupakan salah satu

KETERANGAN	JUMLAH HARI	BESARNYA
PNS	3 kali Berturut-turut	3 %
TKK	3 Kali Berturut-turut	2 %
	Hari berikutnya (baik PNS maupun TKK)	1 %

Sumber Data : dari BKKD Kota Tangerang.

Dengan adanya ketentuan dan peraturan tersebut diatas, selain untuk mengacu kinerja para pegawai juga untuk mengurangi ke tidak hadiran pada seluruh pegawai yang ada di Kota Tangerang.

Di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata Kota Tangerang pada tahun 2004 berjumlah 74 orang, dari jumlah tersebut terbagi dari tabel dibawah ini :

No	Keterangan	Jumlah
1	Kepala Dinas	1 orang
2	Tata Usaha	1 orang
3	Kasubdin Perindustrian	4 orang
4	Kepala Seksi	7 orang
5	Petugas	61 orang
Jumlah		74 orang

Sumber data : Dinas Perindagkopar.

Berlakunya peraturan tersebut bagi unit kerja sangat baik sehingga tingkat kehairan lebih tinggi. Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata Kota Tangerang, dari Tabel di bawah ini dapat dilihat tingkat prosentase kehadiran pegawai :

Tabel

Lap. Prosentase Ketidakhadiran Pegawai Selama 1 tahun November 2003-Desember 2004

Keterangan	Hari	Prosentase
Hadir	100	92 %
Sakit	40	3 %
Izin	11	3 %
Alpa	10	2 %
	161	100 %

Sumber data : Dinas Perindagkopar Kota Tangerang.

Dari data yang ada frekuensi dari 4 jenis ketidakhadiran adalah sebesar 161 frekuensi ketidakhadiran dengan prosentase sebagai berikut : Hadir sebesar 92 %, Sakit sebesar 3 %, Izin sebesar 3 %, Alpa sebesar 2 %.

Dari data tersebut diatas sangat jelas jumlah prosentase kehadiran lebih besar sesuai dengan jumlah pegawai yaitu 74 orang.

$$\text{Tabel Absensi} = \frac{161 \times 100 \%}{30 \times 320}$$

Tingkat absensi yang terdapat pada Dinas Perindagkopar dihitung per 74 orang pegawai adalah sebesar 1,6% seperti yang telah dikemukakan pada teori batas maksimum tingkat absensi yang dianggap wajar (rendah) adalah 3% dengan pengertian apabila tingkat absensi pegawai untuk satu tahun diatas 3% maka tingkat ketidakhadiran untuk sebuah perusahaan atau instansi pemerintah adalah tinggi. Tingkat absensi di Dinas Perindagkopar Kota Tangerang adalah sebesar 1,6% masih berada dibawah 3% melihat kondisi ini dilihat sangat wajar, Dinas Perindagkopar Kota Tangerang harus mempertahankan tingkat absensi ini supaya tidak meningkat diatas 3%.

Absensi berperan penting dalam pendisiplinan pegawai jika absensi meningkat, maka Dinas Perindagkopar Kota Tangerang belum mampu untuk melaksanakan kedisiplinan pegawai. Dan mengenai jam kerja pegawai harus mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan dengan penuh tanggung jawab, tanggung jawab disini merupakan kondisi kesanggupan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang memiliki resiko, sehingga apa yang kita kerjakan dapat dipertanggungjawabkan jika pegawai menggunakan standar jam kerja yang ditentukan secara konsisten dengan memperhatikan ketentuan atau peraturan yang telah ditentukan. Kondisi mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan adalah kepada atasan.

Dinas Perindagkopar Kota Tangerang ini memberikan perlakuan yang sama bagi karyawan yang berprestasi karena kedisiplinan kerja merupakan suatu tuntutan bagi semua pegawai yang ada jadi tidak ada perlakuan khusus.

Peraturan jam kerja pada Dinas Perindagkopar Kota Tangerang ini memiliki jam kerja sebagai berikut:

1. Hari Senin sampai dengan Jumat dari jam 07.30-16.00
2. Sedangkan hari sabtu diliburkan
3. untuk istirahat setiap harinya pukul 12.00-13.00 siang

Para pegawai mengikuti peraturan yang berlaku di Dinas Perindagkopar Kota Tangerang dengan rata-rata mereka bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu 8 jam setiap harinya. Apabila terdapat kondisi dimana pegawai tidak dapat masuk kerja maka pegawai tersebut harus memberitahukan terlebih dahulu dengan alasannya, tapi hal ini kadang diabaikan.

Dilihat dari jam kerja di Dinas Perindagkopar Kota Tangerang sudah mengikuti standar jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan seefektif mungkin pada tingkat kualitas yang tinggi misalnya para pegawai memahami peraturan yang ada untuk tidak keluar masuk kantor. Tanggung jawab pegawai pun telah ditetapkan dengan tanggung jawab yang dimiliki setiap pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya, tanggung jawab merupakan hal terpenting dalam proses produksi sebagai suatu petunjuk sampai dengan seberapa jauh pegawai melakukan pekerjaannya.

4.1.1. Tujuan Disiplin Kerja Di Dinas Perindagkopar Kota Tangerang

Untuk mencapai suatu keberhasilan dalam menerapkan disiplin kerja untuk mencapai tingkat produktivitas kerja yang tinggi, terdapat beberapa hal yang perlu dipahami oleh para pegawai yaitu tujuan disiplin kerja, hal ini diperlukan untuk menambah semangat kerja dari para pegawai.

Adapun tujuan disiplin kerja adalah sebagai berikut:

1. Penghargaan terhadap waktu kerja
Seperti misalnya: a. Datang dan pulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
b. Menggunakan jam kerja sebagaimana mestinya
2. Kondisi keteraturan
Seperti misalnya: a. Kantor bersih
b. Arsip tersusun rapih
3. Pegawai memahami peraturan yang ada untuk tidak seenaknya keluar masuk bukan untuk keperluan kantor
4. Apabila pegawai berhalangan hadir agar memberitahukan pada pihak kantor
Seperti misalnya: a. Memberitahukan kepada pihak kantor apabila tidak

masuk kerja dengan cara menelpon atau memberi surat keterangan dari dokter apabila sakit atau yang dibuat sendiri.

4.1.2. Dasar Pertimbangan Disiplin Kerja

Pada dasarnya Dinas Perindagkopar Kota Tangerang menyelenggarakan kegiatan kerja yang harus dipertanggungjawabkan dengan disiplin kerja yang diterapkan pada pegawai mereka harus mampu mengerjakan disiplin kerja dengan baik dan seefektif mungkin untuk menghasilkan barang dan jasa yang lebih baik dan pekerjaan yang maksimal hingga menghasilkan keuntungan yang lebih serta dapat mempertahankan citra Dinas Perindagkopar Kota Tangerang

Disiplin kerja yang diterapkan di Dinas Perindagkopar Kota Tangerang didasarkan pada pertimbangan tata kerja dan peraturan disiplin kerja yang berlaku di Dinas Perindagkopar Kota Tangerang adapun tata kerja dan peraturan disiplin kerja yang berlaku di Dinas Perindagkopar Kota Tangerang sebagai berikut:

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 45, Negara dan Pemerintah
- b. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindari segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan golongan, diri sendiri atau pihak lain
- c. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah, dan Pegawai Negeri Sipil
- d. Mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
- e. Menyimpan rahasia Negara dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya
- f. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum
- g. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab

- h. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara
- i. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan Korp Pegawai Negeri Sipil
- j. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/pemerintah, terutama dibidang keamanan, keuangan dan materil
- k. Mentaati ketentuan jam kerja
- l. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik
- m. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya
- n. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing
- o. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya
- p. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya
- q. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya
- r. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya
- s. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan karirnya
- t. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan
- u. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai Negeri Sipil dan terhadap atasan
- v. Hormat menghormati antara sesama warganegara yang memeluk agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berlainan
- w. Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat
- x. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku
- y. Mentaati perintah kedinasan dan atasan yang berwenang

- z. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran Disiplin

Larangan bagi pegawai yang berlaku di lingkungan Dinas Perindagkopar Kota Tangerang yaitu sebagai berikut:

- a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah, atau Pegawai Negeri Sipil
- b. Menyalahgunakan wewenangnya
- c. Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara asing
- d. Menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat-surat berharga milik negara
- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Negara secara tidak sah
- f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara
- g. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya
- h. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
- i. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat pegawai Negeri Sipil, kecuali untuk kepentingan jabatan
- j. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya
- k. Melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani
- l. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan

- m. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain
- n. Bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi pemerintah
- o. Memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya tidak berada dalam ruang lingkup kekuasaannya
- p. Memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya tidak berada dalam ruang lingkup kekuasaannya yang jumlah dan sifat kepemilikan itu sedemikian rupa sehingga melalui pemilikan saham tersebut dapat langsung atau tidak langsung menentukan penyelenggaraan atau jalannya perusahaan
- q. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

Hukuman disiplin pada Dinas Perindagkopar Kota Tangerang terdiri dari berbagai tingkatan yaitu sebagai berikut:

Tingkatan dan jenis hukuman disiplin terdiri dari:

1. Hukuman disiplin ringan
 2. Hukuman disiplin sedang
 3. Hukuman Disiplin berat
1. Hukuman disiplin ringan terdiri dari:
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
 2. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri atas:
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 tahun
 - b. Penundaan gaji sebesar satu kali berkala paling lama 1 tahun
 - c. Penundaan kenaikan pangkat paling lama 1 tahun
 3. Jenis hukuman disiplin berat terdiri atas:
 - a. Penurunan pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 tahun
 - b. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
 - c. Pembebasan dari jabatan

- d. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai

4.2. Masalah-Masalah Yang Dihadapi Dinas Perindagkopar Kota Tangerang Dalam Melaksanakan disiplin Kerja

Masalah pelaksanaan disiplin kerja di Dinas Perindagkopar Kota Tangerang ini pada dasarnya terletak pada kendala teknis dan non-teknis. Kendala teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan pengsosialisasian tentang peraturan penegakan disiplin yang baik, yang baru dilaksanakan maupun yang sudah dilaksanakan hak tersebut merupakan kendala dikarenakan tidak seutuhnya mencapai sasaran yang tepat, jadi tidak ada bagi pegawai untuk tidak mengikuti peraturan yang berlaku sehingga pelanggaran disiplin kerja bisa ditegakkan, sedangkan kendala non-teknis yang dihadapi adalah sikap mental sebagian pegawai. Sikap mental tersebut merupakan macam wujud sikap dari pegawai kepada Dinas Perindagkopar Kota Tangerang. Pada intinya adalah sikap untuk kepentingan pribadi yang lebih diutamakan dibandingkan dengan kepentingan kerja yang merupakan kewajibannya.

Penulis menyimpulkan hal tersebut dengan melakukan survei wawancara dengan beberapa pegawai baik tingkat atas, menengah, dan bawah. Beberapa hal lain yang penulis teliti adalah penyebab menurunnya hasil pekerjaan yang dilakukan pegawai karena angka absensi yang naik setiap tahun, maka yang diperlukan adalah pemecahan masalah agar para pegawai mendapatkan apa yang diinginkan dalam bekerja. Hal tersebut dijadikan kendala pelaksanaan penegakan disiplin kerja karena penulis melihat ketika pegawai melanggar aturan yang berlaku sehingga pegawai yang berkewajiban tidak melakukan kewajibannya.

Menurunnya hasil kerja adalah akibat pegawai yang tidak bersungguh-sungguh dalam bekerja, itu semua terjadi karena kurangnya ditegakkan kedisiplinan. Menurut penulis kedisiplinan di Dinas Perindagkopar Kota Tangerang sudah lumayan baik tetapi kurang terfokus kepada sikap pegawai untuk bertindak jujur dan bertanggungjawab.

Dinas Perindagkopar Kota Tangerang tidak terlepas dari kendala-kendala kedisiplinan yang mungkin akan timbul yaitu:

1. Kehadiran atau absensi

Merupakan hal penting dalam produktivitas Dinas Perindagkopar Kota Tangerang, juga diperlukan kerja sama yang baik antara atasan dan pegawainya.

2. Keterlambatan

Merupakan faktor yang dilakukan pegawai baik secara sengaja maupun tidak sengaja contohnya :

- a. Keterlambatan yang disengaja seperti:

- Terlambat bangun
- Ada keperluan pribadi yang didahulukan.

- b. Keterlambatan yang tidak disengaja seperti:

- Kemacetan Lalu lintas
- Kecelakaan Lalu lintas
- Kerusakan kendaraan

3. Ketidakhujuran

Diakibatkan karena pegawai tidak puas dengan hasil yang telah mereka dapatkan sehingga mereka bekerja dengan keinginan mereka sendiri.

Ketidakhujuran dapat berupa:

- a. Mencuri waktu pada jam kerja
- b. Melakukan kegiatan yang tidak berhubungan dengan Dinas Perindagkopar Kota Tangerang.

Ada dua macam yang dilakukan oleh Dinas Perindagkopar Kota Tangerang dalam menghadapi pegawai yang tidak disiplin untuk mematuhi peraturan yang berlaku, hal ini dilakukan pada para pegawai yang disiplin.

Tindakan-tindakan bagi para pegawai yang tidak disiplin:

1. Akan diberikan peringatan secara lisan dari atasan.
2. Akan diberikan peringatan tertulis
3. Pelanggaran yang lebih jauh akan diberikan tindakan pendisiplinan yang lebih berat, kemudian diikuti oleh suatu tindakan terakhir yang berupa tindakan pemberhentian hubungan kerja.

4. Memberikan tunjangan-tunjangan seperti:

- a. Tunjangan kesehatan/pengobatan.
Pemberian askes dari pemerintah melalui pemotongan gaji sebelumnya.
- b. Tunjangan hari raya
Dinas Perindagkopar Kota Tangerang memberikan tunjangan pada waktu hari raya bagi setiap pegawai dan biasanya pegawai disesuaikan dengan tingkatan golongannya.
- c. Tunjangan seragam
Dinas Perindagkopar Kota Tangerang memberikan/ membuat seragam yang khusus.

4.3. Bagaimana Solusi Pemecahan Masalah Yang Berkaitan Dengan Disiplin Pada Dinas Perindagkopar Kota Tangerang.

Pelaksanaan penegakan disiplin kerja di Dinas Perindagkopar Kota Tangerang untuk mengatasi penegakan disiplin kerja di Dinas Perindagkopar Kota Tangerang. Maka diperlukan usaha-usaha yang harus dilakukan untuk mengatasi masalah penegakan disiplin kerja di Dinas Perindagkopar Kota Tangerang, yaitu :

1. Dibutuhkan partisipasi semua pegawai baik atasan dan bawahan dilingkungan Dinas untuk menegakan disiplin kerja disertai tanggung jawab serta memahami yang baik mengenai disiplin karena salah satu kendalanya adalah ketika seorang pegawai melanggar aturan disiplin rekan sejawatnya terkadang enggan untuk menegur dikarenakan mereka sudah lama berhubungan.
2. Perlunya kebijakan dari atasan yang lebih mengikat dan lebih jelas sehingga seluruh anggota pegawai tidak punya pilihan lain selain mentaatinya. Kebijakan ini harus lebih terperinci yaitu menjelaskan pelanggaran seperti apa, dan hukumannya apa, dalam bentuk SK Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN).
3. Diperlukan penanaman motivasi terhadap diri pegawai untuk lebih disiplin dalam bekerja.

4. Setiap pegawai yang berprestasi harus mendapatkan penghargaan atas usahanya walaupun bukan berbentuk materi agar para pegawai lebih termotivasi dalam bekerja.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Setelah diadakan penelitian mengenai studi tentang penerapan disiplin kerja dan kemudian mengemukakan uraian serta memberikan analisis maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Bahwa peraturan jam kerja pada PEMKOT DINAS PERINDAGKOPAR KOTA TANGERANG sebagai berikut:
 - a. Hari senin s/d jumat Jam 07.30 s/d 16.00
 - b. Hari sabtu diliburkan
 - c. Istirahat setiap harinya jam 12.00 s/d 13.00
2. Sebagai kontrol pagawai wajib mengisi daftar hadir
3. Bahwa penerapan disiplin kerja berjalan baik di DINAS PERINDAGKOPAR KOTA TANGERANG itu terlihat dari tingkat absensi sebesar 1,6% masih dibawah 3%.
4. Pengawasan penerapan disiplin kerja dilaksanakan melalui sebuah program bernama hukuman disiplin bagian kepegawaian.
5. Sumber daya manusia yang bekerja pada DINAS PERINDAGKOPAR adalah asset yang berharga .
6. Pengawasan penerapan disiplin kerja dilakukan setiap hari dilingkungan DINAS PERINDAGKOPAR KOTA TANGERANG
7. Keseluruhan biaya administrasi yang dikeluarkan dalam pelaksanaan penerapan disiplin kerja ditanggung oleh pemerintahan kota
8. Untuk mencapai standar disiplin kerja yang diinginkan diperlukan koordinasi yang baik antara para pegawai sebagai objek Prestasi, perangkat pengawasan penerapan Prestasi dan sebagai wadah lebih besar dalam mengeluarkan kebijakan mengenai penerapan disiplin kerja.
9. Masalah pelaksanaan disiplin kerja di DINAS PERINDAGKOPAR KOTA TANGERANG pada dasarnya terletak pada kendala teknis dan non teknis.

Kendala teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan pengsosialisasian tentang peraturan penegakan disiplin yang baik. Sedangkan kendala non-teknis yang dihadapi adalah sikap mental sebagian pegawai. Yang berbentuk wujud sikap dari pegawai DINAS PERINDAGKOPAR KOTA TANGERANG.

5.2. Saran

Selama penulis banyak hal yang perlu diperhatikan oleh kita bersama:

1. Diperlukan tindakan tegas untuk setiap pelanggaran yang dilakukan oleh para pegawai DINAS PERINDAGKOPAR KOTA TANGERANG
2. Hubungan baik antara atasan dan bawaha untuk komunikasi yang lebih baik agar mengoptimalkan prestasi kerja
3. Menciptakan situasi kerja yang kondusif untuk perkembangan kearah yang lebih baik
4. Menurut data yang ada absensi tertinggi adalah kehadiran memperlihatkan pegawai yang Disiplin
5. Diperlukan penanaman motivasi terhadap diri pegawai untuk lebih disiplin lagi dalam bekerja.
6. Setiap pegawai yang berprestasi harus mendapatkan penghargaan atas usahanya walaupun bukan berbentuk materi agar para pegawai lebih termotivasi dalam bekerja.
7. Diberikannya waktu untuk keterlambatan, bagi keterlambatan yang tidak disengaja selama 30 menit sampai dengan 1 jam.

DAFTAR PUSTAKA

- David Stephen P. Robbins, *Human Resources Management Concep and Practices*, 1994, PT Preenhalindo, Jakarta.
- Edwin B. Fillipo, Terjemahan Marwansyah dan Mukaram, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 2000, Penerbit Erlangga.
- Edwin B. Fillipo, Terjemahan Moh. Masud, *Manajemen Personalia*, 1998, Edisi 6, Jilid 1, Penerbit Erlangga.
- Flippo Edwin B, 1996, *Principle of Personnal Management*, Mc Graw Hill.co USA
- Hani Handoko, 2000, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : BPF
- H. Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dasar dan Kunci Keberhasilan*, 1995, Edisi 6, Penerbit Bumi Aksara.
- H. Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 2000, Edisi Revisi, Penerbit Bumi Aksara.
- Keith Davis, *Human Behavior at Work*, 1992, *Sixty edition, on Tata McGraw Hill Publishing Co., Ltd New Delhi.*
- Malayu Hasibuan S.P, 1998, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : Bumi Aksara
- Michael J. Juclus, *Personnel Management*, 1996, Edisi Ke 9
- Malayu Hasibuan S.P, 1998, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : Bumi Aksara

Michael J. Juclus, *Personnel Management*, 1996, Edisi Ke 9

Nitisemito, Alex S., *Manajemen Personalia*, 1996, Cetakan Ke 8 , Ghalia
Indonesia, Jakarta.

Robbins, Stephen P. Dan Coulter, Mary. 1999, *Manajemen*, Edisi keenam,
Penerbit Prenhallindo, Jakarta

Stoner, Freeman, Gilbert JR. 1996. *Manajemen*, Edisi Bahasa Indonesia. Jilid Ke
I, Terjemahan Alexander Sindoro, Drs., Bambang Sayaka, Ir., Penerbit PT
Prenhallindo, Jakarta.

T Hani Handoko, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 1998, Edisi Ke 2,
Yogyakarta.

William, Chuck. *Manajemen*, 2001. Edisi Bahasa Indonesia, Jilid Ke I,
Terjemahan M. Sabarudin Napitulu, S.E.,Ak., edisi Ke I. Penerbit Salemba
Empat, Jakarta.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

Nama : Erik Topan firmansyah
Tempat / Tgl Lahir : Tangerang, 26 Pebruari 1981
Agama : Islam
Alamat : Jl. Ahmad Yani Rt 02/03 Desa Pisangan Jaya
Kecamatan Sepatan Kabupaten Tangerang

II. DATA RIWAYAT PENDIDIKAN

1. SDN SARAKAN III TANGERANG Lulus Tahun 1994
2. SLTP PGRI TANGERANG Lulus tahun 1997
3. SMUN I MAUK TANGERANG Lulus tahun 2000
4. Masuk Perguruan Tinggi Di UNIVERSITAS WIDYATAMA Tahun 2001
Diploma III Manajemen.

Lampiran-Lampiran

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ERIK TOPAN. F

NRP : 04.01.086

Tempat tanggal lahir : Tangerang, 26 pebruari 1981

Menyatakan bahwa Skripsi berjudul : “SUATU TINJAUAN PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA PADA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN PARIWISATA (PERINDAGKOPAR) TANGERANG BANTEN “

(Survei Pada PEMKOT Tangerang)

Merupakan hasil pekerjaan saya sendiri , Apabila terbukti skripsi tersebut bukan hasil pekerjaan tersebut saya bersedia menerima segala sanksi yang telah ditetapkan. Demikian skripsi ini dibuat sebagaimana mestinya dan benar adanya.

Penulis

Erik Topan. F