

**TUGAS AKHIR**

**STRATEGI PENINGKATAN MOTIVASI  
DI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
YOGYAKARTA**



**DISUSUN OLEH :**

**APRILLA DEA RESTIWI**

**19001539**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA  
YOGYAKARTA**

**2022**

## HALAMAN PERSETUJUAN

**Judul** : Strategi Peningkatan Motivasi Di Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Yogyakarta  
**Nama** : Aprilla Dea Restiwi  
**NIM** : 19001539  
**Program Studi** : D3 Manajemen

Tugas akhir ini telah disetujui oleh dosen pembimbing tugas akhir program studi  
diploma tiga Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta :

**Hari** : *Senin*  
**Tanggal** : *11 Juli 2022*

Mengetahui  
Dosen Pembimbing



Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M.

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**STRATEGI PENINGKATAN MOTIVASI**  
**DI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**  
**YOGYAKARTA**

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa untuk memenuhi persyaratan akhir pendidikan pada Program Studi Diploma Tiga Manajemen :


Disetujui dan disahkan pada :

Hari : *Senin*

Tanggal : *18 Juli 2022*

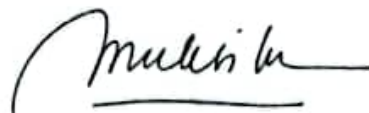
Tim Penguji

Ketua



Wahyu Eko Prasetyo, DR., S.H., M.M.  
NIK. 11400117

Anggota



Mukti Murtini, S.SN., M.M.  
NIK. 12200206

Mengetahui  
Ketua STIB Kumala Nusa



Anung Pramudyo, S.E., M.M.  
NIP. 19780204 200501 1 002

## HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aprilla Dea Restiwi

NIM : 19001539

Judul Tugas Akhir : Strategi Peningkatan Motivasi Di Dinas Perindustrian dan  
Perdagangan Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa tugas akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, 1 Juli 2022

Yang Membuat Pernyataan



Aprilla Dea Restiwi

## **MOTTO**

**Kamu tidak perlu menjadi luar biasa untuk memulai, namun kamu harus memulai  
untuk menjadi luar biasa.**

**Bersyukurlah atas apa yang kamu miliki. Bekerja keras untuk apa yang tidak  
kamu miliki.**

## PERSEMBAHAN

### *Bismillahirrahmanirrahim*

Puji syukur saya haturkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan nikmat rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Diploma Tiga Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa. Dalam penulisan tugas akhir ini tak luput saya mendapat bantuan dari keluarga, teman terdekat, dan saudara yang telah segenap memberi dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikannya, dengan kerendahan hati penulis persembahkan tugas akhir ini untuk :

1. Kedua orang tua saya terutama Ibu yang sangat luar biasa, Ibu Sriwati yang selalu memberi dukungan moral dan materil serta doa yang tiada henti-hentinya sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Saudara dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan dukungan, motivasi, semangat, senyum, dan doanya untuk keberhasilan ini.
3. Dosen pembimbing saya Bapak Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M., yang telah memberikan bimbingan dan bersabar terhadap setiap kesalahan peneliti hingga menjadi tugas akhir yang baik. Semoga Allah senantiasa membalas kebaikan Bapak serta dilancarkan segala urusannya.
4. Seluruh dosen STIBSA yang telah mengajarkan saya dari semester 1 hingga semester 5, terimakasih banyak untuk ilmunya yang telah diberikan. Semoga

Allah selalu membalas kebaikan Bapak dan Ibu dosen serta dilancarkan segala urusannya.

5. Almamaterku Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa
6. Semua teman-temanku dan seseorang yang telah mengisi hari-hariku yang selalu memberi nasihat dan *support* dalam penulisan tugas akhir ini.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat rahmat dan karunia-Nya, berkat bantuan serta dorongan dari seluruh pihak yang telah membantu untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Adapun judul tugas akhir yaitu **“Strategi Peningkatan Motivasi Di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Yogyakarta”**.

Penyusunan tugas akhir ini diajukan dalam rangka menyelesaikan Studi Diploma Tiga Manajemen untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md). Dalam menyelesaikan tugas akhir ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih atas arahan, bimbingan, dan bantuannya kepada :

1. Kedua orang tua terutama Ibu serta keluarga tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan moral maupun materil, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
2. Bapak Anung Pramudyo, S.E., M.M., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa.
3. Bapak Dwi Wahyu Pril Ranto, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, masukan, serta pengarahan kepada penulis sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Semua teman-temanku dan seseorang yang telah mengisi hari-hariku yang selalu memberi nasehat dan *support*, sehingga tugas akhir ini dapat tersusun.



Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini jauh dari sempurna, tetapi penulis berharap mudah-mudahan tugas akhir ini bermanfaat dan membantu bagi seluruh pembaca.

Yogyakarta, 1 Juli 2022

Penulis



Aprilla Dea Restiwi

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>1</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang Masalah .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Rumusan Masalah .....</b>	<b>3</b>
<b>C. Tujuan Penelitian .....</b>	<b>3</b>
<b>D. Manfaat Penelitian.....</b>	<b>3</b>

<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>4</b>
<b>A. Strategi .....</b>	<b>4</b>
1. Pengertian Strategi .....	4
2. Jenis dan Macam Strategi .....	5
<b>B. Motivasi .....</b>	<b>7</b>
1. Pengertian Motivasi .....	7
2. Jenis-Jenis Motivasi .....	8
3. Fungsi Motivasi .....	9
4. Tujuan Motivasi .....	9
5. Teori Motivasi .....	10
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>21</b>
A. Jenis Penelitian .....	21
B. Tempat Penelitian dan Waktu Penelitian .....	21
C. Jenis Data .....	21
D. Metode Penelitian .....	22
E. Metode Analisis Data .....	23
<b>BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>24</b>
A. Gambaran Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan .....	24
B. Pembahasan .....	41
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>48</b>
A. Kesimpulan .....	48
B. Saran .....	48

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 4.1 Pegawai Berdasarkan Jabatan .....</b>	<b>40</b>
<b>Tabel 4.2 Pegawai Berdasarkan Pendidikan .....</b>	<b>41</b>
<b>Tabel 4.3 Pegawai Berdasarkan Golongan .....</b>	<b>41</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan..... 30**

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana strategi peningkatan motivasi karyawan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan teknik pengambilan data menggunakan *observasi* dan *interview* sebagai metode pokok dan dokumentasi sebagai metode pelengkap.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa : strategi peningkatan yang dilakukan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta dalam meningkatkan kinerja karyawannya terdiri dari empat komponen, yaitu insentif, tunjangan, sistem kerja secara kekeluargaan, dan penghargaan (*reward*).

***Kata kunci : strategi, motivasi, kinerja karyawan***

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Dalam suatu perusahaan sumber daya manusia merupakan sumber daya terpenting sebagai penggerak dan penentu jalannya organisasi. Pentingnya perencanaan dan pengawasan dari pemimpin sangat diperlukan, tanpa didukung oleh semangat kerja dari karyawan, maka tujuan dari organisasi sulit dicapai tingkat yang optimal.

Pada dasarnya setiap instansi pemerintah maupun swasta, tidak hanya mengharapkan karyawan yang mampu, cakap, dan terampil tetapi yang terpenting mereka mau bekerja giat dan berkeinginan mencapai hasil kerja yang optimal. Untuk itu pemimpin hendaknya berusaha agar karyawan mempunyai motivasi tinggi untuk melaksanakan tugas atau pekerjaannya. Disinilah pentingnya peningkatan motivasi untuk mendorong semangat kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Motivasi pada suatu organisasi atau perusahaan bertujuan untuk mendorong semangat kerja para karyawan agar mau bekerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan keterampilan demi terwujudnya suatu organisasi. Pemimpin yang mengarahkan melalui motivasi akan menciptakan kondisi dimana karyawan yang merasa mendapatkan inspirasi untuk bekerja



keras. Karyawan yang mempunyai motivasi tinggi sangat penting jika hasil-hasil kinerja yang tinggi ingin dicapai secara konsisten.

Motivasi diartikan juga sebagai keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu untuk mencapai suatu tujuan (Handoko, 1999: 252). Seorang karyawan yang memiliki motivasi baik pasti dapat menjalankan semua kewajibannya di perusahaan dengan penuh tanggung jawab guna mencapai tujuan-tujuan organisasinya.

Dengan visi Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang mengacu pada visi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta pada periode 2017-2022, yaitu "Terwujudnya Peningkatan Kemuliaan Martabat Manusia Jogja". Serta misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang mengacu pada misi Gubernur, yaitu "Meningkatkan Kualitas Hidup, Kehidupan dan Penghidupan Masyarakat yang Berkeadilan dan Berkeadaban". Sesuai visi dan misi tersebut pegawai di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta memang mempunyai beban kerja yang banyak dalam membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintah di bidang perindustrian dan perdagangan, mengingat pentingnya motivasi dalam mencapai tujuan maka diperlukan juga peningkatan dalam memotivasi setiap karyawan. Berdasarkan observasi yang dilakukan selama mengikuti praktek kerja lapangan (PKL) di Dinas Perindustrian dan Perdagangan, penulis mendapatkan fakta bahwa terdapat karyawan yang masih datang

terlambat memasuki jam kantor yang telah ditetapkan, saat jam kerja masih kurang optimal dalam bekerja, kurang bersemangat, dan kurangnya totalitas dalam bekerja. Dari masalah yang ada, maka penulis tertarik melakukan penelitian tentang bagaimana meningkatkan motivasi dalam kerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan judul "Strategi Peningkatan Motivasi di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Yogyakarta".

#### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, dirumuskan masalah sebagai berikut :

"Bagaimana strategi peningkatan motivasi di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Yogyakarta?"

#### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian berdasarkan dari rumusan masalah yang ada di atas maka peneliti ingin menjelaskan strategi peningkatan motivasi karyawan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Yogyakarta.

#### **D. Manfaat Penelitian**

##### **1. Manfaat bagi Peneliti**

Sebagai sarana pengembangan ilmu pengetahuan yang secara teoritis telah diterima di bangku kuliah.

**2. Manfaat bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan**

Sebagai masukan tentang pentingnya peningkatan motivasi bagi karyawan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam pemberian motivasi terutama yang berkaitan dengan karyawan.

**3. Manfaat bagi STIB Kumala Nusa**

Sebagai tambahan referensi dan dokumentasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan dimasa mendatang.

## BAB II LANDASAN TEORI

### A. Strategi

#### 1. Pengertian Strategi

Kata strategi berasal dari kata *Strategos* dalam bahasa Yunani merupakan gabungan dari *stratos* atau tentara, dan *ego* atau pemimpin. Suatu strategi mempunyai dasar atau skema untuk mencapai sasaran yang dituju. Jadi pada dasarnya strategi merupakan alat untuk mencapai tujuan.

Menurut buku Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) tahun 2007, Strategi: (1) ilmu dan seni menggunakan semua sumber daya bangsa-bangsa untuk melaksanakan kebijaksanaan tertentu di perang dan perdamaian, (2) ilmu dan seni memimpin bala tentara untuk menghadapi musuh dalam perang, untuk mendapatkan kondisi yang menguntungkan, (3) rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus, (4) tempat yang baik menurut siasat perang.

Berdasarkan beberapa definisi strategi menurut arti bahasa yang digunakan maka dapat disimpulkan, strategi adalah suatu perencanaan jangka panjang yang disusun untuk menghantarkan pada suatu pencapaian akan tujuan dan sasaran tertentu.

Adapun pengertian lain tentang strategi menurut Mintzberg (2007) :

- a. Perencanaan untuk semakin memperjelas arah yang ditempuh organisasi secara rasional dalam mewujudkan tujuan-tujuan jangka panjang.
- b. Acuan yang berkenan dengan penilaian konsistensi ataupun inkonsistensi perilaku serta tindakan yang dilakukan oleh organisasi.
- c. Sudut yang diposisikan oleh organisasi saat memunculkan aktivitasnya.
- d. Suatu perspektif yang menyangkut visi yang terintegrasi antara organisasi dengan lingkungannya yang menjadi batas bagi aktivitasnya.
- e. Rincian langkah taktis organisasi yang berisi informasi untuk mengelabui para pesaing. Jadi, strategi merupakan hal yang penting karena strategi mendukung tercapainya suatu tujuan.

## **2. Jenis-Jenis Strategi**

### **a. Strategi Integrasi**

Dikatakan sebagai strategi integrasi adalah strategi yang lebih sering digunakan oleh para perusahaan untuk mengontrol masalah distributor, pasokan hingga dalam perencanaan pesaing. Adapun beberapa jenis strategi integrasi, sebagai berikut.

#### *1. Forward Integration Strategy*

*Forward integration strategy* adalah upaya pengendalian terhadap distributor ataupun pengecer berjalan sesuai dengan kehendak perusahaan/organisasi. Bagi perusahaan atau organisasi besar, cara pengendalian dapat dilakukan dengan cara memilikinya. Karena jika distributor ataupun pengecer dari pihak, berpeluang besar menimbulkan banyak masalah.

## 2. *Backward Integration Strategy*

Sementara yang dimaksud dengan *backward integration strategy* adalah cara perusahaan untuk melakukan pengawasan terhadap bahan baku. Jadi perusahaan mengontrol betul kualitas dan bahan baku agar hasil sesuai standar yang sudah ditentukan.

*Backward integration strategy* juga berhak melakukan pengawasan terhadap pemasok yang pasif dan tidak lagi menguntungkan pihak perusahaan. Bagi pemasok yang tidak mampu memenuhi kualitas mutu akan mendapatkan perhatian khusus.

## 3. *Horizontal integration strategy*

Jenis yang terakhir adalah jenis strategi yang fokus pada pertumbuhan, termasuk untuk mendapatkan pengendalian atas para pesaing maupun mendapatkan kepemilikan.

### b. Strategi Intensif

Sementara yang dimaksud dengan strategi intensif adalah strategi yang lebih cocok untuk penetrasi pasar ataupun untuk melihat



pengembangan produk yang berkembang. Jika konteksnya dalam dunia bisnis, strategi intensif sebagai upaya untuk melihat posisi dan usaha yang tepat demi meningkatkan penjualan ataupun peningkatan produksi.

**c. Strategi Diversitas**

Ada pula yang disebut dengan strategi diversitas, yaitu strategi yang lebih sering digunakan untuk upaya menambahkan produk baru atau jasa baru di dalam perusahaan, tanpa harus merusak atau mengganggu selera pelanggan yang ada. Adapun bentuk dari strategi diversifikasi, strategi diversifikasi konsentrik, konglomerat dan horizontal.

**d. Strategi Defensif**

Sesuai dengan namanya, strategi defensive adalah strategi yang menjalankan usaha berdasarkan rasionalitas. Baik itu rasionalitas dalam hal likuidasi, biaya ataupun yang lain. Bagaimanapun juga rasionalitas menjadi salah satu kunci keberhasilan mencapai tujuan yang diinginkan tanpa harus merusak skema dan alur.

## B. Motivasi

### 1. Pengertian Motivasi

Secara etimologi, motivasi berasal dari bahasa latin yakni "*movere*" yang berarti "menggerakkan". Selain itu, ada juga yang mengatakan bahwa motivasi berasal dari bahasa inggris "*motivation*" yang bisa diartikan sebagai "daya batin" atau "dorongan". Menurut Mitchell dalam Winardi, motivasi mewakili proses-proses psikologika, yang menyebabkan timbulnya, diarahkan dan terjadinya persistensi kegiatan-kegiatan suka rela (voluntir) yang diarahkan ketujuan tertentu (Winardi, 2001 : 1).

Rumusan lain tentang motivasi diberikan oleh Stephen P. Robbins dan Mary Coulter dalam Winardi, yang dimaksud motivasi karyawan ialah kesediaan untuk melaksanakan upaya tinggi, untuk mencapai tujuan-tujuan keorganisasian, yang dikondisi oleh kemampuan upaya demikian, untuk memenuhi kebutuhan individual tertentu (Winardi, 2001 : 1-2).

Motivasi kerja adalah pencetus dalam diri seseorang untuk berkeinginan perilaku dan bekerja secara giat dan sesuai dengan tugas dan kewajiban yang telah diberikan oleh para manajernya (Kadarisman, 2012 : 278).

Dari beberapa pengertian motivasi diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengertian motivasi adalah pemberian daya pendorong atau penggerak yang diberikan pimpinan kepada karyawan



dengan maksud agar karyawan mau bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi.

## **2. Jenis-Jenis Motivasi**

Berdasarkan pengertian dari analisa tentang motivasi yang telah dibahas diatas, maka pada pokoknya motivasi dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

### **a. Motivasi Intrinsik**

Motivasi intrinsik adalah motivasi yang tercakup di dalam situasi kerja dan memenuhi kebutuhan dan tujuan-tujuan staf. Motivasi ini sering juga disebut motivasi murni, yakni motivasi yang timbul dari dalam diri sendiri.

Motivasi ini timbul tanpa pengaruh dari luar. Motivasi intrinsik adalah motivasi yang hidup dalam diri individu dan berguna dalam situasi kerja yang fungsional. Dalam hal ini pujian dan hadiah atau sejenisnya tidak diperlukan karena tidak akan menyebabkan individu bekerja untuk mendapatkan pujian dan hadiah tersebut.

### **b. Motivasi Ekstrinsik**

Motivasi ekstrinsik adalah motivasi yang disebabkan oleh faktor-faktor dari luar. Motivasi ekstrinsik tetap diperlukan sebab tidak semua pekerjaan dapat menarik minat karyawan sesuai dengan kebutuhan. Dalam keadaan seperti ini motivasi terhadap pekerjaan

perlu dibangkitkan oleh manajer agar mereka mau dan ingin untuk bekerja secara lebih baik.

### **3. Fungsi Motivasi**

Menurut Sardiman (2007 : 85) fungsi motivasi ada tiga, yaitu :

- a. Mendorong manusia untuk berbuat, motivasi dalam hal ini merupakan penggerak dari setiap kegiatan yang akan dikerjakan.
- b. Menentukan arah perbuatan, yaitu ke arah tujuan yang hendak dicapai, sehingga motivasi dapat memberikan arah dan kegiatan yang harus dikerjakan sesuai dengan rumusan tujuannya.
- c. Menyeleksi perbuatan, yaitu menentukan perbuatan-perbuatan apa yang harus dikerjakan yang sesuai guna mencapai tujuan, dengan menyisihkan perbuatan-perbuatan yang tidak bermanfaat bagi tujuan tersebut.

### **4. Tujuan Motivasi**

Manajer atau pimpinan yang berhasil dalam hal motivasi karyawan seringkali menyediakan suatu lingkungan dimana tujuan-tujuan tepat tersedia untuk memenuhi kebutuhan. Tujuan-tujuan motivasi tersebut antara lain :

- a. Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan.
- b. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
- c. Meningkatkan produktivitas karyawan.

- d. Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan perusahaan.
- e. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
- f. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.
- g. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.
- h. Meningkatkan kreatifitas dan partisipasi karyawan.

## 5. Teori Motivasi

### a. Teori Kebutuhan Maslow

Teori motivasi kebutuhan Maslow mengatakan kebutuhan manusia terdapat berbagai macam parameter dari teori motivasi Maslow yang digagaskan oleh Hasibuan (2012: 154-156) :

1. *Psychological Needs* (kebutuhan fisik dan biologis) yaitu kebutuhan untuk melangsungkan kehidupan setiap karyawan, dan termasuk dalam kebutuhan ini antara lain kebutuhan makan, minum, rumah, pakaian, dan sebagainya. Kebutuhan ini dapat meningkatkan seseorang untuk bekerja secara giat dan rajin.
2. *Safety and Security Needs* (kebutuhan keselamatan dan keamanan) adalah kebutuhan akan kebebasan dari mara bahaya yaitu merasa aman dari ancaman apapun baik itu kecelakaan dalam pekerjaan. Kebutuhan ini dapat berorientasi pada dua bentuk, pertama: kebutuhan akan keamanan jiwa di tempat kerja pada waktu jam kerja dimulai hingga jam kerja berakhir. Kedua:

kebutuhan akan keamanan harta di tempat kerja sehingga karyawan merasa aman atau terasuransi dalam melakukan pekerjaannya.

3. *Affiliation of Acceptance Needs* (kebutuhan sosial) adalah kebutuhan sosial, pertemanan, hubungan, komunikasi, mencintai serta diterima dalam kelompok kerjanya ataupun masyarakat di sekitar lingkungannya. Karena manusia merupakan makhluk sosial yang tidak dapat bergantung dengan sendirinya dan membutuhkan orang. Adapun kebutuhan dari empat golongan. Pertama: kebutuhan akan diterimanya seseorang dalam lingkungan kerjanya, kedua: kebutuhan akan pandangan untuk dihormati karena manusia merasa dirinya adalah penting, ketiga: kebutuhan akan peningkatan dan tidak menginginkan kegagalan (*sense of achievement*) peningkatan dalam bidang karir, kekayaan, jabatan, dan sebagainya. keempat: kebutuhan akan perasaan untuk selalu ikut serta (*sense of participation*) setiap individu akan merasa senang jika ia dapat ikut serta dalam berbagai kegiatan organisasi, dan menjadi panitia dalam suatu kegiatan. Sehingga dapat memberikan kesempatan untuk berpendapat maupun memberikan saran kepada pemimpin kelompok.

4. *Esteem or Status Needs* (kebutuhan akan penghargaan atau prestise) adalah kebutuhan akan penghargaan diri baik itu

pengakuan ataupun penghargaan prestise dari teman kerjanya maupun masyarakat di sekitar lingkungannya. Perlu diperhatikan oleh pemimpin semakin tinggi kedudukan yang diterima individu, maka semakin tinggi pula prestise yang ditunjukkannya.

5. *Self Actualization* (aktualisasi diri) adalah kebutuhan akan pelaksanaan diri dengan kemampuan yang diberikan, keterampilan, dan potensi secara optimal untuk mencapai prestasi kerja yang memuaskan. Pemuasan kebutuhan dapat dilakukan pimpinan perusahaan dengan mengadakan pendidikan dan pelatihan pekerja. Kebutuhan aktualisasi diri tidak sama persis dengan kebutuhan lain dalam dua hal. Pertama : kebutuhan aktualisasi diri tidak terpenuhi dari luar. Kedua : aktualisasi diri bersambung dengan peningkatan seorang individu.

b. Teori Dua Faktor Herzberg

Teori dua faktor kadang disebut juga teori motivasi-higiene, dikemukakan oleh psikolog, Frederick Herzberg yang dikembangkan oleh Robbins dalam Umam (2012 : 164). Dalam pernyataannya terdapat hubungan individu yang berkaitan dengan pekerjaannya dan merupakan hubungan dasar dari seseorang dan sikap yang dimiliki seseorang terhadap pekerjaan tersebut atau pekerjaan yang telah menjadi bebannya yang dapat menentukan kesuksesan atau kegagalan pada diri seorang individu. Herzberg mengatakan sebuah pertanyaan, "Apa yang diinginkan seorang karyawan dari pekerjaan mereka?". Ia



meminta karyawan untuk menguraikan secara detail, dalam situasi-situasi dimana seseorang merasa baik atau buruk yang menyangkut pekerjaan mereka. Respons-respons ini dikelompokkan dan dikategorikan.

Berdasarkan uraian yang telah dikelompokkan, Herzberg menyimpulkan bahwa pendapat yang diberikan karyawan ketika mereka merasa senang dari pekerjaannya sangat berbeda dari pendapat yang diberikan ketika karyawan merasa tidak senang dari pekerjaannya. Penafsiran tertentu cenderung secara konsisten yang berkaitan dengan kepuasan kerja dengan kata lain intrinsik, dan yang lain berkaitan dengan ketidakpuasan kerja dengan kata lain ekstrinsik. Faktor intrinsik atau kepuasan kerja berhubungan dengan aspek-aspek yang ada dalam pekerjaan ini sendiri.

Faktor-faktor yang termasuk *motivators factors* adalah :

I. Prestasi yang di raih (*Achievement*)

Prestasi dapat dilihat dari keberhasilan karyawan yang telah dicapai dalam menjalankan tugas pekerjaannya. Agar para karyawan dapat membuat keberhasilan dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang telah dibebarkannya, maka sebagai pemimpin harus mempunyai kemampuan untuk memahami bawahannya dan pekerjaannya dengan meberikan kesempatan supaya bawahan bisa mencapai hasil yang baik atas pekerjaannya dengan rasa tanggung jawab.

## 2. Pengakuan orang lain (*Recognition*)

Sebagai pemimpin harus memberi pernyataan pengakuan pada bawahan atau karyawannya yang berhasil mengerjakan tugas pekerjaannya dengan baik di lakukan dengan cara yaitu :

- a. Memberikan pernyataan keberhasilan pada karyawan di tempat kerja itu
- b. Memberi penghargaan
- c. Memberi uang diluar gaji
- d. Memberikan kesempatan dalam promosi jabatan

## 3. Tanggung jawab (*Responsibility*)

Seorang karyawan harus memiliki rasa tanggung jawab, pimpinan juga harus bisa menghindari atau tidak membuat peraturan yang ketat, dengan cara membiarkan karyawan bekerja dengan sendiri.

## 4. Kemungkinan untuk mengembangkan diri (*Possibility of growth*)

Kemampuan yang dimiliki oleh seorang karyawan harus dikembangkan. Agar dapat membantu hasil yang diharapkan oleh perusahaan tercapai. Dengan cara melakukan kerja yang baik akan mendapatkan hasil yang memuaskan dan dapat cenderung mengembangkan diri. Pemimpin juga harus memberikan kesempatan kepada karyawannya yang mempunyai kemampuan yang lebih baik.

### 5. Pekerjaan itu sendiri (*The Work It Self*)

Pimpinan juga harus mempunyai kemampuan membuat tugas-tugas pekerjaan yang dapat meyakinkan, agar bawahan dapat mengerti dengan pekerjaan yang dilakukan dan bisa menghindar kebosanan dari pekerjaan tersebut dan bawahan juga mampu dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

Sedangkan dalam faktor ekstrinsik atau disebut juga Ketidakpuasan kerja adalah faktor yang dipengaruhi dari luar atau yang dapat dipengaruhi oleh organisasi. Faktor-faktor yang termasuk di sini adalah

#### 1. Kompensasi (*Payment* dan *Status*)

Secara umum seorang manajer tidak dapat menentukan gaji sendiri yang telah berlaku. Seorang manajer juga mempunyai kewajiban untuk memberi penilaian kepada bawahannya, apakah jabatan bawahannya mendapatkan kompensasi yang sesuai dari pekerjaan yang telah mereka lakukan.

#### 2. Keamanan dan Keselamatan Kerja (*Job Security*)

Perusahaan perlu menciptakan keamanan dan keselamatan kerja agar dapat meningkatkan kualitas kesehatan dan keselamatan kerja karyawan. Pembinaan pada keamanan dan keselamatan kerja agar berjalan dengan baik maka melalui cara-cara berikut ini :



- a. Menanamkan diri pada karyawan bahwa mereka adalah pihak yang penting dalam menentukan pencegahan kecelakaan.
- b. Memberi arahan pada karyawan bagaimana melakukan perilaku kerja yang aman.
- c. Menegakkan standar keselamatan kerja secara baik dan tegas.

### 3. Kondisi kerja (*Working Condition*)

Seorang manajer mempunyai peran dalam berbagai hal agar dapat menciptakan rasa aman pada bawahannya. Misalnya memberikan AC dan penerangan di setiap ruangan. Menurut Herzberg dengan adanya situasi kerja yang baik dan nyaman dapat menciptakan karyawan lebih untuk bersemangat bekerja dan dapat memiliki prestasi yang tinggi.

### 4. Kebijakan (*Company dan Administration*)

Kebijakan personalia dibuat dalam bentuk tertulis dan tidak tertulis. Dibuat tertulis biasanya baik, karena itu yang menentukan bagaimana cara pelaksanaan dalam praktek. Pelaksanaan ini biasanya dilakukan oleh manajer yang bersangkutan.

### 5. Hubungan dengan pengawas (*Supervisor*)

Bagaimana cara mensupervisi agar tidak menimbulkan kekecewaan dari berbagai bidang yang dibawahinya yang merupakan tanggung jawab dari supervisor. Untuk mengatasi

masalah ini para pimpinan harus mempunyai kemampuan untuk memperbaiki dirinya dengan mengikuti kegiatan yang berupa pendidikan dan pelatihan.

#### 6. Hubungan dengan teman sejawat (*Interpersonal Relation*)

Seorang karyawan harus mempunyai kemampuan untuk menciptakan hubungan yang baik atau komunikasi yang baik dengan teman sejawat atau rekan kerja . Ada tiga kecakapan yang harus dimiliki atasan :

a. *Technical Skill* (komunikasi secara teknis)

Komunikasi ini melalui proses pada umumnya yang berhubungan dengan kemampuan pada penggunaan alat.

b. *Human skill* (kecakapan konsektual)

Kemampuan untuk bekerja didalam suatu kelompok.

c. *Conseptual skill* (kecakapan konseptual)

Usaha dalam memahami permasalahan atau kerumitan yang dialami pada perusahaan dalam mengambil tindakan atau keputusan pada tekanan usaha yang dapat menciptakan tujuan perusahaan.

Herzberg berpendapat bahwa lawan dari kepuasan bukan ketidakpuasan, seperti yang dipercayai orang pada umumnya. Menghapus definisi yang tidak memuaskan pada suatu pekerjaan yang tidak menentu akan menyebabkan pekerjaan itu menjadi memuaskan. Herzberg berpendapat bahwa penemuannya mencirikan adanya

kontinum ganda lawan dari "kepuasan" adalah "tidak ada kepuasan", dan lawan dari "ketidakpuasan" adalah "tidak ada ketidakpuasan".

Herzberg mengemukakan pendapat bahwa ada beberapa faktor yang dapat menyebabkan kepuasan kerja dan berbeda dari faktor yang dapat menimbulkan ketidakpuasan kerja. Oleh karena itu, seorang pimpinan atau atasan yang berusaha untuk menghilangkan faktor yang dapat menimbulkan ketidakpuasan kerja dapat membawa ketenteraman, namun tidak membawakan motivasi. Pimpinan tersebut akan membuat tenteram kepada karyawan, namun tidak dapat memotivasi karyawan tersebut. Akibatnya, kondisi yang dapat mencakupi dari sebuah pekerjaan, seperti pernyataan pengawasan, gaji, kebijakan perusahaan, hubungan antar pribadi, kondisi kerja fisik, dan keamanan kerja telah yang sudah dicirikan oleh Herzberg, seperti faktor-faktor higiene. Jika menciptakan keadaan tersebut, orang-orang tidak akan mengalami hal yang dapat terputuskan, tetapi mereka juga tidak akan mengalami kepuasan. Jika atasan atau seorang manajer yang ingin memberikan motivasi atau sebuah dorongan kepada karyawannya yang ada di sebuah organisasi, Herzberg lebih untuk memberikan pendapat atau saran pada hal yang berhubungan dengan pekerjaan itu sendiri atau hasil langsung yang akan diakibatkannya, seperti peluang promosi, peluang pertumbuhan personal, pengakuan, tanggung jawab, dan prestasi. Inilah

**karakteristik yang dianggap sebagai hal yang menguntungkan secara intrinsik**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah kualitatif deskriptif karena dalam penelitian ini menghasilkan kesimpulan berupa data yang menggambarkan secara rinci, bukan data yang berupa angka-angka. Hal ini karena pendekatan kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat penelitian dilakukan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta, yang terletak di Jl. Kusumanegara No. 9, Semaki, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Penelitian ini dilakukan pada tanggal 10 Februari – 11 Maret 2022.

#### **C. Jenis Data**

Jenis data yang diambil dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder yaitu :

### 1. Data Primer

Data primer adalah pengambilan data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari lapangan melalui pengamatan dan wawancara, atau data yang diperoleh langsung dari lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan. Data primer di dapat dari sumber informasi yaitu individu atau perseorangan seperti hal wawancara yang dilakukan oleh peneliti.

### 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari dan memahami media lain yang bersumber dari buku-buku, dokumen, dan arsip.

## D. Metode Pengumpulan Data

### 1. Metode wawancara (*interview*).

Wawancara adalah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara. *Interview* digunakan untuk menilai keadaan seseorang, kejadian, kegiatan, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian dan kebulatan.

### 2. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang di gunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka

dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

### 3. Metode Pustaka

Metode pustaka adalah metode yang berdasarkan literature yang mendukung teori.

### **E. Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Menurut Sugiono (2005) menyatakan bahwa metode deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas. Metode analisis deskriptif ini digunakan untuk mengumpulkan data dan menggambarkan secara ilmiah. Teknik analisis data dengan tahap pengumpulan data dan penyajian data.



## BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### A. Gambaran Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan

#### 1. Sejarah Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Yogyakarta pada awalnya dibentuk dengan nama *Caraultalis Burcam Vaunhijeun*, pada tahun 1920. Setelah itu oleh Jepang diganti dengan nama Kantor Kerajinan pada tahun 1922. Barulah bulan September 1944 oleh Jepang Kantor Kerajinan diserahkan pada pemerintah kesultanan di kantor Lepas Pamirdyan Ekonomi semula tetap dengan nama Kantor Kerajinan atau Lepas Pakaryan Ekonomi. Pada Agustus 1945 berdirilah pemerintahan Republik Indonesia. Sejak berlakunya undang-undang nomor 1 tahun 1994 pasal 2, pemerintahan kesultanan mengatur rumah tangga sendiri. Nama Lepas Pamirdyan Ekonomi dirubah menjadi Jawatan Perekonomian dan Kantor kerajinan menjadi bagiannya. Dalam undang-undang nomor 3 tahun 1950 bab II pasal 4 disebutkan bahwa, Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta mengurus urusan kerajinan dalam negeri, perindustrian dan koperasi. Maka surat keputusan Jawatan Perekonomian Daerah Istimewa Yogyakarta diganti dengan nama Jawatan Dalam Perindustrian dan Koperasi.

Berdasarkan surat keputusan Kepala Daerah nomor 1 tahun 1950. Jawatan Kerajinan Dalam Perindustrian dan Koperasi berganti nama



menjadi Dinas Perindustrian Perekonomian Daerah Istimewa Yogyakarta dengan 3 bagian yaitu: bagian umum, bagian perindustrian dan bagian perdagangan dalam negeri. Setelah itu di dalam Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 1959 pasal. 8 sebagai nomor A3579/M/SK/1959 merupakan bagian dari Dinas Perindustrian Daerah Istimewa Yogyakarta. Kemudian berdasarkan surat keputusan kepala Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 14/K/1960 pada 14 Maret 1960 terbentuklah Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) Daerah Istimewa Yogyakarta. Bertempat di Jl. Janti Gedong Kuning Yogyakarta. Kemudian pada 14 Januari 2009 pindah di Jl. Kusumanegara nomor 9 Yogyakarta.

Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pengampu urusan Pemerintah Daerah bidang perdagangan dan perindustrian mengalami beberapa perubahan nomenklatur. Perubahan tersebut didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berikut perubahan nomenklatur OPD pengampu usaha urusan perindustrian dan perdagangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

#### **a. Periode Tahun 2009 sampai dengan 2015**

Melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Istimewa Yogyakarta dibentuklah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) disingkat

dengan Disperindagkop. Sejak tahun 2009, Disperindagkop bertugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Perindustrian dan Perdagangan disamping urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah. Untuk melaksanakan tugasnya Disperindagkop didukung oleh unit kerja terdiri dari : Sekretariat, Bidang Industri Agro dan Kimia, Bidang

industri Logam, Sandang dan Aneka, Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Perdagangan Luar Negeri, Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Balai Pengembang Teknologi Tepat Guna, Balai Metrologi, Balai Pelayanan Bisnis, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**b. Periode Tahun 2016 sampai dengan 2018**

Sejak tahun 2016 hingga 2018, urusan Pemerintah Daerah bidang Perindustrian dan Perdagangan diampu oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM). Hal ini didasarkan pada Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta. Pada masa ini, Dinas Perindustrian dan Perdagangan didukung susunan organisasi : Kepala Sekretariat, Bidang Industri Agro dan Kimia, Bidang Industri Logam, Sandang dan Aneka, Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Perdagangan Luar Negeri, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Kelompok Jabatan Fungsional. Unit Pelaksana Teknis (UPT) terdiri dari Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna, Balai Metrologi, dan Balai Pelayanan Bisnis dan Hak atas Kekayaan Intelektual. Pada

akhir 2016, Balai Metrologi dibubarkan karena kewenangan tera yang diampunya semula merupakan kewenangan Pemerintah Provinsi pindah ke Pemerintah Kabupaten/Kota. Hal ini didasarkan pada UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

**c. Periode Tahun 2019 sampai dengan Sekarang**

Sejak tahun 2019 berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, urusan perindustrian dan perdagangan diampu oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Untuk mengampu tugasnya, Dinas Perindustrian dan Perdagangan didukung dengan susunan organisasi yang terdiri dari : Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Industri Agro, Bidang Industri Logam, Sandang dan Aneka, Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Perdagangan Luar Negeri, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan Jabatan Fungsional. UPT terdiri dari Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual, dan Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna (BPTTG).

**2. Visi dan Misi**

Visi Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY mengacu pada Visi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta pada periode 2017-2022 adalah :  
“ Terwujudnya Peningkatan Kemuliaan Martabat Manusia Jogja ” .Misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY mengacu pada misi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, yaitu :

**“ Meningkatkan Kualitas Hidup, Kehidupan dan Penghidupan Masyarakat Yang Berkeadilan dan Berkeadaban ” .**

### **3. Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY**

Dinas merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah di Bidang Perindustrian dan Perdagangan. Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 63 Tahun 2016 Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

**Tugas :** Membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintah bidang perindustrian dan perdagangan.

**Fungsi :**

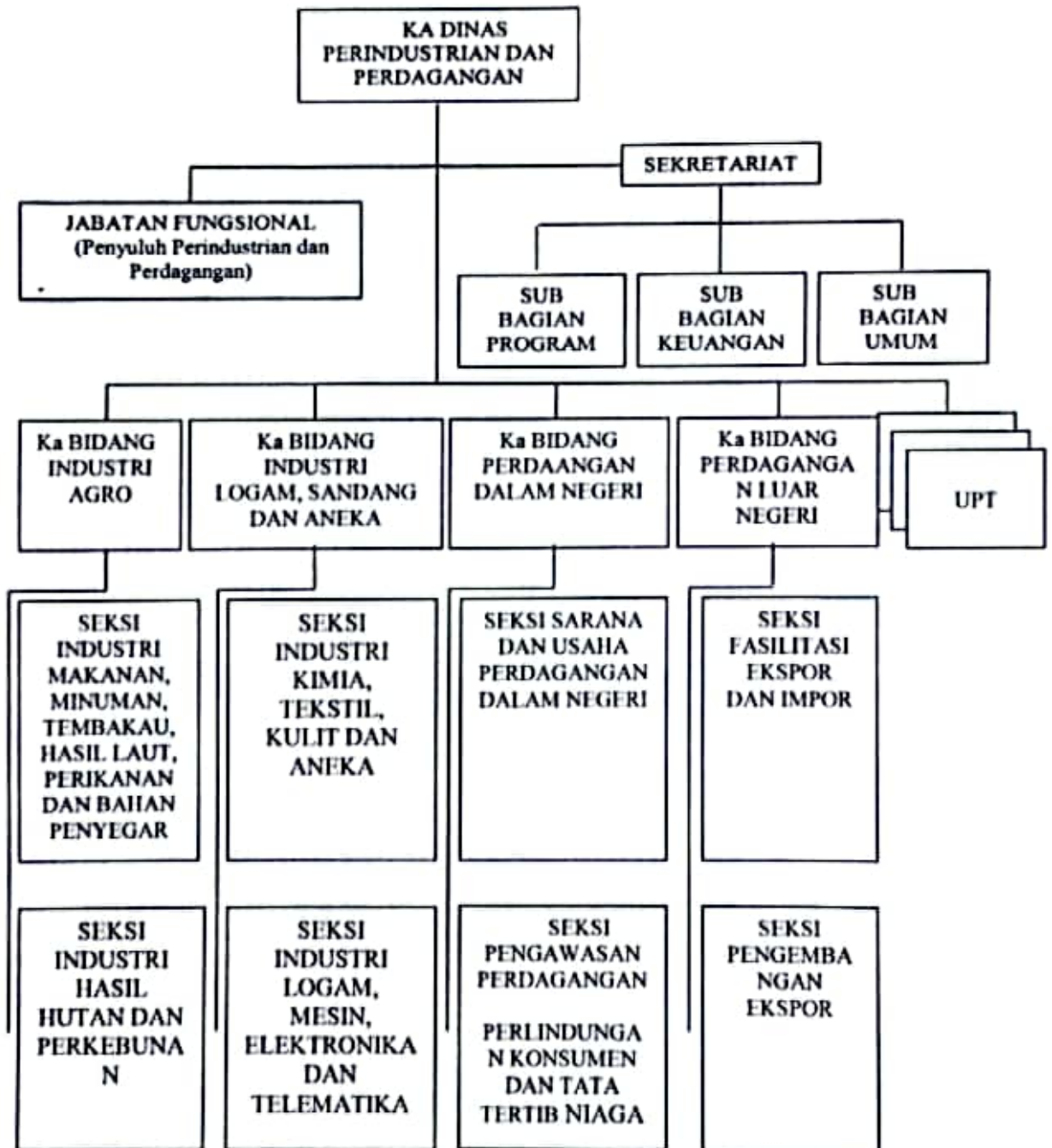
- 1. Penyusunan program kerja Dinas.**
- 2. Perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan.**
- 3. Pengembangan sumber daya manusia industri dan mutu standardisasi.**
- 4. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.**

#### **4. Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan**

Struktur organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendiskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Berikut ini adalah struktur organisasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Yogyakarta :



## BAGAN STUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN YOGYAKARTA



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan

## **5. Tugas dan Wewenang masing-masing bagian**

Tugas dan fungsi masing-masing unsur organisasi di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu sebagai berikut :

### **a. Sekretariat**

**Tugas :** Menyelenggarakan kesekretarisan Dinas.

**Fungsi :**

1. Pelaksanaan program administrasi perkantoran.
2. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi.
3. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas.
4. Penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
5. Pelaksanaan kerja sama dengan mitra di bidang stabilisasi harga barang pokok dan barang penting.

**Sekretariat terdiri dari :**

#### **1. Sub Bagian Program**

**Tugas :** Melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pengelolaan data informasi.

**Fungsi :**

- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Program.
- b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama di Bidang Perindustrian dan Perdagangan.
- c. Pengelola data, pengembangan sistem informasi dan pelayanan informasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan.

d. Penyelenggaraan pemantauan dan pengendalian program bidang perindustrian dan perdagangan.

e. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas.

## 2. Sub Bagian Keuangan

Tugas : Melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.

Fungsi :

a. Pengelolaan keuangan Dinas.

b. Pengelolaan pendapatan Dinas.

c. Pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas.

d. Penyusunan program kerja Sub bagian keuangan.

e. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas.

## 3. Sub Bagian Umum

Tugas : Menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas.

Fungsi :

a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Umum.

b. Pengelolaan data kepegawaian Dinas.

c. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas.

d. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas.

e. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas.



**b. Bidang Agro**

**Tugas :** Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Industri Agro untuk meningkatkan nilai produksi Industri Kecil Menengah.

**Fungsi :**

1. Penyusunan program kerja Bidang Industri Agro.
2. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Industri Agro.
3. Pengembangan kawasan peruntukan Industri dan kawasan Industri Agro.
4. Pembinaan dan pengembangan industri kreatif agro.
5. Fasilitasi kerja sama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang industri agro

**Bidang Agro terdiri dari :**

1. Seksi Industri Makanan, Minuman, Tembakau, Hasil Laut, Perikanan, dan Bahan Penyegar.

**Tugas :** Melaksanakan pembinaan industri makanan, minuman, tembakau, hasil laut, perikanan, dan bahan penyegar.

**Fungsi :**

- a. Penyusunan program kerja seksi industri makanan, minuman, tembakau, hasil laut, perikanan, dan bahan penyegar.
- b. Penyiapan bahan rekomendasi teknis dan non teknis industri makanan, minuman, tembakau, hasil laut, perikanan, dan bahan penyegar.

- c. Fasilitasi penyediaan informasi potensi industri dan skala prioritas penggunaan yang dibutuhkan industri makanan, minuman, tembakau, hasil laut, perikanan, dan bahan penyegar.
- d. Penyiapan bahan pengembangan dan fasilitasi teknologi dibidang industri makanan, minuman, tembakau, hasil laut, perikanan, dan bahan penyegar.
- e. Pembinaan dan pengembangan industri dan industri kreatif makanan, minuman, tembakau, hasil laut, perikanan dan bahan penyegar.

## 2. Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan

Tugas : Melaksanakan pembinaan industri hasil hutan dan perkebunan

Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja seksi industri hasil hutan dan perkebunan.
- b. Penyiapan fasilitasi kebijakan teknis dan industri hasil hutan dan perkebunan.
- c. Penyiapan bahan rekomendasi teknis dan non teknis industri hasil hutan dan perkebunan.
- d. Penyiapan bahan pengembangan dan fasilitasi teknologi di bidang industri hasil hutan dan perkebunan.
- e. Pembinaan dan pengembangan industri kreatif hasil hutan dan perkebunan.

**c. Bidang Industri Logam, Sandang, dan Aneka**

**Tugas :** Melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri logam, sandang, dan aneka untuk meningkatkan nilai produksi Industri Kecil Menengah (IKM).

**Fungsi :**

1. Penyusunan program kerja Bidang Industri Logam, Sandang dan Aneka.
2. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Industri Logam, Sandang, dan Aneka.
3. Pengembangan kawasan peruntukan industri dan kawasan Industri Logam, Sandang, dan Aneka.
4. Promosi produk industri logam, sandang, dan aneka.
5. Pembinaan dan pengembangan industri dan industri kreatif logam, sandang, dan aneka.

**Bidang Industri Logam, Sandang, dan Aneka terdiri dari :**

**1. Seksi Indutri Kimia, Tekstil, Kulit, dan Aneka**

**Tugas :** Melaksanakan pembinaan Industri Kimia, Tekstil, Kulit, dan Aneka.

**Fungsi :**

- a. Penyusunan program kerja seksi industry kimia, tekstil, kulit dan aneka.
- b. Penyiapan bahan rekomendasi teknis dan non teknis industri kimia, tekstil, kulit dan aneka.

- c. Fasilitasi penyediaan informasi potensi industry dan skala prioritas penggunaan yang dibutuhkan industri kimia, tekstil, kulit dan aneka.
  - d. Penyiapan bahan pengembangan dan fasilitasi teknologi di bidang industri kimia, tekstil, kulit, dan aneka.
  - e. Pembinaan dan pengembangan industri dan industri kreatif kimia, tekstil, kulit, dan aneka.
2. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Telematika.

Tugas : Melaksanakan pembinaan Industri Logam, Mesin, Elektronika, Dan Telematika.

Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronika, dan Telematika.
- b. Pembinaan dan pengembangan Industri Dan Industri Kreatif Logam, Mesin, Elektronika, dan Telematika.
- c. Koordinasi dan fasilitasi penerapan sertifikasi standardisasi sertifikasi produk di Bidang Industri Logm, Mesin, Elektronika, dan Telematika.
- d. Penyiapan bahan pengembangan dan fasilitasi teknologi di bidang industri logam, mesin, elektronika, dan telematika.
- e. Pembinaan dan pengembangan industri dan industri kreatif logam, mesin, elektronika, dan telematika.

**d. Bidang Perdagangan Dalam Negeri**

**Tugas :** Melaksanakan perdagangan dalam negeri untuk meningkatkan jumlah omset usaha pelaku perdagangan yang di bina dan mengendalikan persentase jumlah barang dan jasa yang tidak sesuai dengan standar.

**Fungsi :**

1. Penyusunan program kerja Bidang Perdagangan Dalam Negeri.
2. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perdagangan Dalam Negeri.
3. Penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan/non perizinan tertentu usaha Perdagangan Dalam Negeri.
4. Pemasaran dan promosi produk.
5. Pelaksanaan dan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

**Bidang Perdagangan Dalam Negeri terdiri atas:**

**1. Seksi Sarana dan Usaha Perdagangan Dalam Negeri**

**Tugas :** Melaksanakan pengelolaan Sarana dan Usaha Perdagangan Dalam Negeri.

**Fungsi :**

- a. Penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Usaha Perdagangan Dalam Negeri.
- b. Penyiapan bahan rekomendasi perizinan usaha Perdagangan Dalam Negeri.
- c. Pemasaran dan promosi produk.

- d. Pembinaan kelembagaan, kemitraan, dan usaha perdagangan.
- e. Pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi.

**2. Seksi Pengawasan Perdagangan, Perlindungan Konsumen, dan Tertib Niaga**

**Tugas :** Melaksanakan Pengawasan Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

**Fungsi :**

- a. Penyusunan program kerja seksi Pengawasan, Perdagangan, Perlindungan Konsumen, dan Tertib Niaga.
- b. Pengakuan hukum di Bidang Perlindungan Konsumen dan Perdagangan.
- c. Pengawasan bahan berbahaya.
- d. Pemantauan dan pengelolaan data perkembangan kebutuhan, persediaan dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting.
- e. Pembinaan dan pengawasan serta koordinasi pengawasan barang beredar, jasa, dan tata tertib niaga.



**e. Bidang Perdagangan Luar Negeri**

**Tugas :** Melaksanakan pengelolaan Perdagangan Luar Negeri untuk meningkatkan nilai ekspor Perdagangan Luar Negeri.

**Fungsi :**

1. Penyusunan program kerja Bidang Perdagangan Luar Negeri.
2. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Perdagangan Luar Negeri.
3. Pengelolaan data dan informasi ekspor impor.
4. Analisis perkembangan komoditas unggulan ekspor dan tujuan ekspor potensial.
5. Pemantauan pelaksanaan kesepakatan hubungan perdagangan luar negeri.

**Bidang Perdagangan Luar Negeri terdiri atas :**

**1. Seksi Fasilitasi Ekspor dan Import**

**Tugas :** Melaksanakan fasilitasi Ekspor dan Import.

**Fungsi :**

- a. Penyusunan program kerja Seksi Fasilitasi Ekspor dan Import.
- b. Fasilitasi penerbitan Surat Keterangan Asal barang.
- c. Pengelolaan data Ekspor dan Import Daerah Istimewa Yogyakarta.
- d. Penyiapan rekomendasi perizinan ekspor.
- e. Pengelolaan data ekspor dan impor DIY.



## 2. Seksi Pengembangan Ekspor

Tugas : Melaksanakan pengembangan ekspor.

Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja seksi pengembangan ekspor.
- b. Fasilitasi pengembangan promosi produk ekspor dan potensi ekspor.
- c. Pembinaan mutu barang ekspor.
- d. Pelaksanaan hubungan kerjasama dan temu bisnis perdagangan luar negeri.
- e. Pelaksanaan analisis perkembangan komoditas unggulan ekspor DIY dan tujuan ekspor potensial.

## 6. Profil Sumber Daya Manusia

Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh pegawai sebanyak 119 orang. Dari 119 orang pegawai berdasarkan jabatan terdiri dari 1 orang Eselon II, 4 orang Eselon III, 18 orang Eselon IV, 1 orang penjabat Fungsional Tertentu, 95 orang penjabat Fungsional Umum.

Tabel 4.1 Pegawai Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1	Eselon II	1 Orang
2	Eselon III	4 Orang
3	Eselon IV	18 Orang
4	Jabatan Fungsional Tertentu	1 Orang
5	Jabatan Fungsional Umum	95 Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>119 Orang</b>

Sumber : Profil Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Berdasarkan pendidikan pegawai perinciannya sebagai berikut :

Tabel 4.2 Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1	S-2	11 Orang
2	S-1	35 Orang
3	D-3	5 Orang
4	SMA	57 Orang
5	KPAA	4 Orang
6	SMP	2 Orang
7	SD	5 Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>119 Orang</b>

Sumber : Profil Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Berdasarkan golongan pegawai perinciannya sebagai berikut :

Tabel 4.3 Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah
1	IV/c	1 Orang
2	IV/b	4 Orang
3	IV/a	5 Orang
4	III/d	14 Orang
5	III/c	14 Orang
6	III/b	47 Orang
7	III/a	7 Orang
8	II/c	4 Orang
9	II/b	17 Orang
10	II/a	3 Orang
11	I/d	1 Orang
12	I/c	2 Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>119 Orang</b>

## B. Pembahasan

### 1. Strategi Peningkatan Motivasi Kerja Di Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Dalam meningkatkan motivasi kerja para karyawan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY (Disperindag) tidak sembarang dalam memberikan peningkatan begitu saja, namun adanya strategi jitu yang digunakan untuk dapat memertahankan kinerja para karyawan agar tetap semangat dalam bekerja. Selain itu, Disperindag menginginkan para karyawan untuk selalu dengan tujuan dan cita-cita instansi Disperindag.

Adapun upaya yang dilakukan dalam meningkat motivasi kerja karyawan yaitu dengan membuat unsur-unsur pokok atau strategi peningkatan yang terdiri dari :

- a. Insentif menurut KBBI yaitu penghasilan di luar gaji pokok (uang, barang, dan lain-lain) diberikan untuk meningkatkan antusias kerja.
- b. Tunjangan adalah semua jenis penghargaan yang berupa uang atau bukan uang yang diberikan secara adil atas jasa mereka dalam mencapai tujuan organisasi (Pangabeau, 2004 : 132). Rowley dan Jackson, (2012 : 152) menyimpulkan jenis-jenis program tunjangan sangat beraneka ragam, tetapi biasanya dapat dikelompokkan menjadi empat yaitu :
  1. Jaminan rasa aman (*Employee Security*)
  2. Gaji dan Upah yang dibayarkan pada saat karyawan tidak dapat bekerja (*pay for time not worked*)

3. Bonus dan penghargaan (*bonuses dan reward*)
  4. Program Pelayanan (*service programs*)
- c. Sistem kerja dengan kekeluargaan menurut para ahli antara lain Aminah dan Zoharah (2013: 3) memaparkan hubungan memiliki keterikatan dengan atmosfir kekeluargaan dalam perusahaan atau organisasi berguna untuk membantu sudut pandang secara umum yang menciptakan perasaan karyawan dalam hal sejauh organisasinya itu adalah sebuah keluarga.
- d. Penghargaan/*reward* merupakan pemberian hadiah kepada setiap karyawan yang telah menyelesaikan pekerjaannya dengan sesuai target bahkan melebihi dan cita cita perusahaan pun dapat tercapai.

Berikut penjabaran dari unsur-unsur pokok atau strategi yang dilakukan Disperindag dalam meningkatkan kerja setiap karyawan yaitu :

**a. Insentif**

Dalam memberikan penghasilan tambahan Disperindag tidak main-main terkait penggajian tambahan dikarenakan penggajian tambahan merupakan hal yang penting guna menaikkan hasil kinerja pada setiap karyawan sehingga karyawan dapat bekerja dengan semangat. Insentif yang dilakukan Disperindag antara lain : memberikan kendaraan dinas kepada karyawan dengan jabatan tertentu yaitu kepala dinas, wakil kepala dinas, dan kepala bidang



bagian. Terkadang kendaraan dinas juga bisa digunakan oleh siapa saja dengan tujuan tertentu.

#### **b. Tunjangan**

Setiap karyawan khususnya yang ada di Disperindag menginginkan tunjangan karena dengan mendapatkan tunjangan mereka dapat bisa memenuhi kebutuhan. Adapun di sisi perusahaan tunjangan merupakan balas jasa atas kinerja yang diberikan kepada instansi karena telah membantu dalam mencapai tujuan yang diinginkan oleh instansi. Adapun tunjangan yang diberikan haruslah dibayarkan setiap bulan sesuai dengan perjanjian antara karyawan dengan instansi, akan tetapi tunjangan tidak hanya dapat berupa uang saja tetapi bisa saja dari jasa dan lain-lain. Adapun program tunjangan di Disperindag yaitu:

1. Jaminan rasa aman (*Employee Security*) setiap karyawan akan diwajibkan untuk memiliki BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan dikarenakan sudah diatur dalam undang perihal PNS diwajibkan memiliki BPJS kesehatan para karyawan wajib membayar iuran BPJS ketenagakerjaan maupun BPJS kesehatan setiap bulan sebesar 10% dari gaji pokok yang diterima oleh setiap karyawan, dalam pembayaran BPJS terdapat dalam peraturan presiden republik Indonesia nomor 12 tahun 2003.
2. Gaji dan Upah yang dibayarkan pada saat karyawan tidak dapat bekerja (*pay for time not worked*) karyawan Disperindag dapat

menerima gaji dan upah di saat tidak bekerja asalkan ada surat pemberitahuan baik itu surat sakit maupun surat mengunjungi acara tertentu.

3. Bonus dan penghargaan (*bonuses & reward*) adapun bonus yang dilakukan oleh Disperindag yang diberikan kepada karyawannya yaitu antara lain tunjangan kompensasi berupa uang, serta ada tambahan penghasilan pegawai (TPP) yang diberikan setiap bulan.

#### **c. Sistem Kerja Secara Kekeluargaan**

Dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan Disperindag tidak dapat menyelesaikan pekerjaan secara sendiri-sendiri, setiap pekerjaan yang dilakukan di Disperindag selalu ada kaitannya antara satu bidang dengan bidang lain maupun dengan bagan lainnya. Dalam melakukannya dibutuhkan adanya dukungan dan kerja sama antara satu dengan lainnya sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara cepat dan tepat, contohnya saja dalam melakukan kunjungan kerja setiap bidang memerlukan surat izin dari sekretaris dan setelah menyelesaikan kunjungan industri setiap bidang yang mewakili untuk pergi kunjungan tersebut memberikan hasil kepada sekretaris sehingga sekretaris mengetahui sejauh mana pekerjaan tersebut berlangsung. Begitu juga saat ada rapat/*meeting* dengan konsumen saat pembahasan yang berkaitan dengan bidang

dituntut untuk kerja sama sehingga apa yang diinginkan konsumen sesuai dan dapat terealisasi.

Adapun hal yang dilakukan oleh Disperindag dalam mempererat hubungan kerja antara satu dengan lainnya baik itu di dalam kantor maupun diluar kantor antara lain di dalam kantor setiap hari Jum'at pada minggu pertama dan ketiga diawal bulan, dari jam 7.30 pagi hingga jam 9.30 pagi diberlakukan olahraga. Olahraga yang dilakukan yaitu senam dan jalan santai. Dan pada hari Jum'at minggu kedua dan keempat diselenggarakan Jum'at berkah yaitu membagikan makanan dan minuman kepada masyarakat, Jum'at bersih yaitu membersihkan lingkungan kantor ataupun ruangan kerja. Saat di luar kantor apabila terdapat salah satu karyawan yang melahirkan, menikah, maupun keluarga karyawan ada yang meninggal setiap karyawan Disperindag selalu menghadiri. Adapun acara *gathering* yang dilakukan oleh Disperindag setiap 6 bulan sekali dalam meningkatkan hubungan kekeluargaan sesama karyawan Disperindag DIY.

#### **d. Penghargaan/Reward**

Dalam memberikan *reward* Disperindag melakukan berbagai cara agar para karyawannya betah dalam hal bekerja di Disperindag maupun dapat meningkatnya kinerja setiap karyawan, adanya



penghargaan ini dikarenakan karyawan telah menyelesaikan pekerjaannya dengan baik, sesuai target, dan tepat waktu.

Adapun *reward* yang diberikan oleh Disperindag untuk karyawan yaitu adanya jenjang karir bagi setiap karyawan yang dapat menyelesaikan program yang diberikan kepada setiap divisi pada instansi secara cepat dan tepat waktu sesuai yang di targetkan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Setelah membahas strategi peningkatan motivasi kerja untuk meningkatkan kinerja karyawan yang ada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Yogyakarta maka dapat memahami dan memberikan kesimpulan yaitu :

“Strategi peningkatan motivasi kerja yang tujuannya untuk meningkatkan kualitas kinerja yang ada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Yogyakarta terdiri dari empat komponen yaitu : insentif, tunjangan, sistem kerja secara kekeluargaan, dan penghargaan (*reward*)”.

#### B. Saran

Saran yang ingin penulis berikan yaitu Dinas Perindustrian dan Perdagangan harus menetapkan target baik jangka pendek maupun jangka panjang secara tertulis yang bertujuan untuk mengacu motivasi karyawan dalam mencapai targetnya. Karyawan juga perlu membuat daftar tugas yang dikerjakan setiap hari untuk mengetahui apabila ada kemunduran sehingga bisa dikendalikan dan ada upaya untuk meningkatkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aminah, A., & Zohara, O. 2013, *Perceived Family-Supportive Work Culture, Affective Commitment and Turnover Intention Of Employees*. Retrieved From Journal Of American Science : [www.americanscience.org](http://www.americanscience.org)
- Handoko, Hani. 1999, *Manajemen*, BPFE Yogyakarta : Yogyakarta.
- Hasibuan, S. M. 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara
- Kadarisman, M. 2012, *Manajemen Kompensasi*. Jakarta : Rajawali pers.
- Mintzberg, H. 2007, *Mintzberg on Management*. New York : Free Press
- Pangabean, S. M. 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Rowley, C., & Jackson, K. 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia The Key Concepts*. Jakarta : PT. Rajagrafindo Persada
- Sardiman, A. M. 2007, *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengejar*. Jakarta : Raja Grafindo Persada
- Sugiono. 2005, *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung : Alfabeta.
- Umam, Khaerul. 2012, *Manajemen Organisasi*. Bandung : Pustaka Setia.
- Winardi. 2001, *Motivasi dan Pemotivasian dalam Manajemen*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/strategi> [10 Juni 2022]

# LAMPIRAN

**Foto Gedung Dinas Perindustrian Dan Perdagangan**

