

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan teknologi pada era globalisasi ini, tidak dapat dipungkiri menyebabkan persaingan didunia bisnis semakin meningkat dan manusia adalah sumber daya utama yang paling banyak dibutuhkan dalam dunia persaingan bisnis. Apabila suatu instansi ingin bertahan dalam persaingan dunia bisnis yang semakin ketat. maka instansi tersebut harus meningkatkan efisiensi dan sumber daya yang dimiliki serta memperbaiki sistem manajemennya.

Kepemimpinan adalah kekuatan, semangat dan skill yang dimiliki seseorang untuk mempengaruhi orang lain untuk mengikuti hasil dari ide-ide yang dimiliki untuk melakukan apa yang diharapkan yaitu tujuan yang telah diputuskan sebelumnya. Pemimpin harus ikut andil dalam komunikasi dua arah dengan cara yang berdampak positif dalam mendorong harapan pegawai, mendukung dan memberikan memotivasi pegawai, memberikan kemudahan pegawai dalam berkomunikasi, dan melibatkan pegawai dalam menetapkan keputusan.

Kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan agar mau bekerjasama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi

Komunikasi memiliki peran penting dalam mencapai tujuan suatu instansi, karena dengan adanya komunikasi antar individu satu dengan yang lainnya dalam melaksanakan tugas, maka akan dengan mudah mengerti tugas yang diembannya.

positif kepada instansi itu sendiri. Hal ini agar terciptanya rasa kekeluargaan yang dimana memiliki rasa saling membutuhkan dalam instansi sehingga memudahkan tercapainya tujuan daripada instansi tersebut.

Kurangnya komunikasi dalam suatu instansi akan memberikan dampak negative yang menyebabkan sulitnya tercapai suatu tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya. Untuk dapat mecapai tujuan yang telah dibuat, maka peran seorang pemimpin sangat dibutuhkan dalam hal ini, karena jika dampak negative ini terus berlanjut maka akan menghambat kinerja karyawan.

Kantor Dinas Perdagangan Kota Palopo merupakan satuan perangkat daerah yang bertugas membantu Walikota dalam urusan administrasi yang berkaitan dengan bisnis. Dalam memenuhi kewajiban materialnya. Peran kementerian perdagangan adalah mengkoordinasikan perencanaan pelaksanaan urusan perdagangan.

Keberhasilan sebuah perusahaan sangat dipengaruhi oleh kinerja karyawannya. Kinerja adalah keseluruhan hasil atau persentase keberhasilan individu dalam menyelesaikan tugas selama periode waktu tertentu dibandingkan dengan berbagai pilihan seperti standar kerja, tujuan atau kriteria yang disepakati bersama. Kinerja pegawai adalah sesuatu yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi pada instansi. Peningkatan kinerja baik individu maupun kelompok merupakan inti dari upaya peningkatan kinerja instansi tersebut. Untuk mencapai kinerja yang maksimal, instansi harus mampu menciptakan kondisi yang mendorong dan memungkinkan pengembangan dan peningkatan pegawai. Serta keterampilan yang dimiliki secara optimal.

kinerja atau *performance* merupakan gambaran tentang pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan untuk mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi perusahaan atau organisasi yang dituangkan dalam perencanaan strategi perusahaan. Mangkunegara (2009:9) mendefinisikan bahwa kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut Wibowo B, Soewito dan Sugiyanto, FX (2001) mengungkapkan bahwa kinerja karyawan mengacu pada prestasi kerja yang diukur sesuai standar kriteria yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

- a. Bagaimana kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perdagangan Kota Palopo?
- b. Bagaimana komunikasi berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perdagangan Kota Palopo?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

- a. Untuk mengetahui pengaruh kepemimpinan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perdagangan Kota Palopo.
- b. Untuk mengetahui pengaruh komunikasi terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perdagangan Kota Palopo.

#### **1.4 Motivasi Penelitian**

Selain keingintahuan, motivasi lain melakukan penelitian adalah meningkatkan pengembangan karir, kualitas ilmiah, aktivitas strategis dan yang paling utama adalah belajar menulis.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang di harapkan dalam penelitian ini yaitu:

1. Manfaat bagi peneliti

Dapat menambah ilmu pengetahuan serta memperluas wawasan bagi peneliti kedepannya.

2. Manfaat bagi instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu acuan ataupun sumbangan pemikiran kepada Dinas Perdagangan Kota Palopo dalam menghadapi masalah kepemimpinan dan komunikasi yang mungkin kurang baik yang mengakibatkan melemahnya kinerja pegawai.

3. Manfaat penelitian bagi akademis

Yaitu dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya.

#### **1.6 Ruang Lingkup dan Batasan Penelitian**

Ruang lingkup penelitian adalah sebuah metode untuk pembatasan permasalahan dalam ilmu yang akan dikaji dalam kajian ilmiah. Artinya, ruang lingkup adalah batasan subjek yang akan diteliti, dapat berupa batasan masalah ataupun jumlah subjek yang diteliti, materi yang akan dibahas, maupun variabel yang akan diteliti.

Ruang lingkup penelitian mencakup wilayah dinas perdagangan dan Batasan penelitian hanya membahas tentang pengaruh kepemimpinan dan komunikasi terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perdagangan Kota Palopo.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

Kepemimpinan adalah suatu proses dimana seorang pemimpin mempengaruhi atau memberikan contoh kepada bawahannya untuk mencapai tujuan organisasi (Handoko, 2011).

Mangkunegara (2000), Komunikasi adalah suatu proses pemindahan informasi, gagasan dan pengertian dari satu orang ke orang lain, yang dapat diartikan sesuai dengan tujuan yang dimaksudkan.

Nitisemito (2002), kinerja adalah melakukan pekerjaan secara lebih giat, sehingga dengan demikian pekerjaan akan diharapkan lebih cepat dan lebih baik.

#### **2.2 Kepemimpinan**

##### **2.2.1 Pengertian Kepemimpinan**

(Astuti dan Ivenrizkinawati, 2018:41), kepemimpinan adalah tentang mempengaruhi, memotivasi, dan memberdayakan orang lain untuk berkontribusi pada efektivitas dan keberhasilan organisasi tempat mereka berada.

Kepemimpinan dapat diartikan sebagai bentuk kemampuan seorang individu untuk mempengaruhi organisasi atau instansi yang dipimpinnya, dengan tujuan mewujudkan visi dan misi yang telah disepakati sebelumnya untuk kemajuan organisasi. Seorang pemimpin dapat dikatakan berhasil apabila dia mampu untuk menyesuaikan gaya dan perilakunya dalam memimpin sesuai pada situasi dan kondisi tertentu.

Pemimpin adalah contoh bagi bawahan, jadi sebisa mungkin dia harus memberikan dampak yang positif bagi instansi melalui tingkah lakunya, yang dimana hal ini dapat menjadi patokan tolak ukur dalam menentukan sikap.

Kepemimpinan adalah usaha untuk mempengaruhi perilaku yang ditujukan untuk mencapai tujuan individu atau teman. Tujuan individu ini bisa identik dengan tujuan perusahaan atau berbeda. Pemimpin yang sukses adalah pemimpin yang mampu menyesuaikan gaya dan perilaku kepemimpinan dengan situasi tertentu. (Thoha, 2011:318).

Kemby, dkk (2017), kepemimpinan didefinisikan sebagai proses pengerahan dan mempengaruhi aktivitas yang berkaitan dengan tugas dari para anggota kelompok.

Sharma & Jain dalam (Mujiatun, Jufrizen and Ritonga (2019), Kepemimpinan adalah proses dimana seseorang mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan dan mengarahkan mereka dengan cara yang lebih terpadu dan konsisten. Kepemimpinan merupakan faktor penting dalam sebuah perusahaan.

Nafisah dalam Pramudjadi dan Utari (2022), pemimpin harus mampu mempengaruhi bawahannya untuk bertindak sesuai dengan visi, misi dan tujuan perusahaan. Pemimpin harus mampu memberikan pemahaman, menyampaikan kebanggaan, dan menginspirasi rasa hormat dan kepercayaan pada bawahan mereka.

Kepemimpinan adalah kekuatan, semangat dan skill yang dimiliki seseorang guna mempengaruhi orang lain untuk melakukan hasil dari suatu idenya lalu melakukannya sesuai dengan apa yang diharapkan sebelumnya. Pemimpin

sebaiknya turut andil dalam komunikasi dua arah sehingga mampu memberikan dampak positif untuk mewujudkan harapan pegawai, mendukung serta memberikan motivasi pada pegawai, memberikan kemudahan pegawai dalam berkomunikasi dan mengikutsertakan pegawai dalam menentukan keputusan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk memimpin, mempengaruhi dan mengendalikan bawahannya sedemikian rupa sehingga mereka dapat bertindak, berperilaku dan bekerja sedemikian rupa sehingga mereka dapat mencapai kemauan yang baik. sasaran Jika melihat fakta di lapangan, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi alur proses kepemimpinan. Artinya, pemimpin ketika menerapkan gaya atau tingkah lakunya dalam memimpin sangat tergantung pada pola organisasi yang dipimpinnya. Kepemimpinan mempengaruhi pelaksanaan operasi dengan cara yang sangat berbeda karena berbagai faktor yang mendasari kepemimpinan.

Dalam makalah Noor (2013) oleh McGregor et al. faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan daya saing perusahaan dan menggunakan sumber daya manusia yang tepat.
- 2) Perubahan sistem nilai masyarakat.
- 3) Batasan standar pendidikan.
- 4) Promosi pengetahuan ilmiah dan teknis.
- 5) Perubahan organisasi kerja.
- 6) Pengaruh serikat pekerja.



7) Tekanan tanggung jawab sosial yang lebih besar pada karyawan, mis. model penentuan bersama dan kualitas kehidupan kerja

8) Peraturan Pemerintah. Kepemimpinan memiliki pengaruh yang besar terhadap suatu organisasi, dan seorang pemimpin harus memiliki berbagai cara untuk mempengaruhi para pengikutnya.

Fungsi kepemimpinan menurut Siswanto dan Hamid (2017), yaitu mengelola, memimpin, membangun, memotivasi atau membangun pekerjaan, memimpin organisasi, membangun jaringan organisasi yang baik, memberikan kepemimpinan atau bimbingan yang efektif, memimpin orang ke tujuan yang diinginkan sesuai dengan waktu dan jadwal yang disepakati. Seorang manajer memiliki banyak kualitas kepemimpinan saat menjalankan tugas manajerialnya.

### **2.2.2 Indikator kepemimpinan**

Kartono (2017) menyebutkan terdapat beberapa indikator kepemimpinan yaitu sebagai berikut:

- 1) Kemampuan Mengambil Keputusan
- 2) Kemampuan Memotivasi
- 3) Kemampuan Komunikasi
- 4) Kemampuan Mengendalikan Bawahan
- 5) Tanggung Jawab
- 6) Kemampuan Mengendalikan Emosional

### **2.3 Komunikasi**

Mangkunegara (2000), Komunikasi adalah proses pemindahan informasi, ide dan pengertian dari satu orang ke orang lain sehingga dapat diinterpretasikan sesuai

dengan tujuan yang dimaksudkan. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses dimana seseorang menyampaikan suatu pesan kepada orang lain melalui suatu media yang menghasilkan informasi.

Komunikasi adalah proses pensinyalan menurut aturan tertentu yang dengannya sistem dapat dibentuk, dipelihara, dan dimodifikasi. Dalam definisi ini, komunikasi juga dianggap sebagai suatu proses menurut Sabil, Mansyur dan Slamet (2018).

(Hidayati dan Saputra, 2018), komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan organisasi dalam suatu kelompok organisasi, baik formal maupun informal (Hidayati dan Saputra, 2018).

Komunikasi adalah upaya mendorong orang lain untuk mengemukakan pendapat sesuai dengan maksud orang yang berpendapat, harus dilakukan atas dasar kebersamaan dan saling pengertian. Komunikasi memiliki arti yang lebih luas dari sekedar mengungkapkan atau menulis sesuatu, tetapi juga didalamnya harus saling memahami. Saluran komunikasi internal organisasi adalah transmisi pesan yang mendukung organisasi antara anggota organisasi, serta komunikasi antara atasan dan bawahan dan antara bawahan lainnya.

Terdapat dua jenis komunikasi dilihat dari sudut pelaksanaannya (Estiningsih, 2018), yaitu:

a). Komunikasi internal Komunikasi yang terjadi di dalam lingkungan atau lingkungan suatu organisasi atau perusahaan dan yang terjadi hanya antar anggota organisasi atau perusahaan tersebut.

b). Komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan antara orang-orang dengan tingkat otoritas yang sama dalam organisasi.

### **2.3.1 Tipe-tipe Saluran Komunikasi**

a) Komunikasi ke bawah Komunikasi ke bawah dalam suatu organisasi berarti berpindah dari otoritas yang lebih tinggi ke otoritas yang lebih rendah. Bentuk yang paling umum adalah arahan, pemberitahuan, pernyataan kebijakan, prosedur, instruksi kerja dan perusahaan.

b) Kebutuhan komunikasi ke atas ke bawah sama dengan jumlah komunikasi ke atas. Alat komunikasi hilir yang paling umum digunakan adalah umpan balik, rapat tim, laporan kepada manajer, dan proses permintaan atau keluhan. Bentuk komunikasi ini biasanya dihentikan dan disaring. Semua jajaran manajemen enggan mengangkat masalah ini ke atas karena bisa dianggap sebagai pengakuan kegagalan. Karyawan hanya memberi tahu atasan mereka apa yang menurut mereka ingin mereka dengar. Oleh karena itu, setiap topik memiliki alasan untuk memilih, menafsirkan, dan menginterpretasikan berbagai fungsi filter data lainnya.

c). Komunikasi Horizontal Ketersediaan arus komunikasi horizontal sering diabaikan dalam perencanaan organisasi. Komunikasi horizontal sangat penting untuk mengkoordinasikan dan mengintegrasikan berbagai fungsi organisasi. Komunikasi antar karyawan seringkali diperlukan untuk koordinasi dan juga dapat memberikan kepuasan kebutuhan sosial.

### **2.2.3 Indikator Komunikasi**

Menurut Suranto (2010:105), ada beberapa indikator komunikasi kerja ialah:

a. Pengertian

Yakni, kemampuan memahami pesan persis seperti yang dimaksudkan oleh komunikator.

b. Sukacita

Artinya, jika proses komunikasi berhasil, tidak hanya menyampaikan informasi, tetapi juga dapat berlangsung dalam suasana yang menyenangkan. Padahal, tujuan komunikasi bukan hanya peristiwa berita, tetapi juga interaksi yang menghibur untuk meningkatkan hubungan interpersonal.

c. Efek Pada Postur

Komunikasi mempengaruhi sikap ketika sikap penerima pesan berubah sesuai dengan pentingnya pesan. Mempengaruhi orang lain adalah bagian dari kehidupan kantor sehari-hari. Dalam banyak situasi kita mencoba mempengaruhi sikap orang lain dan membuat orang lain berperilaku seperti yang kita inginkan.

d. Hubungan Yang Makin Baik

Ini secara tidak sengaja meningkatkan tingkat hubungan interpersonal dalam proses komunikasi yang efektif. Di kantor, komunikasi seringkali tidak menyampaikan informasi atau mempengaruhi sikap, namun terkadang ada tujuan tersirat di baliknya, yaitu membangun hubungan interpersonal yang baik.

e. Tindakan Kedua Belah Pihak

Berkomunikasi melakukan tindakan sesuai dengan pesan yang dikomunikasikan. Komunikasi efektif menuntut kepekaan.

## **2.4 Kinerja**

Kinerja pegawai merupakan fungsi perkalian dari usaha (*effort*) pegawai yang didukung oleh motivasi dan kemampuan (*ability*) pegawai yang tinggi yang diperoleh dari latihan-latihan. Kinerja yang lebih baik berarti bahwa kinerja yang baik merupakan umpan balik untuk motivasi bisnis atau karyawan pada langkah selanjutnya (Gomes, 2003:160).

Menurut Dessler dalam Indriasari dan Utari (2020), kinerja pegawai adalah prestasi actual pegawai dibandingkan dengan prestasi yang diharapkan dari pegawai.

Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang apabila melaksanakan tugas yang diberikan dengan keahlian, pengalaman, kejujuran, dan tepat waktu menurut Hasibuan dalam Martono, Utari dan Wibowo (2022).

Penilaian kinerja pegawai merupakan mekanisme penting yang dapat digunakan manajemen untuk mendeskripsikan tujuan, standar kinerja dan untuk memotivasi karyawan masa yang akan datang. Tinjauan kinerja pegawai membentuk dasar untuk keputusan tentang upah atau gaji, promosi jabatan, pemutusan hubungan kerja (PHK), pelatihan, dan kondisi kerja lainnya. Kinerja dapat juga dikatakan sebagai keberhasilan seseorang dalam menyelesaikan tugas yang diembannya. Yang dimana tugas tersebut dapat diselesaikannya sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan.

### **2.4.1 Indikator Kinerja**

Menurut Robbins (2006:260), indikator dalam mengukur kinerja pegawai secara individu terdapat lima indikator yakni :

a. Kualitas

Kami mengukur persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dilakukan dan kelengkapan tugas berdasarkan keterampilan dan kemampuan karyawan.

b. Kerumunan

Jika dapat mencapai ukuran maksimal dengan hasil yang ditentukan oleh perusahaan, maka kinerja karyawan tersebut baik. Jika kuantitas adalah kuantitas yang diproduksi dalam satuan moneter, jumlah unit produksi, atau jumlah siklus operasional yang diselesaikan.

c. Ketepatan Waktu

Tindakan diselesaikan pada awal waktu yang diberikan, dilihat dari perspektif koordinasi dengan hasil asli dan memaksimalkan waktu yang tersedia untuk kegiatan lainnya.

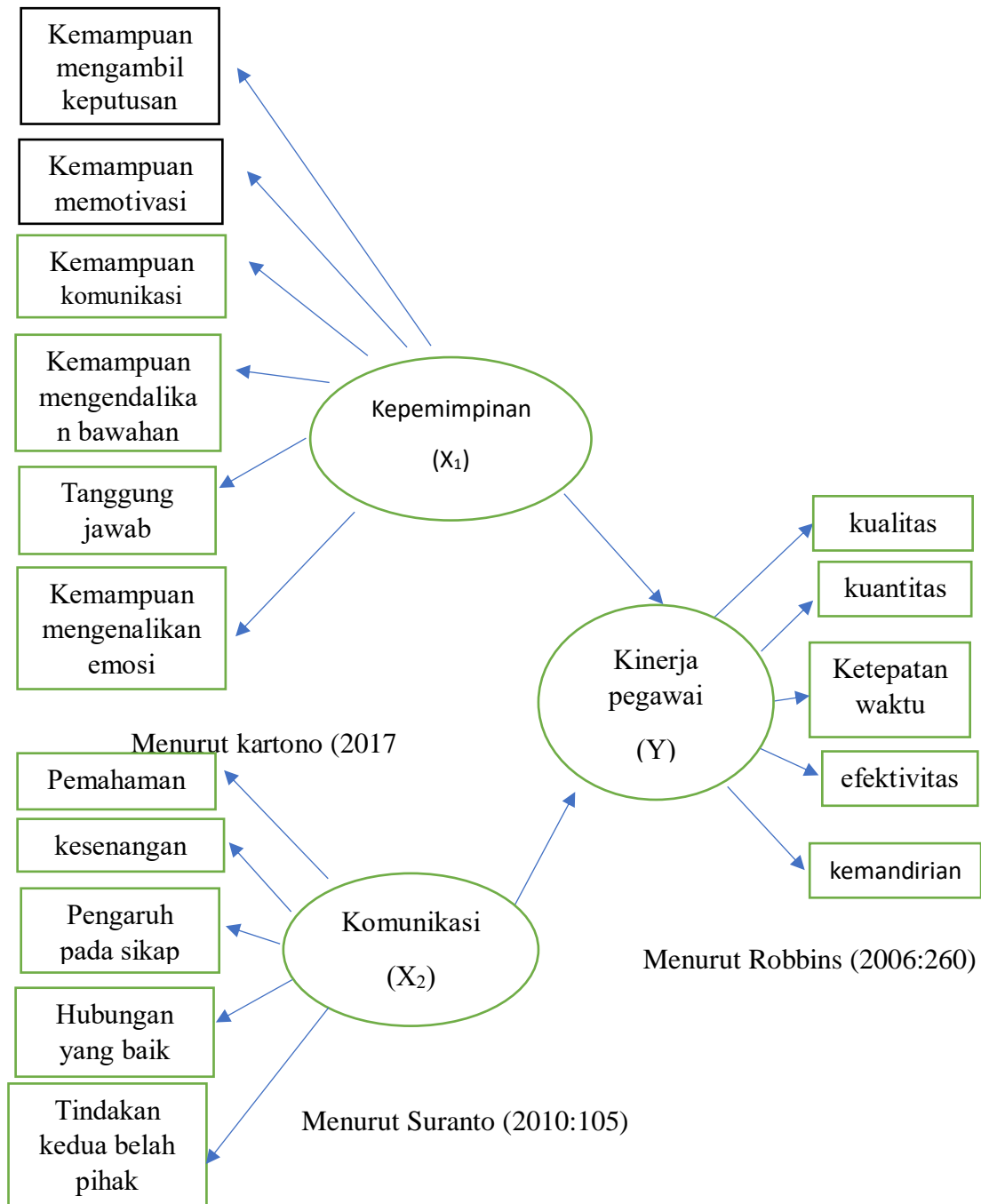
d. Efisiensi

Bahkan, tingkat pemanfaatan sumber daya organisasi (energi, uang, teknologi, bahan mentah) dimaksimalkan dengan tujuan untuk meningkatkan hasil dari setiap unit penggunaan sumber daya.

e. Kemandirian

Tingkat seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya.

### 2.3. Kerangka Konseptual



**Gambar 2.1** Kerangka Konseptual

#### **2.4. Hipotesis**

Berdasarkan pada rumusan masalah dan kerangka konseptual maka hipotesis dalam penelitian ini yaitu:

- a. Diduga bahwa kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Perdagangan Kota Palopo.
- b. Diduga bahwa komunikasi berpengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Perdagangan Kota Palopo.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Desain Penelitian**

Desain penelitian adalah rencana pemilihan sumber dan jenis data yang digunakan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Desain merupakan kerangka acuan untuk mendefinisikan hubungan antar variabel dalam penelitian.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kuantitatif dengan menggunakan metode kuantitatif. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh kepemimpinan dan komunikasi terhadap kinerja karyawan di Dinas Perdagangan Kota Palopo. Desain untuk penelitian dapat digunakan dengan cara pengumpulan data, pengukuran, dan analisis.

#### **3.2 Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Perdagangan Kota Palopo di Jl. Tompotika, Kecamatan Wara, Kota Palopo, Sulawesi Selatan tahun 2023. Waktu penelitian disesuaikan dengan lamanya penelitian yang dilakukan, mulai dari pengajuan judul kajian penelitian lapangan, penyuntingan proposal, pengumpulan dan pengolahan data, hingga finalisasi hasil penelitian yang memakan waktu sekitar dua bulan.

### **3.3 Populasi dan Sampel**

#### **3.3.1 Populasi**

Populasi adalah domain yang dapat digeneralisasikan yang terdiri dari objek/subjek dengan perangkat dan karakteristik tertentu yang telah ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya. Populasi bukan hanya orang, tetapi benda dan objek alam lainnya (Sugiyono, 2012:115). Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh pegawai Dinas Perdagangan Kota Palopo yang berjumlah 50 orang dengan menggunakan Teknik sampling jenuh. Yang dimana semua populasi di jadikan sampel.

#### **3.3.2 Sampel**

Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2012:64). Penelitian ini menggunakan Teknik pengambilan sampel jenuh, dikarenakan sampel dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Perdagangan Kota Palopo 50 orang.

### **3.4 Jenis dan Sumber Data**

#### **3.4.1 Jenis Data**

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dan kuantitatif.

a. Data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk kata-kata verbal bukan angka. Data kualitatif penelitian ini meliputi gambaran umum topik penelitian, antara lain:

Sejarah singkat berdirinya, Kantor Niaga Kota Palopo, visi dan misi, struktur organisasi, kondisi wilayah dan infrastruktur.

b. Data kuantitatif adalah jenis data yang secara langsung dapat diukur atau dihitung dalam angka, atau angka yang dinyatakan dalam bentuk informasi atau penjelasan. Sumber informasi Dalam penelitian, sumber informasi mengacu pada subjek dari mana.

#### **3.4.2 Sumber data**

a. Sumber data primer, yaitu. H. Data dikumpulkan oleh peneliti (atau kolaboratornya) langsung dari sumber utama. Sumber informasi utama untuk penelitian ini adalah staf Kantor Dagang Palopo.

b. Sumber data sekunder, yaitu. H. Peneliti mengumpulkan data secara langsung untuk mendukung sumber pertama. Dapat juga dikatakan bahwa informasi diorganisasikan dalam bentuk dokumen. Dalam penelitian ini, dokumentasi dan kuesioner merupakan sumber data sekunder.

#### **3.5 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan kuesioner untuk memperoleh informasi mengenai permasalahan organisasi yang ada. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, yaitu data mentah dikumpulkan peneliti dari sumber primer dengan menggunakan kuesioner. Berikut beberapa teknik pengumpulan data yaitu:

##### **1. Wawancara**

Dalam wawancara, pertanyaan dan jawaban diajukan dengan manajemen perusahaan. Kepala pemadam kebakaran dan karyawan terkait untuk memberikan informasi terkait dengan penelitian ini.

## 2. Kuesioner (Kuesioner)

Kuesioner (kuesioner) adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawab dalam skala likert dengan menggunakan formulir checklist, setiap pertanyaan memiliki 5 pilihan, yaitu:

**Tabel 3.1**  
Penilaian kuesioner

<b>PERNYATAAN</b>	<b>BOBOT</b>
Sangat Setuju/SS	5
Setuju/S	4
Netral	3
Tidak Setuju/TS	2
Sangat Tidak Setuju	1

Selanjutnya angket yang disusun diuji kelayakannya melalui pengujian validitas dan reliabilitas.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi dapat dilakukan melalui video ataupun gambar.

### 3.6 Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Kepemimpinan yaitu gaya atau tingkah laku dalam memimpin dengan tujuan mencapai visi-misi yang telah disepakati sebelumnya pada Dinas Perdagangan Kota Palopo.
- b. Komunikasi yaitu proses berbagi informasi antara satu dengan yang lainnya dengan tujuan mencapai hasil yang baik pada Dinas Perdagangan Kota Palopo.

- c. Kinerja pegawai yaitu kemampuan pegawai dalam mengembangkan kemampuan yang dimiliki guna mengetahui tingkat keberhasilan pegawai pada Dinas Perdagangan Kota Palopo.

### **3.7 Instrumen Penelitian**

Kualitas alat ukur yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian memiliki pengaruh yang signifikan terhadap keandalan data yang diperoleh. Keakuratan dan keandalan hasil penelitian sangat ditentukan oleh kualitas alat pengumpulan data. Berikut beberapa alat yang digunakan untuk mengukur data, yaitu: 1. Tes.

2. Angket atau Kuesioner
3. Wawancara
4. Observasi
5. Skala Bertingkat
6. Dokumentasi Instrumen Penelitian
7. Forum Group Discussion (FGD)
8. Eksperimen

### **3.8 Teknik Keabsahan Data**

Teknik verifikasi keabsahan materi dalam penelitian kualitatif meliputi uji kredibilitas (memperluas pengamatan, meningkatkan keteguhan, triangulasi, analisis kasus negatif, menggunakan atau mempertahankan bahan referensi (kontrol anggota), transferabilitas, reliabilitas, dan verifiabilitas).

### 3.9 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian kuantitatif adalah proses yang berhubungan dengan informasi yang dikumpulkan dari responden industri atau referensi terpercaya lainnya. Contoh pengolahan data seperti misalnya mengelompokkan data berdasarkan jenis responden, membuat tabel dan membuat perhitungan untuk menguji hipotesis. Jenis Teknik Analisis Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis liner berganda. Berikut ini penjabaran analisis liner berganda.

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

Y = Kinerja pegawai

X1 = Kepemimpinan

X2 = Komunikasi

a = konstanta

b1, b2, Koefisien regresi

e = standar error.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat Dinas Perdagangan Kota Palopo**

Sejak pelaksanaan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, kekuasaan untuk memajukan dan mengembangkan sektor industri dan perdagangan telah berubah sesuai dengan perkembangan politik dan struktur administrasi negara dan kebijakan pemerintah yang bersangkutan. Pada saat kabinet pertama Republik Indonesia masuk sistem presidensial pada tanggal 19 Agustus 1945, kekuasaan dan tanggung jawab untuk memajukan sektor industri dan perdagangan berada di bawah satu atap, yaitu Kementerian Kesejahteraan. Ir. Surachman Tjokradisurjo sampai dengan berakhirnya masa tugas kabinet ini sampai dengan tanggal 14 November 1945.

Seiring berjalannya waktu, Kabinet Sjahrir I-III terbentuk, dimana kekuasaan dan arah serta tanggung jawab sektor industri dan niaga dikembalikan kepada Kementerian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh dr. AK Gan. Kabinet Halim (RI Yogyakarta) menjabat dari tanggal 21 Januari 1950 sampai dengan tanggal 6 September, Bidang Perdagangan dan Perindustrian menjadi Departemen Perdagangan dan Perindustrian Lainnya dan dipimpin oleh Bapak Tandiono Manu. Pemerintahan Hatta kembali menjalankan pemerintahan parlementer, industri dan perdagangan ditambahkan ke daerah dan tanggung jawab Kementerian Kesejahteraan dipimpin oleh Iri. Djuanda, Indonesia di bawah Amerika Serikat.

Pada tanggal 6 Desember 1950 Kabinet Natsiri dibentuk Kementerian Perdagangan dan Perindustrian menjadi Dr. dipercayakan kepada Sumitro Djojohadikusumo. Masa jabatan Kementerian Perekonomian berlangsung selama 5 tahun, demikian hingga berakhirnya pemerintahan Ali Sastroamijoyo II pada tanggal 9 April 1957. Saat pemerintahan Karya dibentuk di bawah pimpinan Iri. Di Djuanda, sektor industri dan komersial dipisahkan menjadi kementerian yang terpisah yaitu. sektor komersial digabung dengan Kementerian Perdagangan yang dipimpin oleh Profesor Dr. Sumardjo dan sektor industri dikendalikan oleh Menteri Perindustrian yang bertindak dalam kapasitas ini. Iri. F.J Inkiriwang yang berakhir pada tanggal 22 Juli 1959.

Dalam suasana orde baru, kabinet Ampera bertahan hingga 17 Oktober 1967, ketika Brigjen M. Yusuf diangkat menjadi Menteri Industri Dasar, Ringan dan Energi, Ir. H.M Sanusi dan May.Jen Ashari Danudirdjo sebagai Menteri Perdagangan. Kabinet Pembangunan I-V dengan sistem presidensial dibentuk dari tanggal 6 Juni 1968 sampai dengan 19 Maret 1993. Sementara Menteri Perindustrian bekerja dalam Kabinet Pembangunan V dipimpin oleh Ir. T.Ariwibowo, Dr. Arifin Siregar adalah Menteri Perdagangan dan Dr. J Soedrajat Djiwandono telah diangkat sebagai Wakil Menteri Perdagangan. Bergabung dengan Dewan Menteri Pembangunan VI yang masa jabatannya mulai 19 Maret 1993 - 19 Maret 1998, Ir. T. Ariwibowo diangkat menjadi Menteri Perindustrian menggantikan Iri. Hartarto yang diangkat menjadi Menko Prodis.

Selama masa reformasi, Dewan Menteri Pembangunan berfungsi hingga 19 Maret 1998, dan beberapa perubahan administratif dilakukan di Departemen



Perindustrian dan Perdagangan. Hal ini sesuai dengan situasi politik pemerintahan yang menunjukkan era keterbukaan. Pada tahun 1999, mata pelajaran otonomi daerah digulirkan, dimana penyelenggaraan lembaga pemerintahan diserahkan sepenuhnya kepada daerah, namun tetap berada di bawah pemerintah pusat.

Dasar terbentuknya dinas perdagangan kota palopo berdasarkan perda nomor 08 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah serta sesuai dengan pemberian nama dinas perdagangan pada tanggal 29 November 2016. Dinas perdagangan merupakan pecahan dari dinas koperindag, dimana dimnas perdagangan sebelumnya memiliki 2 UPTD yaitu UPTD pasar PNP dan UPTD pasar Andi Tadda. Setelah pertengahan tahun 2017 pemerintah kota palopo membentuk UPTD baru yang dinaungi oleh dinas perdagangan kota palopo yaitu UPTD metrology legal dan UPTD rumah pangan. Sejak berdirinya dinas perdagangan sampai sekarang, dinas perdagangan menaungi 4 UPTD yaitu (UPTD pasar PNP, UPTD pasar Andi Tadda, UPTD metrology legal, dan UPTD rumah pangan).

Dinas perdagangan kota palopo mempunyai tugas pokok melaksanakan wewenang otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dalam dinas perdagangan.

#### **4.1.2 Visi dan Misi Dinas Perdagangan Kota Palopo**

##### **4.1.2.1 VISI**

Terwujudnya perdagangan yang berdaya saing, berbasis ekonomi kerakyatan yang terarah sebagai penggerak utama perekonomian daerah.

#### **4.1.2.2 Misi**

1. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang terkait dengan usaha untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.
2. Meningkatkan akses bagi perusahaan bisnis ke sumber daya keuangan produktif, nasehat bisnis dan infrastruktur.
3. Periksa kelancaran distribusi kebutuhan pokok masyarakat.

#### **4.1.3 Tujuan dan Sasaran Dinas Perdagangan Kota Palopo**

##### **4.1.3.1 Tujuan**

Berikut beberapa tujuan dinas perdagangan kota palopo yaitu :

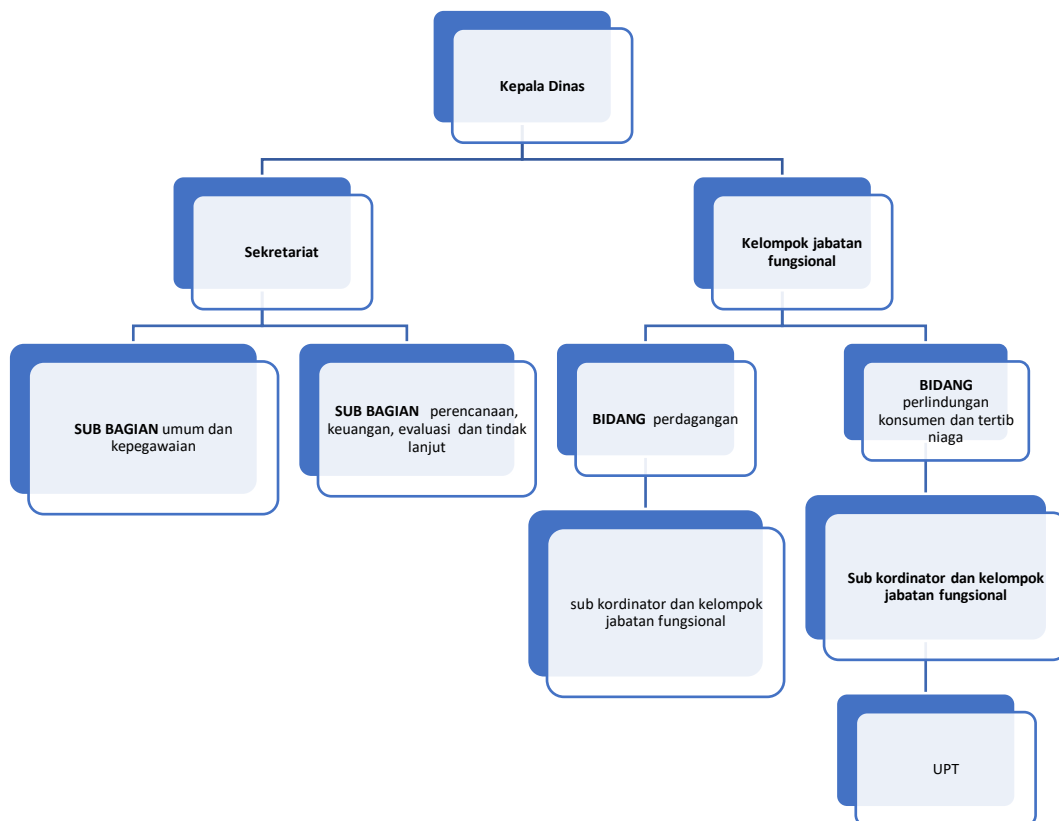
1. Meningkatkan pengawasan perdagangan barang dan jasa untuk melaksanakan perlindungan konsumen dan keamanan perdagangan.
2. Terciptanya stabilitas harga dan sistem distribusi kebutuhan pokok dan barang strategis di pasar internal.
3. Meningkatkan kualitas pasar tradisional dari segi tempat, infrastruktur dan manajemen.
4. Meningkatkan daya saing barang ekspor, mendorong keragaman barang ekspor dan meningkatkan nilai ekspor.
5. Meningkatkan nilai tambah perusahaan industri dan komersial.

##### **4.1.3.2 Sasaran**

1. Meningkatkan kesadaran masyarakat dan dunia usaha akan pentingnya standar produk dan barang.

2. Mewujudkan tersedianya kebutuhan pokok dan produk strategis di pasar dalam negeri.
3. Peningkatan volume produksi dan nilai ekspor.
4. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan di kawasan komersial.
5. Meningkatnya pertumbuhan dan jumlah perusahaan komersial. 6. Peningkatan produksi dan potensi nilai tambah kegiatan usaha
7. Mendistribusikan informasi tentang alat ukur, dimensi, bobot dan perlengkapannya kepada operator yang berbeda.
8. Menciptakan produk yang murah dan sehat untuk menjamin akses kebutuhan pokok bagi masyarakat yang bergantung padanya.

#### 4.1.4 Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Kota Palopo



#### **4.1.5 Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Perdagangan Kota**

##### **Palopo**

###### a. Kepala Dinas

Pelayanan Pembelian dipimpin langsung oleh Kepala Unit yang melapor kepada Walikota dan bertanggung jawab melalui Sekretariat Daerah. Tugas utama manajer layanan toko adalah mengelola urusan

pemerintah dengan yurisdiksi teritorial yang bergerak di bidang perdagangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Kepala Bagian Penjualan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Perumusan Kebijakan Pemerintah Dalam Bidang Pelayanan Usaha
2. Pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang jasa niaga
3. Koordinasi, pemantauan dan evaluasi transaksi dewan dan pelaporan dalam layanan bisnis
4. Penerapan manajemen pelayanan
5. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang mendukung kelancaran tugas.

Untuk memenuhi tugas pokok dan tugas tersebut pada ayat 2 dan 3, Kepala Bagian Penjualan mempunyai tugas secara rinci:

1. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya
2. Merumuskan program kerja dinas perdagangan sebagai pedoman kerja
3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir kepala bidang dilingkungan dinas perdagangan agar bersinergi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya

4. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas perdagangan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan
5. Mensinkronisasikan, rencana/program pembangunan perdagangan secara terpadu berdasarkan kebijaksanaan pemerintah pusat, provinsi dan pemerintah pusat, provinsi dan pemerintah kota palopo dalam rangka pembinaan perdagangan dan perlindungan konsumen menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku
6. Melakukan negosiasi dan meningkatkan hubungan kerjasama dengan dinas/dinas pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan kota Palopo, dinas vertikal dan asosiasi/instansi lainnya
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengendalian, saran kebijakan teknis dan pengembangan usaha di bawah dinas usaha
8. Memberikan masukan dan saran serta saran dan pengamatan kepada pemerintah kota dan dalam perumusan strategi pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan sektor komersial dan sektor perlindungan konsumen dan tata niaga. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan dinas perdagangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Menyusun anggaran satker dan mengajukannya ke DPRD Kota Palopo.
10. Pedoman pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan pelayanan toko.
11. Membuat dan menyampaikan rencana anggaran unit kerja kepada manajer.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kedinasan dan menyampaikan saran dan pengamatan kepada manajemen sebagai bahan pengambilan kebijakan.

13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
14. Menyusun hasil kegiatan layanan usaha dan memberikan saran dan pertimbangan kepada manajemen yang merupakan bahan untuk pengambilan kebijakan.
15. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh walikota untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Sekertariat

Tugas ini dikelola oleh seorang sekretaris yang berada di bawah pengawasan dan tanggung jawab pengawas. Tugas pokok sekretaris adalah memberikan pelayanan teknis administrasi kepada para kepala bagian dan seluruh unit organisasi yang dilingkupi dinas tersebut, mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi sub bagian umum dan manusia, perencanaan, pembiayaan, evaluasi, pengawasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat 2, sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pelayanan kesekretariatan dan administrasi
2. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, pembiayaan, evaluasi dan pemantauan.
3. Koordinasi personalia dan manajemen korespondensi.
4. Penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan anggaran
5. Organisasi manajemen keuangan.

Sekretaris memiliki tugas-tugas rinci berikut untuk memenuhi tugas pokok dan tanggung jawab yang disebutkan dalam ayat 2 dan 3:

1. Mengatur anggaran operasional resmi sebagai panduan untuk menyelesaikan tugas.
2. Bagikan dan berikan instruksi untuk menyelesaikan tugas
3. Mengontrol, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.
4. Merakit, menyunting, mengoreksi, menginisialisasi atau menandatangani naskah dinas.
5. Melakukan koordinasi untuk seluruh area dan menyiapkan bahan penyusunan program.
6. Menerapkan koordinasi fungsi untuk mengimplementasikan sinkronisasi integrasi fungsi-layanan.
7. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembuatan laporan pertanggungjawaban kinerja.
8. Melaksanakan dan mengatur pengolahan informasi dan data.
9. Pelaksanaan dan koordinasi pelayanan administrasi.
10. Pelaksanaan dan koordinasi pelayanan dan fasilitas administrasi publik.
11. Pelaksanaan dan koordinasi pelayanan dan perlengkapan administrasi publik.
12. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rencana kebutuhan anggaran.
13. Memberikan pelatihan, monitoring, evaluasi dan pelacakan hasil tes.
14. Bergerak di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha.

15. Memimpin dan mengoordinasikan pengadaan, pemeliharaan, dan manajemen pelepasan barang dagangan.
16. Mengoordinasikan dan menyiapkan peraturan perundang-undangan.
17. Mengoordinasikan dan menyiapkan peraturan perundang-undangan.
18. Menyusun dan menyajikan laporan hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan
19. Pertimbangan pengawas sebagai elemen penting dalam merumuskan kebijakan.
20. Untuk mengevaluasi prestasi kerja bawahannya.
21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala departemen untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pada sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekertaris. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi kepegawaian dan aset.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 seksi ini, Kepala Bagian Umum dan Personalia mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Buat rencana tindakan untuk memandu pelaksanaan tugas.
2. Mendistribusikan dan memberikan instruksi tentang cara menyelesaikan tugas.
3. Memantau, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas.
4. Menyusun, menata, mengoreksi, menginisialisasi, dan menandatangani dokumen resmi.



5. Implementasi rencana aksi.
6. Penatausahaan dan pengelolaan barang milik daerah/negara.
7. Mengelola urusan dan peralatan rumah tangga.
8. Menangani masalah ketenagakerjaan.
9. Menangani masalah hukum.
10. Menangani urusan administrasi, kearsipan, hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik.
11. Melaksanakan penilaian dan persiapan organisasi dan manajemen.
12. Membuat proposal untuk alokasi dan transfer properti.
13. Buat saran untuk menghapus dan memindahkan jadwal.
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pengamatan kepada supervisor.
15. Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pada bagian ini dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris. Tugas pokok pada sub bagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut yaitu melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan, dan mengelola database, dinas dan tindak lanjut hasil pemeriksaan. Untuk

melaksanakan tugas pokok kepala sub bagian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut mempunyai rincian tugas yaitu:

1. Penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan.
2. Bagikan dan berikan instruksi kepada mereka yang melakukan tugas.
3. Pemantauan, tindak lanjut dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.
4. Menyusun, merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.
5. Memantau dan mengevaluasi penyusunan laporan kinerja pertanggungjawaban.
6. Pengenalan sistem akuntansi dan pengendalian dokumen keuangan.
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja keuangan.
8. Melakukan penyusunan laporan keuangan.
9. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja.
10. Siapkan bahan untuk mencapai hasil berikut.
11. Melakukan pengelolaan data dan kolaborasi.
12. Mengevaluasi kinerja bawahan.
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris untuk memudahkan penugasan.

#### e. Bidang Perdagangan

Pada bidang perdagangan jabatan ini dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas. Kepala bidang mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan pengembangan perdagangan,

membimbing, mengendalikan dan mengawasi seksi usaha dan sarana perdagangan, seksi pengendalian barang, dan kebutuhan pokok, seksi promosi.

Untuk melaksanakan tugas pokok kepala bidang dinas perdagangan mempunyai fungsi yaitu sebagai:

1. Perumusan dan penyusunan program kerja tahunan dibidang perdagangan.
2. Pelaksanaan program kerja tahunan dibidang perdagangan.
3. Perumusan kebijakan dibidang perdagangan.
4. Pelaksanaan kebijakan dibiang perdagangan.
5. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perdgangan.
6. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi pelaporan, dibidang perdagangan.
7. Pelaksanan administrasi dibidang perdgangan.
8. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha dibidang perdgangan.
9. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan usaha perdagangan.

Dalam menjalankan tugasnya di bidang penjualan, kepala cabang memiliki tugas khusus sebagai berikut:

1. Memahami peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan dan bulanan bidang usaha sebagai pedoman penyelesaian tugas.
3. Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana.

4. Pengumpulan dan pemrosesan bahan dengan berkonsultasi dengan pemerintah kota dan otoritas/organisasi/asosiasi komersial lainnya.
5. Pembuatan formulir dan pendaftaran SIUP dan TDP, melakukan analisis dan pelaporan hasil pendataan.
6. Menyiapkan dan merakit barang serta mengkoordinasikan pelaksanaan business advice/user advice.
7. Mengawasi, mengelola, dan memenuhi tugas di area bisnis. h. membuat laporan hasil bidang perdagangan serta memberi saran pertumbuhann kepada pemimpin untuk menjadi bahan dalam menentukan kebijakan.
8. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya.
9. Menilai prestasi kerja bawahan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan kepada dinass untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### f. Seksi Usaha Dan Sarana Perdagangan

pada posisi ini seksi usaha dan sarana perdagangan dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang. Kepala seksi dan saran perdagangan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan pembangunan sarana distribusi perdagangan dan melaksanakan pembinaan usaha perdagangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok kepala seksi usaha sarana dan perdagangan mempunyai rincian tugas yaitu sebagai berikut:

1. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Meyiapkan bahan dan Menyusun program kerja tahunan dan bulanan seksi usaha dan sarana perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan.
4. Menerima, menganalisis kelayakan permohonan izin serta memberikan kelayakan penerbitan surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP) dan tanda daftar Gudang.
5. Menerima, menganalisis setiap kelayakan permasalahan izin serta memberikan penerbitan rekomendasi izin Gudang, pasar tradisional, pusat perbelanjaan, toko swalayan, penyaluran gas dan pupuk bersubsidi.
6. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan masukan kepada atasan dalam rangka konsultasi pemerintahan kota, provinsi dan pemerintah pusat serta Kerjasama dengan dinas otonom lainnya.
7. Menyiapkan format dan melakukan pendataan terhadap penerbitan SIUP, TDP, dan TDG melakukan analisis serta menyajikan hasil pendataan tersebut.
8. Menyiapkan dan menyusun bahan serta mengkoordinir pelaksanaan bimbingan usaha perdagangan dan sarana perdagangan.
9. Melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas-tugas lingkup seksi usaha dan sarana perdagangan.
10. Menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD khususnya belanja pelayanan publik.

11. Membuat laporan hasil kegiatan usaha dan perdagangan serta memberikan saran hasil pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan.
12. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya.
13. Menilai prestasi kerja bawahan.
14. Melaksanakan tugas kedinassan lainnya yang di perintahkan kepada bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Seksi Pengendalian Barang Dan Bahan Pokok.

Pada jabatan ini dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang. Kepala seksi pengendalian barang dan bahan pokok mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan pengendalian pasokan dan stabilisasi harga kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, pemantauan harga, informasi ketersediaan produk dan pasokan barang kebutuhan pokok, melakukan operasi pasar atau pasar murah, melakukan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dan pestisida.

Untuk melaksanakan tugas pokok kepala seksi pengendalian barang dan bahan pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Menyiapkan bahan dan penyusunan program kerja tahunan seksi pengendalian barang dan kebutuhan pokok sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

3. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai direncanakan.
4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan masakan kepada atasan dalam rangka konsultasi dengan pemerintah kota palopo, provinsi maupun pusat Kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha lainnya.
5. Menyiapkan format melakukan pendataan terhadap barang kebuuhan pokok atau barang penting lainnya serta menyajikan hasil pendataan berikut.
6. Mengumpulkan dan menyusun bahan serta mengkoordinir pelaksanaa kegiatan pendataan barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya.
7. Menjamin pasokan, stabilitasi harga, barang dan stok kebutuhan pokok.
8. Menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD khususnya belanja public.
9. Membuat laporan hasil kegiatan seksi pengendalian barang dan kebutuhan pokok serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan.
10. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
11. Menilai prestasi kerja bawahan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### h. Seksi Promosi Dagang

pada jabatan ini seksi promosi dagang dipimpin langsung oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Kepala seksi promosi dagang mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan promosi dagang local, nasional dan internasional, melakukan pemetaan produk unggulan dan potensi daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana kepala seksi promosi barang mempunyai rincian tugas:

1. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Menyiapkan bahan dan Menyusun program kerja tahunan dan bulanan seksi promosi dagang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan.
4. Menyiapkan bahan masukan dalam rangka konsultasi dengan pemerintah kota, provinsi dan pusat maupun Kerjasama dengan dinas otonom lainnya, organisasi/asosiasi dunia usaha dalam hal promosikan hasil komoditi unggulan.
5. Menyiapkan format dan melakukan pendataan terhadap promosi dagang barang komoditi, melakukan analisis serta menyajikan informasi hasil pendataan tersebut.
6. Menyiapkan dan Menyusun bahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan promosi barang komoditi.
7. Menyiapkan format dan melakukan monitoring serta menyajikan laporan perkembangan promosi dagang setiap periode.



8. Membuat laporan hasil kegiatan seksi promosi dagang serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam menentukan kebijakan.
9. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya.
10. Menilai prestasi kerja bawahan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### h. Bidang Perlindungan Konsumen Dan Tertib Niaga

Pada bidang perlindungan konsumen dan peraturan niaga, yang diselenggarakan oleh pengelola lapangan di bawah dan untuk pengelola pelayanan. Tugas utama kepala departemen perlindungan konsumen dan peraturan perdagangan adalah melaksanakan perlindungan konsumen, mengendalikan pergerakan barang di pasar dan menyelesaikan keluhan perdagangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud kepala bidang perlindungan konsumen tertib niaga mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penyusunan program tahunan kerja dibidang perlindungan konsumen dan tertib niaga.
2. Perumusan kebijakan bidangnya perlindungan konsumen dan tertib niaga.
3. Pelaksanaan pemeriksaan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan.

4. Pelaksanaan konsultasi dan kordinasi dengan perangkat daerah lainnya, organisasi dan asosiasi dunia usaha dibidang perlindungan konsumen dan tertib niaga.
5. Pelaksanaan analisis data bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga.
6. Pelaksanaan bimbingan terkait era dan tera ulang.
7. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kepala bidang perlindungan konsumen dan tata tertib niaga mempunyai rincian tugas yaitu sebagai berikut :

1. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Menyiapkan bahan dan Menyusun program kerja tahunan dibidang perlindungan konsumen dan tertib niaga.
3. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pemeriksaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan.
4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangkakonsultasi dengam pemerintah kota.
5. Menyiapkan dan Menyusun bahan serta mengkordinir pelaksanaan perlindungan konsumen dan produsen.
6. Melakukan pengawasan terhadap barang dalam keadaan terbungkus, kadaluarsa.

7. Menyiapkan bahan lingkup bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga sebagai bahan pencapaian kerja.
8. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan.
9. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan.
10. Menilai prestasi kerja bawahan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### i. Seksi Perlindungan Konsumen

pada jabatan ini seksi perlindungan konsumen dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang. Kepala seksi perlindungan konsumen memiliki tugas pokok yaitu melakukan pembinaan kepada pelaku dunia usaha, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan melaksanakan perlindungan konsumen.

Untuk melaksanakan tugas pokok kepala seksi perlindungan konsumen mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan seksi perlindungan konsumen sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

3. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja pelaksanaan bawahan agar sesuai dengann yang direncanakan.
4. Melakukan pembinaan kepada pelaku usaha yang tidak sesuai mutu dan standarisasi.
5. Melakukan pengawasan berskala terhadap makanan dan minuman yang kadaluarsa, mengandung boraks, formalin dan zat pewarna.
6. Melakukan pengawasan khusus terhadap barang yang tiak sesuai dengan standar nasional Indonesia.
7. Menyiapkan format dan melakukan perlindungan konsumen.
8. Menyiapkan bahan dan penyusunan RKA-SKPD khususnya pelayanan public.
9. Membuat laporan hasil kegiatan seksi perlindungan konsumen serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bagian dalam penentuan kebijakan.
10. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
11. Menilai prestasi kerja bawahan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan kepala dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

j. Seksi pengawasan barang beredar

pada jabatan ini dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang. Seksi pengawasan barang beredar

mempunyai tugas pokok yaitu melakukan pengawasan peredaran barang dan jasa bagi pelaku dunia usaha atau masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok kepala seksi pengaawasan barang beredar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Menyiapkan bahan dan Menyusun program kerja tahunan bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan.
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan barang beredar dan jasa.
5. Melakukan pengawasan berkala terhadap produk teknologi informasi, barang elektronik dan barang subsidi juga barang yang tidak sesuai dengan standar nasional Indonesia.
6. Melakukan pengawasan khusus terhadap barang yang tidak sesuai dengan standar nasional Indonesia.
7. Menyiapkan format dalam melakukan perlindungan konsumen.
8. Menyiapkan seksi perlindungan konsumen.
9. Membuat laporan hasil kegiatan seksi perlindungan konsumen serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam menentukan kebijakan.
10. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.

11. Menilai prestasi kerja bawahan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

k. Seksi Tertib Niaga

Pada jabatan ini dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang. Kepala seksi tertib niaga mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan pengawasan alat ukur, takar, timbang dan pengawasan lainnya.

Untuk melaksanakan tugas pokok kepala seksi tertib niaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Menyiapkan bahan dan Menyusun program kerja tahunan seksi pengawasan dan kemetrolagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai yang direncanakan.
4. Menerima, menganalisis kelayakan standarisasi UTTP yang masih layak digunakan.
5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan masukan kepada atasan dalam rangka konsultasi dengan pemerintah kota palopo, provinsi dan pusat maupun kerjasama dengan dinas otonom lainnya.

6. Menyiapkan dan menyusun bahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan bimbingan penyuluhan dan pengawasan niaga.
7. Melakukan pemantauan, pengelolaan, dan pengendalian tugas tertib niaga.
8. menyisipkan bahan penyusunan RKA-SKPD khususnya pelayanan publik.
9. Membuat laporan hasil kegiatan seksi tertib niaga serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam memnentukan kebijakan.
10. Mendistribusikan tuags dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
11. Menilai prestasi kerja bawahan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **4.2 Hasil Analisis Data**

Analisis data adalah transformasi data penelitian menjadi informasi baru yang dapat digunakan untuk menarik kesimpulan. Selain itu, analisis data menjelaskan informasi dengan cara yang lebih mudah dipahami, yang kemudian ditarik kesimpulannya. Kesimpulan analisis data diambil dari sampel yang biasanya dibuat berdasarkan hipotesis atau pengujian hipotesis.

### **4.2.1 Analisis Deskriptif**

Analisis deskriptif adalah analisis yang dilakukan untuk menilai karakteristik dari sebuah data. Analisis ini didasarkan pada jawaban yang diperoleh dari responden, dimana responden memberikan pernyataan dan penilaian atas pernyataan-pernyataan yang diajukan oleh penulis. Kemudian data yang diperoleh

dari jawaban responden atas pernyataan yang diajukan selanjutnya dihitung persentasenya.

#### a. Deskriptif Data

Setelah melakukan penelitian lapangan, maka diperoleh data yang diperlukan guna menguji hipotesis yang telah dikemukakan. Data primer diperoleh dari 50 responden melalui kuisisioner dimana responden merupakan pegawai pada dinas perdagangan kota palopo yang dinyatakan pada kuisisioner adalah jenis kelamin, umur, pendidikan terakhir, dan masa kerja dari masing-masing responden. Dan jawaban masing masing responden akan dijelaskan sebagai berikut.

#### 1. Karakteristik Responden berdasarkan jenis kelamin

Berdasarkan kuisisioner dari 50 responden diperoleh data tentang jenis kelamin responden penelitian. Adapun secara lengkap deskripsi responden berdasarkan jenis kelamin tersusun dalam tabel di bawah ini.

**Tabel 4.1**  
Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH	PRESENTASI
1	Laki-laki	14 orang	26%
2	Perempuan	37 orang	74%
	Jumlah	50 orang	100%

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa jumlah responden yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 14 orang atau sekitar 26% dan perempuan sebanyak 37 orang atau sekitar 74%. Dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden pada dinas perdagangan kota palopo adalah berjenis kelamin perempuan.

#### 2. Karakteristik Responden Berdasarkan Umur



Berdasarkan kuesioner dari 50 responden diperoleh data tentang umur responden penelitian. Adapun secara lengkap deskripsi responden berdasarkan jenis kelamin tersusun dalam tabel di bawah ini.

**Tabel 4.2**  
Tabel responden berdasarkan usia

No.	Umur	Jumlah	Persentasi
1	28- 40 Tahun	21	42%
2	41-55 Tahun	29	48%
	Jumlah	50	100%

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa dari 50 responden, yang berumur 28-40 tahun sebanyak 21 orang atau sekitar 42% dan yang berumur 41-55 tahun sebanyak 29 orang atau sekitar 48%. Dari data tersebut dapat diketahui bahwa mayoritas responden di Dinas Perdagangan Kota Palopo berumur 41-55 tahun.

### 3. Karakteristik Responden Berdasarkan Klasifikasi pendidikan

Berdasarkan kuisisioner dari 50 responden diperoleh data tentang klasifikasi pendidikan responden penelitian. Adapun secara lengkap deskripsi responden berdasarkan klasifikasi pendidikan tersusun dalam tabel di bawah ini.

**Tabel 4.3**  
Karakteristik Responden Berdasarkan Klasifikasi pendidikan

No.	Klasifikasi pendidikan	Jumlah	Persentasi
1	SMA	2	4%
2	Strata S1	35	70%
3	Stara S2	13	26%
	Jumlah	50	100%

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa jumlah responden yang berpendidikan terakhir SMA sebanyak 2 orang atau sekitar 4% dari keseluruhan jumlah responden dan responden berpendidikan terakhir Stara satu sebanyak 35 orang atau sekitar 70% dari keseluruhan responden dan responden berpendidikan

terakhirnya strata dua sebanyak 13 orang atau sekitar 26% dari keseluruhan responden. Dari data tersebut menunjukkan bahwa mayoritas responden di Dinas Perdagangan Kota Palopo dengan pendidikan terakhirnya Strata satu atau sarjana.

#### **4. Karakteristik Responden Berdasarkan Lama bekerja**

Berdasarkan kuisioner dari 50 responden diperoleh data tentang masa kerja responden penelitian. Adapun secara lengkap deskripsi responden berdasarkan masa kerja tersusun dalam tabel di bawah ini.

**Tabel 4.4**  
Karakteristik Responden Berdasarkan Lama bekerja

No.	Masa Kerja	Jumlah	Persentasi
1	1-5 Tahun	15	30%
2	6-10 Tahun	29	58%
3	>10Tahun	6	12%
	Jumlah	50	100%

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa responden yang mempunyai masa kerja 1-5 tahun sebanyak 15 orang atau sekitar 30% dari keseluruhan jumlah responden, responden dengan masa kerja 6-10 tahun sebanyak 29 orang atau sekitar 58% dari keseluruhan jumlah responden, responden dengan masa kerja > 10 tahun sebanyak 6 orang atau sekitar 12% dari keseluruhan jumlah responden, Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar responden yang mengisi kuesioner mempunyai masa kerja 6-10 tahun.

#### **4.2.2 Uji Validitas dan Uji Reabilitas**

##### **4.2.2.1 Uji Validitas**

Instrumen data dinyatakan berkualitas dan dapat dipertanggung jawabkan apabila sudah terbukti Validitas dan Reliabilitasnya. Uji validitas adalah uji yang digunakan

untuk menunjukkan sejauh mana alat ukur yang digunakan benar-benar mengukur apa yang hendak diukur. Selanjutnya uji validitas diukur dengan membandingkan antara r-hitung dengan r-tabel, jika  $r\text{-hitung} \geq r\text{-tabel}$  maka pertanyaan tersebut valid, atau setiap item pertanyaan mempunyai koefisien korelasi positif dan signifikan dengan skor total ( $\text{Sig.} < 0.05$ ) maka dianggap valid. Dalam menghitung uji validitas pada penelitian ini dilakukan dengan membagikan kuisioner sebanyak 50 responden. Uji validitas membandingkan r hitung dan r tabel dengan  $(df) = n - 2$ , dimana n adalah jumlah sampel, maka  $50 - 2 = 48$  didapat nilai r tabel 0.2353. Hasil perhitungan koefisien korelasi seluruh butir pertanyaan memiliki signifikansi pearson correlation  $r\text{-hitung} \geq r\text{-tabel}$ , maka dapat disimpulkan bahwa semua butir-butir pertanyaan X1, X2 dan Y dikatan valid dan dapat digunakan sebagai instrumen alat ukur.

**Tabel 4.5 Uji Validitas**

No	Variabel dan item pertanyaan	r- hitung	r-tabel	Keterangan
	Kepemimpinan (X1)			
1	X1.1	0,526	0.235	Valid
2	X1.2	0,649	0.235	Valid
3	X1.3	0,365	0.235	Valid
4	X1.4	0,351	0.235	Valid
5	X1.5	0,441	0.235	Valid
6	X1.6	0,556	0.235	Valid
7	X1.7	0,276	0.235	Valid
No	Komunikasi	r-hitung	r-tabel	Keterangan
1	X2.1	0,352	0.235	Valid
2	X2.2	0,544	0.235	Valid
3	X2.3	0,429	0.235	Valid
4	X2.4	0,608	0.235	Valid
5	X2.5	0,398	0.235	Valid
6	X2.6	0,641	0.235	Valid
No	Kinerja	r-hitung	r-tabel	Keterangan
1	Y1	0,296	0.235	Valid
2	Y2	0,449	0.235	Valid

3	Y3	0,487	0.235	Valid
4	Y4	0,572	0.235	Valid
5	Y5	0,280	0.235	Valid
6	Y6	0,388	0.235	Valid

Sumber: data diolah, 2023

#### 4.2.2.2 Uji Reabilitas

Uji reabilitas menunjuk pada tingkat keterandalan sesuatu. Arikunto (2010) mengemukakan bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrument itu sudah baik. Untuk menguji digunakan nilai cronbach's alpha yang dihasilkan melalui pengolahan data SPSS 20 dimana suatu instrument dinyatakan reliabel jika nilai cronbach's alpha  $> 0,60$ .

**Tabel 4.6** Uji Reabilitas

Variabel penelitian	<i>Cronbach's Alpha Based on Standardized Items</i>	r standar	Keterangan
Kepemimpinan	0,64	0,60	Relibel
Komunikasi	0,66	0,60	Relibel
Kinerja	0,60	0,60	Relibel

Sumber : lampiran data diolah, 2023

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa seluruh variabel yang digunakan pada penelitian ini telah reliabel karena secara keseluruhan variabel memiliki nilai *Cronbach's Alpha* lebih besar dari 0,60 sehingga layak digunakan untuk menjadi alat ukur instrument kuesioner dalam penelitian ini.

### 4.3 Pengujian Hipotesis

#### 4.3.1 Analisis Regresi Linear Berganda

Menurut Sunyoto (2011:61) Analisis regresi berganda dilakukan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh signifikan dua atau lebih variabel bebas terhadap variabel terikat (Y), uji regresi berganda bertujuan untuk mengetahui apakah variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen. Besarnya pengaruh

variabel independen terhadap variabel dependen secara simultan dapat dihitung melalui suatu persamaan regresi berganda.

**Tabel 4.7**  
Hasil Uji Regresi Linear Berganda

*Coefficients<sup>a</sup>*

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	11.105	1.654		6.713	.000
kepemimpinan	.324	.089	.498	3.658	.001
komunikasi	.155	.082	.255	1.874	.027

a. Dependent Variable: kinerja

Berdasarkan tabel 4.7 di atas didapat persamaan regresi linear berganda sebagai berikut:

$$Y = 11.105 + 0.324X_1 + 0.155X_2 + e$$

Berdasarkan hasil persamaan regresi berganda tersebut dapat dijelaskan bahwa:

- 1). Nilai konstanta (a) sebesar 11.105 artinya apabila Kepemimpinan dan Komunikasi nilainya sama dengan nol maka nilai kinerja pegawai sebesar 11.105
- 2). Nilai koefisien (b1) sebesar 0,324 artinya setiap ada kenaikan variabel kepemimpinan sebesar satu satuan maka akan meningkatkan kinerja pegawai sebesar 0,324.
- 3). Nilai koefisien (b2) sebesar 0,155 artinya apabila terjadi perubahan variabel komunikasi sebesar 0,155 maka akan menyebabkan variabel kinerja mengalami perubahan sebesar satu satuan sebesar 0,155.

### 4.3.2 Uji Determinasi ( $R^2$ )

Koefisien determinan ( $R^2$ ) dimaksudkan untuk mengetahui tingkat ketepatan paling baik dalam analisis regresi, dimana hal yang ditunjukkan oleh besarnya koefisiensi determinan ( $R^2$ ) antara 0 (nol) dan 1 (satu).

**Tabel 4.8**  
Koefisien determinasi

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.709 <sup>a</sup>	.502	.481	1.12492

*a. Predictors: (Constant), komunikasi, kepemimpinan*

Koefisien determinasi menunjukkan besarnya variasi variabel dependen yang dapat dijelaskan oleh variable independennya. Koefisien determinasi digunakan untuk mengukur seberapa besar variabel independen dalam menjelaskan variabel dependen. Pada tabel diketahui koefisien determinasi memiliki nilai Adjusted R Square sebesar 0,481. Hal ini menunjukkan bahwa variasi variabel kinerja 48,1% dapat dijelaskan oleh variabel kepemimpinan dan komunikasi, sisanya sebesar 51,9% diterangkan oleh variabel lain yang tidak diajukan dalam penelitian ini.

### 4.3.3 Uji T Secara Parsial

Uji koefisien regresi secara parsial dipergunakan untuk menguji pengaruh masing-masing variabel bebas yaitu kepemimpinan (X1) dan komunikasi (X2) terhadap kinerja pegawai (Y). Dimana apabila nilai t hitung lebih besar dari t table menunjukkan diterimanya hipotesis yang diajukan. Nilai t hitung dapat dilihat pada hasil regresi dan nilai t tabel di dapat melalui  $\text{sig.}\alpha$  sebesar  $0,002 < 0,05$ , dengan  $df = n-k$ .  $df = 50-3 = 47$  maka nilai T tabel= 1,677 hasil pengujian secara parsial dapat dilihat pada tabel berikut

**Tabel 4.9**  
**Hasil Uji T**  
**Coefficients<sup>a</sup>**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	11.105	1.654		6.713	.000
kepemimpinan	.324	.089	.498	3.658	.001
komunikasi	.155	.082	.255	1.874	.027

a. Dependent Variable: kinerja

Hasil uji t pada tabel diketahui variabel kepemimpinan (X1) nilai t hitung sebesar  $3.658 > t$  tabel  $1,677$  dan nilai sig. sebesar  $0,001 < 0,05$ . Artinya variabel kepemimpinan (X1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan (Y). Sedangkan variabel komunikasi (X2) nilai t hitung sebesar  $1.874 > t$  tabel  $1,677$  dan nilai sig. sebesar  $0,027 < 0,05$ . Artinya variabel komunikasi (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel kinerja pegawai (Y).

#### 4.3.4 Uji F (secara simultan)

Pengujian ini digunakan untuk mengetahui apakah secara bersama-sama variabel bebasnya berpengaruh terhadap variabel terikat. Pengujian setiap koefisien regresi bersama-sama dikatakan berpengaruh bila nilai mutlak  $F_h > F_t$  maka hipotesis nol ( $H_0$ ) ditolak dan hipotesis alternative ( $H_a$ ) diterima, sebaliknya dikatakan tidak berpengaruh bila nilai  $F_h < F_t$  maka hipotesis nol ( $H_0$ ) diterima dan hipotesis alternatif ( $H_a$ ) ditolak (Sugiyono, 2014:192).

$H_0$  diterima apabila  $f$  hitung  $< f$  tabel (tidak berpengaruh)

ANOVA<sup>a</sup>

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	64.529	2	32.265	21.070	.000 <sup>b</sup>
	Residual	71.971	47	1.531		
	Total	136.500	49			

a. Dependent Variable: kinerja

b. Predictors: (Constant), komunikasi, kepemimpinan

Ha diterima apabila  $f_{hitung} > f_{tabel}$  (berpengaruh)

Hasil uji f pada tabel 4, diketahui nilai f hitung sebesar  $64.529 > f_{tabel}$  3,19 dengan nilai sig.  $0,000 < 0,05$  menunjukkan bahwa secara bersama-sama variabel kepemimpinan (X1) dan variabel komunikasi (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel kinerja pegawai (Y).

#### 4.4 Pembahasan Hasil Penelitian

##### 4.4.1 Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai

Hipotesis pertama dari penelitian ini adalah untuk menguji pengaruh kepemimpinan terhadap kinerja pegawai yang menunjukkan bahwa hipotesis diterima. Dalam pengujian secara parsial (uji t) menunjukkan bahwa t hitung lebih besar dari t tabel dengan nilai sebesar  $3.658 > 1,677$  hal ini menunjukkan bahwa kepemimpinan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai yang artinya semakin baik kepemimpinan yang dimiliki oleh seorang pegawai maka kinerja pegawainya akan semakin meningkat. Hal ini juga terlihat dari pengujian hipotesis dengan nilai profitabilitas sebesar  $0,001 < 0,05$  yang berarti bahwa tingkat signifikansi yang



dihasilkan lebih kecil dari 0,05 sehingga kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Signifikan merupakan suatu hal yang menyatakan tingkat kebenaran yang tidak bisa lepas dari suatu persoalan. Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai, dimana dengan mengembangkan kepemimpinan yang baik terhadap pegawai dapat meningkatkan kinerja pegawainya.

#### **4.4.2 Pengaruh Komunikasi Terhadap Kinerja Pegawai**

Hipotesis kedua dari penelitian ini adalah untuk menguji pengaruh komunikasi terhadap kinerja pegawai yang menunjukkan bahwa hipotesis diterima. Dalam pengujian secara parsial (uji t) menunjukkan bahwa t hitung lebih besar dari t tabel dengan nilai sebesar  $1,874 > 1,677$  hal ini menunjukkan bahwa komunikasi berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai yang artinya semakin baik komunikasi yang dimiliki oleh seorang pegawai maka kinerja pegawainya akan semakin meningkat. Hal ini juga terlihat dari pengujian hipotesis dengan nilai probabilitasnya sebesar  $0,027 < 0,05$  yang berarti bahwa tingkat signifikansi yang dihasilkan lebih kecil dari 0,05 sehingga komunikasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Signifikan merupakan suatu hal yang menyatakan tingkat kebenaran yang tidak bisa lepas dari suatu persoalan. Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai, dimana dengan mengembangkan komunikasi yang baik terhadap pegawai dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Sriwidodo dan Haryanto (2010) yang menyatakan bahwa komunikasi mempunyai pengaruh yang

positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Sukoharjo. Hal ini menunjukkan bahwa indikator pemahaman, kesenangan, pengaruh pada sikap, hubungan yang makin baik dan tindakan kedua belah pihak berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

#### **4.4.3 Pengaruh Kepemimpinan dan Komunikasi Terhadap Kinerja Pegawai**

Dari hasil pengujian secara simultan variabel kepemimpinan (X1) dan variabel komunikasi (X2) berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Dinas Perdagangan Kota Palopo. Dibuktikan dengan pengujian hipotesis dengan uji F diperoleh nilai  $f$  hitung sebesar  $21.070 > f$  tabel  $3,19$  dengan nilai  $sig. 0,00 < 0,05$  maka dapat disimpulkan bahwa variabel kepemimpinan (X1) dan variabel komunikasi (X2) secara bersama sama atau simultan berpengaruh signifikan terhadap variabel kinerja pegawai (Y) pada Dinas Perdagangan Kota Palopo.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Simpulan**

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- a. Kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Perdagangan Kota Palopo.
- b. Komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja Pegawai Pada Dinas Perdagangan Kota Palopo.

Hasil uji t pada tabel diketahui variabel kepemimpinan (X1) nilai t hitung sebesar  $3.658 > t$  tabel  $1,677$  dan nilai sig. sebesar  $0,001 < 0,05$ . Artinya variabel kepemimpinan (X1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan (Y). Sedangkan variabel komunikasi (X2) nilai t hitung sebesar  $1.874 > t$  tabel  $1,677$  dan nilai sig. sebesar  $0,027 < 0,05$ . Artinya variabel komunikasi (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel kinerja pegawai (Y).

#### **4.2 Saran**

- a. pemimpin harus berupaya untuk menghormati bawahan sehingga pegawai merasakan keberadaannya kantor dihargai sehingga memiliki motivasi untuk bekerja secara maksimal di kantor.
- b. disarankan agar komunikasi pada Dinas Perdagangan Kota Palopo perlu untuk ditingkatkan karena hasil penelitian saya menunjukkan bahwa komunikasi berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

- c. Perlu dilakukan penelitian selanjutnya untuk mengetahui faktor lain yang menjadi indikator untuk mengukur kinerja pegawai pada Dinas Perdagangan Kota Palopo.