

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

IV.1 Hasil Penelitian

1. Sejarah Perusahaan

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah bergabung pada awal tahun 2008 hanya saja pada tahun pertama Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian Perdagangan belum berdasarkan fisik bergabung. Berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) No. 13 tahun 2007 tentang pembentukan dan susunan Dinas Daerah dilingkungan Kota Binjai akhirnya Pemerintah menggabungkan kedua Dinas tersebut menjadi satu Dinas.

Pada juni 2008 keseluruhan antara kedua dinas tersebut disatukan secara fisik dari mulai kantor yang bergabung di Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 83, Kota Binjai dan semua strukturpun berubah antara gabungan Dinas Koperasi dengan Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Hanya saja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tidak memiliki departemen atau dinas tersendiri didalam Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah itu adalah bagian dari Dinas Koperasi itu sendiri.

Perubahan struktur organisasi pun berubah dan semua bidang antara Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian Perdagangan bergabung menjadi enam bidang yaitu bidang industri kecil dan dagang kecil, bidang industri formal dan industri non formal, bidangperdagangan, bidang kelembagaan dan pendaftaran, bidang penembangan usaha koperasi aneka usaha

dan simpan pinjam dan bidang usaha kecil menengah. Dari keenam bidang tersebut mempunyai tugas yang berbeda-beda.

2. Visi dan Misi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai:

Visi :“Terwujudnya kesejahteraan masyarakat tentang Binjai melalui pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang berkualitas dan berwawasan lingkungan Binjai bermartabat”

Misi :

- a. Meningkatkan kualitas kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah, Meningkatkan peranan koperasi dan usaha kecil menengah yang berdaya saing,
- b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia koperasi dan usaha kecil dan menengah,
- c. Memperkuat struktur industri dengan memberdayakan potensi industri kecil dan menengah,
- d. Mengembangkan lembaga dan sarana persediaan serta sistem distribusi dalam negeri yang efektif dan efisien serta memberikan perlindungan konsumen dan produsen,
- e. Mengembangkan kegiatan promosi luar negeri sehingga mampu menguasai pangsa pasar dalam era perdagangan bebas atau globalisasi.



1. Deskripsi Pekerjaan / *Job Description*

Suatu instansi untuk mencapai tujuannya, memerlukan uraian tugas pokok dan fungsi yang sistematis, jelas dan teratur. Uraian tugas pokok dan fungsi merupakan uraian yang menjelaskan jenis pekerjaan harus dilakukan oleh pegawai atau setiap pemegang posisi untuk mencapai tujuan instansi.

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas

1. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan atas otonomi dan pembantuan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas koperasi usaha kecil dan menengah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang industri kecil dan dagang kecil non formal, industri formal, perdagangan dan kelembagaan dan pendaftaran, pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam serta usaha kecil dan menengah;
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang industri kecil dan dagang kecil non formal, industri formal, perdagangan dan kelembagaan dan pendaftaran, pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam serta usaha kecil dan menengah;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan dibidang industri kecil dan dagang kecil non formal, industri formal, perdagangan dan kelembagaan dan pendaftaran, pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam serta usaha kecil dan menengah;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat

1. Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas lingkup kesekretariatan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan kegiatan kesekretariatan;
 - b. Pelaksanaan kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
 - c. Pelaksanaan pengorganisasian penyusunan perencanaan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas – tugas bidang;
 - e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan kegiatan kesekretariatan.

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub Bgian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup umum dan kepegawaian.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

- b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyusunan dan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan data mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- d. Evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Keuangan dan Program

1. Sub Bagian keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup keuangan dan program;
2. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian dan Program mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja dinas;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan data anggaran, koordinasi penyusunan anggaran , koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan dinas;
 - c. Melaksanakan pengendalian program meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengolahan

data kegiatan dinas, koordinasi penyusun rencana dan program dinas serta koordinasi pengendalian program;

- d. Evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja dinas.

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Industri kecil dan Dagang Kecil Non Formal

1. Bidang Industri kecil dan Dagang Kecil Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup industri kecil dan dagang kecil non formal;
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Usaha kecil dan Dagang Kecil non Formal mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program ruang lingkup industri kecil non formal serta perdagangan barang dan jasa non formal;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup industri kecil non formal serta perdagangan barang dan jasa non formal;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi lingkup industri kecil non formal serta perdagangan barang dan jasa non formal;
 - d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup industri kecil non formal serta perdagangan barang dan jasa non formal.

Tugas Pokok dan FungsiSeksi Industri Kecil Non Formal

1. Seksi Industri Kecil Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang industri kecil dan dagang kecil non formal lingkup industri kecil non formal.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi industri non formal mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup industri kecil non formal;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup industri kecil non formal;
 - c. Pelaksanaan lingkup industri kecil non formal yang meliputi pendataan potensi dan usaha industri kecil non formal, fasilitas, bimbingan teknik penyuluhan dan pembinaan pengembangan potensi usaha dan produksi industri kecil non formal,
 - d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup industri kecil non formal.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Perdagangan Barang dan Jasa Non Formal

1. Seksi Perdagangan Barang dan Jasa Non formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang industri kecil dan dagang kecil non formal lingkup perdagangan barang dan jasa non formal.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi perdagangan barang dan jasa non formal mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perdagangan barang dan jasa non formal;

- c. Pelaksanaan lingkup perdagangan barang dan jasa non formal yang meliputi pendataan perdagangan barang dan jasa non formal fasilitasi, bimbingan teknik, penyuluhan dan pembinaan pengembangan potensiusaha perdagangan barang dan jasa non formal serta fasilitasi kerjasama pengembangan usaha dan produksi barang dan jasa non formal;
- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perdagangan barang dan jasa non formal.

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Industri Formal

1. Bidang Industri Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup industri formal.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Industri Formal mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program lingkup industri tekstil, produk tekstil dan mesin elektronik dan aneka serta industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan aneka elektronika;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup industri tekstil, produk tekstil dan mesin elektronik dan aneka serta industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi industri tekstil, produk tekstil dan mesin elektronik dan aneka serta industri argo, kimia, logam, alat transportasi, dan elektronika;

- d. Pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan usaha industri dan usaha kawasan industri;
- e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka serta industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Industri Tekstil, Produk Tekstil dan Mesin Elektronik

1. Seksi Industri Tekstil, Produk Tekstil dan Mesin Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang industri formal lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Industri tekstil, produk tekstil dan mesin elektronik mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka yang meliputi pendataan industri tekstil, mesin elektronik dan aneka, fasilitasi, bimbingan teknik, penyuluhan dan pembinaan usaha pengembangan produksi industri tekstil, produk tekstil, mesin elektrik dan aneka serta fasilitasi kerjasama pengembangan usaha dan produksi industri tekstil, mesin elektronik dan aneka;
 - c. Pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan usaha industri;

- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup industri tekstil, produk tekstil, mesin elektronik dan aneka.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Industri Argo, Kimia, Logam, Alat Transportasi dan Elektronika

1. Seksi Industri Argo, kimia, Logam, Alat Transportasi dan Elektronika mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang industri formal lingkup industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
 - b. Penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
 - c. Pelaksanaan lingkup industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika yang meliputi pendataan industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika, fasilitasi bimbingan teknik, penyuluhan dan pembinaan usaha dan pengembangan produksi industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika serta fasilitasi kerjasama pengembangan usaha dan produksi industri argo, kimia, logam, alat transportasi dan elektronika;
 - d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup industri argo, kimia, logam, alat industri dan elektronika.

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perdagangan

1. Bidang perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup perdagangan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, bidang perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan konsumen dan kemetrolagian serta ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup bimbingan usaha dan saranapenyelenggaraan usaha perdagangan;
 - c. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian serta ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan

1. Seksi Bimbingan Usaha dan Sarana Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi bimbingan usaha dan sarana perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan;

- c. Pelaksanaan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan yang meliputi pengkajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan, peningkatan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, fasilitasi pengadaan dan penyaluran barang dan jasa perdagangan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi informasi dan stabilitas harga serta distribusi barang;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan usaha perdagangan;
- e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bimbingan usaha dan sarana perdagangan.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian

1. Seksi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud seksi perlindungan konsumen dan kemetrolgian mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian;
 - c. Pelaksanaan lingkup perlindungan konsumen dan kemetrolgian yang meliputi konsultasi dan pembinaan perlindungan konsumen, sosialisasi, informasi dan publikasi perlindungan konsumen, pelayanan, kerjasama

dan fasilitasi penanganan penyelesaian sengketa konsumen, pengawasan barang / jasa yang beredar, pelayanan tera ulang dan tera ulang ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP), fasilitasi penyelenggaraan kerjasama, standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;

- d. Pengawasan dan kerjasama dengan instansi yang berwenang untuk melaksanakan penyidikan dan penindakan atas tidak pidana pelanggaran dan undang-undang metrologi legal (UUML);

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Ekspor-Import dan Hubungan Kerjasama Luar Negeri

1. Seksi Ekspor-Import dan Hubungan Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan lingkup ekspor-import dan hubungan kerjasama luar negeri.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi ekspor - import dan hubungan kerjasama luar negeri mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup ekspor-import dan hubungan kerjasama luar negeri;
 - b. Penyusunan bahan teknis lingkup ekspor-import dan hubungan kerjasama luar negeri;
 - c. Pelaksanaan lingkup ekspor-import dan hubungan kerjasama luar negeri yang meliputi inventarisasi ekspor-import, pembinaan peningkatan dan pengembangan ekspor hasil usaha perdagangan dan perindustrian, fasilitasi ekspor-import dan fasilitasi hubungan kerjasama perdagangan dan industri dengan luar negeri, penyusunan bahan penerbitan Surat

Keterangan Asal (SKA) barang ekspor dan rekomendasi angka pengenal impor serta pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan fasilitasi sertifikasi mutu barang;

- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup ekspor-impor dan hubungan kerjasama luar negeri;

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran

1. Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup kelembagaan, pendaftaran perusahaan dan koperasi.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi bidang kelembagaan dan pendaftaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program lingkup bina kelembagaan koperasi, pendaftaran perusahaan dan koperasi;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup kelembagaan koperasi, pendaftaran perusahaan dan koperasi;
 - c. Pelaksanaan lingkup bina kelembagaan koperasi, pendaftaran perusahaan dan koperasi;
 - d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina kelembagaan koperasi, pendaftaran perusahaan dan koperasi.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Bina Kelembagaan Koperasi

1. Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kelembagaan dan pendaftaran di bidang bina kelembagaan koperasi.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi bina kelembagaan koperasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup bina kelembagaan koperasi;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup bina kelembagaan koperasi;
 - c. Pelaksanaan lingkup bina kelembagaan koperasi yang meliputi penyusunan konsep penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan usaha koperasi serta pembinaan tata kelola koperasi, bimbingan dan penyuluhan koperasi dalam pembuatan laporan tahunan;
 - d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bina kelembagaan koperasi.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pendaftaran

1. Seksi Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kelembagaan dan pendaftaran lingkup pendaftaran perusahaan dan koperasi.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi pendaftaran mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pendaftaran;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pendaftaran;
 - c. Pelaksanaan lingkup pendaftaran yang meliputi inventarisasi koperasi dan usaha koperasi, pelaksanaan pendaftaran koperasi dan fasilitasi penyusunan pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi serta pelaksanaan penyimpanan dokumentasi dan penyediaan informasi koperasi terdaftar wilayah kota dan perusahaan;

- d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pendaftaran.

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pengembangan Usaha Koperasi Aneka Usaha dan Simpan Pinjam

1. Bidang pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, bidang pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan rencana program lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa pengembangan usaha konsumsi dan pengembangan koperasi simpan pinjam;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa, penembangan uasaha produksi dan jasa, pengembangan usaha konsumsi dan pengembangan koperasi simpan pinjam;
 - c. Pelaksanaan lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa pengembangan usaha produksi dan jasa, pengembangan usaha konsumsi dan pengembangan koperasi simpan pinjam;
 - d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan uasaha produksi dan jasa, pengembangan usaha konsumsi dan pengembangan koperasi impan pinjam.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pengembangan Usaha Produksi dan Jasa

1. Seksi Pengembangan Usaha Produksi dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud, seksi pengembangan usaha produksi dan jasa mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa;
 - c. Pelaksanaan lingkup pengembangan usaha produksi dan jasa yang meliputi inventarisasi dan identifikasi data potensi ekonomi dan kewilayahan berbasis produk unggulan usaha koperasi produksi dan jasa, fasilitasi peluang usaha pengembangan usaha koperasi, jaringan kerjasama pemasaran produk unggulan koperasi produksi dan jasa dan terbentuknya sentra-sentra hasil produk unggulan dan kerajinan usaha koperasi produksi dan jasa, pemberian bimbingan teknis manajemen usaha produksi dan jasa, pemberian bimbingan teknis

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pengembangan Usaha Konsumsi

1. Seksi Pengembangan Usaha Konsumsi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam lingkup pengembangan usaha konsumsi.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan usaha konsumsi mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengembangan usaha koperasi;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan usaha konsumsi;
 - c. Pelaksanaan lingkup pengembangan usaha konsumsi yang meliputi inventarisasi dan identifikasi data potensi ekonomi kewilayahan berbasis produk unggulan usaha konsumsi, fasilitasi peluang usaha pengembangan usaha koperasi, jaringan kerjasamapemasaran produk unggulan koperasi usaha konsumsi, pemberian bimbingan teknis manajemen usaha konsumsi, studi kelayakan peluang usahakonsumsi, akses pemasaran, desain dan kemasan produk usaha konsumsi, penyusunan rencana dan pelaksanaan kluster, fasilitasi sertifikasi dan akreditasi serta fasilitasi pembentukan koperasi induk distribusi dan konsumsi, serta fasilitasi permodalan, pemasaran dan promosi.
 - d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rruang lingkup pengembangan usaha konsumsi.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam

1. Seksi Pengembangan Koperasi Simpan Pinjam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan usaha koperasi aneka usaha dan simpan pinjam lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi pengembangan koperasi simpan pinjam mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan usaha koperasi simpan pinjam;
 - c. Pelaksanaan lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam yang meliputi inventarisasi dan identifikasi potensi koperasi usaha simpan pinjam, fasilitasi pengembangan usaha simpan pinjam. Pembinaan teknis pembiayaan dan permodalan, pengawasan, usaha simpanpinjam serta melaksanakan analisa kelayakan kredit usaha koperasi serta fasilitasi permodalan, pemasaran dan koperasi;
 - d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan koperasi simpan pinjam.

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Usaha Kecil dan Menengah

1. Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas lingkup usaha kecil dan menengah.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud, bidang usaha kecil dan menengah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program lingkup usaha kecil dan mikro serta usaha menengah;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup usaha kecil dan mikro serta usaha menengah;

- c. Pelaksanaan lingkup usaha kecil dan mikro serta usaha menengah;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup usaha kecil dan mikro serta usaha menengah.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Usaha Kecil dan Mikro

1. Seksi Usaha Kecil dan Mikro mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang usaha kecil dan menengah lingkup usaha kecil dan mikro.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi usaha kecil dan mikro mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup usaha kecil dan mikro;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup usaha kecil dan mikro;
 - c. Pelaksanaan lingkup usaha kecil dan mikro yang meliputi inventarisasi dan identifikasi potensi usaha kecil dan mikro, fasilitasi kemitraan dan pengembangan usaha, pengawasan pengelolaan data bantuan pembiayaan dan permodalan serta pembinaan dan serta fasilitasi permodalan, pemasaran dan promosi, pembinaan manajemen usaha dan keuangan usaha kecil dan mikro;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup usaha kecil dan mikro.

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Usaha Menengah

1. Seksi Usaha Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang usaha kecil dan menengah lingkup usaha menengah.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, seksi usaha menengah mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup usaha menengah;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup usaha menengah;
 - c. Pelaksanaan lingkup usaha menengah yang meliputi inventarisasi

IV.2 Penyajian Data Responden

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai sejauh mana pengaruh disiplin kerja dan pengalaman kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai, terlebih dahulu yang dilakukan adalah dengan memberikan tinjauan karakteristik responden yang ditanyakan dalam bentuk tabulasi identitas responden. Responden pada penelitian ini adalah pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai yang berjumlah 60 orang pegawai. Setelah kuisioner disebarkan dan diisi oleh responden dan dapat diolah lebih lanjut. Deskripsi responden pada penelitian ini berdasarkan usia, jenis pendidikan, dan jenis kelamin. Dapat dilihat dari tabel berikut :

a. Usia Responden

Berdasarkan kelompok usia responden dapat dikelompokkan sebagai berikut :

Tabel 4.1
Komposisi Responden Menurut Usia

No	Umur	N	%
1	18 – 28	16	27
2	29 – 39	30	50
3	40 – 51	10	16
4	52 – 62	4	7
Total		60	100

Sumber : Kuisioner responden (Nov, 2018)

Dari tabel diatas diketahui bahwa jumlah responden menurut Umur yang terbanyak adalah 29 – 39 sebanyak 30 pegawai atau 50%. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan mampu mengerjakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang diberikan pada pengaruh disiplin kerja dan pengalaman kerja terhadap kinerja Pegawai Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai.

b. Jenis Pendidikan Responden

Karakteristik responden berdasarkan jenis pendidikan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

Tabel 4.2
Komposisi Responden Menurut Pendidikan

No	Pendidikan	N	%
1	SLTA	48	80
2	Diploma	10	17
3	Sarjana	2	3
Total		60	100

Sumber : Kuisisioner responden (Nov, 2018)

Dari tabel diatas diketahui bahwa jumlah responden menurut Pendidikan yang terbanyak adalah SLTA sebanyak 48 pegawai atau 80%. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan mampu mengerjakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang diberikan pada pengaruh disiplin kerja dan pengalaman kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai.

c. Jenis Kelamin Responden

Karakteristik responden berdasarkan jenis pendidikan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

Tabel 4.3
Komposisi Responden Menurut Pendidikan

No	Jenis kelamin	N	%
1	Pria	46	77
2	Wanita	14	23
Total		60	100

Sumber : Kuisisioner responden (Nov, 2018)

Dari tabel diatas diketahui bahwa jumlah responden menurut Jenis kelamin yang terbanyak adalah Pria sebanyak 46 pegawai atau 77%. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan mampu mengerjakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang diberikan pada pengaruh disiplin kerja dan pengalaman kerja terhadap kinerjapegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai.

IV.3 Hasil dan Analisis Data

1. Uji instrumen

a. Uji Validitas dan Uji Reliabilitas

Uji validitas dan reliabilitas dimaksudkan untuk mendapatkan hasil penelitian yang baik dan bermutu. Uji validitas dan reliabilitas dilakukan terhadap alat penelitian dalam hal kuisisioner. Valid artinya data-data yang diperoleh dengan penggunaan alat (instrumen) dapat menjawab tujuan penelitian, sedangkan realibel artinya konsisten atau stabil. Pada penelitian ini, uji validitas dan reliabilitas dilakukan dengan menggunakan metode skali ukur. Untuk uji validitas dan reliabilitas awal, peneliti menyebarkan kuisisioner kepada 60 orang responden dan mengambil 15 sampel sebagai bahan pengujian validitas dan reliabilitas. Pengujian

validitas dan reliabilitas dilakukan dengan menggunakan SPSS 21 dengan kriteria sebagai berikut :

- Jika $R_{hitung} > R_{tabel}$ (dengan sig atau probabilitas 0,05) maka instrumen valid.
- Jika $R_{hitung} < R_{tabel}$ (dengan sig atau probabilitas 0,05) maka instrumen tidak valid.
- Nilai r hitung dapat dilihat pada kolom corrected item – total corrected

Tahap survei kuisioner berisikan data-data yang diperoleh melalui penyebaran angket dialokasikan yang berkaitan dengan pengaruh disiplin kerja dan pengalaman kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai, disajikan dalam bentuk kuantitatif. Adapun jumlah angket yang disebarakan sesuai dengan jumlah sampel yang telah ditetapkan, yaitu sebanyak 60 lembar, dengan jumlah pertanyaan 15 item yang terdiri dari 5 item untuk variabel bebas X_1 (Disiplin Kerja), 5 item X_2 (Pengalaman Kerja) dan 5 item untuk variabel terikat Y (Kinerja Pegawai).

Pada tabel dibawah dapat dilihat usia validitasnya :

Tabel 4.4
Uji Validitas Variabel Disiplin Kerja (X_1)

Butir Pernyataan	Nilai Korelasi (r – hitung)	Probabilitas	Keterangan
Disiplin Kerja 1	0,562	0,05	Valid
Disiplin Kerja 2	0,653	0,05	Valid
Disiplin Kerja 3	0,655	0,05	Valid
Disiplin Kerja 4	0,789	0,05	Valid
Disiplin Kerja 5	0,681	0,05	Valid

Sumber : Kuisioner responden (Nov, 2018)

Tabel diatas menunjukkan bahwa 5 item pertanyaan semua valid dengan nilai korelasi dan nilai probabilitas lebih besar dari 0,05. Berdasarkan data tersebut maka dapat disimpulkan bahwa semua butir pertanyaan dari variabel disiplin kerja valid dan layak untuk digunakan sebab memiliki nilai probabilitas dibawah 0,05 sehingga instrumen yang digunakan layak untuk dianalisis lebih lanjut.

Tabel 4.5
Uji Reliabilitas Variabel Disiplin Kerja
Reliability
Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,862	5

Sumber : Kuisisioner responden (Nov, 2018)

Suatu variabel dikatakan reliabel jika nilai cronbach alpha $>$ 0.60 menurut Triton (2006:248). Maka dapat disimpulkan bahwa pada 5 item pertanyaan yang terdapat pada kuisisioner adalah sangat reliabel dan layak dengan nilai cronbach alpha yaitu 0.862 artinya lebih besar dari 0.60 maka dapat digunakan sebagai instrumen penelitian lebih lanjut.

Tabel 4.6
Uji Validitas Variabel Pengalaman Kerja

Butir Pernyataan	Nilai Korelasi (r – hitung)	Probabilitas	Keterangan
Pengalaman Kerja 1	0,782	0,05	Valid
Pengalaman Kerja 2	0,811	0,05	Valid
Pengalaman Kerja 3	0,821	0,05	Valid
Pengalaman Kerja 4	0,811	0,05	Valid
Pengalaman Kerja 5	0,858	0,05	Valid

Sumber : Kuisisioner responden (Nov, 2018)

Tabel diatas menunjukkan bahwa 5 item pertanyaan semua valid dengan nilai korelasi dan nilai probabilitas lebih besar dari 0,05. Berdasarkan data tersebut maka dapat disimpulkan bahwa semua butir pertanyaan dari variabel pengalaman kerja valid dan layak untuk digunakan sebab memiliki nilai probabilitas dibawah 0,05 sehingga instrumen yang digunakan layak untuk dianalisis lebih lanjut.

Tabel 4.7
Uji Reliabilitas Variabel Pengalaman Kerja
Reliability
Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,872	5

Sumber : Kuisisioner responden (Nov, 2018)

Suatu variabel dikatakan reliabel jika nilai cronbach alpha > 0.60 menurut Triton (2006:248). Maka dapat disimpulkan bahwa pada 5 item pertanyaan yang terdapat pada kuisisioner adalah reliabel dan layak dengan nilai cronbach alpha yaitu 0.872 artinya lebih besar dari 0.60 maka dapat digunakan sebagai instrumen penelitian lebih lanjut.

Tabel 4.8
Uji Validitas Variabel Kinerja Pegawai

Butir Pernyataan	Nilai Korelasi (r – hitung)	Probabilitas	Keterangan
Kinerja Pegawai 1	0,696	0,05	Valid
Kinerja Pegawai 2	0,793	0,05	Valid
Kinerja Pegawai3	0,862	0,05	Valid
Kinerja Pegawai 4	0,686	0,05	Valid
Kinerja Pegawai 5	0,777	0,05	Valid

Sumber : Kuisisioner responden (Nov, 2018)

Tabel diatas menunjukkan bahwa 5 item pertanyaan semua valid dengan nilai korelasi dan nilai probabilitas lebih besar dari 0,05. Berdasarkan data tersebut maka dapat disimpulkan bahwa semua butir pertanyaan dari variabel kinerja pegawai valid dan layak untuk digunakan sebab memiliki nilai probabilitas dibawah 0,05 sehingga instrumen yang digunakan layak untuk dianalisis lebih lanjut.

Tabel 4.9
Uji Reliabilitas Variabel Kinerja Pegawai
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,816	5

Sumber : Kuisisioner responden (Nov, 2018)

Suatu variabel dikatakan reliabel jika nilai cronbach alpha > 0.60 menurut Triton (2006:248). Maka dapat disimpulkan bahwa pada 5 item pertanyaan yang terdapat pada kuisisioner adalah reliabel dan layak dengan nilai cronbach alpha yaitu 0.816 artinya lebih besar dari 0.60 maka dapat digunakan sebagai instrumen penelitian lebih lanjut.

2. Analisis Regresi Linear Berganda

Tabel 4.10
Analisis Regresi Linear Berganda

Coefficients ^a					
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	.880	1.943		.453	.652
Disiplin Kerja	.807	.095	.739	8.518	.000
Pengalaman Kerja	.234	.113	.181	2.080	.042

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai
Sumber : Kuisisioner responden (Nov, 2018)

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa :

Persamaan regresinya adalah :

$$Y = \alpha + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

Keterangan :

Y : Kinerja Pegawai

a : Konstanta

$b_1...b_2$: Koefisien regresi masing – masing variabel

X_1 : Disiplin Kerja

X_2 : Pengalaman Kerja

e : Error term

$$Y = 0,880 + b_10,807 + b_20,234 + 0,247$$

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa :

- a. Konstanta sebesar 0,880 artinya jika disiplin kerja (X_1) dan pengalaman kerja (X_2) adalah 0, maka kinerja pegawai (Y) nilainya sebesar 0,880.

- b. Koefisien regresi variabel disiplin kerja (X_1) sebesar 0,807 artinya jika variabel independen lain nilainya tetap dan disiplin kerja (X_1) mengalami kenaikan 1%, maka kinerja pegawai (Y) akan mengalami kenaikan sebesar 0,807. Koefisien bernilai positif artinya terjadi hubungan positif antara disiplin kerja (X_1) dengan kinerja pegawai (Y), semakin naik disiplin kerja (X_1) maka semakin baik kinerja pegawai (Y).
- c. Koefisien regresi variabel pengalaman kerja (X_2) sebesar 0,234 artinya jika variabel independen lain nilainya tetap dan pengalaman kerja (X_2) mengalami kenaikan 1%, maka kinerja pegawai (Y) akan mengalami kenaikan sebesar 0,2343. Koefisien bernilai positif artinya terjadi hubungan positif antara disiplin kerja (X_2) dengan kinerja pegawai (Y), semakin naik pengalaman kerja (X_2) maka semakin baik kinerja pegawai (Y).
- d. Error sebesar 0,247 artinya jika disiplin kerja (X_1) dan pengalaman kerja (X_2) adalah 0, maka kinerja pegawai (Y) nilainya sebesar 0,247.

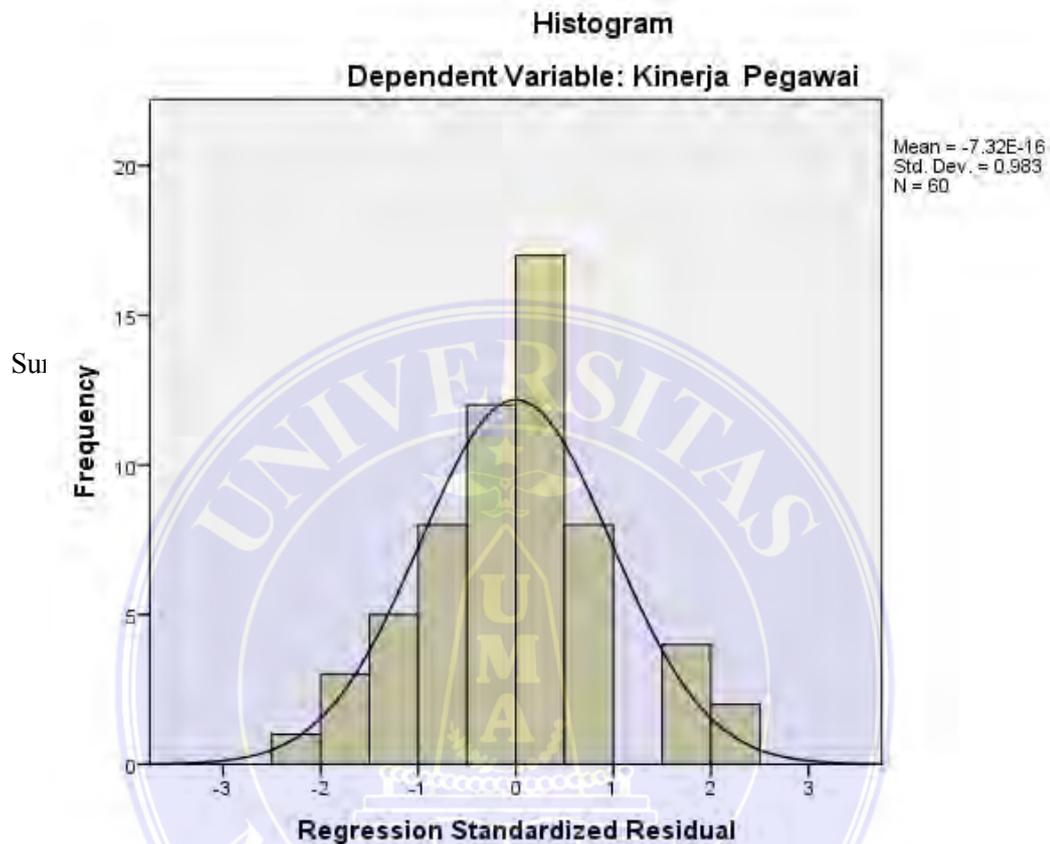
IV.4 Uji Asumsi Klasik

Sebelum melakukan pengujian hipotesis, maka terlebih dahulu dilakukan pengujian asumsi klasik yang dimaksudkan untuk memastikan bahwa model regresi berganda dapat digunakan atau tidak.

1. Uji Normalitas

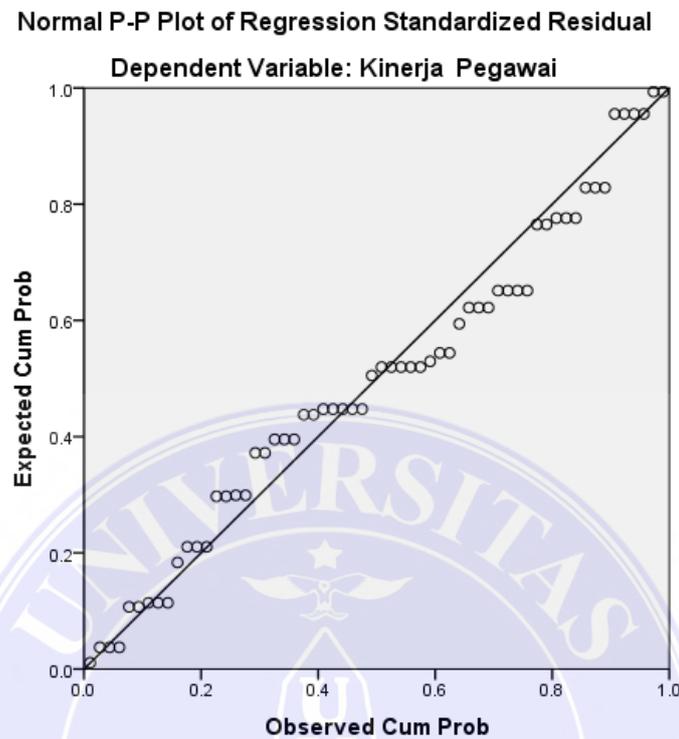
Tujuan uji normalitas adalah untuk menguji apakah dalam model regresi distribusi sebuah data mengikuti atau mendekati distribusi normal, yakni distribusi data dengan bentuk lonceng. Kalau asumsi ini dilanggar maka uji statistik menjadi tidak valid. Cara untuk mendeteksi apakah data distribusi normal atau tidak, yaitu

dengan pengujian grafik Normal P-P Plot untuk menguji residual model regresi, yang ada pada gambar berikut ini :



Gambar 4.2
Uji Normalitas Histogram
Sumber : Kuisisioner responden (Nov, 2018)

Pada gambar IV.2 diatas menunjukkan bahwa histogram memiliki pola distribusi normal karena berbentuk lonceng dan titik lebih condong ke salah satu sisi, baik disebelah kanan maupun sebelah kiri.



Gambar 4.3

Uji Normalitas Normal P-P

Sumber : Kuisisioner responden (Nov, 2018)

Grafik normal probability plot menunjukkan bahwa data menyebar disekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal, maka model regresi memenuhi asumsi normalitas.

Selain dengan normalitas probability plot, normalitas suatu data dapat juga diuji dengan menggunakan uji kolmogorov-Smirnov. Dari tabel one-samplekolmogorov-Smirnov test diperoleh angka probability atau Asym. Sig. (2 tailed). Nilai ini dibandingkan dengan 0,05 untuk pengambilan keputusan dengan pedoman :

1. Nilai Sig. Atau signifikansi atau probabilitas $< 0,05$ maka dapat diambil kesimpulan bahwa data tidak terdistribusi secara normal.

- Nilai Sig. Atau signifikansi atau probabilitas $> 0,05$ maka dapat diambil kesimpulan bahwa data terdistribusi secara normal.

Tabel 4.11
Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		Unstandardized Residual
N		60
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	1.11765409
Most Extreme Differences	Absolute	.113
	Positive	.113
	Negative	-.087
Kolmogorov-Smirnov Z		.875
Asymp. Sig. (2-tailed)		.428

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Sumber : Kuisisioner responden (Nov, 2018)

Dari hasil data diatas data pengujian normalitas dengan one-sample kolmogorov-Smirnov diatas dapat diketahui bahwa nilai signifikansi sebesar 0,428 lebih besar 0,05 sehingga dapat disimpulkan bahwa data yang diuji berdistribusi normal.

2. Uji Multikolinearitas

Uji multikolonieritas digunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya penyimpangan asumsi klasik multikolonieritas, yaitu adanya hubungan linear antara variabel independen dalam model regresi. Dasar pengambilan keputusan pada uji multikolonieritas dapat dilakukan dengan dua cara yakni :

- Melihat nilai tolerance

Jika nilai tolerance $> 0,10$, maka artinya tidak terjadi multikolonieritas.

Jika nilai tolerance $< 0,10$, maka artinya terjadi multikolonieritas.

2. Melihat nilai VIF

Jika nilai $VIF < 10,00$, maka artinya tidak terjadi multikolonieritas.

Jika nilai $VIF > 10,00$, maka artinya terjadi multikolonieritas.

Hasil uji multikolonieritas untuk penelitian ini dapat dilihat seperti yang ditampilkan berikut ini :

Tabel 4.12
Uji Multikolonieritas

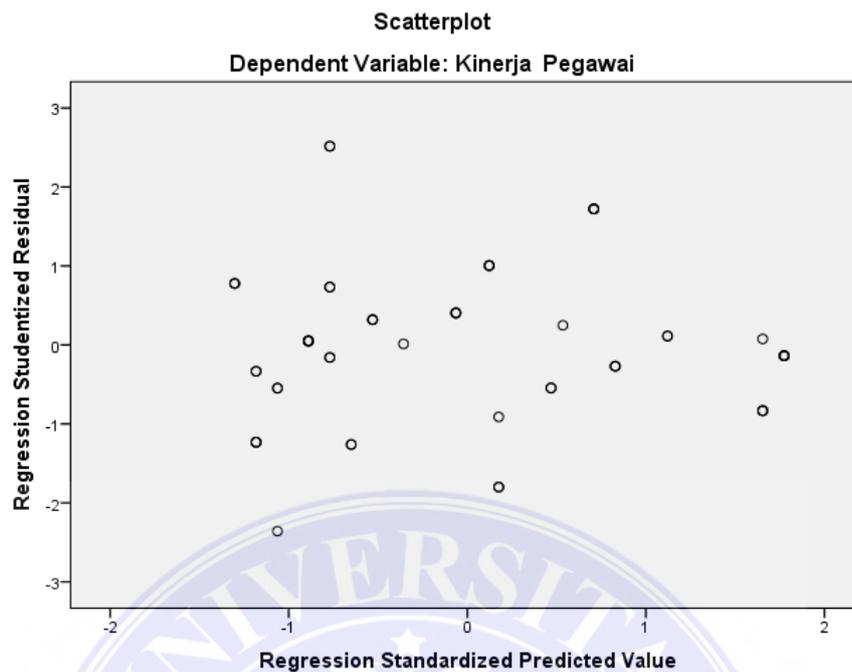
Coefficients ^a		
Model	Collinearity Statistics	
	Tolerance	VIF
Disiplin Kerja	.574	1.742
Pengalaman Kerja	.574	1.742

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai
Sumber : Kuisisioner responden (Nov, 2018)

Dari hasil data diatas diatas dapat dilihat nilai toleransi variabel disiplin kerja dan pengalaman kerja sebesar 0,574 lebih besar dari 0,10. Sementara nilai VIF variabel disiplin kerja dan pengalaman kerja sebesar 1,742 lebih kecil dari 10,00. Maka dapat disimpulkan bahwa model regresi tidak ditemukan adanya multikolonieritas.

3. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas digunakan untuk mengetahui apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varian dan residual pada suatu regresi terjadi ketidaksamaan yang lain. Hasil uji heteroskedastisitas untuk penelitian ini dapat dilihat seperti yang ditampilkan berikut ini :



Gambar 4.4

Uji Heteroskedastisitas

Sumber : Kuisisioner responden (Nov, 2018)

Berdasarkan pancaran pada data diatas bahwa scatter plot dapat dilihat bahwa data tidak menunjukkan suatu pola tertentu (acak).Hal ini memperjelaskan bahwa tidak terdapat masalah dalam heteroskedastisitas. Maka dapat disimpulkan bahwa dalam penelitian ini adalah homogen.

Selain diukur dengan menggunakan grafik scatter plot. Heteroskedastisitas dapat diukur secara sistematis. Jika variabel bebas signifikan secara sistematis mempengaruhi variabel terikat, maka ada indikasi heteroskedastisitas. Jika probabilitas signifikansinya diatas 0,05 maka dapat disimpulkan tidak terjadi heteroskedastisitas.

IV.5 Uji Hipotesis

1. Koefisien Determinasi (R^2)

Pengujian koefisien determinasi (R^2) digunakan untuk mengukur proposi atau presentase kemampuan model dalam menerangkan variabel terikat. Koefisien determinasi berkisar antara nol sampai satu ($0 \leq R^2 \leq 1$). Jika R^2 semakin besar atau mendekati satu, maka dapat dikatakan bahwa pengaruh variabel bebas (X) adalah besar berpengaruh terhadap variabel terikat (Y). Hal ini berarti model yang digunakan semakin kuat untuk menerangkan pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat dan demikian sebaliknya.

Tabel 4.13
Uji Koefisien Determinasi (R^2)
Model Summary^b

Model Summary ^b				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.868 ^a	.753	.745	1.137

a. Predictors: (Constant), Pengalaman Kerja, Disiplin Kerja

b. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Sumber : Kuisisioner responden (Nov, 2018)

Berdasarkan perhitungan koefisien determinasi, dapat dilihat nilai Adjusted R Square yang diperoleh adalah 0,745 atau 74,5%. Hal ini berarti 74,5% kinerja pegawai dipengaruhi oleh variabel disiplin kerja dan pengalaman kerja, sehingga sisanya sebesar 25,5% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak dilihat oleh penulis.

2. Uji Simultan (Uji F)

Uji F dilakukan untuk menguji apakah model regresi secara bersama-sama berpengaruh secara positif dan signifikan dari variabel-variabel bebas yaitu disiplin kerja (X_1) dan pengalaman kerja (X_2) terhadap variabel terikat yaitu kinerja pegawai (Y) pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai.

Tabel 4.14
Uji Simultan (Uji F)

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Regression	225.283	2	112.642	87.118	.000 ^b
Residual	73.700	57	1.293		
Total	298.983	59			

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

b. Predictors: (Constant), Pengalaman Kerja, Disiplin Kerja

Sumber : Kuisioner responden (Nov, 2018)

Berdasarkan diatas diperoleh nilai F_{hitung} sebesar 87,118 dengan nilai probabilitas (sig) yang lebih kecil dari taraf signifikan ($0,000 < 0,05$). Jadi nilai F sebesar 87,118, dengan demikian hipotesis diterima. Sehingga dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja dan pengalaman kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai.

3. Uji Parsial (Uji t)

Uji t (uji parsial) dilakukan untuk melihat secara individual pengaruh baik secara positif maupun secara negatif dan signifikan dari variabel bebas yaitu disiplin kerja (X_1) dan pengalaman kerja (X_2) terhadap variabel terikat yaitu kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai.

Tabel 4.15
Uji Parsial (Uji t)

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
	(Constant)	-.880	1.943		
Disiplin Kerja	.807	.095	.739	8.518	.000
Pengalaman Kerja	.234	.113	.181	2.080	.042

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai
Sumber : Kuisisioner responden (Nov, 2018)

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa :

1. Disiplin Kerja (X_1) terhadap Kinerja Pegawai (Y)

Untuk variabel disiplin kerja diperoleh nilai positif sebesar 0,807 yang berarti searah dan nilai signifikan yang berarti berlawanan arah lebih kecil dari nilai probabilitas yaitu ($0,000 < 0,05$) hal ini berarti disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja (X_1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai.

2. Pengalaman Kerja (X_2) terhadap Kinerja Pegawai (Y)

Untuk variabel pengalaman kerja diperoleh nilai positif yang berarti searah dan nilai signifikan yang berarti berlawanan arah lebih kecil dari nilai probabilitas yaitu ($0,042 < 0,05$) hal ini berarti pengalaman kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pengalaman kerja (X_2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai, hipotesis ini hanya berlaku untuk sampel ini aja.

IV.6 Pembahasan Hasil Penelitian

Dari hasil pemaparan dan pembahasan pada masalah yang telah di uji pada program spss 21, maka rumusan pertanyaan dan hipotesis dalam penelitian ini telah terjawab dan diketahui hasilnya.

a. Pengaruh Disiplin Kerja (X_1) terhadap Kinerja Pegawai (Y)

Untuk variabel disiplin kerja diperoleh nilai positif sebesar 0,807 yang berarti searah dan nilai signifikan yang berarti berlawanan arah lebih kecil dari nilai probabilitas yaitu ($0,000 < 0,05$) hal ini berarti disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja (X_1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai.

b. Pengaruh Pengalaman Kerja (X_2) terhadap Kinerja Pegawai (Y)

Untuk variabel pengalaman kerja diperoleh nilai positif yang berarti searah dan nilai signifikan yang berarti berlawanan arah lebih kecil dari nilai probabilitas yaitu ($0,042 < 0,05$) hal ini berarti pengalaman kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa

pengalaman kerja (X_2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Binjai, hipotesis ini hanya berlaku untuk sampel ini aja.

3. Pengaruh Disiplin Kerja dan Pengalaman Kerja terhadap Kinerja Pegawai

Penelitian ini layak digunakan walaupun pengaruhnya tidak terlalu besar terhadap variabel yang diteliti, karena sudah dibuktikan melalui uji F, sebesar 87,118 dengan nilai probabilitas (sig) yang lebih kecil dari taraf ($0,000 < 0,05$). Dengan demikian hipotesis diterima dan layak digunakan.

Hasil ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Yudhi (2011) “Pengaruh Disiplin Kerja dan Pengalaman Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai” menunjukkan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai dengan nilai t_{hitung} sebesar 0,619 dengan signifikan ($0,000 < 0,05$) sementara pengalaman kerja terhadap kinerja pegawai berpengaruh positif dengan nilai t_{hitung} sebesar 0,767 dengan nilai signifikan ($0,000 < 0,05$). Dari uji F (Simultan) menunjukkan bahwa disiplin kerja dan pengalaman kerja terhadap kinerja pegawai dengan nilai F_{hitung} sebesar 45,830 artinya positif dengan nilai probabilitas (sig) yang lebih kecil dari taraf signifikan $0,000 < 0,05$ artinya signifikan.