

ANALISIS PENGARUH WEWENANG DAN TANGGUNG  
JAWAB TERHADAP PRESTASI KERJA PEGAWAI  
PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN  
KABUPATEN LUWU UTARA

SKRIPSI

Oleh :

AHMAD LOLO

45 10 012 113

UNIVERSITAS  
**BOSOWA**



PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR

2014

**ANALISIS PENGARUH WEWENANG DAN TANGGUNG  
JAWAB TERHADAP PRESTASI KERJA PEGAWAI  
PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN  
KABUPATEN LUWU UTARA**

**SKRIPSI**

Oleh :

**AHMAD LOLO**

**45 10 012 113**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR  
2014**

**SKRIPSI**

**ANALISIS PENGARUH WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB  
TERHADAP PRESTASI KERJA PEGAWAI PADA DINAS  
KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN  
KABUPATEN LUWU UTARA**

Disusun dan Diajukan Oleh :

**AHMAD LOLO**  
**45 10 012 113**




Telah Dipertahankan Di Depan Panitia Ujian Skripsi  
Pada Tanggal 27 Mei 2014


Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II



Ramli Manrapi, SE., M.Si.



A. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH., MH.

Mengetahui:

Dekan  
Fakultas Ekonomi

Ketua Program Studi  
Manajemen



A. Arifuddin Mane, SE, M.Si, SH, MH.



Hj. Herminawaty Abubakar, SE, MM.

## KATA PENGANTAR

### *Bismillahirrahmanirrahim*

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT atas petunjuk dan Hidayahnya sehingga skripsi yang berjudul “Analisis Prestasi kerja terhadap Promosi Jabatan pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara ” dapat diselesaikan tepat pada waktu.

Dalam penyusunan skripsi ini, berbagai cobaan maupun kesulitan, rintangan dan hambatan yang penulis temui sejak awal pembuatan skripsi ini hingga menjelang penyelesaiannya tetapi dapat teratasi berkat prinsip yang disadari penulis.

Teriring ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada kedua orang tua saya atas nama Muhajir dan Ibu Pettaintang penulis Ayahanda yang tercinta atas segala jerih payah, dorongan dan doanya demi mencapai keberhasilan penulis dalam menempuh cita – cita.

Selanjutnya ucapan terima kasih dan penghargaan penulis sampaikan pula kepada :

1. Prof. Dr. Ir. H M Saleh Pallu, M.Eng selaku Rektor Universitas “45” Makassar
2. Bapak A.Arifuddin Mane, SE, M.Si, SH, MH selaku Dekan Fakultas Ekonomi. Ibu Hj. Herminawaty Abubakar, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas “45” Makassar.
3. Ramli Manrapi SE, M.Si dan A.Arifuddin Mane, SE, M.Si, SH, MH selaku Dosen Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah banyak meluangkan

waktunya dalam membimbing dan mengarahkan kepada penulis hingga skripsi ini dapat terselesaikan.

4. Para Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi beserta stafnya dengan penuh kesediaan hati mendidik dan menuangkan ilmu pengetahuannya kepada penulis sehingga menjadi pegangan bagi penulis dalam menyelesaikan studi di Universitas “45” Makassar.
5. Bapak Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara,  
*terima kasih atas bantuannya*
6. Buat yang senantiasa memberikan perhatian yang tulus serta ketegaran hati kepada penulis dalam menyelesaikan studi.
7. Buat teman yang senantiasa memberikan dorongan dan selalu siap membantu.  
*Terima kasih sobat atas bantuannya.*

Akhir kata, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi penyempurnaan skripsi ini. Mudah – mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya Almamater.

Makassar, 28 Mei 2014

Penulis, Ahmad Lolo

## DAFTAR ISI

	halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	5
1.3. Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1. Kerangka Teori.....	6
2.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	6
2.1.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	7
2.1.3. Pengertian Wewenang Dan Tanggung Jawab.....	9
2.1.4. Pengertian Prestasi Kerja.....	13
2.2. Teori Prestasi kerja.....	14
2.3. Konsep Prestasi Kerja.....	15
2.4. Prestasi Kerja Pegawai.....	15
2.5. Tujuan Penelitian Kerja.....	17
2.6. Pengaruh Kompetensi Terhadap Prestasi Kerja Pegawai.....	18
2.7. Kerangka Pikir.....	20
2.8. Hipotesis.....	21

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

3.1. Tempat Dan Waktu Penelitian.....	22
3.2. Sumber Dan Jenis Data.....	22
3.3. Metode Pengumpulan Data.....	22
3.4. Metode Analisis.....	23
3.5. Definisi Operasional.....	23

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1. Gambaran Umum Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara .....	25
4.1.1. Sejarah Singkat.....	25
4.1.2. Job Description Dinas kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara.....	28
4.1.3. Struktur organisasi.....	31
4.1.4. Tugas Pokok Dan Fungsi.....	56
4.2. Pembahasan.....	56
4.2.1. Karakteristik Responden.....	56
4.2.2. Deskripsi Penelitian.....	60
4.2.3 Analisis Variabel Yang Berpengaruh Terhadap Prestasi Kerja Pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara.....	69

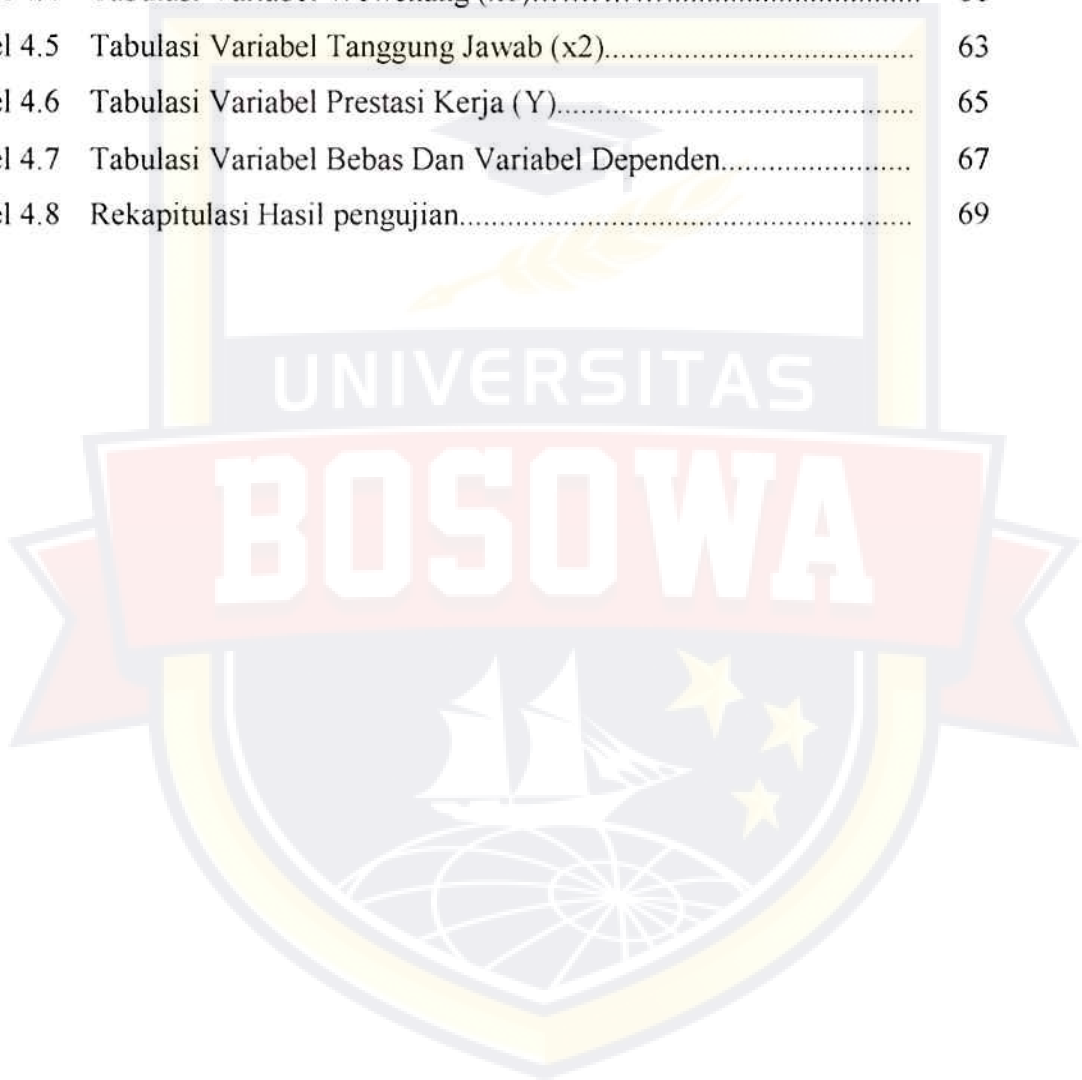
### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1. Kesimpulan.....	71
5.2. Saran.....	72

### **DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN**

**DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1	Karakteristik Berdasarkan Jenis Kelamin.....	57
Tabel 4.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	58
Tabel 4.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	59
Tabel 4.4	Tabulasi Variabel Wewenang (x1).....	61
Tabel 4.5	Tabulasi Variabel Tanggung Jawab (x2).....	63
Tabel 4.6	Tabulasi Variabel Prestasi Kerja (Y).....	65
Tabel 4.7	Tabulasi Variabel Bebas Dan Variabel Dependen.....	67
Tabel 4.8	Rekapitulasi Hasil pengujian.....	69





**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.7 Kerangka Pikir.....	20
Gambar 4.7 Struktur Organisasi.....	30



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kemampuan yang memadai adalah salah satu kunci untuk mencapai prestasi kerja yang optimal. Kemampuan menunjukkan potensi seseorang untuk melakukan pekerjaan atau tugas. Sedangkan prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

Mempertanggungjawabkan pelaksanaan pemerintahan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan yang diberikan sebagaimana yang tertuang dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor: 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahwa Pemerintah Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Daerah diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk memberikan pertanggungjawaban mengenai kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah serta Pemerintah Daerah sesuai dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan setiap tahun.

Berkenan dengan hal tersebut di atas, Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara menyusun pertanggungjawaban kinerja yang dituangkan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013 yang diharapkan dapat memberikan informasi mengenai kinerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*).

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013, mengacu kepada Rencana Strategis Tahun 2010-2015 yang merupakan dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan, Rencana Kerja Tahun 2013 serta Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Tahun 2013 yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan tahunan.

Suatu organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan bersama, namun untuk mencapai tujuan secara efektif diperlukan manajemen atau prestasi kerja pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan yang baik dan juga kepemimpinan yang benar. Manajemen prestasi kerja pegawai adalah manajemen tentang menciptakan hubungan dan memastikan komunikasi yang efektif antara pegawai dengan atasannya. Prestasi kerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi yang akan dikelola.

Sedangkan prestasi kerja memberikan definisi tentang kerja yaitu catatan-catatan yang telah diperoleh dari fungsi-fungsi pekerja tertentu atau kegiatan selama kurun waktu tertentu. Adapun faktor-faktor yang dinilai dari prestasi kerja

adalah sebagai berikut : kualitas, ketekunan, inisiatif, kemampuan, komunikasi antara atasan dan bawahan.

Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara memberikan kesempatan yang lebih luas kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan formal dan informal yang berkaitan dengan peningkatan indikator kemampuan intelektual (kecerdasan numerik), kemampuan fisik (kekuatan dan koordinasi tubuh), dan prestasi kerja (melakukan penghematan dari segi biaya pekerjaan), terutama pelatihan teknis yang berkaitan dengan tupoksi pegawai yang bersangkutan. Mengingat indikator tersebut masing-masing memiliki nilai yang rendah. Sedangkan untuk indikator kemampuan intelektual, kemampuan fisik, dan prestasi kerja lainnya yang sudah tinggi yang dimiliki pegawai sebaiknya dapat dipertahankan dan ditingkatkan. Selain itu, Penulis menyarankan untuk penelitian berikutnya agar mengkombinasikan variabel bebas (kemampuan) dengan variabel lainnya seperti motivasi, kompensasi, kepemimpinan, atau menggunakan sub variabel kemampuan yang berbeda, (misalnya kemampuan teknis, konseptual, dan *human relation* ) sehingga dapat diketahui seberapa besar pengaruhnya terhadap prestasi kerja

”Analisis Pengaruh Wewenang Dan Prestasi Kerja Intelektual Terhadap Prestasi kerja Pada dinas kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara”.



Tabel 1.1

**DATA PEGAWAI BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN  
PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN LUWU  
UTARA TAHUN 2014**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai (Orang)
1	Sarjana (S2)	2
2	Sarjana (S1)	68
3	Sarjana Muda (D3)	6
6	SLTA	33
<b>JUMLAH</b>		<b>109</b>

*Sumber: Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kab. Luwu Utara, Tahun 2014*

Berdasarkan data pada tingkat pendidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara tersebut di atas, jumlah Pegawai pada Kantor Dinas Kehutanan dan Perkebunan ini 109 Pegawai yang terbagi atas dua jenis kepegawaian. Pertama sebagai pegawai negeri sipil yang telah diangkat dan yang kedua yaitu tenaga honorer. Dari 109 orang pegawai pada kantor Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdapat terdapat S2 2 orang, S1 68 orang, D3 6 orang, SLTA 33 orang. Berdasarkan data pada klasifikasi pendidikan tersebut di atas, sehingga mendorong penulis untuk melakukan penelitian dalam bentuk penulisan skripsi dengan judul “Analisis Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Dinas Kehutanan Dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara.

## 1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka yang menjadi masalah pokok dalam penelitian ini adalah "Bagaimana pengaruh wewenang dan tanggung jawab terhadap prestasi kerja pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara"

## 1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana pengaruh wewenang dan tanggung jawab terhadap pegawai kinerja pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kab. Luwu Utara.

## 1.4 Manfaat penelitian

### 1. Manfaat Teoritis

Sebagai sumbangan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dibidang ekonomi khususnya pada Dinas Kehutanan Dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara dan merupakan informasi bagi penelitian selanjutnya.

### 2. Manfaat Praktis

Sebagai sumbangan pemikiran bagi dalam menentukan kebijakan khususnya mengenai kompetensi wewenang dan tanggung jawab terhadap prestasi kerja pegawai pada dinas kehutanan dan pperkebunan yang akan diterapkan sehingga terbentuk prestasi kerja pegawai yang mempunyai kompetensi.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Kerangka Teori

##### 2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Mutiara S. Pangabean MSDM adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, konvensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

MSDM adalah faktor sentral dalam suatu organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi/organisasi.

Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan tersebut tentu manusia tersebut harus mempunyai nilai kompetensikarakteristik yaitu:

1. Motif (motive), apa yang secara konsisten dipikirkan atau keinginan-keinginan yang menyebabkan melakukan tindakan. Apa yang mendorong, perilaku yang mengarah dan dipilih terhadap kegiatan atau tujuan tertentu.
2. Sifat/ciri bawaan (trait), ciri fisik dan reaksi-reaksi yang bersifat konsisten terhadap situasi atau informasi.
3. Konsep diri (self concept), sikap, nilai dari orang-orang.

4. Pengetahuan (knowledge), yaitu suatu informasi yang dimiliki seseorang pada bidang yang spesifik. Pengetahuan merupakan kompetensi yang kompleks. Biasanya tes pengetahuan mengukur kemampuan untuk memilih jawaban yang paling benar, tapi tidak bisa melihat apakah seseorang dapat melakukan pekerjaan berdasarkan pengetahuan yang dimilikinya itu.
5. Keterampilan (skill), kemampuan untuk mampu melaksanakan tugas-tugas fisik dan mental tertentu.

Walaupun demikian agar peran sumber daya manusia tersebut dapat sinkron dengan visi, misi, tujuan dan harapan organisasi maka manusia sebagai salah satu sumber daya harus dapat melakukan penyesuaian terhadap perkembangan organisasi yang semakin kompetitive.

### **2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

#### **1. Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja / Preparation and selection**

##### **a. Persiapan**

Dalam proses persiapan dilakukan perencanaan kebutuhan akan sumber daya manusia dengan menentukan berbagai pekerjaan yang mungkin timbul. Yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan perkiraan / forecast akan pekerjaan yang lowong, jumlahnya, waktu, dan lain sebagainya. Ada dua faktor yang perlu diperhatikan dalam melakukan persiapan, yaitu faktor internal seperti jumlah kebutuhan karyawan baru, struktur organisasi, departemen yang ada, dan lain-lain. Faktor eksternal seperti hukum ketenagakerjaan, kondisi pascatenaga kerja, dan lain sebagainya.



### b. Rekrutmen tenaga kerja / Recruitment

Rekrutmen adalah suatu proses untuk mencari calon atau kandidat pegawai, karyawan, buruh, manajer, atau tenaga kerja baru untuk memenuhi kebutuhan SDM organisasi atau perusahaan. Dalam tahapan ini diperlukan analisis jabatan yang ada untuk membuat deskripsi pekerjaan / job description dan juga spesifikasi pekerjaan / job specification.

### c. Seleksi tenaga kerja / Selection

Seleksi tenaga kerja adalah suatu proses menemukan tenaga kerja yang tepat dari sekian banyak kandidat atau calon yang ada. Tahap awal yang perlu dilakukan setelah menerima berkas lamaran adalah melihat daftar riwayat hidup / cv / curriculum vitae milik pelamar. Kemudian dari cv pelamar dilakukan penyortiran antara pelamar yang akan dipanggil dengan yang gagal memenuhi standar suatu pekerjaan. Lalu berikutnya adalah memanggil kandidat terpilih untuk dilakukan ujian test tertulis, wawancara kerja / interview dan proses seleksi lainnya.

## **2. Pengembangan dan evaluasi pegawai / Development and evaluation**

Tenaga kerja yang bekerja pada organisasi atau perusahaan harus menguasai pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya. Untuk itu diperlukan suatu pembekalan agar tenaga kerja yang ada dapat lebih menguasai dan ahli di bidangnya masing-masing serta meningkatkan kinerja yang ada. Dengan begitu proses pengembangan dan evaluasi pegawai menjadi sangat penting mulai dari pegawai pada tingkat rendah maupun yang tinggi.

### **3. Memberikan kompensasi dan proteksi pada pegawai**

Kompensasi adalah imbalan atas kontribusi kerja pegawai secara teratur dari organisasi atau perusahaan. Kompensasi yang tepat sangat penting dan disesuaikan dengan kondisi pasar tenaga kerja yang ada pada lingkungan eksternal. Kompensasi yang tidak sesuai dengan kondisi yang ada dapat menyebabkan masalah ketenaga kerjaan di kemudian hari atau pun dapat menimbulkan kerugian pada organisasi atau perusahaan. Proteksi juga perlu diberikan kepada pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan tenang sehingga kinerja dan kontribusi perkerja tersebut dapat tetap maksimal dari waktu ke waktu

#### **2.1.3 Pengertian Wewenang dan Tanggung Jawab**

##### **a. Pengertian Wewenang**

wewenang adalah merupakan hak yang formal dan sah dari seorang manager untuk mengambil keputusan, mengeluarkan perintah, dan mengalokasikan sumber daya agar tercapai hasil yang diharapkan organisasi. Setiap pegawai dilengkapi dengan wewenang untuk melakukan pekerjaan dan setiap wewenang melekat atau diikuti pertanggungjawaban. Wewenang dan tanggung jawab harus seimbang. Setiap pekerjaan harus dapat memberikan pertanggungjawaban yang sesuai dengan wewenang. Oleh karena itu, makin kecil wewenang makin kecil pula pertanggungjawaban demikian pula sebaliknya.

Wewenang ditentukan oleh tiga kategori :

1. Wewenang berada pada posisi organisasi, bukan kepada orang. Seorang pegawai memiliki wewenang karena posisi yang mereka pegang, dan orang lain yang berada di posisi yang sama akan memiliki wewenang yang sama pula.
2. Wewenang diterima oleh pegawai. Walaupun wewenang mengalir dari atas ke bawah di hierarki organisasi, pegawai mematuhi hal ini karena mereka percaya karna memiliki hak yang sah untuk bertanggung jawab pada prestasi kerjanya.
3. Wewenang mengalir ke bawah pada hierarki vertikal. Posisi di hierarki tingkat atas perusahaan menanamkan wewenang yang lebih formal dibandingkan dengan posisi di bawah.

Tanggung jawab merupakan sisi lain dari koin wewenang. Tanggung jawab merupakan kewajiban seorang pegawai untuk melakukan tugas atau aktivitas yang diberikan kepadanya. Umumnya, pegawai diberikan wewenang setara dengan tanggung jawabnya. Jika karyawan diberikan tanggung jawab untuk hasil sebuah tugas namun hanya sedikit pendekatan dan keberuntungan. Jika pegawai memiliki wewenang lebih dari tanggung jawabnya, mereka justru akan menggunakan wewenang ke arah hasil yang ceroboh. Akuntabilitas merupakan mekanisme yang digunakan agar wewenang dan tanggung jawab berjalan selaras. Akuntabilitas berarti bahwa pegawai yang memiliki wewenang dan tanggung jawab harus melakukan pelaporan dan penjelasan mengenai tugas yang diberikan kepada atasan mereka. Pegawai harus menyadari bahwa mereka harus melakukan sebuah tugas dan menerima tanggung jawab serta wewenang untuk melakukannya. Konsep lain yang berkaitan dengan wewenang adalah delegasi.

Delegasi merupakan proses yang digunakan manajer untuk memindahkan wewenang dan tanggung jawab ke posisi hierarki di bawah mereka. Dalam mendelegasikan wewenang, agar proses delegasi itu berjalan efektif, sedikitnya tiga hal harus diperhatikan yaitu (Manulang, 2006):

1. Delegasi wewenang adalah anak kembar siam dengan delegasi tugas, dan bila keduanya telah ada harus pula dibarengi dengan adanya pertanggungjawaban. Dengan kata lain, proses delegasi harus mencakup tiga unsur yaitu delegasi tugas, delegasi wewenang dan adanya pertanggungjawaban.
2. Wewenang yang di delegasikan harus diberikan kepada orang yang tepat, baik dilihat dari sudut kualifikasi maupun dari sudut fisik.
3. Mendelegasikan wewenang kepada seseorang, harus dibarengi dengan pemberian motivasi,
4. Pejabat yang mendelegasikan kekuasaan harus membimbing dan mengawasi orang yang menerima delegasi wewenang.

Menurut Stoner (2006) banyak dijumpai para pimpinan yang tampaknya enggan untuk melakukan pelimpahan wewenang dalam organisasi atau perusahaan yang dipimpin, keengganan sementara pimpinan untuk melakukan pelimpahan wewenang pada pegawai dengan alasan sebagai berikut :

1. Perasaan yang tidak aman. Para atasanya bertanggung jawab atas kegiatan bawahannya, dan membuat mereka enggan untuk mengambil resiko dan melimpahkan wewenang.

menghasilkan produk yang aman bagi para konsumen, dan menjaga lingkungan eksternal untuk mewujudkan kepedulian sosial perusahaan.

#### **2.1.4 Pengertian Prestasi Kerja**

Suatu organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan bersama, namun untuk mencapai tujuan secara efektif diperlukan manajemen atau prestasi kerja pada Dinas Kehutana dan Perkebunan yang baik dan juga kepemimpinan yang benar. Manajemen prestasi kerja pegawai adalah manajemen tentang menciptakan hubungan dan memastikan komunikasi yang efektif antara pegawai dengan atasannya. Prestasi kerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi yang akan dikelola.

Menurut Prawirosentono (1999:2) prestasi kerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Sedangkan menurut Preffer (2003 : 12) prestasi kerja adalah kemampuan kerja atau suatu prestasi yang dicapai serta yang perlukan. Dengan demikian prestasi kerja dapat dilihat dari beberapa dimensi yang berbeda, yang pertama adalah prestasi kerja sebagai hasil atau output yaitu menilai kinerja melihat apa yang telah dicapai oleh seseorang. Kedua adalah prestasi kerja dilihat dari aspek prosesnya. Bagaimana prosedur-prosedur yang telah dilaluinya dan ditempuh seseorang dalam menyelesaikan tugasnya. Dan dimensi lain adalah ditinjau dari

aspek kontekstualnya yakni kemampuan sendiri (*personal ability*) yang dimiliki oleh seorang pegawai.

## 2.2 Teori Prestasi kerja

Dalam kajian manajemen, pengertian prestasi kerja didefinisikan secara beragam oleh para ahli namun substensinya sama yaitu suatu output yang dihasilkan melalui prestasi kerja. Menurut Wibowo (2007:7) prestasi kerja adalah manajemen tentang menciptakan hubungan dan memastikan komunikasi yang efektif. Kelangsungan hidup sebuah organisasi oleh keberhasilannya dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian, prestasi kerja merupakan kebutuhan setiap organisasi untuk menjalankannya. prestasi kerja berorientasi pada pengolahan proses pelaksanaan kerja dan atau hasil prestasi kerja.

Pengertian prestasi kerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Sedangkan prestasi kerja memberikan definisi tentang kerja yaitu catatan-catatan yang telah diperoleh dari fungsi-fungsi pekerja tertentu atau kegiatan selama kurun waktu tertentu. Adapun faktor-faktor yang dinilai dari prestasi kerja adalah sebagai berikut : kualitas, ketekunan, inisiatif, kemampuan, komunikasi antara atasan dan bawahan.

### 2.3 Konsep Prestasi Kerja Pegawai

Menurut manajemen ilmiah kerja pegawai dapat berupa *output* (barang dan jasa), perilaku, alat-alat bahkan sifat-sifat pribadi. Prestasi kerja baik sebagai kerja individu maupun kerja organisasi perlu dinilai untuk dilakukan evaluasi kegiatan manajemen. Kerja suatu organisasi sangat ditentukan oleh prestasi kerja pada dinas kehutanan dan perkebunan yang berada di dalamnya. Apabila dinas kehutanan kehutanan dan perkebunan kab. Luwu Utara memiliki motivasi tinggi, kreatif dan mampu mengembangkan inovasi, prestasi kerjanya akan menjadi semakin baik. Oleh karena itu, diperlukan adanya upaya untuk meningkatkan kemampuan terhadap prestasi kerja pegawai pada dinas kehutanan dan perkebunan kab. Luwu utara.

### 2.4 Prestasi Kerja Pegawai

Prestasi kerja Pegawai merupakan suatu fungsi dari budaya kerja dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu, Rivai (2005:309). Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Prestasi kerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan peranannya dalam lembaga.

Wewenang dan Tanggung Jawab terhadap prestasi kerja pegawai merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya lembaga dalam mencapai tujuannya. Ahli lain mengatakan Prestasi kerja pegawai merupakan hasil kerja

yang dicapai seseorang dalam menjalankan pekerjaan atau tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Prestasi kerja tersebut bisa dilihat secara fisik dan bahkan banyak yang tidak teridentifikasi secara fisik.

Salah satu cara yang dapat digunakan untuk melihat perkembangan usaha adalah dengan cara melihat hasil penilaian manajer tentang kinerja. Sasaran yang menjadi objek penilaian kinerja adalah kecakapan, kemampuan pegawai dalam melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas yang dievaluasi dengan menggunakan tolak ukur tertentu secara objektif dan dilakukan secara berkala. Menurut bapak Ir. H. Abdul Mahfud, MM kepala dinas kehutanan dan perkebunan, penilaian prestasi kerja pegawai pada dinas kehutanan dan perkebunan merupakan alat yang dipakai untuk menilai prestasi kerjanya individu seseorang pegawai yang meliputi :

1. Prestasi kerja, yaitu hasil kerja pegawai dalam menjalankan tugas, baik secara kualitas maupun kuantitas kerja.
2. Keahlian, yaitu tingkat kemampuan teknis yang dimiliki oleh pegawai dalam menjalankan tugas yang dibebankan padanya. Keahlian ini bisa dalam bentuk kerjasama, komunikasi, inisiatif, dll.
3. Perilaku, yaitu sikap dan tingkah laku pegawai yang melekat pada dirinya dan dibawa dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Pengertian perilaku disini juga mencakup kejujuran, tanggung jawab dan disiplin.
4. Kepemimpinan, yaitu merupakan aspek kemampuan manajerial dan seni dalam memberikan pengaruh kepada orang lain untuk mengkoordinasikan pekerjaan secara tepat dan cepat, termasuk pengambilan keputusan dan penentuan prioritas.





Dari hasil penilaian dapat dilihat kinerja organisasi yang dicerminkan oleh kinerja pegawai atau dengan kata lain, kinerja merupakan hasil kerja konkret yang dapat diamati dan dapat diukur. Penilaian kinerja dapat mengacu pada suatu system formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil termasuk tingkat ketidakhadiran

## 2.5 . Tujuan Penilaian Kerja

Kerja ditentukan oleh tujuan yang hendak dicapai dan untuk melakukannya diperlukan adanya kepemimpinan yang baik. Tanpa dorongan kepemimpinan, kerja tidak akan efektif atau berjalan dengan baik. Penilaian prestasi kerja atau kinerja merupakan suatu pedoman dalam bidang personalia untuk mengetahui dan menilai hasil kerja pegawai selama berkerja. Oleh karena itu informasi secara rutin tentang kerja seorang pegawai sangat penting untuk turut serta menentukan kebijaksanaan di Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kab. Luwu Utara.

Menurut bapak Ir. H.Abdul Mahfud,MM tujuan penilaian kerja di Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kab. Luwu Utara adalah:

1. Mengetahui keadaan keterampilan dan kemampuan setiap pegawai
2. Untuk digunakan sebagai dasar perencanaan dibidang manajer, khususnya dibidang kepemimpinan, peningkatan dan hasil kerja.
3. Dapat digunakan sebagai dasar pengembangan dan pendayagunaan pegawai seoptimal mungkin sehingga dapat diarahkan jenjang kariernya atau perencanaan usaha yang akan dicapainya

4. Mendorong terciptanya hubungan timbal balik antara pemimpin dan pegawai.
5. Mengetahui kondisi organisasi secara keseluruhan dari bidang manapun khususnya pekerja pegawai dinas kehutanan dan perkebunan kab. Luwu utara
6. Secara pribadi, bagi pegawai untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan masing-masing sehingga dapat memacu perkembangannya. Sebaliknya bagi pemimpin atau menejer akan lebih memperhatikan dan mengenal pegawainya lebih dekat dan memotivasi pegawai dalam berkerja.

## **2.6 Pengaruh Kompetensi Terhadap Kerja Pegawai**

Kompetensi sering digunakan sebagai kriteria utama untuk menentukan kerja pegawai seperti professional, manajerial atau senior manajer. Organisasi akan mempromosikan pegawai yang memenuhi criteria kompetensi yang dibutuhkan dan dipersyaratkan untuk ke jenjang yang lebih tinggi. Karena kompetensi merupakan suatu kecakapan dan kemampuan individu dalam mengembangkan dan menggunakan potensi-potensi dirinya dalam merespon perubahan-perubahan yang terjadi pada lingkungan organisasi atau tuntutan dari pekerjaan yang menggambarkan satu pekerjaanya.

Kompetensi dapat juga digunakan sebagai criteria untuk menentukan penempatan kerja pegawai yang ditempatkan pada tugas tertentu akan mengetahui kompetensi apa yang diperlukan, serta jalan yang harus ditempuh untuk mencapainya dengan mengevaluasi kompetensi-kompetensi yang sesuai dengan tolok ukur penilaian kerja. Sehingga system pengelolaan terhadap prestasi kerja lebih terarah, pegawai dapat dikembangkan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, keahlian, tingkat kompetensi dan kerjanya.

Penentuan tingkat kompetensi dibutuhkan untuk merefleksikan efisiensi dan efektifitas kerja pegawai. Kecenderungan organisasi menggunakan beberapa kompetensi seperti, komunikasi, kerja sama kelompok, kepemimpinan, dan pemutusan keputusan secara analitis dalam pekerjaan sebagai refleksi efisiensi dan efektifitas individu dalam menggunakan *knowledge* dan *skill*.

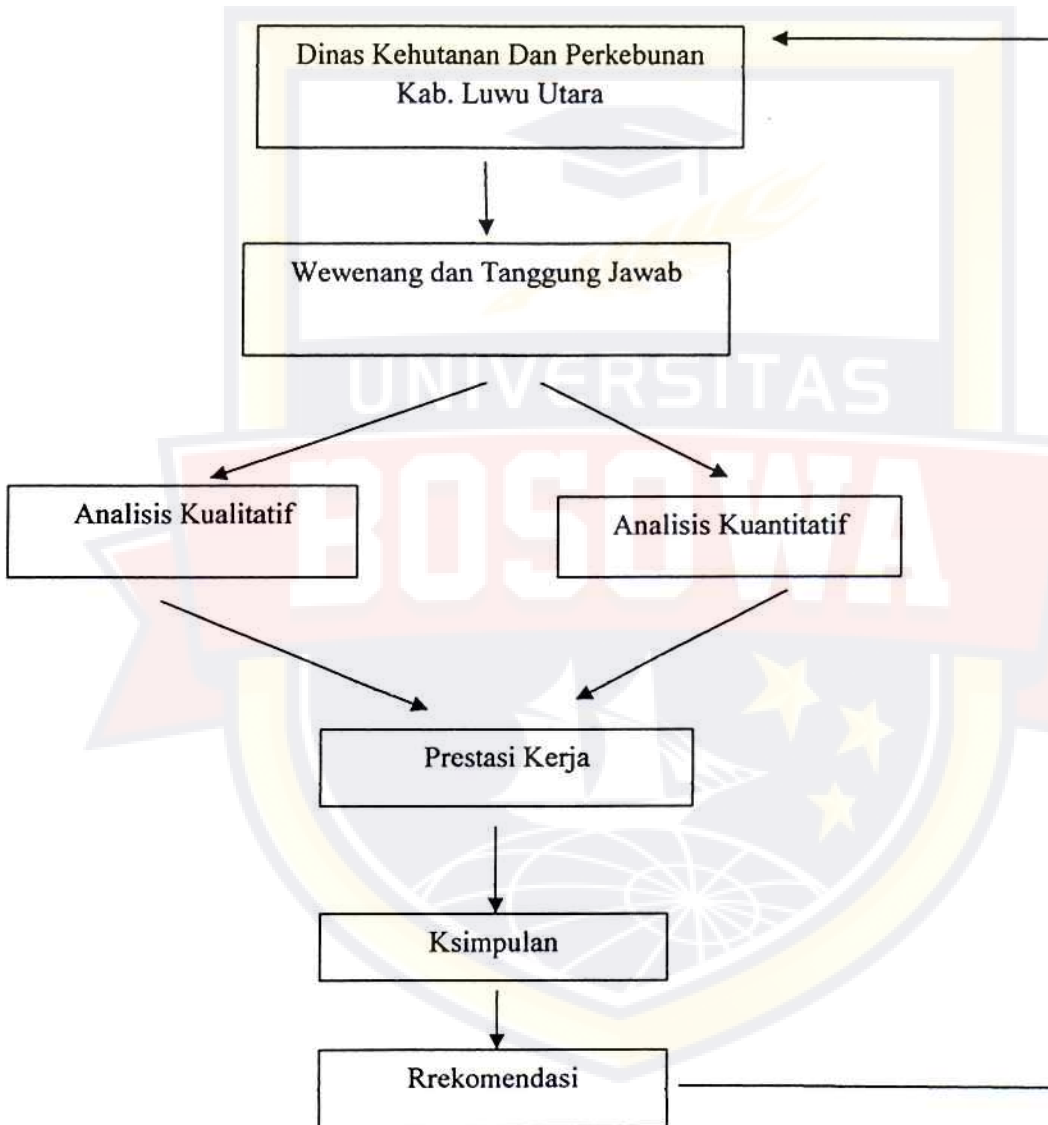
Mengacu pada pengertian kompetensi yang terdiri dari kemampuan teknis, keterampilan dalam menganalisa dan mengambil keputusan, kemampuan berkomunikasi, kemampuan berkerja mandiri dan kelompok sampai pada aspek kepemimpinan dan manjerial, maka melalui suatu kompetensi tertentu seorang pegawai akan berkerja secara baik dan berkualitas dalam bidangnya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan kompetensi keahlian dan kemampuan terhadap prestasi kerja pegawai pada dinas kehutanan dan perkebunan, dapat digunakan untuk mengarahkan karakteristik individu dalam menyeleksi pekerjaan yang diembannya. Kompetensi komunikasi, kerjasama kelompok, kepemimpinan dan pengambilan keputusan secara analitis merupakan factor yang penting untuk meningkatkan kerja pegawai.

## 2.7 Kerangka Fikir

### Skema 1

#### Kerangka Fikir



## 2.8 Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah maka hipotesis yang dikemukakan adalah :

“ Di duga bahwa wewenang dan tanggung jawab berpengaruh positif terhadap prestasi kerja pegawai pada dinas kehutana dan perkebunan Kabupaten

Luwu Utara



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Tempat dan waktu penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Kabupaten Luwu Utara Jln. Simpursiang Kabupaten Luwu Utara. Tiga bulan dari bulan pebuari sampai bulan mei 2014

#### **3.2 Sumber dan jenis data**

Sumber penelitian ini dengan menggunakan data perpustakaan dan wawancara jenis data primer dan sekunder.

#### **3.3 Metode Pengumpulan Data**

Data yang digunakan dalam penelitian adalah primer, data primer adalah yang diperoleh secara langsung dari objek yang diteliti (Umar;2004,20) dimana data yang digunakan pada penelitian ini adalah data yang diperoleh dengan menggunakan kuisisioner yang disebarakan kepada responden, yaitu pada dinas kehutanan dan perkebunan Kab. Luwu utara.

### 3.4 Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif dan deskriptif kualitatif, dengan menggunakan model statistik regresi sederhana untuk mengetahui pengaruh, hubungan dan uji hipotesis. Dengan model regresi yaitu  $Y = a + b_1 x_1 + b_2 x_2 + e$

Dimana :

Y = Prestasi Kerja pegawai

B<sub>1</sub>-b<sub>2</sub> = koefisien regresi

X<sub>1</sub> = Wewenang

X<sub>2</sub> = Tanggung Jawab

e = eror

### 3.5 Definsi Operasional

Untuk memudahkan penulis dalam mencari data dan menentukan variable penelitian, sekaligus untuk menyamakan persepsi tentang istilah - istilah yang digunakan dalam penelitian ini, maka perlu di rumuskan defenisi operasional sebagai berikut:

1. Kinerja Pegawai (Y) adalah menjelaskan prestasi kerja pegawai yang dihubungkan oleh beberapa faktor dan dapat diukur berdasarkan produktifitasi kerjanya selama melaksanakan tugasnya dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. Pelaksanaan mutasi (X) adalah suatu tindakan (pekerjaan) yang administrative dengan jalan memindahkan seseorang ketempat lain baik secara baik secara horizontal maupun vertikal.

3. Regresi Linier sederhana adalah merupakan suatu alat ukur yang juga dapat digunakan untuk mengukur ada suatu tindakanya korelasi antarvariable jika kita memiliki dua buah variable atau lebih maka sudah selayaknya apabila kita ingin mempelajari bagaimana variable-variabel itu berhubungan atau dapat diramalkan.
  - a. Analisis regresi lebih akurat dalam melakukan analisis korelasi karna pada analisis itu kesulitan dalam menunjukkan slop (tingkat perubahan suatu variable terhadap variable lainnya dapat ditentukan)
  - b. Dengan demikian maka melalui analisis regresi peramalan nilai variable terikat pada nilai variable bebas lebih akurat pula.
4. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non meteria/non financial) didalam organisasi bisnis, yang dapat mewujudkan menjadi potensi nyata (real) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.



## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum

##### 4.1.1 Sejarah Singkat

Pada thn 1999, saat awal bergulirnya reformasi di seluruh wilayah republik Indonesian, di mana telah di keluarkannya UU No 22 th 1999 tentang pemerintahan di daerah dan mengubah mekanisme pemerintahan yg mengarah pada otonomi DAERAH.

Tepatnya pada tanggal 10 februari 1999, oleh DPRD Kabupaten Luwu utara mengeluarkan surat keputusan No. 03/kpts/DPRD/II/1999 tentang usul dan persetujuan pemekaran wilayah Kabupaten Dati II Luwu yg di bagi menjadi dua wilayah kabupaten dan selanjutnya gubernur KDH Tk.1 sul-sel meningdakanjuti dengan surat keputusan No.136/776/OTODA pada tanggal 12 feb. 1999. Akhirnya pada tanggal 20 april 1999,terbentuklah kab. Luwu utara di tetapkan dengan UU Republik Indonesia No. 13 Tahun 1999.

Pada awal pembentukannya, Luwu utara dengan batas saluampak kec. Sabbbang sampai dengan batas propinsi Sulawesi tengah dan Sulawesi tenggara, terdiri dari 19 kec.yaitu:

Kec. Sabbang

Kec. Pembantu baebunta

Kec. Limbong

Kec. Pembantu seko

Kec. Malangke

Kec. Malbar

Kec. Masamba

Kec. Pembantu mappedeceng

Kec. Pembantu rampi

Kec. Sukamaju

Kec. Bone-bone

Kec. Pembantu burau

Kec. Wotu

Kec. Pembantu tomoni

Kec. Mangkutana

Kec. Pembantu angkona

Kec. Malili

Kec. Nuha

Kec. Pembantu towuti.

Dengan demikian pasca pemekaran tersebut kab. Luwu utaraterdiri dari sebelas

kec. Masing- masing kec. Sabbang,kec, baebunta, kec, limbong, kec,seko,

kec,masamba, kec,rampi, kec,malangke, kec malangke barat, kec, mappedeceng, kec, sukamaju, kec, bone-bone.

#### **4.1.2 Job Description Dinas Kehutanan Dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara.**

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor : 10 Tahun 2008 pasal 5 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara, maka Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang Kehutanan dan Perkebunan yang menjadi tanggung jawabnya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya bahwa dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 5 tersebut, Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang kehutanan dan perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kehutanan dan perkebunan.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.
4. Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan.
5. Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.1.3 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor: 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara, maka Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang Kehutanan dan Perkebunan yang menjadi tanggung jawabnya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang kehutanan dan perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kehutanan dan perkebunan.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.
4. Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan.
5. Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Struktur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kab. Luwu

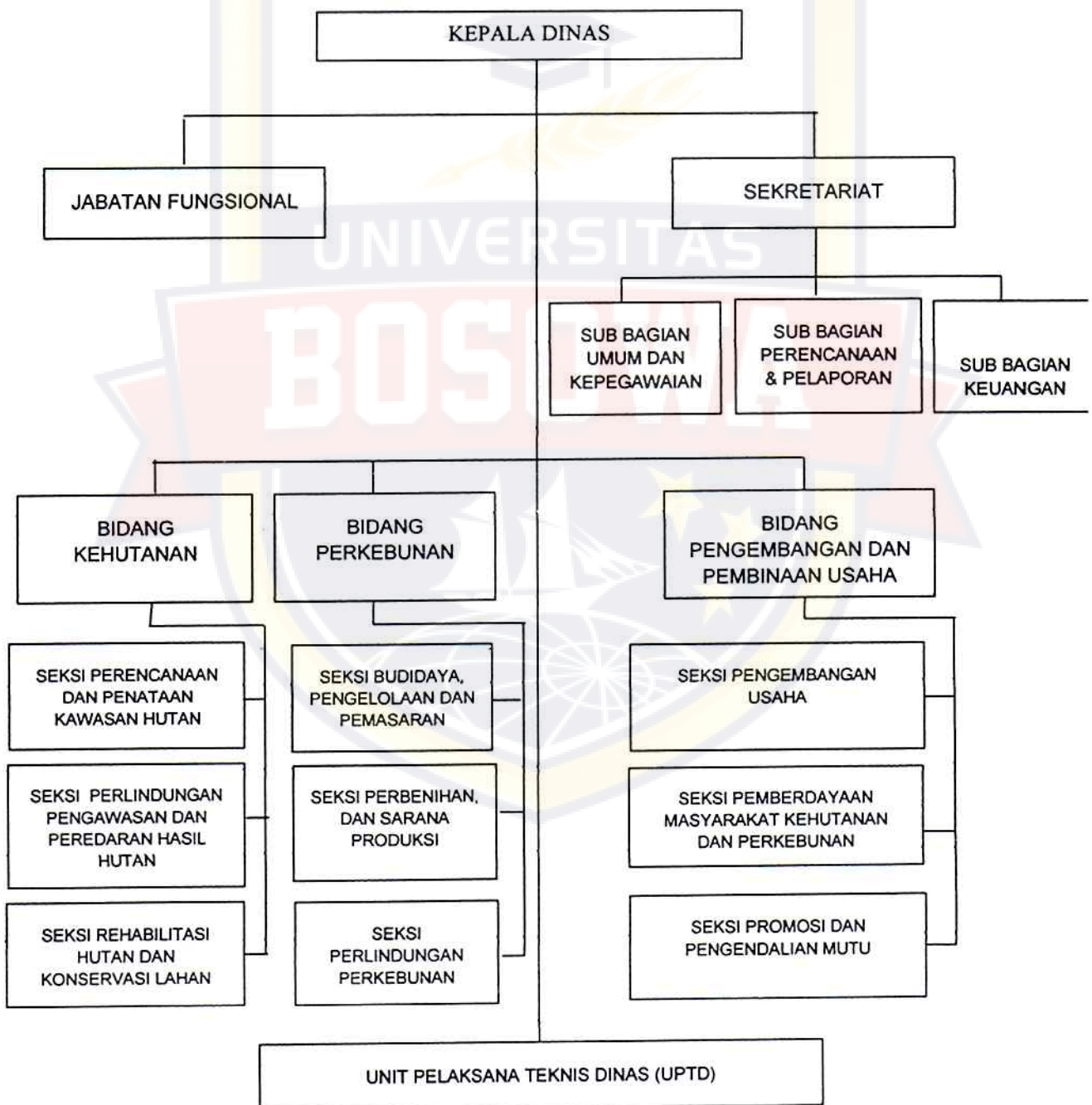
Utara terdiri atas:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Kehutanan, terdiri atas:
  - a. Seksi Perencanaan dan Penataan Kawasan Hutan.
  - b. Seksi Perlindungan, Pengawasan dan Peredaran Hasil Hutan.
  - c. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Konservasi Lahan.
4. Bidang Perkebunan, terdiri atas:
  - a. Seksi Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran.
  - b. Seksi Perbenihan dan Sarana Produksi.
  - c. Seksi Perlindungan Perkebunan.
5. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Usaha, terdiri atas:
  - a. Seksi Pengembangan Usaha
  - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kehutanan dan Perkebunan.
  - c. Seksi Promosi dan Pengendalian Mutu.
6. Jabatan Fungsional

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013 dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut.

**GAMBAR 4.1**

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEHUTANAN  
DAN PERKEBUNAN KABUPATEN LUWU UTARA**



## **Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kab. Luwu Utara Tahun 2014**

### **4.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Tugas, fungsi, rincian tugas dan tata kerja struktural pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara.

#### **1) Kepala Dinas**

Melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang Kehutanan dan Perkebunan yang menjadi tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas, Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas:

- a. Membantu Bupati dalam pelaksanaan tugasnya pada bidang usaha kehutanan dan perkebunan.
- b. Menyusun rencana dan program di bidang kehutanan dan perkebunan yang menjadi tanggung jawab.
- c. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan perundang-undangan daerah di bidang kehutanan dan perkebunan sesuai norma, standard an prosedur yang ditetapkan pemerintah.
- d. Menyiapkan kebijakan teknis pengembagn bidang kehutanan dan perkebunan daerah.
- e. Mengadakan koordinasi dan perhubungan kerjasama dengan instansi lain yang berkaitan dengan kehutanan dan perkebunan daerah.

- f. Mengatur, mengurus, membimbing, membina dan mengawasi terhadap bidang usaha kehutanan dan perkebunan
- g. Mengadakan sosialisasi dan latihan teknis terhadap bidang usaha kehutanan dan perkebunan.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati atas pelaksanaan tugas bidang kehutanan dan perkebunan.
- i. Melaporkan dan mempertanggung jawaban tugas kehutanan dan perkebunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- j. Melaksanakan pembinaan staf dalam pelaksanaan tugasnya
- k. Melaksanakan tugas-tu lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Fungsi Kepala Dinas Yaitu :

- a. Perumusan Kebijakan Dinas
- b. Penyusunan rencana
- c. Penyelenggaran pelayanan umum di bidang kehutanan dan perkebunan
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan dinas
- e. Penyelenggaran evaluasi program dan Dinas



## 2) Sekretaris

Sekretaris adalah unsure pelayanan teknis administrasi dilingkungan dinas dipimpin oleh seorang sekretaris yang disebut sekretaris dinas kehutanan dan perkebunan yang berkedudukan dibawah dan tanggung jawab kepada kepala dinas.

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penata usahaan dan peningkatan kapasitas organisasi dan tata laksana serta urusan hukum dan perundang-undangan, perencanaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan keuangan dilingkungan dinas kehutanan dan perkebunan.

dimaksud Rincian tugas kesekretarisan yaitu:

- a. Merencanakan oprerasionalisasi pengelolaan Administrasi umum dan kepegawaian perencanaan dan pelaporan, serta keuangan
- b. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
- c. Mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undang dan naskah dinas dibidang tugasnya.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dan subbagian dalam melaksanakan tugas.
- e. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas.
- f. Melaksanakan urusan keuangan
- g. Menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan Dinas

- h. Menerima naskah/surat Dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke bagian-bagian.
- i. Menyimpan data / arsip naskah Dinas Keluar / masuk.
- j. Merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/ perlengkapan Sub bagian.
- k. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumah tanggan Sub bagian.
- l. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Pimpinan.
- m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- o. Mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala Subbagian
- p. Menyusun Laporan hasil kegiatan.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas

Fungsi Sekretariat yaitu :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan perencanaan peloporan dan urusan rumah tangga
- b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian

Tugas pokok dan fungsi bidang kesekretarian tersebut diatas dijabarkan kedalam tugas-tugas beberapa seksi dibawah ini antara lain :

### **1. Subbagian Umum**

Subbagian umum dan kepegawaian adalah subbagian pada sekretariat yang dipimpin oleh seorang kepala yang disebut Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris:

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Subbagian umum dan Kepegawaian.
- b. Mengendalikan surat masuk dan keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah Dinas serta penggunaan kantor.
- c. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor.
- d. Melaksanakan tugas humas dan keprotokuleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas.
- e. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikanpelatihan kepegawaian.
- f. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pension dan surat cuti pengawas dinas.

- g. Penyusun rencana perjalanan dinas dan penyiapan administrasi perjalanan dinas.
- h. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas.
- i. Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan dinas.
- j. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas.
- k. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala.
- l. Mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai.
- m. Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urusan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai.
- n. Mengevaluasikan hasil Program kerja.
- o. Menyusun laporan hasil kegiatan.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Fungsi Subbagian Umum Kepegawaian yaitu :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bagian
- c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian

## 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Subbagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas yaitu:

- a. Menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Subbagian perencanaan dan pengelolaporan
- b. Mendistribusikan tugas dan member petunjuk kepada staf
- c. Memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya.
- d. Mengendalikan rencana tahunan.
- e. Merencanakan kebutuhan sarana da prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan.
- f. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
- g. Melaksanakan penyimpanann berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku
- h. Mengumpulkan dan mengelolah data laporan hasil kegiatan dinas.
- i. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penganalisisan dan kebijakan data statistic serta informasi Dinas.
- j. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas.
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas.
- l. Melaksanakan penyusunan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas.
- m. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA/DPPA Dinas.
- n. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan.
- o. Mengevaluasikan hasil program kerja

- p. Membuat laporan hasil kegiatan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yaitu :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian
- c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian

### **3 . Subbagian Keuangan**

Sub bagian keuangan adalah subbagian pada sekretariat dipimpin oleh seorang kepala yang disebut oleh kepala Subbagian Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Sub bagian keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan administrasi kebutuhan keuangan dibidang kehutanan dan perkebunan.
- b. Menyiapkan konsep, menyusun dan mengelola anggaran di bidang kehutanan dan perkebunan.
- c. Melaksanakan koordinasi tugas-tugas kebendaharaan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Subbagian keuangan berfungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian
- c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup Subbagian.
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup Subbagian.

### 3) Bidang Kehutanan

Bidang kehutanan dan perkebunan tugas pokoknya membantu Kepala Dinas dalam rangka menyusun rencana dan program pembinaan, pengembangan dan manajemen bidang kehutanan dan perkebunan, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan penilaian pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas, bidang kehutanan dan perkebunan mempunyai fungsi:

Bidang kehutanan mempunyai tugas yaitu:

- a. Merencanakan rencana kerja operasionalisasi sesuai tugas pokok dan fungsinya
- b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan koordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi perencanaan dan penataan kawasan hutan.
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan dan peredaran hasil hutan
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan seksi rehabilitasi hutan dan konservasi lahan

- f. Mengkoordinasikan kegiatan polhut dan keamanan lainnya.
- g. Mengelola administrasi urusan tertentu.
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang.
- i. Menyusun laporan hasil kegiatan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Fungsi Bidang Kehutanan yaitu

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang
- b. Penyelenggaran program dan kegiatan bidang
- c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup bidang
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup bidang.

Tugas pokok dan fungsi bidang Kehutanan dijabarkan kedalam tugas-tugas beberapa seksi dibawah ini antara lain :

#### **1. Seksi Perencanaan dan Penataan Kawasan Hutan**

- a. Menyelenggaran inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala Das dalam wilaya kabupaten
- b. Melakukan pengusulan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan plestaran alam, kawasan suaka alam dan taman buru



- c. Melakukan pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hokum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosisial dan keagaman untuk skala kabupaten
- d. Melakukan pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari bahan milik menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan
- e. Membuat pertimbangan penyusunan rancangan bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan tertentu
- f. Membina, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan hukum kemasyarakatan, hutan tanaman rakyat dan hutan tanaman industry
- g. Membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit Kesatuan Pemanfaatan Hutan Produksi (KPHP)
- h. Membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan, lima tahunan dan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi
- i. Membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit kesatuan pemanfaatan hutan lindung (KPHL)
- j. Membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit kesatuan pemanfaatan hutan lindung (KPHL)

- k. Membuat pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja dua puluh tahunan, lima tahunan dan tahunan (jangka pendek) unit kesatuan pemanfaatan hutan lindung.
- l. Membuat pertimbangan teknis pengesahan dan pengawasan pelaksanaan penataan areal kerja unit kesatuan pemanfaatan hutan lindung provinsi.
- m. Menyusun rencana-rencana kehutanan tingkat kabupaten.
- n. Menyusun system informasi kehutanan (GIS) dalam bentuk numeric dan spasial tingkat kabupaten.
- o. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kehutanan ditingkat kabupaten
- p. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan
- q. Menilai hasil kerja bawahan melalui DP3
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Seksi Perencanaan dan Penataan Kawasan Hutan yaitu:

- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi



## 2. Seksi Perlindungan dan Peredaran Hasil Hutan

Tugas Seksi Perlindungan dan Peredaran Hasil Hutan yaitu:

- a. Menyusun rancangan kegiatan perlindungan dan peredaran hasil hutan skala kabupaten
- b. Melaksanakan kegiatan perlindungan hutan skala kabupaten yang disebabkan kebakaran hutan, illegal logging, perambahan, pengembangan liar, hama dan penyakit tanaman
- c. Menyusun data dan tingkat kerawanan gangguan hutan dan data tindak pidana bidang kehutanan
- d. Mengkoordinasikan dan mengupayakan penyelesaian kasus tindak pidana bidang kehutanan
- e. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala kabupaten
- f. Melaksanakan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya skala kabupaten
- g. Memberikan fasilitas, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan dibebani hak dan hutan skala kabupaten
- h. Melakukan pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan
- i. Melakukan sosialisasi pencegahan dan dampak kebakaran hutan dan lahan
- j. Melakukan pembinaan teknik pengendalian kebakaran hutan dan lahan
- k. Menyusun Peraturan Daerah mengenai pengelolaan / industri dan kebakaran hutan hasil hutan

- l. Sosialisasi Peraturan Daerah mengenai pengelolaan / industri dan kebakaran hutan hasil hutan
- m. Pengawasan, pengkoordinasikan dan penertiban pelaksanaan Peraturan Daerah mengenai pengelolaan / industri dan kebakaran hutan hasil hutan
- n. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan
- o. Menilai hasil kerja bawahan melalui DP3
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Seksi Perlindungan dan Peredaran Hasil Hutan yaitu:

- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi

### **3. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Konservasi Lahan**

Tugas Seksi Rehabilitasi Hutan dan Konservasi Lahan yaitu:

- a. Menetapkan lahan kritis skala kabupaten
- b. Melakukan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS / Sub DAS
- c. Menetapkan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove skala kabupaten

- d. Menetapkan rencana pengelolaan , rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung, hutan mangrove dan lahan diluar kawasan hutan skala kabupaten
- e. Membuat pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan lindung DAS skala kabupaten
- f. Melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan hutan pada hutan produksi, hutan lindung, hutan mangrove dan lahan diluar kawasan hutan skala kabupaten
- g. Membuat pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan
- h. Melakukan penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala kabupaten
- i. Melakukan inventaris dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumber daya genetic, Pembinaan penggunaan benih bibit / benih tanaman hutan.
- j. Melakukan pembuatan bibit / benih tanaman hutan.
- k. Melakukan koordinasi penyelenggaraan reboisasi dan penghijauan hutan dan lahan
- l. Melaksanakan penanaman modal pada kawasan hutan industri dan hutan wisata
- m. Melaksanakan pemeliharaan hutan industri dan hutan wisata
- n. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan gevrakan rehabilitasi hutan dan lahan
- o. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam hutan dan lahan

- e. Menyusun juknis dan juklak atas semua kegiatan pada bidangnya, dan menyusun Data Statistik, Data Potensi, Neraca perkebunan dan data lainnya.
- f. Melaksanakan pengawasan terhadap kesuburan tanah perkebunan
- g. Melaksanakan pengukuran, pembuatan tata batas perkebunan dan memeliharanya bekerjasama dengan bidang terkait maupun instansi terkait lainnya.
- h. Membina dan menyiapkan informasi dan melakukan pelayanan prima terhadap perijinan usaha maupun pelayanan umum kepada masyarakat.
- i. Mengelola administrasi urusan tertentu
- j. Mengevaluasi hasil program kerja
- k. Menyusun laporan hasil kegiatan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Fungsi Bidang Perkerbunan yaitu :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang
- c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup bidang
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup bidang.

Tugas pokok dan fungsi bidang perkebunan dijabarkan kedalam tugas-tugas beberapa seksi dibawah ini antara lain :

### **1. Seksi Budidaya, Pengelolaan dan Pemasaran**

Tugas Seksi budidaya, Pengelolaan dan Pemasaran yaitu:

- a. Menguji dan mengukur mutu hasil perkebunan yang akan diangkut
- b. Melaksanakan administrasi pengadaan alat pengukuran pengujian hasil perkebunan
- c. Melaksanakan penggunaan tanda-tanda legalitas dibidang alat pengukuran dan pengujian hasil perkebunan serta tanda pengenal perusahaan penggunaan Log Pend
- d. Memeriksa jumlah, jenis dan bentuk hasil perkebunan yang akan diangkut
- e. Menyiapkan stok opname terhadap industry pengolahan dan penimbunan hasil perkebunan
- f. Menerbitkan surat perintah pembayaran kepada wajib bayar
- g. Memungut iuran perkebunan dari wajib bayar
- h. Melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan bidang pungutan hasil perkebunan
- i. Menyiapkan pedoman untuk penentuan besarnya tariff retribusi hasil perkebunan
- j. Melaksanakan penarikan tariff retribusi hasil perkebunan serta mengevaluasikan pelaksanaan pungutan retribusi tersebut dilapangan
- k. Mengajukan saran kepada pimpinan sesuai dengan bidang

- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- m. Membuat program kerja dan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- n. Mengevaluasikan hasil program kerja
- o. Membuat laporan hasil kegiatan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Fungsi Seksi budidaya, Pengelolaan dan Pemasaran yaitu:

- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi

## **2. Seksi Perbenihan dan Saranan Produksi**

Tugas Seksi perbenihan dan Saranan Produksi yaitu:

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman, petunjuk teknis dan putaran lainnya yang berkaitan dengan perbenihan dan sarana produksi
- b. Menyusun rencana kegiatan seksi perbenihan dan sarana produksi
- c. Melaksanakan penataan administrasi tentang perbenihan dan sarana produksi
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran benih dan sarana produksi.
- e. Melaksanakan pelayanan dan informasi terhadap perbenihan dan sarana produksi.



- f. Menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan pengawasan untuk sertifikasi penyebaran benih/bahan tanaman dan sarana produksi.
- g. Melaksanakan inventarisasi klon unggul tanaman perkebunan.
- h. Melakukan uji coba dan kaji terap terhadap introduksi benih tanaman perkebunan dan saprodi baru
- i. Melaksanakan kegiatan administrasi seksi.
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pemimpin.

Fungsi Seksi perbenihan dan Saranan Produksi yaitu:

- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi

### **3. Seksi Perlindungan Tanaman**

Tugas Seksi Perlindungan Tanaman yaitu:

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan Perlindungan Tanaman
- b. Melaksanakan penataan administrasi tentang pengelahan Perlindungan Tanaman
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan produksi terhadap pemegang ijin
- d. Mengecek produksi dan peredaran hasil perkebunan

- e. Melaksanakan pengembanagn ekonomi kepada masyarakat disekitar kawasan Perlindungan Tanaman
- f. Melaksanakan pelayanan prima dan informasi terhadap perijinan usaha di bidang perkebunan
- g. Membuat Neraca Sumber Daya Perkebunan
- h. Melaksanakan kegiatan adminstrasi perkantoran
- i. Membuat program kerja dan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- q. Mengevaluasikan hasil program kerja
- r. Membuat laporan hasil kegiatan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Fungsi Seksi Perlindungan Tanaman yaitu:

- e. Penyusunan program dan kegiatan seksi
- f. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- g. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi
- h. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi

##### **5) Bidang Pengembangan Dan Pembinaan Usaha**

Tugas Bidang Pengembanagn Dan Pembinaan Usaha yaitu :

- a. Merencanakan oprasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya
- b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya
- c. Melaksanakan bimbingan pengawasan pemanfaatan sumber daya dan sarana usaha

- d. Melaksanakan bimbingan, pengawasan terhadap perlindungan tanaman perkebunan
- e. Menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pengendalian organism pengganggu tanaman dan pengendalian hama terpadu tanaman perkebunan
- f. Menyusun petunjuk pembinaan, dan bimbingan teknis mengenai pengamatan, peramalan dan pemecahan organisme pengganggu tanaman
- g. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan kelembagaan petani
- h. Menyusun bahan rencana kebijakan kelembagaan petani
- i. Mengelola administrasi urusan tertentu
- j. Mengevaluasi hasil program kerja
- k. Menyusun laporan hasil kegiatan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Fungsi Pengembangan Dan Pembinaan Usaha yaitu :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang
- b. Penyelenggaran program dan kegiatan bidang
- c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup bidang
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup bidang.

Tugas pokok dan fungsi bidang perkebunan dijabarkan kedalam tugas-tugas beberapa seksi dibawah ini antara lain:

### 1) Seksi Pengembangan Usaha

Tugas Seksi Pengembangan Usaha yaitu :

- a. Mengumpulkan bahan pengelolaan sumber daya secara professional untuk menjaga kelestarian fungsi lingkungan
- b. Menerbitkan penggunaan / pengendalian lahan untuk keperluan perkebunan
- c. Melaksanakan identifikasi petani, lahan dalam rangka program diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan perluasan / peremajaan tanaman perkebunan
- d. Melaksanakan bimbingan, penyiapan pemantapan pengendalian untuk tanaman perkebunan
- e. Melaksanakan inventarisasi lahan yang sesuai untuk pengembangan sector perkebunan
- f. Melaksanakan survei terhadap potensi wilayah untuk kegiatan pengembangan komoditas perkebunan
- g. Membuat perencanaan terhadap hasil kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan kesesuaian lahan terhadap persyaratan teknis pengembangan komoditas perkebunan.

Fungsi Seksi Pengembangan Usaha yaitu:

- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi.

### **1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kehutanan Dan Perkebunan**

Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kehutanan Dan Perkebunan yaitu:

- a. Mengecek peredaran benih tanaman perkebunan dan kehutanan
- b. Membina sumber-sumber benih tanaman perkebunan dan kehutanan
- c. Penyiapan Penggunaan sarana produksi
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian DPI, pembenihan, pupuk, pestisida alat dan mesin bidang perkebunan dan kehutanan
- e. Menyajikan pedoman pengawasan mutu dan sertifikasi penyebaran benih dan bahan tanaman
- f. Mengajukan sarana kepada atasan
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kehutanan Dan Perkebunan yaitu:

- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi.

### 3) Seksi Promosi dan Pengendalian Mutu

- a. Menyiapkan program metode dan sistem kerja kelembagaan ekonomi petani serta permodalan
- b. Melaksanakan pembinaan usaha kemitraan dan permodalan
- c. Melaksanakan bimbingan dibidang kelembagaan agribisnis serta penyebaran informasi manajemen usaha perkebunan
- d. Melaksanakan bimbingan / identifikasi pengembangan kelompok
- e. Memberi motivasi terbentuknya kelembagaan petani pada sentera pengembangan usaha perkebunan
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- g. Membuat program kerja dan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- h. Mengevaluasi hasil program kerja
- i. Menyusun laporan hasil kegiatan
- j. Melaksanakan tugas lain kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Fungsi Seksi Promosi dan Pengendalian Mutu yaitu:

- e. Penyusunan program dan kegiatan seksi
- f. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi

- g. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi
- h. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkungan seksi.

#### 6) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah saerah sesuai bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan keahlian dan kebutuhan organisasi serta ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku

#### 7) Tugas-Tugas Staf

- a. Tugas staf adalah penjabaran dari tugas kepala sub bagian dan kepala seksi dalam bentuk daftar uraian tugas yang akan ditetapkan kemudian dengan keputusan kepala Dinas.

### 4.2 Pembahasan

#### 4.2.1. Karakteristik Responden

Karakteristik responden adalah profil terhadap obyek penelitian yang memberikan interpretasi terhadap obyektivitas dan penelitian mengenai “Analisis Wewenang dan Tanggungjawab terhadap Prestasi Kerja Pegawai Pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara”.

Adapun karakteristik dari 47 responden pegawai Pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara yang *representative* untuk dikemukakan sebagai kelayakan responden dalam memberikan informasi terhadap pertanyaan

kuesioner yang diajukan sesuai tingkatan substansi pemahaman pegawai. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan karakteristik responden sebagai berikut :

### 1. Karakteristik Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis kelamin responden merupakan banyaknya pegawai laki-laki dan perempuan yang bekerja pada Dinas Pegawai Pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara yang Kabupaten Luwu Utara. Data jenis kelamin ini dimaksudkan untuk mengetahui proporsi pegawai laki-laki dan perempuan yang bekerja secara aktif dan produktif dalam meningkatkan prestasi kerja dan kariernya. Lebih jelasnya dilihat pada tabel berikut :

TABEL 4.1

#### KARAKTERISTIK RESPONDEN MENURUT JENIS KELAMIN

Jenis Kelamin	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
Laki-laki	32	70,21
Perempuan	15	29,79
Total	47	100

*Sumber : Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kab. Luwu Utara 2014*

Tabel 4.1 di atas menunjukkan bahwa karakteristik responden dari sisi jenis kelamin pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara didominasi oleh laki-laki, yakni dengan persentase 70,21%. dan responden perempuan hanya 29,79% dari total responden.



## 2. Karakteristik Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan responden sangat menentukan dalam peningkatan prestasi kerjanya. Untuk jelasnya data tingkat pendidikan responden pegawai Dinas Kehutanan Dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara disajikan pada tabel berikut ini :

TABEL 4.2  
DISTRIBUSI RESPONDEN MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN

Tingkat Pendidikan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
S.2	3	4,26
S.1	22	48,94
D.III	6	12,76
SLTA	16	34,04
Total	47	100

Sumber : Dinas Kehutanan Dan Perkebunan Kab.Luwu Utara, 2014

Tabel 4.2 di atas menunjukkan bahwa strata pendidikan responden pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kab.Luwu Utara responden berpendidikan Magister sebanyak 3 orang dengan persentase 4,26%, Strata Satu sebanyak 22 orang dengan persentase 48,94%, Diploma sebanyak 6 orang atau 12,76%, dan SLTA sebanyak 16 orang atau 34,04%. Terlihat jelas bahwa responden didominasi oleh yang berlatar pendidikan Strata Satu.

### 3. Karakteristik Berdasarkan Masa Kerja

Masa kerja adalah merupakan salah satu karakteristik responden pegawai yang juga sangat menentukan dalam peningkatan kinerja pelayanan administrasi dan jenjang karier. Untuk jelasnya bagaimana masa kerja responden pegawai Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara ditunjukkan pada tabel berikut ini.

TABEL 4.3  
KARAKTERISTIK RESPONDEN MENURUT MASA KERJA

Masa Kerja	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1-5	13	27,66
6-10	16	34,04
11-15	8	17,02
16-20	4	8,51
21-30	5	10,64
>30	1	2,13
Total	47	100

Sumber : Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kab. Luwu Utara, 2014

Tabel 4.3 di atas menunjukkan bahwa responden pegawai Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara yang memiliki masa kerja 1 – 5 tahun sebanyak 13 orang atau 27,66%, masa kerja 6-10 tahun sebanyak 16 orang atau 34,04%, masa kerja 11-15 tahun sebanyak 8 orang atau 17,02%, masa kerja 16-20 tahun sebanyak 4 orang atau 8,51%, masa kerja 21-30 tahun sebanyak 5 orang atau 10,64%, dan masa yang terlama yakni 31 tahun masa kerja sebanyak 1 orang dengan persentase 2,13%

#### 4.2.2. Deskripsi Penelitian

Deskripsi penelitian adalah penjelasan mengenai faktor-faktor yang berpengaruh terhadap promosi jabatan sebagai variabel dependen berdasarkan tanggapan responden terhadap pertanyaan kuesioner yang diajukan sesuai tingkat substansi pemahaman responden.

Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi variabel dependen dapat diketahui dari nilai rata-rata tanggapan responden atas pertanyaan yang diajukan dalam kuesioner. Penelitian ini menggunakan skala prioritas yakni responden memberikan checklist pada daftar prioritas yang ada yakni Sangat setuju (SS), Setuju (S), Kurang setuju (KS), Tidak setuju (TS), dan Sangat tidak setuju (STS) dengan nilai jawaban 4 (SS), 3 (S), 2 (KS), 1 (TS), dan 0 (STS). Adapun masing-masing variabel dapat dijelaskan sebagai berikut:

##### 1. Variabel Wewenang( $X_1$ )

Wewenang merupakan hak yang melekat pada seseorang karena jabatan, tugas dan pekerjaan. Sehingga dengan demikian ia diharapkan mampu mengembag amanah yang dimilikinya seoptimal mungkin. Wewenag yang dimiliki oleh pegawai dapat menimbulkan kebijakan dalam pengambilan keputusan dan dalam kebiasaan bekerja pegawai, sikapnya terhadap pekerjaan dan pengetahuan yang akan diaplikasikannya dalam pekerjaannya sehari-hari sehingga dapat meningkatkan kinerjanya.

Sampai sejauh wewenang dan tanggungjawab terhadap prestasi kerja dapat diukur dari tanggapan responden dengan melihat angka atau nilai rata-rata yang dicapai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4.4 berikut ini

TABEL 4.4  
TABULASI VARIABEL WEWENANG

Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS	Jumlah	Rata-rata
P1	33	14	-	-	-	174/47	3,70
	70,2%	29,8%	-	-	-		
P2	25	22	-	-	-	166/47	3,53
	53,19%	46,81%	-	-	-		
P3	21	26	-	-	-	162/47	3,45
	44,68%	55,32%	-	-	-		
P4	27	20	-	-	-	168/47	3,57
	57,45%	42,55%	-	-	-		
P5	16	30	1	-	-	156/47	3,32
	34,04%	63,83%	2,13%	-	-		

Sumber : Data Primer Yang Diolah

Dari tabel 4.4 diatas dapat diketahui responden yang memberikan tanggapan terhadap pernyataan wewenang yang diberikan dapat meningkatkan semangat, prestasi pegawai sebanyak 33 orang atau 70,2% yang menjawab Sangat Setuju (SS), dan 14 orang atau 29,8% yang menjawab Setuju (S) dengan rata-rata 3,70.

Tanggapan responden terhadap pernyataan fasilitas yang diberikan dapat menciptakan suasana yang menunjang pendidikan dan pelatihan sebanyak 25 orang atau 53,19% yang menjawab Sangat Setuju (SS), dan 22 orang atau 46,81% yang menjawab Setuju (S) dengan tingkat rata-rata 3,53.

Tanggapan responden tentang instruktur dapat memotivasi peserta diklat untuk memahami materi yang diberikan sebanyak 21 orang atau 44,68% yang menjawab Sangat Setuju (SS), dan 26 orang atau 55,32% yang menjawab Setuju (S) dengan tingkat rata-rata 3,45.

Responden yang memberikan tanggapan tentang pernyataan diklat dapat menunjang pegawai dalam pelaksanaan tugas sebanyak 27 orang atau 57,45% yang menjawab Sangat Setuju (SS), dan 20 orang atau 42,55% yang menjawab Setuju (S) dengan tingkat rata-rata 3,57. Sedangkan tanggapan responden tentang metode yang digunakan dalam diklat memudahkan pegawai memahami materi sebanyak 16 orang atau 33,04% yang menjawab Sangat Setuju (SS), 30 orang atau 63,83% yang menjawab Setuju (S), dan 1 orang atau 2,13% yang menjawab Kurang Setuju (KS) dengan tingkat rata-rata 3,32.

## **2. Variabel Tanggungjawab ( $X_2$ )**

Tanggungjawab merupakan praktek secara nyata dari para pegawai terhadap tugas dan pekerjaan yang di emban dalam suatu organisasi. Dalam hal ini Tanggungjawab tidak hanya dalam bentuk ketaatan saja melainkan juga pekerjaan yang harus dipertanggungjawabkan yang diberikan oleh organisasi, berdasarkan pada hal tersebut diharapkan efektivitas pegawai akan meningkatkan tanggungjawabnya.

Untuk melihat Sampai sejauh mana faktor variabel Tanggungjawab pegawai Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara dapat diukur dari tanggapan responden dengan melihat angka atau nilai rata-rata yang dicapai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4.5 berikut ini :

TABEL 4.5  
TABULASI TANGGUNGJAWAB (X2)

Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS	Jumlah	Rata-rata
P1	21	26	-	-	-	162/47	3,45
	44,68%	55,32%	-	-	-		
P2	28	16	3	-	-	166/47	3,53
	59,57%	34,04%	6,38%	-	-		
P3	24	23	-	-	-	165/47	3,51
	51,06%	48,94%	-	-	-		
P4	13	34	-	-	-	154/47	3,28
	27,66%	72,34%	-	-	-		
P5	19	28	-	-	-	160/47	3,40
	40,43%	59,57%	-	-	-		
P6	32	13	2	-	-	171/47	3,64
	68,08%	27,66%	4,26%	-	-		

Sumber : Data Primer Yang Diolah, 2014

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa tanggapan responden terhadap pernyataan saya senantiasa hadir tepat waktu, tertib, dan teratur ke kantor sebanyak 21 orang dengan persentase 44,68% yang menjawab Sangat Setuju (SS), dan 26 orang atau 55,32% yang menjawab Setuju (S) dengan tingkat rata-rata 4,45. Sedangkan tanggapan responden tentang pegawai tetap bekerja dengan

baik walaupun tanpa diawasi atasan sebanyak 28 orang atau 59,57% yang menjawab Sangat Setuju (SS), 16 orang atau 34,04% yang menjawab Setuju (S), dan 3 orang atau 6,38% yang menjawab Kurang Setuju (KS) dengan rata-rata 3,53.

Tanggapan responden tentang saya menggunakan perlengkapan/peralatan kantor dengan baik dan benar sebanyak 24 orang dengan persentase 51,06% yang menjawab Sangat Setuju (SS), dan 23 orang atau 48,94% yang menjawab Setuju (S) dengan rata-rata 4,51. Pernyataan dalam kuisioner tentang dalam bekerja saya selalu mengikuti prosedur kerja (SOP) responden yang menjawab Sangat Setuju (SS) sebanyak 13 orang atau 27,66%, dan 34 orang atau 72,34% yang menjawab Setuju (S) dengan tingkat rata-rata 3,28.

Tanggapan responden terhadap pernyataan saya selalu bertanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan sebanyak 19 orang atau 40,43% yang menjawab Sangat Setuju (SS), dan 28 orang atau 59,57% yang menjawab Setuju (S) dengan rata-rata 3,40. Sedangkan pernyataan yang menyatakan bahwa saya tidak pernah menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepada saya sebanyak 32 orang dengan persentase 68,08% yang menjawab Sangat Setuju (SS), 13 orang atau 27,66% yang menjawab Setuju (S), dan 2 orang atau 4,26% yang menjawab kurang setuju dengan tingkat rata-rata 3,64.

### 3. Variabel Prestasi Kerja (Y)

Prestasi Kerja adalah Hasil kerja yang raih Pegawai dengan wewenang dan tanggungjawab yang dimiliki sehingga kewajiban, hak, status dan penghasilannya besar. Ada beberapa indikator yang dapat dijadikan acuan terhadap prestasi kerja, antara lain karena keterampilan/kecakapan, Pendidikan rajin, masa kerja dan lain-lain.

Untuk melihat menganalisis Wewenang dan dan tanggungjawab terhadap Prestasi kerja Pegawai Dinas Kehutanan dan Perkebunan kab. Luwu Utara Sampai sejauh mana faktor variabel dapat diukur dari tanggapan responden dengan melihat angka atau nilai rata-rata yang dicapai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4.6 berikut ini :

TABEL 4.6  
TABULASI VARIABEL PRESTASI KERJA (Y)

Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS	Jumlah	Rata-rata
P1	35	11	1	-	-	175/47	3,72
	74,47%	23,40%	2,13%	-	-		
P2	18	26	2	1	-	155/47	3,32
	38,29%	55,32%	4,26%	2,13%	-		
P3	13	28	5	-	1	146/47	3,11
	27,66%	59,57%	10,64%	-	2,13%		
P4	18	24	5	-	-	154/47	3,28
	38,29%	51,06%	10,64%	-	-		
P5	15	26	5	1	-	149/47	3,17
	31,91%	55,32%	10,64%	2,13%	-		

Sumber : Data Primer Yang Diolah, 2014



Dari tabel 4.6 diatas dapat diketahui bahwa tanggapan responden tentang pernyataan yang menyatakan bahwa Prestasi kerja di lakukan berdasarkan penilaian prestasi kerja pegawai sebanyak 35 orang atau 74,47% yang menjawab Sangat Setuju (SS), 11 orang atau 23,40% yang menjawab Setuju (S), dan 1 orang atau 2,13% yang menjawab Kurang Setuju (KS) dengan tingkat rata-rata 3,72.

Tanggapan responden tentang Masa Kerja/Usia Kerja sering digunakan dalam kenaikan golongan atau kenaikan jabatan sebanyak 18 orang dengan tingkat persentase 38,29% yang menjawab Sangat Setuju (SS), 26 orang atau 55,32% yang menjawab Setuju (S), 2 orang atau 4,26% yang menjawab Kurang Setuju (KS), dan 1 orang atau 2,13% yang menjawab Tidak Setuju (TS) dengan rata-rata 3,32.

Tanggapan responden yang memberikan pernyataannya tentang prestasi kerja sering digunakan dalam melakukan kenaikan golongan dan kenaikan jabatan sebanyak 13 orang atau 27,66% yang menjawab Sangat Setuju (SS), 28 orang atau 59,57% yang menjawab Setuju (S), 5 orang atau 10,64% yang menjawab Kurang Setuju (KS), dan 1 orang atau 2,13% yang menjawab Sangat Tidak Setuju (STS) dengan rata-rata 3,11.

Tanggapan responden tentang pernyataan jenjang/tingkat pendidikan dijadikan pertimbangan untuk promosi sebanyak 18 orang dengan persentase 38,29% yang menjawab Sangat Setuju (SS), 24 orang atau 51,06% yang menjawab Setuju (S), dan 5 orang atau 10,64% yang menjawab Kurang Setuju (KS) dengan rata-rata 3,28.

Sedangkan tanggapan responden terhadap pernyataan yang kelima tentang hasil ujian golongan atau jabatan dipertimbangkan dalam kebijakan promosi sebanyak 15 orang atau 31,91% yang menjawab Sangat Setuju (SS), 26 orang atau 55,32% yang menjawab Setuju (S), 5 orang atau 10,64% yang menjawab Kurang Setuju (KS), dan 1 orang atau 2,13% yang menjawab Tidak Setuju (TS) dengan rata-rata 3,17.

Untuk menganalisis Untuk analisa Wewenang dan dan tanggungjawab terhadap Prestasi kerja Pegawai Dinas Kehutanan dan Perkebunan kab. Luwu Utara lebih lanjut variabel-variabel yang berpengaruh terhadap yaitu dengan memasukkan hasil jawaban responden dengan menggunakan SPSS, adapun data tersebut di sajikan dalam Tabel 4.7 berikut :

**TABEL 4.7**  
**TABULASI VARIABEL BEBAS DAN VARIABEL DEPENDEN**

No	Wewenang (X <sub>1</sub> )	Tanggung jawab(X <sub>2</sub> )	Prestasi Kerja (Y)
1	3,8	4	3,4
2	3,8	3,83	3,6
3	3,4	3,5	3,6
4	3,6	3	3,2
5	3,2	2,67	1,8
6	3,4	3	2,2
7	3,6	3,67	3,8
8	4	3,5	3,4
9	3,6	3,67	3,8
10	3,2	3,83	3,6
11	3	3,17	3,2
12	4	3,5	3,4
13	3,2	3,17	2,8
14	3,4	3	3
15	3,8	3,5	3,6
16	3,4	3,67	3,6
17	3,4	3,17	3,2
18	3,2	3,67	3,4
19	3,6	3,67	4
20	3,6	2,67	3,4



21	3,4	3	3,4
22	3,4	3,17	3,4
23	3,4	3,5	2,6
24	3	3,67	3,4
25	3,8	3,5	3
26	4	3,5	3,4
27	4	4	3,8
28	3,6	3,5	3,2
29	3,4	3,5	3
30	3,2	3,67	3,4
31	3,6	3,17	3,4
32	3,8	4	3,4
33	3,8	4	3,4
34	3,6	3,67	3,8
35	4	4	3,6
36	3,2	3	3
37	3	3,33	2,6
38	3,4	3,17	3,2
39	3,2	3,5	3,6
40	3,2	3	3
41	3,4	4	3,6
42	3,8	3,67	3,6
43	4	3,5	3,8
44	3,6	3,5	3,4
45	3,8	3	3
46	3,2	4	3,4
47	3,2	3,67	3,4

Sumber : Data Hasil Kuesioner Yang Diolah, 2014

#### 4.2.3 Analisa Variabel-variabel Yang Berpengaruh Terhadap Prestasi kerja Pada Dinas kehutanan dan perkebunan kab.Luwu Utara.

Untuk analisa Wewenang dan dan tanggungjawab terhadap Prestasi kerja Pegawai Dians Kehutanan dan Perkebunan kab. Luwu Utara , digunakan analisis linier berganda. Berdasarkan hasil penelitian data yang diolah dan dihitung dengan menggunakan SPSS diperoleh hasil sebagai berikut :

TABEL 4.8  
REKAPITULASI HASIL PENGUJIAN

VARIABEL	KOEFISIEN REGRESI	t	Sig t
Constant	0,093	0,142	0,888
Wewenang (X1)	0,316	1,847	0,072
Tanggungjawab (X2)	0,609	4,335	0,000
$R^2 = 0,402$			
$R = 0,634$			

Sumber: Data SPSS

Dengan memperhatikan angka-angka dari Tabel 4.8. akhirnya dapat disusun persamaan regresi linier berganda pada penelitian sebagai berikut:

$$Y = a + b_1 x_1 + b_2 x_2 + e$$

$$Y = 0,093 + 0,316X1 + 0,609 X2$$

Tampak pada persamaan tersebut menunjukkan angka yang signifikan pada variabel Kecepatan Konseptual (X1), Penalaran Induktif (X2), dan Ingatan (X3). Adapun interpretasi dari persamaan tersebut adalah :

1.  $b_0 = 0,093$

Artinya jika Wewenang konstan, maka prestasi kerja pegawai sebesar 0,093, dengan asumsi faktor lain yang berpengaruh dianggap konstan.

2.  $b_1 = 0,316$

Artinya Wewenang 1% dan fakto-Faktor tanggungjawab, maka prestasi kerja pegawai akan meningkat sebesar 0,316%, dengan asumsi faktor lain yang berpengaruh dianggap konstan.

3.  $b_2 = 0,609$

Artinya jika faktor Wewenang 1% dan Faktor Tanggungjawab , maka prestasi kerja pegawai akan meningkat sebesar 0,609%, dengan asumsi faktor lain yang berpengaruh dianggap konstan.

4.  $r = 0,634$

Artinya korelasi antara variabel Wewenagng, dan tanggungjawab mempunyai hubungan yang sangat erat, yakni 63,4%

5.  $r^2 = 0,402$

Artinya secara simultan faktor wewenang dan tanggungjawab terhadap prestasi kerja pegawai dapat dijelaskan sebesar 40,2% dan sisanya 59,8% di jelaskan oleh faktor lain yang tidak dimasukkan dalam penelitian ini.

Berdasarkan hasil analisis di atas, maka hipotesis yang diajukan sebelumnya terbukti, yaitu wewenang dan tanggungjawab berpengaruh positif dan signifikan terhadap promosi jabatan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

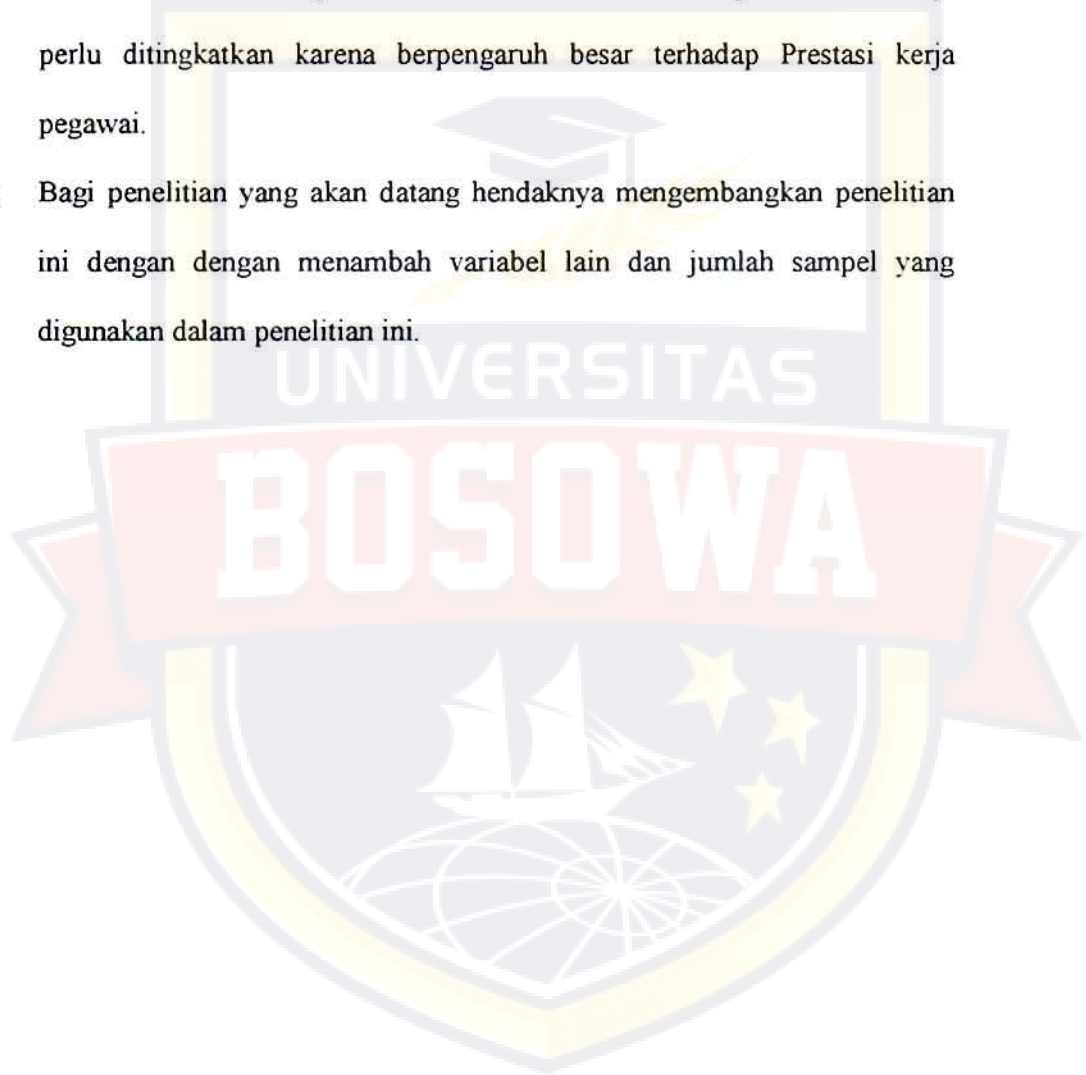
Berdasarkan hasil penelitian tentang analisis wewenang dan tanggungjawab terhadap prestasi kerja pegawai pada dinas kehutanan dan perkebunan kab. Luwu Utara, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Wewenagn (X1), berpengaruh terhadap prestasi Kerja pegawai pada dinas kehutanan dan perkebunan kab. Luwu utar Hal ini dapat dibuktikan dari hasil analisis regresi linier berganda dengan koefisien linier berganda sebesar 0,316 (X1)
2. Tanggungjawab(X2) berpengaruh secara signifikan terhadap prestasi Kerja pegawai pada dinas kehutanan dan perkebunan kab. Luwu. Hal ini dapat dibuktikan dari hasil analisis regresi linier berganda dengan signifikansi sebesar 0,072 (X1) dan 0,000 (X2)

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka peneliti mengajukan saran sebagai berikut :

1. Pada kedua variabel diatas terutama wewenang, dan tanggungjawab pada Dinas kehutanan dan perkebunan kab. Luwu telah cukup baik akan tetapi perlu ditingkatkan karena berpengaruh besar terhadap Prestasi kerja pegawai.
2. Bagi penelitian yang akan datang hendaknya mengembangkan penelitian ini dengan dengan menambah variabel lain dan jumlah sampel yang digunakan dalam penelitian ini.



## DAFTAR PUSTAKA

Daft, Richard L. 2006. *Manajemen*. 6<sup>th</sup> Edition. Angelica, Diana (Terjemahan) *Manajemen*. Salemba Empat. Jakarta.

Hasibuan, Malayu S.P dan kawan-kawan. 2003. *Keahlian dan kemampuan prestasi kerja pegawai dinas kehutanan dan perkebunan kabupaten luwu utara*. Luwu utara : PT. Pos Books.

Mangkunegara, Prabu. 2007. *Evaluasi kinerja SDM*. Bandung : PT. Refika Aditama.

Manulang, Manginar. 2006. *Dasar-Dasar manajemen*. Gadjra Mada University Press. Yogyakarta.

*Manajemen Karyawan Negeri Sipil*. Bandung : PT. Refika Aditama.

Prawirosentono. 1999. *Kebijakan Kerja pegawai dinas kehutanan dan perkebunan*. Jakarta BPFE.

Preffer, Jeffrey. 2003. *Paradigma Keahlian dan kemampuan prestasi kerja pegawai dinas kehutanan dan perkebunan kabupaten luwu utara*. Luwu utara : PT. Amara Books.

Rivai, Veithzal. 2005. *Keahlian dan kemampuan prestasi kerja pegawai dinas kehutanan dan perkebunan kabupaten luwu utara Untuk Organisasi*. Bandung : Raja Grafindo.

Stoner, James A.F dan RE. Freeman. 2006. *Manajemen*. Cetakan Kelima. Intermedia. Jakarta.

Umar, Husein. 2004. *Metode Penelitian*. Jakarta : Raja Grafindo .

Wibowo. 2007. *Sistem keahlian kerja*. Jakarta : Gramedia.

Wetson, J. Fred Eugene F Bringham. 1990. *Manajemen Keuangan*. Edisi sembilan. Jakarta. Erlangga.