

**PEMBINAAN PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI
KERJA PADA KANTOR DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN**



SKRIPSI

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Melaksanakan Penelitian dalam
Penyusunan Skripsi pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Oleh:

MADIANA LESTARI

NIM: 4517021052

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA

UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR

2021

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Madiana Lestari
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas
Bosowa
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Skripsi : Pembinaan Pegawai Dalam Meningkatkan Motivasi Pada
Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya sendiri bukan dari orang lain, baik sebagian ataupun seluruhnya. Pendapat ahli, dan rujukan lain (Penelitian sebelumnya, dan Jurnal terdahulu) ini dikutip atau dirujuk berdasarkan Kode Etik Ilmiah.

Apabila karya ilmiah atau penulisan skripsi ini terbukti merupakan duplikat ataupun plagiasi dari hasil karya penulisan lain atau dengan sengaja mengajukan karya penulis lain, maka penulis bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar dan sanksi hukum yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebagai pertanggungjawaban ilmiah tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga

Makassar, 24 Agustus 2021

Penulis,



Madiana Lestari

4517021052

HALAMAN PENGESAHAN

**PEMBINAAN PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI
KERJA PADA KANTOR DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN**

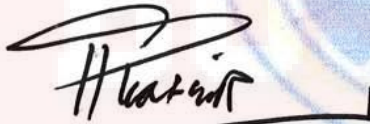
MADIANA LESTARI

NIM: 4517021052

Makassar, 24 Agustus 2021

Menyetujui :

Pembimbing I



Drs. Natsir Tompo, M.Si.
NIDN.0901065901

Pembimbing II



Nining Haslinda Zainal, S.Sos., M.Si.
NIDN. 0915098603

Mengetahui :

Dekan FISIP
Universitas Bosowa Makassar


Anel W. Suksono, S.IP., MA.
NIDN. 0922117602

PROGRAM STUDI
KEJURUSAN
ILMU ADMINISTRASI NEGARA



Nining Haslinda Zainal, S.Sos., M.Si.
NIDN. 0915098603

HALAMAN PENERIMAAN

Pada Hari Selasa, Tanggal Dua Puluh Empat Agustus Dua Ribu Dua Puluh Satu, Dengan Judul Skripsi **PEMBINAAN PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PADA KANTOR DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN.**

Nama : Madiana Lestari
No. Stambuk : 4517021052
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Telah diterima oleh panitia ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa Makassar untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S1) pada program studi Ilmu Administrasi Negara.

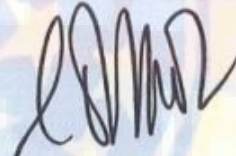
Panitia Ujian

Ketua



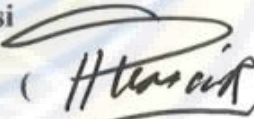



Arief Wicaksono, S.IP., M.A.

Sekretaris



Nining Haslinda Zainal, S.Sos., M.Si.

Tim Penguji Skripsi

1. Drs. Natsir Tompo, M.Si. ()
2. Nining Haslinda Zainal, S.Sos., M. Si. ()
3. Dr. Dra. Hj. Juharni, M.Si. ()
4. Dr. Dra. Nurkaidah, M.M. ()

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat, kasih dan karunia-Nya sehingga skripsi dengan judul Pembinaan Pegawai Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pada Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

Penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini. Ucapan terima kasih ini penyusun sampaikan kepada dosen pembimbing, serta teman-teman yang turut terlibat dalam penyusunan skripsi penelitian ini.

Dalam penyusunan proposal ini, penulis berupaya semaksimal mungkin agar dapat memenuhi harapan semua pihak, namun penulis menyadari tentunya masih banyak hambatan dan kekurangan yang terdapat dalam skripsi ini dikarenakan keterbatasan kemampuan penulis. Dengan ini, penyusun penyampaian ucapan terima kasih yang tulus, istimewa kepada orang tua tercinta Bapak H. Marsuki dan Ibu Hj. Hamsiah yang telah senantiasa memberi perhatian, membesarkan, mendidik dan mendoakan setiap langkah penulis serta memberi dukungan berbentuk moril ataupun materil yang tidak dapat terbalaskan. Begitu juga kepada saudara sodariku tercinta Ambo Enre, Herlina, Herawati, dan Hikmah Apriliya serta seluruh keluarga besar Marham Famili atas perhatian dan pengorbanannya selama ini kepada penulis.

Proposal ini dapat terselesaikan tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Saleh Pallu, M. Eng. Sebagai Rektor Universitas Bosowa Makassar
2. Arif Wicaksono, S.IP, MA. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik
3. Nining Haslinda, S.Sos., M.Si. Ketua Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bosowa.
4. Drs. Natsir Tompo, M.Si. Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, arahan, nasehat, dan petunjuk mengenai hal teknis dalam penulisan proposal ini.
5. Nining Haslinda, S.Sos., M.Si. Pembimbing II dalam penulisan proposal ini yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan petunjuknya mengenai hal teknis dalam penulisan proposal ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik khususnya dosen Program Studi Administrasi Negara, yang telah mendidik penulis selama perkuliahan.
7. Kepada Ayahanda H. Marsuki serta Ibunda Hj. Hamsiah yang dengan penuh kesabaran dan penuh keikhlasan membesarkan, mendidik dan memberi dukungan moral dan materil serta doa yang tiada hentinya.
8. Kepada kakak Ambo Enre, Herlina, Herawati, dan Hikmah Apriliya yang selalu memberikan semangat dan motivasi yang tiada henti-hentinya.
9. Keluarga Besar Marham Famili yang selalu menjadi tempat suka dan duka, memberikan kasih sayang dan perhatian bagi penulis

10. Saudara-saudari kelas ADM A, dan kelas ADM B yang selalu ada dalam suka dan duka selama penulis berkuliah di Universitas Bosowa..
11. Keluarga besar BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan Keluarga Besar HIMAN (Himpunan Mahasiswa Administrasi Negara) yang telah memberikan semangat, doa, serta menjadi wadah bagi penulis dalam berproses dan belajar.
12. Teman-teman Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Khususnya Angkatan Praksis 2017 yang telah memberikan motivasi kepada penulis sehingga proposal ini dapat selesai.
13. Sahabatku tercinta Meddy, Riny, Alya, Uwi, Nining, Imcil, dan Ikka yang selama 4 tahun menemani suka dan duka, memotivasi, memberi bantuan yang tidak akan terlupakan sampai kapanpun.
14. Teman tercinta Ocha, Kinan, Riska, dan Nisa yang menjadi tempat penulis mengeluh selama menyusun proposal dan yang selalu setia memberikan motivasi dan memberikan masukan bagi penulis.

15. Kakak Lelaki tercinta Nur Hasan Basri yang tetap setia membantu dan selalu memberikan dukungan secara penuh terhadap penulis.

Serta kepada semua insan yang tercipta dan pernah bersentuhan dengan jalan hidup penulis.

Peneliti menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kata kesempurnaan, oleh karena itu peneliti mengharapkan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan proposal ini.

Makassar, 24 Agustus 2021

Penulis

Madiana Lestari

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....Error! Bookmark not defined.

HALAHAM PENERIMAAN

KATA PENGANTAR..... iv

DAFTAR ISI..... ix

DAFTAR GAMBAR..... xii

DAFTAR TABEL xiii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

1.1 Latar Belakang..... 1

1.2 Batasan dan Rumusan Masalah 10

1.2.1 Batasan Masalah 10

1.2.2 Rumusan Masalah..... 11

1.3 Tujuan Penelitian..... 11

1.4 Manfaat Penelitian..... 11

BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... 13

2.1 Pembinaan 13

2.1.1 Pengertian Pembinaan..... 13

2.1.2 Konsep Pembinaan Pegawai..... 14

2.1.3 Bentuk Pembinaan Pegawai..... 18

2.1.4 Program Pembinaan Pegawai 19

2.2 Tinjauan Umum Tentang Motivasi Kerja 21

2.2.1 Pengertian Motivasi Kerja 21

2.2.2 Indikator-Indikator Motivasi Kerja..... 24

2.2.3 Ciri-Ciri Motivasi Kerja 24

2.2.4 Tujuan Motivasi Kerja 26

2.2.5 Asas-asas Motivasi 28

2.2.6 Jenis-jenis Motivasi 29

2.2.7 Teori-Teori Motivasi..... 31

2.3 Kinerja Pegawai..... 36

2.3.1 Pengertian Kinerja Pegawai..... 36

2.3.2 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja..... 38

2.3.3	Penilaian Kinerja	43
2.3.4	Indikator Kinerja.....	45
2.4	Disiplin Kerja	50
2.4.1	Pengertian Disiplin	50
2.4.2	Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja	52
2.4.3	Jenis-Jenis Pembinaan Disiplin Kerja Pendisiplinan Pegawai	54
2.3.4	Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja	56
2.4.5	Pendekatan Dalam Pembinaan Disiplin Kerja.....	59
2.5	Tinjauan Umum Tentang Pegawai Negeri Sipil.....	60
2.5.1	Pengertian Pegawai Negeri Sipil	60
2.5.2	Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	63
2.6	Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.....	66
2.7	Penelitian Terdahulu.....	67
2.8	Kerangka Konseptual	69
BAB III	METODE PENELITIAN	72
3.1	Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	72
3.2	Lokasi dan Waktu Penelitian.....	72
3.2.1	Lokasi Penelitian.....	72
3.2.2	Waktu Penelitian.....	72
3.3	Sumber Data	72
3.4	Informan Penelitian	73
3.5	Deskripsi Fokus dan Indikator Penelitian.....	75
3.5.1	Deskripsi Fokus	75
3.5.2	Indikator Penelitian.....	75
3.6	Teknik Pengumpulan Data	75
3.6.1	Observasi	75
3.6.2	Wawancara.....	75
3.6.3	Dokumentasi	76
3.7	Teknik Analisis Data	76
3.7.1	Reduksi Data.....	76
3.7.2	Penyajian Data	76

3.7.3 Penarikan Kesimpulan	76
3.8 Teknik Pengabsahan Data Penelitian	77
3.8.1 <i>Credibility</i> (Derajat Kepercayaan).....	77
3.8.2 Transferability (Keteralihan)	77
3.8.3 <i>Dependability</i> (Kebergantungan).....	77
3.8.4 Comfirmability (Kepastian).....	78
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	79
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	79
4.1.1 Sejarah Singkat Tempat Penelitian	79
4.1.2 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan	83
4.1.3 Identitas Informan.....	92
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan	93
4.2.1 Pembinaan Pegawai dalam Meningkatkan kinerja di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan	93
4.2.2 Meningkatkan Motivasi Kerja dalam Pembinaan Disiplin Pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan	107
BAB V PENUTUP	1
5.1 Kesimpulan.....	1
5.2 Saran.....	3
DAFTAR PUSTAKA	5
LAMPIRAN-LAMPIRAN	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Kerangka Konseptual71

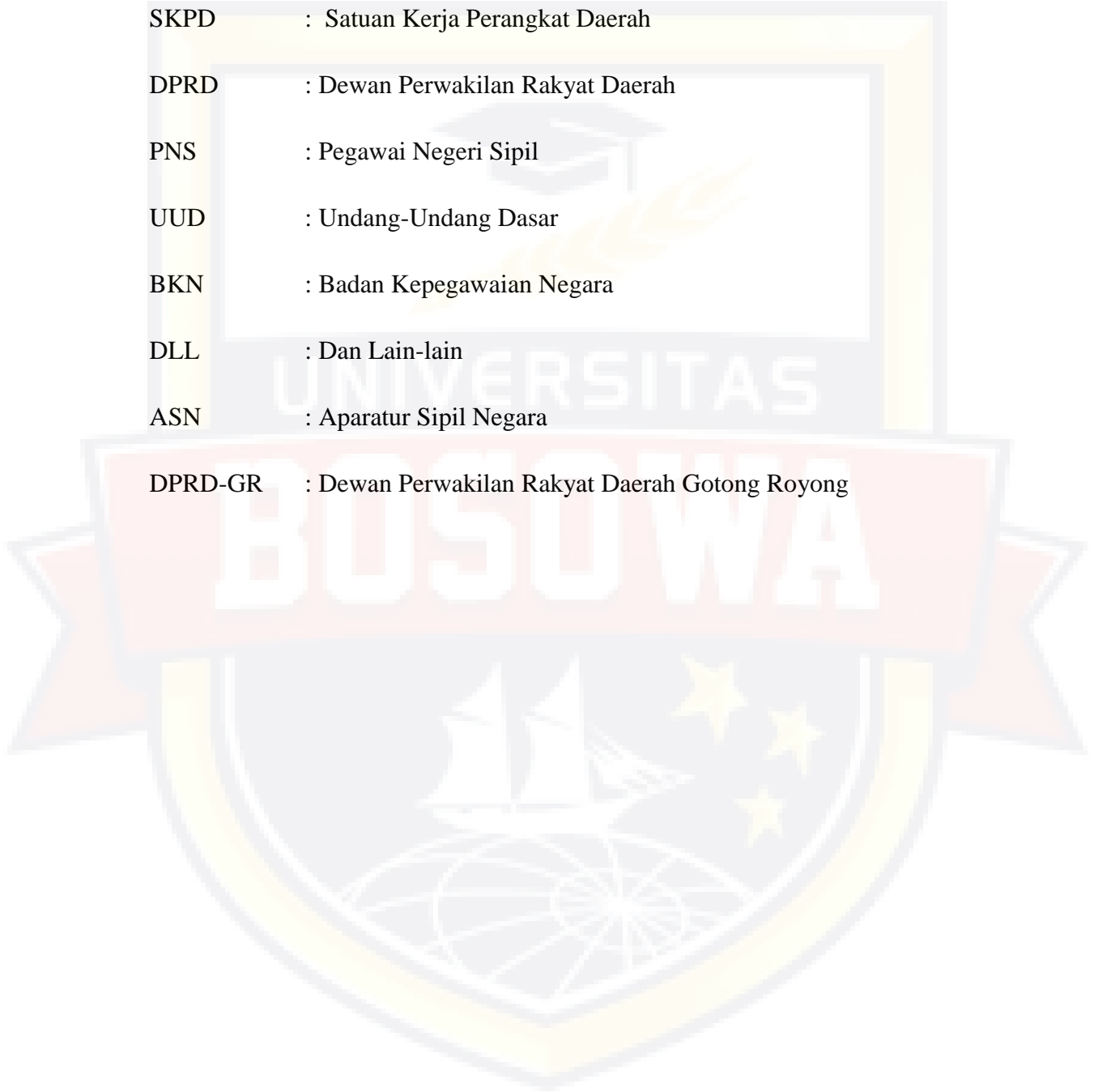


DAFTAR TABEL

Tabel 1 DATA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT DPRD	8
Tabel 2 Penelitian Terdahulu	67



DAFTAR SINGKATAN



SKPD	: Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPRD	: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
UUD	: Undang-Undang Dasar
BKN	: Badan Kepegawaian Negara
DLL	: Dan Lain-lain
ASN	: Aparatur Sipil Negara
DPRD-GR	: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gotong Royong

ABSTRAK

Pembinaan dipandang sebagai salah satu prediktor penting yang mempengaruhi meningkatnya motivasi kerja. Kesuksesan organisasi, khususnya pemerintah daerah dalam mencapai tujuan dan sasarannya tergantung pada pembinaan yang dilakukan atasan. Di samping itu, peran pembinaan atasan dalam mengarahkan dan memberdayakan pegawai akan mempengaruhi produktivitas kerja. Pembinaan oleh atasan memiliki dampak signifikan terhadap sikap, perilaku dan produktivitas kerja. Sehubungan dengan hal tersebut, maka seorang Pegawai Negeri Sipil di Kantor DPRD provinsi Sulawesi Selatan perlu mendapatkan pembinaan. Oleh karena itu, Pembinaan pegawai harus diterapkan secara sistematis, komprehensif dan berkelanjutan, artinya pembinaan aparatur sipil negara tidak dapat dilakukan sendiri, tetapi perlu dilakukan secara langsung, menyeluruh dan terintegrasi dengan konsep yang jelas. Penelitian yang dilakukan di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan tepatnya di Kota Makassar ini menggunakan jenis dan tipe penelitian kualitatif deskriptif. Maka untuk mengetahui sejauh mana pembinaan yang dilakukan di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, dapat ditinjau dari bagaimana pembinaan pegawai dalam meningkatkan kinerja di Kantor DPRD Sulawesi Selatan dan bagaimana meningkatkan motivasi kerja dalam pembinaan disiplin pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Melalui hasil penelitian yang dilakukan, pembinaan pegawai dalam meningkatkan kinerja di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan yang ditinjau dari tiga indikator yaitu Responsivitas, Responsibilitas, dan Akuntabilitas ternyata sudah sangat baik kinerjanya dan tanggung jawab masing-masing pegawai. Adapun meningkatkan motivasi kerja dalam pembinaan disiplin pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan yang ditinjau dari empat indikator yaitu Ketepatan waktu, Penggunaan peralatan kantor, Tanggung jawab yang tinggi, dan juga Ketaatan terhadap aturan kantor nyatanya sudah sangat baik pula. Akan tetapi dalam hal ini dikecualikan untuk penggunaan peralatan kantor perlu ditingkatkan lagi.

Kata Kunci: Pembinaan, Disiplin Pegawai, Motivasi Kerja

ABSTRACT

Coaching is seen as one of the important predictors that affect the increase in work motivation. The success of organizations, especially local governments in achieving their goals and objectives, depends on the guidance carried out by their superiors. In addition, the role of supervisors in directing and empowering employees will affect work productivity. Coaching by superiors has a significant impact on attitudes, behavior and work productivity. In connection with this, a Civil Servant at the South Sulawesi Provincial DPRD Office needs to receive guidance. Therefore, employee development must be applied in a systematic, comprehensive and sustainable manner, meaning that the development of the state civil apparatus cannot be carried out alone, but needs to be carried out directly, thoroughly and integrated with a clear concept. The research, which was conducted at the South Sulawesi Provincial DPRD Office, precisely in Makassar City, used the types and types of descriptive qualitative research. So to find out the extent of the coaching carried out at the South Sulawesi Provincial DPRD Office, it can be seen from how employee development is in improving performance at the South Sulawesi DPRD Office and how to increase work motivation in fostering employee discipline at the South Sulawesi Provincial DPRD Office. Through the results of research conducted, employee development in improving performance at the South Sulawesi Provincial DPRD Office, which is viewed from three indicators, namely Responsiveness, Responsibility, and Accountability, has turned out to be very good in terms of performance and responsibility of each employee. As for increasing work motivation in fostering employee discipline at the South Sulawesi Provincial DPRD Office, which is viewed from four indicators, namely punctuality, use of office equipment, high responsibility, and obedience to office rules, in fact it has been very good as well. However, in this case, except for the use of office equipment, it needs to be improved again.

Keywords: *Coaching, Employee Discipline, Work Motivation*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan faktor penentu keberhasilan pelaksanaan organisasi yang efektif. Sarana dan prasarana yang memadai tanpa dukungan sumber daya manusia yang andal, kegiatan instansi tidak akan terselesaikan dengan baik, termasuk dalam instansi pemerintahan daerah.

Kinerja pegawai negeri sipil dalam melakukan tugas atau pekerjaan tidak hanya dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas aparatur pemerintahan yang lebih efisien, bersih, efektif, akuntabel, serta berorientasi pada output, namun mampu mendukung sistem administrasi negara didalam menjalankan fungsi utama yaitu fungsi penyelenggaraan pemerintahan, fungsi pembangunan, dan fungsi pelayanan masyarakat.

Perbaikan dan peningkatan kemampuan dari pada pegawai negeri sipil dewasa ini semakin menjadi pusat perhatian karena fungsinya yang strategis dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kebutuhan terciptanya para pegawai negeri sipil yang berkualitas, efisien, dan profesional semakin dirasakan sejalan dengan perubahan-perubahan sebagai hasil pembangunan dan dari perubahan eksternal pada tingkat regional dan global.

Meningkatkan prestasi dan pelayanan pegawai negeri sipil kepada masyarakat sebagai abdi negara dan abdi masyarakat memang merupakan hal

yang penting. Untuk meningkatkan hal tersebut maka perlu adanya pembinaan terhadap pegawai. Ini dikarenakan pegawai mempunyai peranan amat penting karena pegawai negeri merupakan unsur aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan negara.

Kredibilitas dan kinerja ditentukan oleh seberapa baik produktivitas kerja dalam melaksanakan tugas, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam mencapai sebuah tujuan. Namun, produktivitas para pegawai itu sendiri tidak hanya dipengaruhi oleh pelaksanaan tugas dan pekerjaannya, tetapi ditentukan juga oleh antara lain pembinaan dan motivasi kerja yang berjalan selama ini di lingkungan pemerintah daerah.

Agar dapat melaksanakan tugas dengan baik, maka pembinaan pegawai perlu diarahkan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Hal ini dilakukan agar sumber daya manusia memiliki sikap dan perilaku yang berintikan pengabdian, kejujuran, tanggung jawab, disiplin serta wibawa sehingga dapat memberikan pelayanan sesuai tuntutan perkembangan masyarakat. Tanpa pegawai betapa sulitnya instansi dalam mencapai tujuannya, karena merekalah yang menentukan majunya suatu instansi, dengan memiliki tenaga kerja yang terampil dan motivasi yang tinggi, instansi telah memiliki aset yang sangat mahal, sebab pada dasarnya manusia merupakan subjek dan objek pembangunan.

Manusia merupakan penggerak dan penentu jalannya suatu organisasi atau instansi-instansi, karena pentingnya unsur manusia dalam menjalankan suatu pekerjaan maka perlu mendapatkan perhatian dari pimpinan. Pegawai merupakan

faktor penting dalam setiap organisasi baik dalam pencapaian tujuan kantor ataupun instansi secara efektif dan efisien. Suatu organisasi bukan hanya mengharapkan pegawai yang mampu, cakap, dan terampil, tetapi yang terpenting mereka mau bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal. Kemampuan dan kecakapan pegawai tidak ada artinya bagi instansi atau organisasi jika mereka tidak mau bekerja giat.

Pembinaan dipandang sebagai salah satu prediktor penting yang mempengaruhi meningkatnya motivasi kerja. Kesuksesan organisasi, khususnya pemerintah daerah dalam mencapai tujuan dan sasarannya tergantung pada pembinaan yang dilakukan atasan. Di samping itu, peran pembinaan atasan dalam mengarahkan dan memberdayakan pegawai akan mempengaruhi produktivitas kerja. Pembinaan oleh atasan memiliki dampak signifikan terhadap sikap, perilaku dan produktivitas kerja.

Pembinaan merupakan suatu tindakan, proses, hasil, atau pernyataan untuk menjadi lebih baik. Pembinaan menunjukkan adanya kemajuan, peningkatan, perubahan, evolusi atas berbagai kemungkinan, berkembang, atau peningkatan atas sesuatu. Selain itu, Widjaja A. W, 1986:76 mengatakan bahwa, pembinaan pegawai adalah segala upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan. Oleh karena itu, pembinaan karyawan pada hakekatnya untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam menggerakkan sumber daya manusia atau memberikan semangat kepada karyawan dalam bekerja untuk mencapai tujuan tertentu.

Sejalan dengan perubahan dalam organisasi, pembinaan berkelanjutan merupakan suatu cara untuk mendukung pengembangan organisasi. Ini berarti, pembinaan merupakan proses berkelanjutan dan harus terus menerus memberi berbagai arahan dan dukungan. Dengan demikian, yang disebut pembina adalah seorang pimpinan dan motivator bagi orang lain, di mana tugasnya adalah untuk membantu orang lain agar bekerja lebih baik, sehingga keberhasilan memfasilitasi tergantung pada keterampilan seorang pimpinan menangani situasi tertentu, yakni terkait dengan tugas, motivasi, dan keyakinan diri.

Adapun aturan yang mengatur tentang pembinaan terhadap kinerja pegawai yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 101 tahun 2002 tentang pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai negeri sipil pada pasal 6:

- (1) CPNS wajib diikutsertakan dalam Diklat Prajabatan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah pengangkatan sebagai CPNS.
- (2) CPNS wajib mengikuti dan lulus Diklat Prajabatan untuk diangkat sebagai PNS.

Dan pada pasal 7 menyatakan :

“Diklat prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian, dan etika PNS, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasi agar melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat”.

Etika profesi sangat penting terutama dalam rangka pembinaan pegawai, untuk meningkatkan mutu serta mewujudkan pribadi yang jujur, bersih, berwibawa, pegawai yang semakin ikut memiliki organisasinya, rasa ikut memiliki besar. Etika profesi menjiwai pegawai dalam menjalankan tugasnya,

sehingga mampu menyelesaikan dengan seksama, etos kerja tinggi dan penuh tanggung jawab, sehingga memperoleh hasil yang memuaskan.

Adapun Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 27 tahun 2011 tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dan teknis perencanaan dan pengembangan pegawai negeri sipil pada pasal 2 yang menyatakan :

“lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, dapat bekerja sama dengan pusat pendidikan dan pelatihan kepegawaian Badan Kepegawaian Negara dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis perencanaan dan pengembangan pegawai negeri sipil”.

Manusia dalam melakukan suatu kegiatan, dipengaruhi oleh daya dorong yang timbul dalam dirinya yang disebut motif internal, dan dapat dipengaruhi oleh daya dorong yang ditimbulkan di mana manusia itu berada dan disebut motif eksternal.

Motivasi yang berasal dari kata *motive* seringkali diartikan dengan istilah dorongan, di mana dorongan atau tenaga tersebut merupakan gerak jiwa dan jasmani untuk berbuat, sehingga motif tersebut merupakan *driving force* yang menggerakkan manusia untuk bertingkah laku, dan di dalam perbuatannya itu mempunyai tujuan tertentu.

Motivasi mempunyai hubungan yang erat dengan kinerja. Smith menyatakan bahwa kinerja merupakan hasil dari suatu proses (kerja) yang dilakukan seseorang. (Suwatno, 2011) Kinerja dapat dipengaruhi oleh motivasi. Motivasi memiliki pengaruh besar terhadap kinerja, baik itu motivasi yang berasal dari dalam diri maupun yang berasal dari luar diri. Suatu kinerja yang maksimal

dapat dicapai melalui adanya motivasi kerja yang tinggi. Maka dapat disimpulkan bahwa motivasi memiliki pengaruh besar sebagai daya dorong dalam memunculkan kemauan seseorang dalam mencapai kinerja yang maksimal.

Secara operasional, motivasi kerja adalah suatu upaya dari organisasi dalam menggerakkan para pegawai untuk menimbulkan atau meningkatkan semangat dan kegairahan kerja pegawai guna mencapai hasil yang diharapkan bersama di lingkungan SKPD masing-masing. Adapun indikator dari motivasi kerja adalah dorongan, harapan, dan insentif.

Pada dasarnya setiap orang bekerja memiliki harapan-harapan antara usaha dan kinerja, menunjukkan persepsi individu bahwa besarnya usaha yang dilakukan masing-masing pegawai akan berpengaruh terhadap tercapainya usaha tadi dalam bentuk kinerja serta adanya harapan tentang kinerja dan perolehan. Dalam pikiran individu setiap perilaku selalu dihubungkan dengan perolehan. Dengan usaha yang keras, prestasi individu akan meningkat, imbalan yang akan diterima dari usaha keras tadi akan bertambah besar. Oleh karenanya apabila manajemen memberi dorongan yang lebih besar terhadap pemenuhan harapan tersebut maka motivasi para pegawai akan dapat meningkat dan apabila seseorang telah memotivasi maka ia akan berusaha dengan sekuat-kuatnya. Tetapi tingkat usaha yang tinggi ini kemungkinan tidak akan menghantarkan kehasil prestasi yang diharapkan apabila tingkat usaha tidak diarahkan pada tujuan organisasi dan tidak disertai dengan kemampuan yang memadai diantara para pegawai.

Sedangkan Veithzal Rivai (2004) menyebutkan beberapa aspek yang memberi pengaruh terhadap motivasi kerja pegawai antara lain rasa aman dalam bekerja, memperoleh gaji yang adil dan kompetitif, lingkungan kerja yang baik, penghargaan terhadap prestasi kerja dan perlakuan keadilan manajemen. Sehingga dapat disimpulkan dari pernyataan tersebut bahwa insentif yang rendah tidak hanya dipengaruhi oleh faktor internal, tetapi juga oleh faktor eksternal seperti lingkungan kerja.

Sebagai bagian yang berkaitan erat dengan lembaga negara, pegawai negeri sipil memegang peranan yang sangat penting dalam pembangunan masyarakat sipil, dan mewujudkan masyarakat sipil yang taat hukum, peradaban modern, demokrasi, kemakmuran, keadilan, dan akhlak mulia, serta menyediakan warga negara. dengan pelayanan masyarakat yang adil, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, serta bertakwa kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Hal ini juga tercermin pada DPRD provinsi Sulawesi Selatan yang memiliki peranan dalam melaksanakan tugas sebagai bagian dari sistem pemerintahan.

Berikut tabel jumlah pegawai di bagian Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

**Tabel 1 DATA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT DPRD
PROVINSI SULAWESI SELATAN KEADAAN PER SEPTEMBER 2020**

NO	DATA	KLASIFIKASI	JUMLAH
1	Jenis Kelamin	Laki-Laki Perempuan	75 45
2	Jenjang Pendidikan Tertinggi	SD SMP SMA D1 D3 S1 S2 S3	2 3 20 0 2 70 22 1
3	Pangkat/Golongan	Golongan I Golongan II Golongan III Golongan IV	4 15 92 9
4	Jabatan	Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II Administrator/Eselon III Pengawas/Eselon IV Pelaksana/Staf Fungsional	1 4 12 103 0
	Total Jumlah Pegawai		120

Adapun aturan yang mengatur tentang pembinaan terhadap kinerja pegawai yakni terdapat dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor

30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 angka (1):

“Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi kinerja”.

Namun dalam pelaksanaan dan pengelolaan pemerintahan, Pegawai Negeri Sipil di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan masih menghadapi berbagai kendala, yaitu kinerja pegawai yang rendah, prestasi kerja yang kurang, kepatuhan terhadap disiplin pegawai, dan kurang menghargai waktu. Berdasarkan hasil observasi awal penulis pada tanggal 17 februari 2021 ditemukan masalah yang berhubungan dengan masih rendahnya pelayanan atau respon cepat dalam penyelesaian tugas yang diberikan sehingga masalah ini dianggap sebagai bentuk prestasi kerja pegawai yang masih rendah. Informasi lain juga disampaikan oleh beberapa informan bahwa: (1) pegawai di kantor DPRD Sulawesi Selatan banyak yang datang terlambat, kurang menghargai waktu sehingga hal ini tidak mencerminkan pembentukan kinerja yang baik bagi pegawai (Millenie Meddy sebagai mahasiswa magang prodi HI), (2) pegawai kantor DPRD Sulawesi Selatan kurang mematuhi peraturan kedisiplinan pegawai sehingga ini menjadi salah satu bentuk kurangnya pembinaan pada pegawai di kantor DPRD Sulawesi Selatan (Alya Pratiwi sebagai mahasiswa magang prodi HI).

Sehubungan dengan hal tersebut, maka seorang Pegawai Negeri Sipil di Kantor DPRD provinsi Sulawesi Selatan perlu mendapatkan pembinaan. Oleh karena itu, Pembinaan pegawai harus diterapkan secara sistematis, komprehensif

dan berkelanjutan, artinya pembinaan aparatur sipil negara tidak dapat dilakukan sendiri, tetapi perlu dilakukan secara langsung, menyeluruh dan terintegrasi dengan konsep yang jelas.

Sehingga pembinaan terhadap pegawai sangat penting dikaji, utamanya dalam hal meningkatkan motivasi kerja karena hal tersebut merupakan kerja keras yang layak untuk membantu orang lain mencapai kinerja terbaik (puncak). Karena pada dasarnya suatu organisasi dapat maju jika pegawainya juga bekerja dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengkaji mengenai Pembinaan Pegawai dalam Meningkatkan Motivasi Kerja pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan.

1.2 Batasan dan Rumusan Masalah

1.2.1 Batasan Masalah

Pembahasan yang akan dikaji dalam penulisan skripsi ini mengenai pembinaan pegawai di Kantor DPRD provinsi Sulawesi Selatan. Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan sebelumnya, agar pembahasan tidak meluas/melebar, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian yang berkaitan dengan Bagaimana Pembinaan Pegawai pada Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam hal ini peningkatan motivasi kerja dalam pembinaan disiplin dan kinerja pegawai pada kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

1.2.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah pada penelitian ini berdasarkan pada latar belakang diatas, antara lain:

1. Bagaimana Pembinaan Pegawai dalam Meningkatkan kinerja di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan?
2. Bagaimana Meningkatkan Motivasi Kerja dalam Pembinaan Disiplin Pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penulisan ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan menganalisis Pembinaan Pegawai dalam Meningkatkan kinerja di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Untuk meningkatkan motivasi kerja dalam Pembinaan Disiplin Pegawai pada Kantor DPRD Sulawesi Selatan.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangsih bagi perkembangan ilmu pengetahuan sosial dan politik, khususnya dalam bidang yang berkaitan dengan permasalahan pembinaan pegawai dalam meningkatkan motivasi kerja dan kinerja pegawai.

2. Secara praktis, penelitian ini sebagai masukan, terutama untuk Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan pekerjaan dan jabatannya untuk mengelola organisasi dengan baik sesuai yang diharapkan masyarakat serta penelitian ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pembinaan

2.1.1 Pengertian Pembinaan

Sebelum diberi imbuhan, kata pembinaan berasal dari kata bina yang kemudian diartikan sebagai pelatih. Pembinaan mengacu pada upaya, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan untuk mencapai hasil yang lebih baik secara efektif.

Pembinaan adalah sebuah proses, cara untuk mempromosikan dan meningkatkan atau mengambil tindakan dan aktivitas untuk hasil yang lebih baik. Prinsip pedoman adalah kegiatan yang secara sadar, terencana, terarah, dan teratur dilaksanakan secara bertanggung jawab, dengan tujuan untuk mengembangkan, meningkatkan, dan mengembangkan kemampuan untuk mencapai tujuan dan sumber daya yang tersedia, Handoko (2001) mengemukakan bahwa:

“Pembinaan (coaching) ialah upaya yang bermanfaat bagi mereka yang ingin membantu orang lain mencapai potensi penuh (kinerja puncak) mereka.”.

Sedangkan membina adalah metode manajer yang menginstruksikan dan mengarahkan karyawan tentang realitas organisasi tempat bekerja dan membantunya dalam memecahkan tantangan untuk mencapai hasil yang optimal.(Minor, 2002)

Hal ini terkait erat dengan istilah "konsultasi" yang didefinisikan sebagai konstruksi, atau proses di mana Pembina membantu karyawan

mengatasi masalah yang disebabkan oleh perubahan organisasi yang mempengaruhi kinerja pekerjaan. Pembinaan implisit dilakukan secara terencana, sistematis dan terintegrasi. Pembinaan umumnya dianggap sebagai langkah maju dari model kehidupan yang direncanakan. Setiap orang memiliki tujuan hidup tertentu dan sangat ingin mencapainya. Jika tujuan tersebut tidak tercapai, maka manusia akan berusaha untuk menyesuaikan kembali cara hidupnya.(Nurhidayanti, 2013)

Pembinaan merupakan upaya pendidikan formal dan nonformal yang dilakukan secara sadar, terencana, terarah, teratur dan bertanggung jawab. dan tujuannya didasarkan pada bakat, pengenalan, pengembangan, pembinaan dan keseimbangan perkembangan, Landasan kepribadian yang lengkap dan harmonis, pengetahuan dan ketrampilan, kecenderungan / keinginan dan kemampuan sebagai persiapan, kedepan dapat meningkatkan, meningkatkan dan mengembangkan diri, orang lain dan lingkungan untuk mencapai martabat, kualitas dan kemampuan terbaik serta kemandirian manusia.(Simanjuntak, 1990)

2.1.2 Konsep Pembinaan Pegawai

Pembinaan pegawai diartikan sebagai upaya penting dalam suatu organisasi atau perusahaan karena memungkinkan perusahaan untuk lebih maju dan berkembang dengan adanya pembinaan tersebut. Teori lain terkait pembinaan pegawai yaitu diartikan sebagai cara untuk meningkatkan kapabilitas pegawai dan memastikan keberhasilan organisasi yang berkesinambungan.(Malthis, 2000)

Sedangkan menurut Widjaja, pembinaan pegawai adalah semua upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan secara umum.

Berdasarkan definisi tersebut terlihat jelas bahwa pembinaan pegawai dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai dalam organisasi dan membuatnya berkelanjutan. Pengembangan pegawai dengan demikian digambarkan dengan meningkatkan kemampuan pegawai untuk memberikan pengabdian kepada masyarakat dengan menjalankan tugas pokok dan fungsinya dalam pembangunan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan. (Widjaja, 1986)

2.1.2.1 Arah Pembinaan Pegawai Negeri Sipil

Wursanto menyebutkan bahwa pembangunan pegawai negeri bertujuan untuk:

- a) Menurut jenis, sifat dan jumlah pekerjaan yang ditugaskan kepada mereka, unit organisasi pemerintah memiliki jumlah pegawai yang wajar dan pegawai yang berkualifikasi tinggi.
- b) Bimbingan yang komprehensif bagi semua PNS berarti semua PNS harus mematuhi aturan yang sama.
- c) Pembinaan PNS dilaksanakan sesuai dengan sistem karir dan sistem prestasi.
- d) Sistem kompensasi dikembangkan untuk menghargai kinerja dan tanggung jawab pekerjaan.

- e) Untuk karyawan yang secara serius melanggar hukum dan peraturan yang berlaku, harap terapkan tindakan korektif dengan tegas.
- f) Sistem manajemen personalia dan sistem pengawasan dapat ditingkatkan.
- g) Terus menjamin kesetiaan dan ketaatan penuh pada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah.(Wursanto, 1997)

Pembinaan aparatur sipil negara dimaksudkan sebagai upaya pembentukan sikap lembaga negara, berorientasi pada pembangunan, dan berperan sebagai pemrakarsa reformasi dan penggerak pembangunan. Keuntungan membesarkan pegawai negeri sipil terletak pada terwujudnya loyalitas pegawai, ketaatan pada Pancasila, UUD 1945, persatuan bangsa dan pemerintah, sehat, berwibawa, efisien, efisien, bersih, pegawai berkualitas dan sadar sebagai lembaga nasional, aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat terutama dalam menjalankan tanggung jawabnya.

2.1.2.2 Model Pembinaan Disiplin Pegawai

1. Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Disiplin mengacu pada kondisi yang mengharuskan atau mengizinkan perantara untuk melakukan semua operasi sesuai dengan pedoman atau undang-undang yang telah ditentukan sebelumnya.(Wursanto, 1997) Peraturan Pemerintah No. 30 tahun

1980 mengatur tentang “Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil”, yang memuat daftar kewajiban, larangan dan sanksi bagi pegawai negeri. Menurut PP No. 30/1980, tindakan disipliner PNS merupakan regulasi yang mengatur tentang kewajiban, larangan, dan sanksi bagi PNS yang tidak mematuhi atau melanggar larangan.

2. Pembinaan Karir Pegawai Negeri Sipil

Usmara (2002) tujuan dari pembinaan karir yakni mengembangkan karir pegawai negeri sipil berdasarkan sejumlah pilihan dalam pengembangan karir, antara lain:

- 1) Pengembangan dan peningkatan melalui tugas-tugas khusus
- 2) Bergerak ke arah samping ke pekerjaan lain, yang mungkin lebih sesuai dengan keahliannya dengan memberikan pengalaman yang lebih luas, tantangan baru dan memberikan kepercayaan diri dan kepuasan yang lebih besar. Ini disebut pengembangan karier lateral atau demosi
- 3) Bergerak ke arah atas dengan mengembangkan posisi tanggung jawab dan kewenangan yang lebih besar dalam keahlian khusus atau bahkan bidang keahlian khusus baru. Ini disebut promosi.
- 4) Gerakan ke bawah dapat mencerminkan pergeseran karyawan atau pertukaran prioritas kerja untuk mengurangi risiko atau

tanggung jawab dan tekanan, sehingga posisi karyawan akan berkembang ke arah yang lebih sesuai dan membawa peluang atau peluang baru. Inilah yang disebut mutasi.(Usmara, 2002)

3. Pembinaan Etika Profesi Pegawai Negeri Sipil

Dikutip dari laman resmi BKN bahwa bahwa menurut Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 yang menggunakan istilah pembinaan jiwa korps dan kode etik Pegawai Negeri Sipil, Pembinaan Etika Profesi Pegawai Negeri Sipil merupakan suatu jenis rancang bangun (*design*) yang menjabarkan berbagai komponen yang harus ada dalam pengembangan profesi. etika bagi Pegawai Negeri Sipil, sehingga dapat dijadikan pedoman atau pola baru oleh pemerintah. agar instansi pemerintah di semua tingkatan dapat menggunakannya sebagai model pelaksanaan pelatihan etika profesi bagi PNS di lingkungan instansi atau unit kerjanya masing-masing. Penciptaan etika profesi melibatkan sejumlah praktik: a) pembinaan jiwa korps Pegawai Negeri Sipil, dan b) kode etik Pegawai Negeri Sipil

2.1.3 Bentuk Pembinaan Pegawai

Pada dasarnya pembinaan bertujuan untuk membentuk sosok pegawai yang memiliki sikap dan perilaku, serta kemampuan sesuai dengan yang diharapkan, hal ini memperlihatkan bahwa sejatinya, pembinaan pegawai meliputi banyak hal dan bermacam macam jenis atau bentuknya.

Sastrohadiwiryono dalam salah satu bukunya menguraikan dua jenis pembinaan, yaitu pembinaan moral kerja dan pembinaan disiplin kerja (Sastrohadiwiryono, 2003). Sedangkan Saydam menjelaskan bahwa bentuk pembinaan yang harus dilakukan terhadap pegawai, antara lain: (1) pembinaan mental dan spiritual; (2) pembinaan loyalitas; (3) pembinaan hubungan kerja; (4) pembinaan moral dan semangat kerja; (5) pembinaan disiplin kerja; (6) pembinaan kesejahteraan; dan (7) pembinaan karir untuk menduduki jabatan-jabatan yang lebih tinggi di masa mendatang (Saydam, 2000).

2.1.4 Program Pembinaan Pegawai

Pembangunan nasional adalah suatu program yang dilaksanakan secara berkesinambungan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan secara terarah dan terpadu dalam segala aspek kehidupan untuk mewujudkan tujuan nasional. Dalam hubungan ini pegawai pemerintah dituntut untuk meningkatkan kualitas sebagai upaya untuk menyusun dan melaksanakan rencana pembangunan nasional. Konsekuensi dari keadaan tersebut, maka wujud dari pembinaan pegawai pemerintah sebagai berikut:

2.1.4.1 Pendidikan dan Latihan

Guna mencapai kegunaan dan efisiensi yang maksimal, telah diselenggarakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan, kualitas, pengetahuan dan kemampuan profesional dan keterampilan dikalangan pegawai.

Pelatihan pegawai negeri sipil merupakan bagian dari pendidikan pegawai, tujuannya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan sebagai aparatur pemerintah. Hal ini disesuaikan dengan instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1974, Pasal 4 Ayat 1 bahwa Pembinaan pendidikan dan pelatihan dalam tata kelola, administrasi, program terkait pendidikan dan pelatihan, serta pendidikan pelatihan umum dan kejuruan untuk pegawai negeri semuanya melingkupi perencanaan, pengaturan, pengendalian, dan penilaian.

Berangkat dari pengertian tersebut di atas, maka tujuan dari pendidikan dan pelatihan pegawai negeri yakni untuk meningkatkan mutu peranan pegawai pemerintah sebagai perencana dan pelaksana tugas agar dapat menyesuaikan diri dengan persyaratan pekerjaan dengan kemampuannya.

Secara umum pendidikan dan latihan dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kepribadian seseorang. Melalui pendidikan dan latihan, akan mampu mengikuti perubahan-perubahan mekanisme kerja serta mampu menghadapi berbagai tuntutan persyaratan pekerjaan yang semakin berkembang sesuai dengan kemajuan teknologi.

2.1.4.2 Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Untuk membina pegawai negeri sipil tersebut sebagai unsur aparatur negara yang penuh kesetiaan dan tanggung jawab terhadap tujuan pembangunan nasional, maka dibutuhkan adanya peraturan disiplin mengenai pokok-pokok kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak dipatuhi, atau larangan tersebut dilanggar.

Peraturan Pemerintah No. 30/1980 dengan jelas mengatur kewajiban yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai negeri dan larangan terhadap pelanggaran. Selain itu, "Peraturan Pemerintah" juga mencakup prosedur peninjauan, sanksi dan prosedur disiplin, serta prosedur bagi pegawai negeri sipil yang telah dijatuhi hukuman disiplin untuk mengajukan gugatan terhadap tindakan disipliner yang dijatuhkan padanya.

Pemberian sanksi disiplin untuk mengoreksi dan mendidik pegawai negeri sipil yang melanggar disiplin. Oleh karena itu, setiap pejabat yang memenuhi syarat wajib memeriksa secara cermat PNS yang melakukan pelanggaran tersebut. Indikator pembinaan menurut Hermanto (2005) yaitu tingkat kehadiran, kemampuan, dan dorongan.

2.2 Tinjauan Umum Tentang Motivasi Kerja

2.2.1 Pengertian Motivasi Kerja

Motivasi berasal dari bahasa Latin yaitu *Movere* yang artinya dorongan atau menggerakkan. Dalam manajemen, motivasi (*motivation*) terbatas pada sumber daya manusia pada umumnya dan bawahan pada

khususnya. Motivasi karyawan digambarkan dengan menanamkan dalam diri mereka keinginan untuk bekerja. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan dorongan kepada karyawan yang bersangkutan agar karyawan tersebut melakukan yang terbaik dari kapasitasnya.

Keinginan untuk mendorong perilaku terhadap target tertentu disebut sebagai motivasi.. Motivasi didefinisikan sebagai "*The process by which behavior is energized and directed*" (proses pemupukan dan bimbingan perilaku), dan psikolog memberikan kesamaan antara motivasi dan kebutuhan. Berdasarkan batasan tersebut, kesimpulan yang diambil bahwa motivasi merupakan latar belakang individu untuk mencapai tujuan tertentu.

Pada saat yang sama, konsep motivasi adalah memberi atau membangkitkan motivasi. Atau dapat diartikan sebagai masalah atau kondisi motivasi. Oleh karena itu motivasi kerja dapat merangsang semangat atau motivasi kerja yang kemudian dapat digunakan untuk menentukan jumlah prestasinya.

Defenisi menurut Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge yaitu:

“Motivasi (*motivation*) merupakan proses yang dapat menjelaskan kekuatan, arah dan ketekunan seseorang untuk mencapai tujuan”.

Mengenai lingkungan kerja, Ernest J.McCormick percaya bahwa motivasi kerja adalah kondisi yang mempengaruhi pembangkitan, pembinaan dan pemeliharaan perilaku yang berkaitan dengan lingkungan kerja. Sementara itu, PF. Drucker menyebutkan bahwa:

“Motivasi memiliki peran sebagai kekuatan pendorong dari keinginan dan keinginan seseorang. Hal inilah yang menjadi motivasi dasar bagi mereka untuk berupaya bergabung dengan organisasi guna mencapai kinerja yang baik”.

Berdasarkan pengertian dari beberapa tokoh tersebut dapat dipahami bahwa Motivasi kerja ialah kekuatan yang mendorong seseorang untuk maju dan bekerja keras secara efisien guna mencapai hasil yang diinginkan.

Motivasi kerja ialah kekuatan batin yang dapat membangkitkan, mengarahkan, dan mempengaruhi orang lain untuk terlibat dalam intensitas dan konsistensi kegiatan kerja sukarela. Motivasi kerja adalah kumpulan kekuatan atau energi dari dalam dan luar yang berasal dari tindakan yang berhubungan dengan pekerjaan dan dengan mempertimbangkan arah, intensitas, dan tekad.

Motivasi kerja ialah kekuatan pendorong psikologis bagi orang-orang yang menentukan arah perilaku dalam organisasi, tingkat usaha (*direction of behavior*), dan ketekunan atau ketahanan (*level off effort*) dalam menghadapi kendala atau masalah. Motivasi kerja merupakan motivasi atau motivasi seseorang untuk menunjukkan pekerjaan yang proaktif dan baik sesuai dengan tanggung jawab dan kewajiban yang diberikan kepadanya

Persoalan motivasi berhubungan dengan bagaimana membimbing tenaga dan potensi bawahan agar mampu bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Motivasi menjadi semakin penting, karena manajer menugaskan pekerjaan kepada bawahan untuk mengintegrasikan mereka dengan benar ke dalam tujuan yang diinginkan.

Karena motivasi adalah bagian dari operasi perusahaan sehingga motivasi menjadi sangat penting bagi organisasi atau perusahaan terutama dalam proses pembinaan, pelatihan dan pembinaan tenaga kerja. Dalam melakukan pekerjaan, karyawan harus memiliki motivasi agar dapat memberikan semangat, membuat mereka bekerja secara aktif, dan pada akhirnya meningkatkan kinerjanya.

2.2.2 Indikator-Indikator Motivasi Kerja

Beberapa indikator tentang motivasi kerja menurut Anwar Prabu Mangkunegara dalam Bayu Fadillah, et all (2014:5) antara lain:

- 1) Tanggung jawab: mengambil tanggung jawab pribadi untuk pekerjaan mereka ke tingkat yang tinggi.
- 2) Prestasi kerja: Berusaha melakukan sesuatu dengan sebaik-baiknya
- 3) Peluang untuk maju: kemungkinan peningkatan karir yaitu keinginan untuk gaji yang layak sepadan dengan pekerjaan
- 4) Pengakuan atas kinerja: Keinginan untuk gaji yang lebih dari rata-rata.
- 5) Pekerjaan menantang: Perlunya belajar bagaimana menguasai bidang pekerjaannya.(Mangkunegara, 1993)

2.2.3 Ciri-Ciri Motivasi Kerja

Ciri-ciri motif (Anoraga) antara lain:

- a. Motif adalah Majemuk

Umumnya, perilaku tidak hanya memiliki satu tujuan, tetapi juga beberapa tujuan hidup berdampingan.

b. Motif dapat Berubah-ubah

Motif seseorang dapat berubah setiap saat. Ini terjadi karena dorongan manusia terus berubah sebagai respons terhadap kebutuhan atau minat mereka.

c. Motif tiap individu dapat berbeda

Dua orang dengan pekerjaan yang sama dapat memiliki motivasi yang berlawanan atau berbeda

d. Beberapa motif tidak disadari oleh individu

Pelaku tidak menyadari banyak perilaku manusia, jadi beberapa dorongan yang timbul dari menghadapi situasi yang merugikan ditekan di alam bawah sadarnya. Oleh karena itu, jika ada dorongan batin yang kuat, individu tersebut tidak akan dapat memahami motifnya sendiri. (Anoraga, 1992)

Dari semua motif tersebut terlihat jelas bahwa setiap orang memiliki motivasi yang berbeda-beda dan terkadang selain motif tersebut, ada juga yang tidak mengetahui atau menyadari motif tersebut.

Sardiman A.M (2005) menyebutkan bahwa motivasi setiap orang memiliki ciri-ciri seperti:

- a. Amati tugas (dapat bekerja terus menerus untuk waktu yang lama dan tidak pernah berhenti sampai selesai)

- b. Pandai menghadapi kesulitan (tidak bisa langsung menyerah). Anda dapat bekerja lebih baik tanpa dorongan eksternal (tidak puas dengan pekerjaan yang diselesaikan dengan cepat).
- c. Tunjukkan minat pada berbagai masalah orang dewasa (misalnya, agama, politik, ekonomi, keadilan, pemberantasan korupsi, perlawanan terhadap kejahatan apa pun, perkembangan perilaku tidak bermoral, dll.)
- d. Suka bekerja secara mandiri.
- e. Bosan dengan tugas-tugas rutin yang cepat (hal-hal mekanis hanya berulang-ulang sehingga kurang kreatif).
- f. Anda bisa mempertahankan pendapatnya (jika Anda yakin ada sesuatu).
- g. tidak mudah untuk melepaskan keyakinan ini.
- h. Nikmati kesenangan menemukan dan memecahkan masalah.(A.M, 2005)

2.2.4 Tujuan Motivasi Kerja

Tujuan motivasi secara umum yaitu mendorong atau menginspirasi orang lain agar memiliki kemampuan dan kemauan untuk melakukan sesuatu guna mencapai hasil atau tujuan tertentu (Purwanto, 2006),

Hasibuan mengemukakan tujuan motivasi, meliputi:

- 1) Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan
- 2) Meningkatkan efisiensi kerja
- 3) Menjaga kelangsungan karyawan perusahaan
- 4) Meningkatkan disiplin karyawan perusahaan
- 5) Meningkatkan pengadaan karyawan

- 6) Menciptakan lingkungan kerja dan kemitraan yang positif
- 7) Meningkatkan loyalitas, inovasi, dan keterlibatan karyawan
- 8) Meningkatkan kesejahteraan karyawan
- 9) Meningkatkan rasa kewajiban pekerja untuk pekerjaan mereka.
- 10) Meningkatkan kualitas penggunaan alat dan bahan baku.

Tujuan motivasi menurut Mohyi terbagi atas: (a) Menumbuhkan rasa semangat, komitmen, dan kedisiplinan karyawan (b) memupuk rasa memiliki (*sense of belongingi*), loyalitas dan partisipasi karyawan (c) Meningkatkan kecerdasan dan kapasitas karyawan untuk berinovasi (d) Meningkatkan produktivitas (kinerja) karyawan (e) Meningkatkan kesejahteraan dan kepuasan kerja

Motivasi pada umumnya bertujuan untuk mendorong atau menginspirasi orang lain agar memiliki kemampuan dan kemauan untuk melakukan sesuatu guna mencapai hasil atau tujuan tertentu. Motivasi akan lebih efektif jika tujuannya transparan dan dipahami oleh motivator, dan difokuskan pada kebutuhan motivator. Akibatnya, siapa pun yang ingin menginspirasi orang lain harus terlebih dahulu memahami dan memahami situasinya. Akibatnya, siapa pun yang ingin menginspirasi seseorang harus memiliki pemahaman menyeluruh tentang riwayat hidup, kebutuhan, dan kepribadian orang tersebut (Purwanto, 2006)

Tindakan memotivasi akan lebih efektif jika tujuannya jelas dan dikenali oleh orang yang dimotivasi, dan jika sesuai dengan kebutuhan orang

tersebut. Alhasil, siapapun yang bisa memberikan inspirasi dipersilakan. Akibatnya, siapa pun yang menawarkan motivasi harus memiliki pemahaman terperinci tentang riwayat hidup, kebutuhan, dan kepribadian orang yang dimotivasi.

2.2.5 Asas-asas Motivasi

2.2.5.1 Asas Mengikutsertakan

Teori ini mengharuskan bawahan untuk terlibat dalam proses pengambilan keputusan dan memungkinkan mereka untuk menyampaikan ide dan saran. Akibatnya, bawahan akan merasa ikut bertanggung jawab untuk mencapai tujuan perusahaan, yang akan meningkatkan produktivitas dan semangat kerja mereka.

2.2.5.2 Asas Komunikasi

Asas ini menyiratkan bahwa ia menawarkan pengetahuan terperinci tentang tujuan yang harus dicapai, bagaimana mencapainya, dan masalah yang harus ditangani. Motivasi bawahan akan meningkat sebagai hasil dari teori kontak atau komunikasi. Dan semakin seseorang memikirkan suatu masalah, semakin dia tertarik dan memperhatikannya.

2.2.5.3 Asas Pengakuan

Prinsip pengakuan mengacu pada pemberian penghargaan dan pujian yang pantas dan wajar kepada bawahan atas prestasi kerjanya. Jika bawahan terus mendapatkan pengakuan dan kepuasan dari

usahanya sendiri, mereka akan bekerja lebih keras dan bekerja lebih keras.

2.2.5.4 Asas Wewenang yang didelegasikan

Tujuan asas ini adalah untuk memberdayakan karyawan untuk membuat keputusan dan kekuatan dan kebebasan inovasi, dan untuk menjalankan tugas atasan atau manajer. Saat mendelegasikan pekerjaan ini, manajer harus mempercayakan tugas kepada bawahan bahwa karyawan tersebut mampu dan dapat dipercaya untuk menyelesaikan tugas dengan sukses.

2.2.5.5 Asas perhatian timbal balik

Prinsip saling memperhatikan adalah memotivasi bawahan dengan mengungkapkan keinginan atau ekspektasi perusahaan, dan berusaha untuk memenuhi harapan bawahan perusahaan.

Dari beberapa prinsip tersebut, disimpulkan bahwa penting untuk memperhatikan fasilitas dan sumber daya pendukung untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai, seperti melibatkan bawahan dalam berbagai situasi, memiliki tujuan bersama, menghargai pencapaian, dan menanamkan kepercayaan pada anggota. Selesaikan tugas dan coba pahami tujuan bersama satu sama lain antara perusahaan dan karyawan.

2.2.6 Jenis-jenis Motivasi

Motivasi sangat penting dalam kehidupan berorganisasi, motivasi harus dijaga karena dapat mengubah perilaku orang yang termotivasi.

Berdasarkan hal tersebut maka jenis motivasi menurut Hasibuan terbagi menjadi dua, antara lain:

Menurut Hasibuan motivasi dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

a. Motivasi Positif (*Insentif positif*)

Dorongan ini mengacu pada manajer yang memotivasi (merangsang) bawahan mereka dengan memberi penghargaan kepada mereka yang melakukan di atas ekspektasi. Semangat bawahan akan meningkat sebagai hasil dari penguatan positif, karena orang pada umumnya senang menerima hal-hal yang baik.

b. Motivasi Negatif (*insentif negatif*)

Manajer menggunakan penguatan negatif untuk mendorong bawahannya mengikuti ekspektasi yang akan menghasilkan hukuman. Motivasi negatif dapat meningkatkan moral bawahan dalam jangka pendek karena takut didisiplinkan, namun berdampak negatif dalam jangka panjang.

Bentuk motivasi menurut Bedjo Siswanto terbagi atas:

a. Insentif material

Artinya, insentif atau reward yang diberikan kepada karyawan berupa uang atau komoditas lainnya.

b. Insentif non material

Artinya, *reward* atau balas jasa yang diberikan kepada karyawan (bawahan) dalam bentuk yang tidak substansial, seperti pujian, *reward*, promosi penyediaan fasilitas atau faktor kenyamanan, dll.

Dari semua jenis motivasi yang telah disebutkan didapatkan kesimpulan bahwa walaupun berbeda dalam cara memberikan motivasi, mereka semua memiliki tujuan yang sama yaitu untuk meningkatkan moral individu sehingga dia dapat melakukan tugasnya dengan kemampuan terbaiknya dan mencapai semua tujuannya berdasarkan kepuasan yang diinginkan.

2.2.7 Teori-Teori Motivasi

Teori kebutuhan Abraham Maslow merupakan salah satu teori yang berhubungan dengan motivasi kerja. Menurut Maslow, memiliki kebutuhan yang berkisar dari yang paling mendasar hingga yang paling kompleks. Abraham Maslow mengategorikan kebutuhan manusia menjadi lima kategori:

a. Kebutuhan fisiologis

Beberapa contoh termasuk kebutuhan akan makanan, minuman, dan perlindungan fisik, pernapasan, dan seksual. Kebutuhan akan perlindungan dianggap paling signifikan, juga dikenal sebagai tingkat kebutuhan terendah.

b. Kebutuhan rasa aman

Perlunya perlindungan terhadap ancaman, bahaya, konflik, dan lingkungan khususnya. Secara spesifik, keinginan untuk diterima oleh kelompok, berhubungan, dan terhubung, serta keinginan untuk mencintai dan dicintai

c. **Kebutuhan harga diri**

Kebutuhan terhadap rasa dihargai dan dihormati oleh orang lain.

d. **Kebutuhan aktualisasi diri**

Kebutuhan untuk memanfaatkan bakat, keahlian, dan kemampuan seseorang. Kebutuhan untuk mengartikulasikan pemikiran untuk berdebat memberikan evaluasi dan kritik terhadap sesuatu.

Pada kenyataannya, dorongan dapat memotivasi pekerja untuk berusaha lebih keras dalam menjangkau orang lain. Hal tersebut akan meningkatkan efisiensi dan produktivitas karyawan, yang akan berdampak pada tercapainya tujuan perusahaan. Kemungkinan kemajuan, perkembangan, jenis pekerjaan, dan apakah karyawan bangga menjadi bagian dari perusahaan tempat mereka bekerja adalah semua faktor yang perlu dipertimbangkan dalam mempengaruhi motivasi. Selain itu, rasa aman dalam bekerja, gaji yang adil dan kompetitif, suasana kerja yang bersahabat, penghargaan terhadap prestasi kerja, dan perlakuan ekuitas manajemen merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja karyawan.

Malayu S. P. Hasibuan (2006) memaparkan beberapa teori-teori motivasi, antara lain:

a. Teori Kepuasan (*Content Theory*)

Keinginan pribadi dan faktor pemenuhan mendorong tindakan dan perilaku dalam beberapa cara, menurut teori ini. Teori ini difokuskan pada faktor-faktor dalam kemampuan orang untuk mengevaluasi, membantu, dan mendukung satu sama lain, serta tindakan mereka. Semangat kerja akan meningkat karena semakin banyak kebutuhan yang harus terpenuhi. Beberapa teori kepuasan yaitu:

1) Teori Motivasi Klasik

Taylor (F.W. Taylor) mengemukakan teori motivasi permintaan tunggal adalah jenis teori motivasi klasik. Menurut teori tersebut, manusia cenderung bekerja keras untuk memenuhi kebutuhan materinya yang dipenuhi dengan pertukaran uang atau barang di tempat kerja. Konsep dasar dari teori ini yaitu bahwa ketika orang diberikan imbalan materi yang berkaitan dengan tugas mereka, mereka dapat bekerja dengan lebih aktif dan bersemangat.

2) Teori Herzberg

Dua jenis faktor kebutuhan menurut Herzberg, yakni:

- a) Kebutuhan akan kesehatan atau pemeliharaan (faktor pemeliharaan). Karena kebutuhan ini akan kembali ke nol jika terpenuhi, maka elemen kesehatan merupakan kebutuhan yang terus menerus. Gaji, kondisi fisik kerja, pengawasan, dan berbagai manfaat merupakan faktor pendukung.

b) Faktor yang mempengaruhi kebutuhan psikologis seseorang dalam hal pemeliharaan. Jenis permintaan ini membutuhkan seperangkat persyaratan internal, seperti kepuasan kerja, yang, jika ada, akan mendorong motivasi tinggi dan hasil yang baik.

3) Teori X dan Teori Y Mc. Gregor

Memotivasi pekerja untuk bekerja dengan serius, menurut teori X membutuhkan pengawasan, persuasi, dan instruksi yang ketat. Dorongan negatif, seperti penerapan undang-undang yang ketat, sering digunakan. Meningkatkan keterikatan, kerja tim, dan keterikatan pada pengambilan keputusan, menurut Teori Y, merupakan salah satu cara untuk memotivasi pekerja.

4) Teori Mc Clelland

Karyawan memiliki cadangan energi potensial, menurut teori ini. Cara energi dipancarkan dan digunakan ditentukan oleh kekuatan, motivasi, dan keadaan serta peluang yang tersedia bagi orang tersebut. Karyawan dapat mengonsumsi sumber daya sebagai konsekuensi dari variabel berikut:

- a. Kebutuhan motif dan kekuatan dasar yang terlibat
- b. Harapan dan keberhasilannya
- c. Nilai insentif yang melekat pada tujuan

Faktor-faktor yang mendorong motivasi seseorang ialah adanya kebutuhan akan prestasi, afiliasi, dan kekuasaan.

5) Teori Motivasi Claude S. George

Teori tersebut menunjukkan bahwa kebutuhan seseorang berkaitan dengan lokasi dan suasana di lingkungan kerja, yaitu:

- a) Gaji yang adil dan sesuai, b) Kesempatan untuk berkembang,
- c) Pengakuan individu, d) Keamanan kerja e) Tempat kerja yang baik, f) Dapat diterima masyarakat g) Perlakuan yang adil h) Pengakuan pencapaian (prestasi)

b. Teori Proses

Teori proses motivasi mencoba menjawab bagaimana memperkuat, membimbing, memelihara, dan mencegah perilaku individu. Teori yang termasuk dalam teori proses:

1) Teori Harapan (*Expectancy*)

Victor Vroom mengajukan teori harapan ini, yang didasarkan pada tiga konsep utama:

- a) Harapan (*expentancy*) adalah pemberian kesempatan sebagai hasil dari tindakan.
- b) Nilai (*valence*) adalah produk dari perilaku tertentu untuk setiap orang yang memiliki nilai atau martabat tertentu (kekuatan atau nilai motivasi).
- c) Keterkaitan (*instrumentality*) adalah keyakinan individu
- d) bahwa hasil tingkat pertama akan dikaitkan dengan hasil tingkat kedua.

2) Teori Keadilan

Keadilan ialah kekuatan pendorong moral. Evaluasi dan persetujuan atas tindakan bawahan harus dilakukan secara kritis dan objektif.

3) Teori Pengukuhan

Teori ini didasarkan pada gagasan bahwa tindakan dan penghargaan saling terkait karena adanya sebab akibat. Misalnya promosi bergantung pada prestasi kinerja yang konsisten. (Hasibuan, 2005)

2.3 Kinerja Pegawai

2.3.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Istilah kinerja merupakan terjemahan dari *performance* yang sering diartikan oleh para cendekiawan sebagai “penampilan”, “unjuk kerja”, atau “prestasi”. (Yeremias, 2004) Secara etimologis, kinerja adalah sebuah kata yang dalam bahasa Indonesia berasal dari kata dasar “kerja” yang menerjemahkan kata dari bahasa asing prestasi, bisa pula berarti hasil kerja. Sehingga pengertian kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Berbeda dengan Bernardin dan Russel dalam Yeremias T. Keban mengartikan kinerja sebagai *the record of outcomes produced on a specified job function or activity during a specified time period*. Dalam definisi ini, aspek yang ditekankan oleh kedua pengarang tersebut adalah

catatan tentang *outcome* atau hasil akhir yang diperoleh setelah suatu pekerjaan atau aktivitas dijalankan selama kurun waktu tertentu. Dengan demikian kinerja hanya mengacu pada serangkaian hasil yang diperoleh seorang pegawai selama periode tertentu dan tidak termasuk karakteristik pribadi pegawai yang dinilai.(Yeremias, 2004)

Sedangkan Suyadi Prawirosentono mendefinisikan kinerja sebagai *performance*, yaitu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.(Prawirosentono, 1999)

Definisi kinerja organisasi yang dikemukakan oleh Bastian dalam Hessel Nogi (2005 : 175) sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi, dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi tersebut. Senada dengan pendapat Bastian dalam Hessel Nogi tersebut, Encyclopedia of Public Administration and Public Policy Tahun 2003 dalam Yeremias T. Keban (2004 : 193), juga menyebutkan kinerja dapat memberikan gambaran tentang seberapa jauh organisasi mencapai hasil ketika dibandingkan dengan pencapaian tujuan dan target yang telah ditetapkan.(Nogi, 2005)

Dari beberapa definisi di atas, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa kinerja merupakan suatu capaian atau hasil kerja dalam kegiatan

atau aktivitas atau program yang telah direncanakan sebelumnya guna mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi dan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.

2.3.2 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Kinerja merupakan suatu capaian atau hasil kerja dalam kegiatan atau aktivitas atau program yang telah direncanakan sebelumnya guna mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi dan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang dipengaruhi oleh beberapa faktor.

Dalam Yeremias T. Keban untuk melakukan kajian secara lebih mendalam tentang faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas penilaian kinerja di Indonesia, maka perlu melihat beberapa faktor penting sebagai berikut :

- a. Kejelasan tuntutan hukum atau peraturan perundangan untuk melakukan penilaian secara benar dan tepat. Dalam kenyataannya, orang menilai secara subyektif dan penuh dengan bias tetapi tidak ada suatu aturan hukum yang mengatur atau mengendaikan perbuatan tersebut.
- b. Manajemen sumber daya manusia yang berlaku memiliki fungsi dan proses yang sangat menentukan efektivitas penilaian kinerja. Aturan main menyangkut siapa yang harus menilai, kapan menilai, kriteria apa yang digunakan dalam sistem penilaian kinerja sebenarnya diatur

dalam manajemen sumber daya manusia tersebut. Dengan demikian manajemen sumber daya manusia juga merupakan kunci utama keberhasilan sistem penilaian kinerja.

- c. Kesesuaian antara paradigma yang dianut oleh manajemen suatu organisasi dengan tujuan penilaian kinerja. Apabila paradigma yang dianut masih berorientasi pada manajemen klasik, maka penilaian selalu bias kepada pengukuran tabiat atau karakter pihak yang dinilai, sehingga prestasi yang seharusnya menjadi fokus utama kurang diperhatikan.
- d. Komitmen para pemimpin atau manajer organisasi publik terhadap pentingnya penilaian suatu kinerja. Bila mereka selalu memberikan komitmen yang tinggi terhadap efektivitas penilaian kinerja, maka para penilai yang ada dibawah otoritasnya akan selalu berusaha melakukan penilaian secara tepat dan benar. (Yeremias, 2004)

Menurut Soesilo dalam Hessel Nogi, kinerja suatu organisasi dipengaruhi adanya faktor-faktor berikut :

- a. Struktur organisasi sebagai hubungan internal yang berkaitan dengan fungsi yang menjalankan aktivitas organisasi ;
- b. Kebijakan pengelolaan, berupa visi dan misi organisasi;
- c. Sumber daya manusia, yang berhubungan dengan kualitas karyawan untuk bekerja dan berkarya secara optimal;

d. Sistem informasi manajemen, yang berhubungan dengan pengelolaan database untuk digunakan dalam mempertinggi kinerja organisasi.

e. Sarana dan prasarana yang dimiliki, yang berhubungan dengan penggunaan teknologi bagi penyelenggaraan organisasi pada setiap aktivitas organisasi.(Nogi, 2005)

Selanjutnya Yuwono dkk. dalam Hessel Nogi mengemukakan bahwa faktor-faktor yang dominan mempengaruhi kinerja suatu organisasi meliputi upaya manajemen dalam menerjemahkan dan menyelaraskan tujuan organisasi, budaya organisasi, kualitas sumber daya manusia yang dimiliki organisasi dan kepemimpinan yang efektif.(Nogi, 2005)

Banyak faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi baik publik maupun swasta. Secara detail Ruky dalam Hessel Nogi mengidentifikasi faktor-faktor yang berpengaruh langsung terhadap tingkat pencapaian kinerja organisasi sebagai berikut:

- a. Teknologi yang meliputi peralatan kerja dan metode kerja yang digunakan untuk menghasilkan produk dan jasa yang dihasilkan oleh organisasi, semakin berkualitas teknologi yang digunakan, maka akan semakin tinggi kinerja organisasi tersebut;
- b. Kualitas input atau material yang digunakan oleh organisasi;
- c. Kualitas lingkungan fisik yang meliputi keselamatan kerja, penataan ruangan, dan kebersihan;

d. Budaya organisasi sebagai pola tingkah laku dan pola kerja yang ada dalam organisasi yang bersangkutan;

e. Kepemimpinan sebagai upaya untuk mengendalikan anggota organisasi agar bekerja sesuai dengan standard dan tujuan organisasi;

f. Pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi aspek kompensasi, imbalan, promosi, dan lain-lainnya.(Nogi, 2005)

Menurut Atmosoeparto, dalam Hessel Nogi mengemukakan bahwa kinerja organisasi dipengaruhi oleh faktor internal dan faktor eksternal, secara lebih lanjut kedua faktor tersebut diuraikan sebagai berikut :

a. Faktor eksternal, yang terdiri dari :

1) Faktor politik, yaitu hal yang berhubungan dengan keseimbangan kekuasaan Negara yang berpengaruh pada keamanan dan ketertiban, yang akan mempengaruhi ketenangan organisasi untuk berkarya secara maksimal.

2) Faktor ekonomi, yaitu tingkat perkembangan ekonomi yang berpengaruh pada tingkat pendapatan masyarakat sebagai daya beli untuk menggerakkan sektor-sektor lainnya sebagai suatu sistem ekonomi yang lebih besar.

3) Faktor sosial, yaitu orientasi nilai yang berkembang di masyarakat, yang mempengaruhi pandangan mereka terhadap etos kerja yang dibutuhkan bagi peningkatan kinerja organisasi.

b. Faktor internal, yang terdiri dari :

- 1) Tujuan organisasi, yaitu apa yang ingin dicapai dan apa yang ingin diproduksi oleh suatu organisasi.
- 2) Struktur organisasi, sebagai hasil desain antara fungsi yang akan dijalankan oleh unit organisasi dengan struktur formal yang ada.
- 3) Sumber Daya manusia, yaitu kualitas dan pengelolaan anggota organisasi sebagai penggerak jalanya organisasi secara keseluruhan.
- 4) Budaya Organisasi, yaitu gaya dan identitas suatu organisasi dalam pola kerja yang baku dan menjadi citra organisasi. (Nogi, 2005)

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat banyak faktor yang mempengaruhi tingkat kinerja dalam suatu organisasi. Namun secara garis besarnya, faktor yang sangat dominan mempengaruhi kinerja organisasi adalah faktor internal (faktor yang datang dari dalam organisasi) dan faktor eksternal (faktor yang datang dari luar organisasi). Setiap organisasi akan mempunyai tingkat kinerja yang berbeda-beda karena pada hakekatnya setiap organisasi memiliki ciri atau karakteristik

masing-masing sehingga permasalahan yang dihadapi juga cenderung berbeda tergantung pada faktor internal dan eksternal organisasi.

2.3.3 Penilaian Kinerja

Menurut Larry D. Stout dalam Hessel Nogi (2005 : 174) mengemukakan bahwa pengukuran atau penilaian kinerja organisasi merupakan proses mencatat dan mengukur pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam arah pencapaian misi (mission accomplishment) melalui hasil yang ditampilkan berupa produk, jasa ataupun suatu proses.

Berbeda dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Bastian dalam Hessel Nogi bahwa pengukuran dan pemanfaatan penilaian kinerja akan mendorong pencapaian tujuan organisasi dan akan memberikan umpan balik untuk upaya perbaikan secara terus menerus. Secara rinci, Bastian mengemukakan peranan penilaian pengukuran kinerja organisasi sebagai berikut :

- a. Memastikan pemahaman para pelaksana dan ukuran yang digunakan untuk pencapaian prestasi,
- b. Memastikan tercapainya skema prestasi yang disepakati,
- c. Memonitor dan mengevaluasi kinerja dengan perbandingan antara skema kerja dan pelaksanaannya,
- d. Memberikan penghargaan maupun hukuman yang objektif atas prestasi pelaksanaan yang telah diukur, sesuai dengan sistem pengukuran yang telah disepakati,

- e. Menjadikanya sebagai alat komunikasi antara bawahan dan pimpinan dalam upaya memperbaiki kinerja organisasi,
- f. Mengidentifikasi apakah kepuasan pelanggan sudah terpenuhi,
- g. Membantu proses kegiatan organisasi,
- h. Memastikan bahwa pengambilan keputusan telah dilakukan secara objektif,
- i. Menunjukkan peningkatan yang perlu dilakukan,
- j. Mengungkapkan permasalahan yang terjadi.(Nogi, 2005)

Begitu pentingnya penilaian kinerja bagi keberlangsungan organisasi dalam mencapai tujuan, maka perlu adanya indikator- indikator pengukuran kinerja yang dipakai secara tepat dalam organisasi tertentu. Menurut Agus Dwiyanto penilaian kinerja birokrasi publik tidak cukup dilakukan dengan menggunakan indikator yang melekat pada birokrasi itu, seperti efisiensi dan efektivitas, tetapi juga harus dilihat dari indikator- indikator yang melekat pada pengguna jasa, seperti kepuasan pengguna jasa, akuntabilitas dan responsivitas. Penilaian kinerja dari sisi pengguna jasa menjadi sangat penting karena birokrasi publik juga muncul karena tujuan dan misi birokrasi publik seringkali bukan hanya memiliki stakeholder yang banyak dan memiliki kepentingan yang sering berbenturan satu sama lainnya menyebabkan birokrasi publik mengalami kesulitan untuk merumuskan misi yang jelas. Akibatnya, ukuran kinerja

organisasi publik di mata para stakeholder juga berbeda-beda.(Dwiyanto, 2006)

2.3.4 Indikator Kinerja

Levine dkk dalam Dwiyanto mengemukakan 3 konsep yang dapat dijadikan sebagai acuan guna mengukur kinerja organisasi publik, yaitu:

- a. Responsivitas (*responsiveness*), mengacu kepada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan yang diberikan oleh organisasi publik dengan kebutuhan dan keinginan masyarakat. Semakin banyak kebutuhan dan keinginan masyarakat yang diprogramkan dan dijalankan oleh organisasi publik maka kinerja organisasi tersebut semakin baik.
- b. Responsibilitas (*responsibility*), menjelaskan sejauh mana pelaksanaan kegiatan organisasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijaksanaan organisasi baik yang implisit maupun yang eksplisit. Semakin kegiatan organisasi publik itu dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi, peraturan dan kebijaksanaan organisasi maka kinerjanya dinilai semakin baik.
- c. Akuntabilitas (*accountability*), mengacu kepada seberapa besar kebijaksanaan dan kegiatan organisasi publik tunduk kepada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat. Dalam konteks ini kinerja organisasi publik dinilai baik apabila seluruhnya atau setidaknya

sebagain besar kegiatannya didasarkan pada upaya-upaya untuk memenuhi harapan dan keinginan para wakil rakyat.(Dwiyanto, 1995)

McDonald dan Lawton dalam Ratminto dan Atik Septi Winarsih mengemukakan indikator kinerja antara lain : *output oriented measures throughput, efficiency, effectiveness*. Selanjutnya indikator tersebut dijelaskan sebagai berikut:

- a. *Efficiency* atau efisiensi adalah suatu keadaan yang menunjukkan tercapainya perbandingan terbaik antara masukan dan keluaran dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- b. *Effectiveness* atau efektivitas adalah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, baik dalam bentuk target, sasaran jangka panjang maupun misi organisasi.(R. dan Winarsih, 2005)

Salim dan Woodward dalam Ratminto dan Atik Septi Winarsih mengemukakan indikator kinerja antar lain: *economy, efficiency, effectiveness, equity*. Secara lebih lanjut, indikator tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. *Economy* atau ekonomis adalah penggunaan sumber daya sesedikit mungkin dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik.
- b. *Efficiency* atau efisiensi adalah suatu keadaan yang menunjukkan tercapainya perbandingan terbaik antara masukan dan keluaran dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

c. *Effectiveness* atau efektivitas adalah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, baik itu dalam bentuk target, sasaran jangka panjang maupun misi organisasi.

d. *Equity* atau keadilan adalah pelayanan publik yang diselenggarakan dengan memperhatikan aspek-aspek pemerataan. (R. dan Winarsih, 2005)

Zeithaml, Parasuraman dan Berry dalam Ratminto dan Atik Septi Winarsih menjelaskan tentang indikator yang digunakan untuk menilai kinerja organisasi, yang terdiri atas beberapa faktor berikut :

a. *Tangibles*, artinya ketampakan fisik dari gedung, peralatan, pegawai, dan fasilitas- fasilitas lain yang dimiliki oleh *providers*.

b. *Reliability* atau reabilitas adalah kemampuan untuk menyelenggarakan pelayanan yang dijanjikan secara akurat.

c. *Responsiveness* atau responsivitas adalah kerelaan untuk menolong customers dan menyelenggarakan pelayanan secara ikhlas.

d. *Assurance* atau kepastian adalah pengetahuan dan kesopanan para pekerja dan kemampuan mereka dalam memberikan kepercayaan kepada customers.

e. *Emphaty* adalah perlakuan atau perhatian pribadi yang diberikan oleh providers kepada customers. (R. dan Winarsih, 2005)

Sedangkan Kumorotomo dalam Agus Dwiyanto mengemukakan bahwa untuk menilai kinerja organisasi dapat digunakan beberapa kriteria

sebagai pedoman penilaian kinerja organisasi pelayanan publik, antara lain

:

a. Efisiensi

Efisiensi menyangkut pertimbangan tentang keberhasilan organisasi pelayanan mendapatkan laba, memanfaatkan faktor produksi serta pertimbangan yang berasal dari rasionalitas ekonomis. Apabila diterapkan secara objektif, kriteria seperti likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas merupakan kriteria efisiensi yang sangat relevan.

d. Efektivitas

Apakah tujuan dari didirikannya organisasi pelayanan publik tercapai? Hal tersebut erat kaitannya dengan rasionalitas teknis, nilai, misi, tujuan organisasi, serta fungsi agen pembangunan.

e. Keadilan

Keadilan mempertanyakan distribusi dan alokasi layanan yang diselenggarakan oleh organisasi pelayanan publik. Kriteria ini erat kaitannya dengan konsep ketercukupan atau keadilan. Keduanya mempersoalkan apakah tingkat efektivitas tertentu, kebutuhan dan nilai-nilai dalam masyarakat dapat terpenuhi. Isu-isu yang menyangkut pemerataan pembangunan, layanan pada kelompok pinggiran dan sebagainya, akan mampu dijawab melalui kriteria ini.

f. Daya Tanggap

Berlainan dengan bisnis yang dilaksanakan oleh perusahaan swasta, organisasi pelayanan publik merupakan bagian dari daya tanggap negara atau pemerintah akan kebutuhan vital masyarakat.

Oleh sebab itu, kriteria organisasi tersebut secara keseluruhan harus dapat dipertanggungjawabkan secara transparan demi memenuhi kriteria daya tanggap ini. (Dwiyanto, 2006)

Indikator pengukuran kinerja yang dikemukakan oleh Agus Dwiyanto meliputi lima indikator, yaitu produktivitas, kualitas layanan, responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas. Dari kelima indikator diatas peneliti memilih untuk menggunakan tiga indikator saja yaitu produktivitas, responsivitas, dan akuntabilitas. Ketiga indikator ini dipilih dengan alasan bahwa indikator-indikator ini dirasa telah mewakili dari beberapa indikator yang banyak digunakan untuk menilai kinerja suatu organisasi publik dari dalam dan luar organisasi. (Dwiyanto, 2006)

Menurut Agus Dwiyanto konsep produktifitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi tetapi juga efektivitas pelayanan. Dengan demikian , produktifitas dapat digunakan untuk mengukur kinerja dari dalam organisasi. Dalam hal penerbitan sertifikat tanah, produktifitas dari Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sleman dapat dilihat dari target dan realisasi sertifikasi tanah dalam kurun waktu tertentu (Dwiyanto, 2006).

Sedangkan responsivitas merupakan indikator kinerja yang berorientasi pada proses. Responsivitas ini dimasukkan sebagai salah satu indikator kinerja karena responsivitas secara langsung menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya, terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Mengenai akuntabilitas, Agus Dwiyanto mengemukakan bahwa akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagai suatu ukuran yang menunjukkan seberapa besar tingkat kesesuaian penyelenggaraan pelayanan dengan ukuran nilai-nilai dan norma eksternal yang ada di masyarakat atau yang dimiliki oleh para stakeholders. Acuan pelayanan yang digunakan oleh organisasi publik juga dapat menunjukkan tingkat akuntabilitas pemberian pelayanan publik. Acuan pelayanan yang dianggap paling penting oleh suatu organisasi publik adalah dapat merefleksikan pola pelayanan yang dipergunakan yaitu pola pelayanan yang akuntabel yang mengacu pada kepuasan publik sebagai pengguna jasa (Dwiyanto, 2006).

2.4 Disiplin Kerja

2.4.1 Pengertian Disiplin

Disiplin berasal dari kata "*dicile*", yang artinya "belajar". Disiplin adalah metode melatih dan membentuk orang lain untuk bekerja lebih baik. Disiplin adalah metode menumbuhkan emosi seseorang untuk secara

kritis menegakkan dan memperkuat tujuan organisasi melalui kepatuhan terhadap hukum organisasi.

Disiplin dinilai penting untuk kesuksesan organisasi yang digunakan untuk menginspirasi pekerja agar disiplin dalam pekerjaan mereka, baik secara individu maupun dalam kelompok. Disiplin sering berguna dalam mengajar pekerja untuk mengikuti dan menikmati hukum, praktik, dan strategi saat ini untuk mencapai hasil yang baik.

Hal ini menurut Prijodarnanto yang mendefinisikan disiplin sebagai suatu kondisi yang dikembangkan dan ditetapkan melalui serangkaian proses indakan yang menunjukkan nilai-nilai kepatuhan, ketaatan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban. Dalam kehidupan, cita-cita tersebut telah mendarah daging dalam perilakunya. Perilaku ini berkembang sebagai hasil dari kombinasi faktor-faktor seperti keluarga, sekolah, dan pengalaman. Hasilnya, jelaslah bahwa disiplin tertanam dalam diri seseorang (Prijodarminto, 1994).

Pembinaan yang dimulai dengan setting lingkungan terkecil dan paling dasar yaitu keluarga dapat menghasilkan sikap disiplin. Membina disiplin keluarga sangat bermanfaat dalam mempengaruhi tindakannya dan mencapai kedisiplinan diri.

Disiplin adalah sikap mental yang memanifestasikan dirinya dalam diri seseorang, kelompok, atau tindakan atau perilaku masyarakat dalam bentuk ketaatan pada tindakan atau ketentuan pemerintah, atau etika,

norma, dan aturan yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu (Muchdarsyah, 2003). Menurut sudut pandang tersebut, disiplin dibentuk oleh pengetahuan dan kemampuan seseorang untuk mengikuti semua aturan dan norma yang ditetapkan.

Ini berarti bahwa disiplin diciptakan bukan dengan paksaan tetapi oleh kesadaran sendiri; Penerapannya tidak disiplin semata-mata karena ada untuk pelakunya, tetapi juga karena individu memiliki rasa tanggung jawab. Berkembangnya rasa disiplin pada setiap orang akan meningkatkan semangat kerja dan memastikan bahwa organisasi atau individu dapat berjalan dengan baik. Penerapan sikap disiplin harus ada pada setiap melakukan pekerjaan.

Pekerjaan digambarkan sebagai tugas melakukan sesuatu dan orang yang bekerja untuk mencari nafkah atau untuk memperoleh imbalan atau prestasi dalam pencapaian yang diberikan kepada organisasi. Disiplin kerja diperlukan agar pekerjaan dapat dilakukan dengan lancar. Disiplin di tempat kerja adalah ketaatan pada undang-undang organisasi yang diperlukan atau direncanakan agar setiap pekerjaan dapat terlaksana secara tertib dan lancar.

2.4.2 Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

Pembinaan disiplin kerja bertujuan agar mencapai tujuan disiplin kerja itu sendiri, sehingga penyelenggaraan pekerjaan menjadi lebih produktif dan efisien. Pengembangan disiplin kerja pada hakikatnya

berupaya dalam mewujudkan lingkungan yang teratur dan tertib di mana pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana sebelumnya. Tujuan pembinaan disiplin kerja menurut Siswanto, yaitu:

1. Untuk memastikan bahwa karyawan mengikuti semua hukum dan kebijakan ketenagakerjaan, serta peraturan tertulis dan tidak tertulis yang relevan dan kebijakan perusahaan, dan untuk melaksanakan perintah manajemen.
2. Pegawai harus menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan kemampuan terbaiknya di bidang pekerjaan yang ditugaskan kepadanya dan menawarkan pelayanan sebaik mungkin kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan bisnis tersebut.
3. Akan memanfaatkan dan mengelola peralatan, infrastruktur, produk, dan layanan perusahaan dengan sebaik-baiknya.
4. Harus berperilaku dan bertindak sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.
5. Tenaga kerja yang memiliki produktivitas tinggi sesuai dengan standar bisnis, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Disiplin tempat kerja dijaga secara terus menerus oleh manajemen sehingga pekerja termotivasi untuk mendisiplinkan diri sendiri, bukan sebagai akibat dari sanksi, tetapi sebagai akibat dari motivasi internal. Kemudian dapat ditarik kesimpulan dari promosi disiplin kerja dengan tujuan

memperkuat dan memahami kemampuan kerja karyawan guna mencapai tujuan organisasi.(Siswanto, 2003)

2.4.3 Jenis-Jenis Pembinaan Disiplin Kerja Pendisiplinan Pegawai

Penciptaan disiplin kerja ialah salah satu jenis pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan dan membentuk keterampilan, sikap, dan tindakan karyawan sehingga mereka mau berkolaborasi dengan orang lain. Tindakan disipliner organisasi adalah salah satu cara untuk mendorong disiplin kerja. Tindakan pendisiplinan adalah cara untuk mencegah pelanggaran. Tiga jenis pembinaan disiplin kerja menurut Handoko antara lain:

1) Disiplin Preventif

Merupakan operasi yang dilakukan dengan tujuan memotivasi pekerja untuk secara sadar mengikuti persyaratan dan peraturan yang berbeda untuk menghindari berbagai penipuan atau pelanggaran. Lebih penting lagi, dalam situasi ini, adalah mungkin untuk menumbuhkan "*Self Discipline*" pada setiap karyawan. Merupakan tugas manajemen untuk mengembangkan lingkungan disiplin preventif di mana ekspektasi didefinisikan dan dipahami. Penting untuk memiliki norma untuk diri sendiri dan karyawan agar tercipta lingkungan disiplin kerja tanpa intimidasi. Ini menghilangkan risiko pelanggaran atau penyimpangan dari standar yang ditemukan.

2) Disiplin Korektif

Disiplin ini adalah metode untuk menangani pelanggaran aturan dan berusaha mencegah pelanggaran di masa mendatang. Tindakan disipliner adalah jenis intervensi hukuman yang mungkin termasuk disiplin (*disciplinary action*).

3) Disiplin Progresif

Ini mencakup penerapan hukuman yang lebih berat bagi pelanggar kambuhan. Tujuannya adalah untuk memberikan kesempatan kepada pekerja untuk menebus kesalahan sebelum hukuman yang lebih berat dilakukan. Manajemen juga dapat membantu pekerja dalam mengoreksi kesalahan dengan disiplin progresif. (Handoko, 2001)

Sementara itu, Simamora mengemukakan tiga bentuk disiplin, yaitu:

1. Disiplin Manajerial, di mana atasan bertanggung jawab atas segala hal mulai dari awal hingga akhir.
2. Disiplin tim, dimana ketergantungan satu sama lain adalah kunci sukses, dan ketergantungan ini berasal dari komitmen setiap anggota terhadap organisasi..
3. Disiplin diri adalah suatu bentuk pengendalian diri yang sepenuhnya bergantung pada persiapan, ketangkasan, dan pengendalian diri (Simamora, 2006)

Selanjutnya Saydam menyebutkan tentang penerapan disiplin kerja yang dapat dicermati pada kepatuhan pegawai terkait dengan menaati

jam kerja, mematuhi pakaian atau seragam kerja, mengikuti upacara yang dilaksanakan dan menjaga sikap sopan santun dalam melakukan tugas atau pekerjaan (Saydam, 2000)

Berdasarkan sudut pandang di atas, kesimpulannya bahwa pembentukan disiplin kerja sangat penting untuk mencapai keberhasilan dengan mendorong pekerja mengembangkan disiplin diri yang berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

2.3.4 Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Besarnya faktor-faktor yang memengaruhi disiplin kerja seorang pegawai akan ditentukan oleh pegawai itu sendiri. Hal ini sejalan dengan pernyataan Siswanto yang mengatakan, “Diharapkan pekerja disiplin dengan motivasi yang bersumber dari dirinya sendiri dan berjalan sesuai dengan kecepatan program dan beban kerja perusahaan / instansi” (Siswanto, 2003). Perusahaan membutuhkan operasi apa pun agar berjalan lancar. Akibatnya, perusahaan berusaha menertibkan proses pelaksanaan pekerjaan. Itu tidak hanya menjalankan peran kekuasaan, tetapi juga menumbuhkan komunitas yang disiplin kerja. Menurut Hasibuan, terdapat beberapa faktor yang memengaruhi derajat kedisiplinan karyawan dalam organisasi.

- 1) Disiplin karyawan dipengaruhi oleh tujuan dan kapabilitas. Tujuan yang akan dipenuhi harus jelas dan ideal, serta cukup sulit untuk dicapai oleh pekerja. Ini memastikan bahwa pekerjaan yang

dipercayakan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan, memastikan bahwa dia bekerja dengan rajin dan dengan disiplin.

- 2) Karena pemimpin digunakan sebagai panutan dan keteladanan oleh bawahannya, pemimpin yang baik harus memberikan contoh yang baik, disiplin yang baik, dapat dipercaya, masuk akal, dan, sesuai dengan kata melalui perilaku mereka.
- 3) Disiplin karyawan dipengaruhi oleh remunerasi dan kesejahteraan karena memberikan pekerja rasa kepuasan dan penghormatan terhadap organisasi / lembaga dan pekerjaannya. Jika antusiasme karyawan terhadap pekerjaannya meningkat, disiplin mereka juga akan meningkat.
- 4) Keadilan membantu dalam pelaksanaan kedisiplinan pegawai karena adanya ego dan sikap manusiayang menuntut agar semua manusia diperlakukan sama.
- 5) Waskat (pengaasan melekat) adalah metode yang benar dan berhasil dalam menegakkan disiplin karyawan perusahaan. Waskat berhasil meningkatkan moral dan disiplin karyawan. Karyawan percaya bahwa atasan mereka memberi mereka perhatian, dukungan, arahan, dan pengawasan.
- 6) Sanksi merupakan bagian integral dari menjaga karyawan tetap pada jalurnya. Karyawan akan lebih ragu melanggar peraturan perusahaan

jika denda dinaikkan, yang akan meminimalkan tindakan disipliner karyawan.

- 7) Ketegasan dan kepemimpinan dalam mengambil tindakan dapat berpengaruh terhadap kedisiplinan karyawan. Pemimpin harus berani dan tegas dalam tindakannya, memberikan sanksi pada setiap karyawan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Organisasi akan lebih disiplin jika pimpinan tegas dalam menegur dan menghukum setiap karyawan yang disiplin (Hasibuan, 2002).

Soejono (1997:67) mengungkapkan sejumlah faktor yang memengaruhi disiplin kerja, yakni:

1. Ketepatan waktu

Disiplin tempat kerja baik ketika karyawan datang tepat waktu, dengan cara yang rapi dan teratur, dan setiap hari.

2. Memanfaatkan fasilitas kantor dengan benar

Disiplin kerja yang kuat dapat ditunjukkan dengan menggunakan peralatan kantor dengan baik dan teliti untuk mencegah kerusakan pada peralatan.

3. Tanggung jawab yang tinggi

Karyawan yang secara konsisten melaksanakan tugasnya sesuai dengan pedoman dan bertanggungjawab atas hasilnya dianggap disiplin.

4. Kepatuhan terhadap peraturan kantor

Karyawan yang mengenakan seragam kantor, menggunakan kartu identitas, dan mendapatkan izin saat tidak berada di kantor merupakan tingkat kedisiplinan yang tinggi.

2.4.5 Pendekatan Dalam Pembinaan Disiplin Kerja

Counseling atau bimbingan dan pembinaan menurut Handoko (2001:210) ialah mendiskusikan masalah dengan karyawan dengan tujuan membantu mereka menangani masalah dengan baik. Kegiatan konseling dilakukan dengan metode: a) Memberi nasihat, b) Penentruman hati, c) Komunikasi, d) Pengurangan ketegangan emosional, e) Menjernihkan peikiran, f) Reorientasi

Mengenai strategi dalam pembinaan disiplin kerja dikemukakan oleh Mulyasa (2007:142-143) antara lain:

- a. *Self-concept* (konsep diri), Pendekatan ini menetapkan bahwa konsep diri setiap orang ialah aspek penting dalam tindakan mereka. Pemimpin didorong untuk berempati, ramah, hangat, dan responsif agar memungkinkan karyawan untuk mengeksplorasi pikiran dan perasaan mereka untuk menyelesaikan masalah.
- b. *Communication skills* (keterampilan berkomunikasi). Pemimpin harus mengakui semua perasaan kerja dan mengkomunikasikannya dengan cara yang mengarah pada kepatuhan internal.
- c. *Natural and logical consequences* (konsekuensi-konsekuensi logis dan alami). Kebiasaan salah muncul sebagai akibat dari

pengembangan tenaga kerja dari rasa diri yang salah. Hal ini mendorong munculnya "*misbehavior*", atau perilaku buruk.

Disarankan untuk tujuan ini:

- mengidentifikasi alasan perilaku buruk tersebut, membantu tenaga kerja dalam mengatasinya; dan
- memanfaatkan implikasi rasional dan tak terelakkan dari perilaku buruk.

d. *Values clarification* (klarifikasi nilai). Pendekatan ini dirancang untuk membantu karyawan menjawab pertanyaan mereka sendiri tentang nilai dan mengembangkan sistem nilai mereka sendiri.

e. *Leader effectiveness training* (latihan keefektifan pemimpin). Tujuan dari pendekatan ini adalah untuk menghilangkan metode dan kontrol yang memaksa, seperti intimidasi dan ancaman, dengan menggunakan model komunikasi tertentu.

2.5 Tinjauan Umum Tentang Pegawai Negeri Sipil

2.5.1 Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Kranenburg menyebutkan bahwa pegawai negeri, yaitu: "gambaran pejabat yang ditunjuk, tidak termasuk orang lain yang menduduki posisi terpilih seperti anggota parlemen, presiden, dan lain-lain.". Logeman menetapkan persyaratan material untuk menentukan hubungan antara negara dan PNS dengan mengidentifikasi PNS sebagai pejabat yang memiliki hubungan dengan negara.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) ialah seseorang yang bekerja untuk pemerintah atau negara (Kamus Umum Bahasa Indonesia). "Pegawai" mengacu pada orang yang bekerja untuk pemerintah (organisasi, perusahaan, dsb), sedangkan "negara" yaitu mengacu pada negara atau pemerintah (Poerwadarminta).

Menurut J.S. Badudu dan Sutan Muhammad Zaid:

“Pekerja yang artinya pegawai atau orang yang bekerja merupakan tiga istilah yang secara etimologis membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS)”.

Dalam peraturan perundang-undangan saat ini, definisi pegawai negeri sipil tidak didefinisikan dengan rumus umum, tetapi hanya dengan rumus yang secara khusus berlaku untuk peraturan perundang-undangan terkait.

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan karir bagi PNS dan pegawai pemerintah yang bekerja pada instansi pemerintah dan memiliki perjanjian kerja. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yakni pegawai pemerintah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan ditugaskan pada suatu jabatan pemerintah atau untuk tugas negara lainnya dan digaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi kriteria tertentu yang disingkat Pegawai Negeri Sipil Negara untuk peran pemerintahan sehari-hari oleh Pegawai Negeri Sipil. Defenisi tersebut termaktub dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dalam Pasal 1 ayat (1), (2) dan (3).

Jabatan Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

a. Jabatan Administratif.

Jabatan Administratif terbagi atas 3 jenis, yakni:

- 1) Jabatan administrator. Pejabat di posisi administratif memiliki tanggung jawab untuk memimpin semua kegiatan implementasi publik dan pelaksana administrasi dan pembangunan pemerintah.
- 2) Jabatan pengawas. Pejabat pada posisi pengawasan memiliki tanggung jawab untuk mengarahkan penerapan kegiatan yang dikerjakan oleh pejabat eksekutif..
- 3) Jabatan pelaksana. Pejabat yang menjalankan tugasnya bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan pelayanan publik serta pengelolaan dan pembangunan pemerintah

b. Jabatan Fungsional.

Jabatan fungsional mencakup:

- 1) Jabatan fungsional: a) Ahli utama; b) Ahli madya; c) Ahli muda; dan d) Ahli pertama.
- 2) Jabatan fungsional keahlian: a)Penyelia; b) Mahir; c) Terampil; dan d) Pemula

c. Jabatan Pimpinan Tinggi.

Peran kepemimpinan yang tinggi bertanggung jawab untuk memimpin dan memotivasi seluruh pegawai PNS di instansi pemerintah.:

- 1) Kepelaporan dalam bidang: (a) Keahlian profesional; (b) Analisis dan rekomendasi kebijakan; dan (c) Kepemimpinan manajemen

- 2) Terciptanya kerjasama dengan instansi lain; dan
- 3) Keteladanan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai inti Aparatur Sipil Negara dan menegakkan kode etik dan perilaku Aparatur Sipil Negara.

Kompetensi, kredensial, pangkat, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak posisi dan kejujuran, antara lain diperlukan untuk semua posisi kepemimpinan tinggi.

Jenis dan kedudukan Pegawai Negeri Sipil dipaparkan dalam Bab II Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Pasal 2, antara lain:

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan bekerja pada Departemen atau Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Instansi Vertikal di Daerah Propinsi atau Kabupaten atau Kota, Kepanitraan Pengaduan dan dipekerjakan untuk tugas Negara lainnya.
- b. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah Propinsi atau Kabupaten atau Kota.

2.5.2 Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Hak Aparatur Sipil Negara termaktub dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 21 Pegawai Negeri Sipil (PNS) yakni berhak memperoleh: a) Gaji, tunjangan, dan fasilitas; b) Cuti; c) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua; d) Perlindungan; dan e) Pengembangan Kompetensi.

Analisis kebutuhan karyawan berkaitan dengan teori-teori yang ada, yang dapat menjelaskan hubungan antara hak dan kewajiban karyawan.

Hubungan ini termasuk kecenderungan karyawan untuk bekerja sesuai dengan kebutuhan umumnya. Faktor motivasi untuk berprestasi dipengaruhi oleh undang-undang perundang-undangan, yang membatasi penampilan setiap kegiatan dan keluaran, dan bentuknya setara dengan pekerjaan yang dilakukan.

Kewajiban pegawai negeri mencakup semua yang harus dikerjakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kewajiban PNS dibagi dalam tiga kategori, menurut Sastra Djatmika: 1) Kewajiban yang berkaitan dengan pekerjaan; 2) Kewajiban yang tidak secara spesifik terkait dengan jabatannya tetapi terkait dengan jabatannya sebagai PNS pada umumnya; dan 3) Kewajiban lainnya.

Berdasarkan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 23 Pegawai Aparatur Sipil Negara wajib:

- a) Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah
- b) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
- c) Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
- d) Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan

- e) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab
- f) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.
- g) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- h) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Menurut Sri Hartini dan Tedi Sudrajat:

“Dalam rangka mempertahankan kedudukan PNS, unsur pendukung dari kewajiban tersebut antara lain adalah kesetiaan, ketaatan, kesadaran akan cinta, tanggung jawab, kejujuran, ketertiban, dan semangat, termasuk menguasai rahasia negara dan menjalankan tugas publik.(Tedi, 2002)

Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 menyebutkan tentang tugas Aparatur Sipil Negara yang mencakup pelaksanaan kebijakan publik sesuai ketentuan legislatif, memberi pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan memperhatikan kesatuan dan persatuan NKRI.

Pegawai Negeri Sipil memiliki kedudukan aparatur negara yang bertugas memberikan pelayanan yang kompeten, jujur, setara, dan setara kepada masyarakat dalam melaksanakan tugas bernegara, pemerintahan, dan pembangunan. Dalam kedudukan tersebut PNS harus memiliki sikap

netral dari segala aspek politik dan golongan serta menghindari sikap diskriminatif terhadap masyarakat yang dibuktikan dengan adanya larangan untuk menjadi bagian dari partai politik, baik anggota maupun pengurus partai politik.

Adanya hak didasarkan pada kenyataan bahwa masyarakat memiliki kebutuhan berbeda yang menjadi katalisator bagi mereka untuk memenuhi kebutuhan tersebut, seperti bekerja mengumpulkan uang untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Manusia menjadi senjata dalam studi ekonomi karena kecerdasan yang dimiliki.

Peraturan kepegawaian mencerminkan pemisahan kegiatan secara moral dan dari perspektif peraturan perundang-undangan, dan menempatkan esensi ideal dalam bentuk kewajiban. Kewajiban tersebut mengubah maksud dan tujuan organisasi, sehingga mewujudkan tujuan dan tujuan organisasi. tujuan, misi. Dari perspektif yang lebih luas, ini mencerminkan tujuan negara untuk mewujudkan kepentingan masyarakat melalui sistem kepegawaian.

2.6 Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sulawesi Selatan (disingkat DPRD DPRD Sulsel) ialah lembaga perwakilan rakyat daerah di Provinsi Sulawesi Selatan, Indonesia. Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan beralamat di Jl. Urip Sumoharjo No. 59 di Makassar, Sulawesi Selatan. DPRD Sulawesi Selatan memiliki 85 wakil yang dipilih setiap lima tahun dalam pemilihan

umum. DPRD Sulawesi Selatan dipimpin oleh seorang Ketua dan empat Wakil Ketua yang merupakan anggota partai politik dengan perolehan kursi dan suara terbanyak.

Perwakilan DPRD Sulsel yang saat ini menjabat merupakan hasil Pemilu 2019 yang diresmikan di Gedung DPRD Sulsel pada 24 September 2019 oleh Ketua Pengadilan Tinggi Makassar. Perwakilan DPRD Sulawesi Selatan periode 2019-2024 terdiri dari 11 partai politik, dengan Partai Golkar memegang kursi terbanyak yaitu 13 kursi yang kemudian disusul oleh partai NasDem dengan 12 kursi.

2.7 Penelitian Terdahulu

Tabel 2 Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Hasil Penelitian
1.	Anisa Putri Wijayani,dkk	Peran Kepemimpinan Sekretaris DPRD Kota Malang Dalam Meningkatkan Motivasi dan Disiplin Kerja Pegawai (2019)	Pemerintah Kota Malang, khususnya sekretariat DPRD Kota Malang perlu mengkaji ulang sumber daya manusianya saat ini guna meningkatkan efisiensi kerja. Melaksanakan kembali peran di tempat kerja atau melakukan uji kinerja kembali, sehingga dapat melatih karyawan yang dapat bekerja dengan cepat dan memiliki integritas yang tinggi sesuai dengan tanggung jawab utama dan fungsi dibidangnya, karena akan selalu ada pengorbanan yang besar untuk berubah, karena waktu yang benar Harapan untuk

			mendapatkan ini, jika tidak, maka kita bisa yakin bahwa kita akan tersingkir dan akan menjadi makanan bagi perkembangan dunia saat ini.
2.	Islahiyatul Mukhlisoh	Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten (2016)	Kualitas kinerja pegawai perlu dimaksimalkan dengan melakukan pelatihan dan pendidikan baik bagi pekerja formal maupun informal, serta fasilitas yang lebih memadai, baik fasilitas kerja dalam ruangan maupun lingkungan monyet, untuk menunjang kinerja seluruh pegawai di sekretariat DPRD provinsi Sulawesi Selatan
3.	Yohanis Salutondok dan Agus Supandi Soegoto	Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Kondisi Kerja dan Disiplin Terhadap Kinerja pegawai di Kantor Sekretariat DPRD kota Sorong	<ul style="list-style-type: none"> - Kinerja pegawai di kantor sekretariat DPRD Kota Sorong dipengaruhi oleh kepemimpinan, motivasi, dan kondisi kerja, serta kedisiplinan. - Kepemimpinan berdampak pada kinerja pegawai di kantor sekretariat DPRD Kota Sorong. - Motivasi berdampak pada kinerja pegawai di kantor sekretariat DPRD Kota Sorong. - Kedisiplinan memberi pengaruh pada kinerja pegawai di kantor sekretariat DPRD Kota Sorong.

2.8 Kerangka Konseptual

Pembinaan pegawai bertujuan untuk memastikan bahwa pemerintahan dan administrasi pembangunan ditangani secara efektif dan efisien. Masalah pembinaan aparatur pemerintah daerah mempunyai pengaruh yang penting dalam kegiatan pembangunan di daerah. Hal ini apabila dikaitkan fungsi aparat itu sendiri sebagai perencana dan pelaksana tugas-tugas pembangunan, baik ditingkat pusat maupun pada tingkat daerah.

Untuk itu, pembinaan pegawai dalam hal sebagai alat penyelenggara tugas-tugas negara merupakan suatu rangkaian dalam usaha membentuk pegawai pemerintah yang berdaya dan berhasil guna sehingga pengoptimalisasian pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.

Pembinaan pegawai dapat dikatakan berhasil apabila dalam suatu organisasi diperoleh adanya kepuasan secara jasmaniah dan rohaniah pada pegawai semua tingkat, sementara organisasi dapat berkembang dan maju sesuai dengan rencana. Secara teknis pendekatan yang dipakai permasalahannya menyangkut pegawai pemerintah daerah adalah pendekatan secara manusawi serta pendekatan teknis-organisasi. Hal ini dilakukan untuk menjaga keseimbangan antara kepuasan organisasi dan kepuasan pegawai yang seirama dengan perkembangan pembangunan pegawai sebagai perencana dan pelaksana tugas dari waktu ke waktu.

Untuk lebih memahami tentang pembinaan pegawai, maka di bawah ini akan dikemukakan batasan menurut Drs. A. R. Moenir, bahwa:

“Pembinaan adalah tidak akan lepas dari kendala kemanusiaan dan organisasi, oleh karena betapapun pegawai/aparat adalah manusia yang mempunyai kepribadian, keyakinan dan hak-hak dasar kemanusiaan yang tidak dapat dikesampingkan begitu saja, jika diinginkan hasil pembinaan yang sesuai dan serasi, berdaya guna dan berhasil guna.”

Pembinaan kepegawaian di Indonesia, termasuk pembinaan pegawai negeri sebagai pelaksana administrasi negara dan aparatur negara mempunyai landasan hukum yaitu:

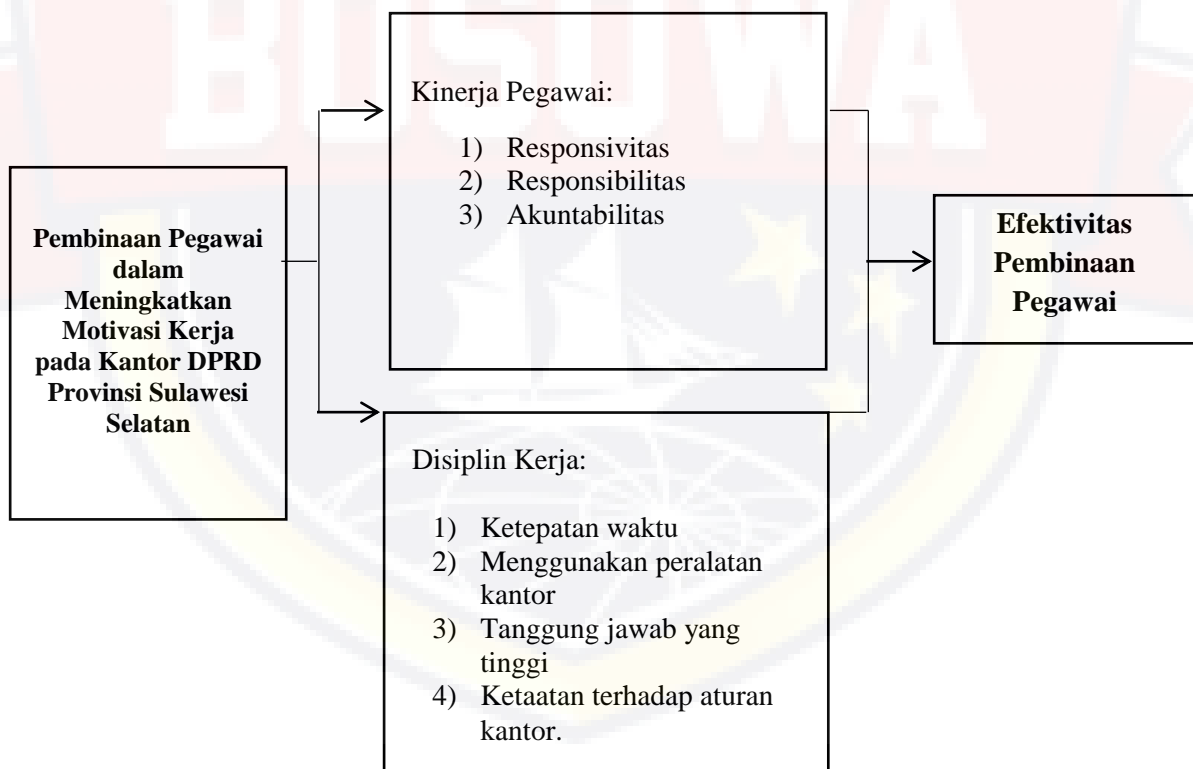
1. Pasal 27 Ayat 2 Undang-Undang Dasar 1945.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, beserta aturan-aturan pelaksanaannya mulai dari Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden sampai peraturan keputusan dan edaran yang dikeluarkan oleh Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN).
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang keselamatan kerja bagi tenaga kerja yang bekerja pada tempat dilakukan pekerjaan bagi usaha, yang dikaitkan dengan adanya bahaya di tempat itu. Di sini juga diatur usaha-usaha perlindungan kesehatan bagi pekerja.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, maka dapat dijelaskan pula pengertian pegawai, menurut Drs. Soewarno Handyaningrat, pegawai adalah:

“aspek-aspek administrasi diperlukan dalam pemerintahan/pemerintahan nasional untuk mencapai tujuan pencapaian tujuan

nasional. Aspek administrasi utamanya adalah institusi (organisasi) dan kepegawaian.”

Dengan menyimak uraian di atas, maka pembinaan merupakan usaha memastikan terselenggaranya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang efisien berdaya guna dan berhasil, serta upaya pengendalian dan pembinaan yang meliputi proses, praktik kerja, kepegawaian, dan sarana dan prasarana kerja, sehingga seluruh penyelenggara negara, baik di pusat maupun di daerah, adalah benar. pegawai yang bertenaga, berwibawa, tangguh, andal, sukses, bersih, setia, dan efektif tunduk pada Pancasila dan UUD 1945, Negara dan pemerintahan.



Gambar 1 : Kerangka Konseptual

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang diterapkan dalam penelitian ini yaitu kualitatif. Selanjutnya penelitian deskriptif juga digunakan dalam penelitian ini, yakni penelitian yang berusaha mendeskripsikan tentang pembinaan pegawai dalam meningkatkan motivasi kerja pada kantor DPRD Sulawesi Selatan.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Terkait dengan judul penelitian mengenai “Pembinaan Pegawai dalam Meningkatkan Motivasi Kerja pada Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan” maka penelitian ini dilaksanakan di Kota Makassar tepatnya pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Lokasi ini diambil sebagai lokasi penelitian karena satu-satunya kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan berada di Kota Makassar selaku ibukota Sulawesi Selatan dan juga didalamnya terdapat divisi terbanyak yang mempunyai aparatur sipil negara.

3.2.2 Waktu Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini yakni dilaksanakan pada semester genap selama kurang lebih dua bulan.

3.3.Sumber Data

3.3.1 Data Primer

Data primer ialah sumber data penelitian yang didapatkan langsung

dari sumber aslinya tanpa melalui perantara. Peneliti memiliki akses ke sumber daya penelitian utama untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Peneliti langsung terjun ke lapangan (*research area*) untuk mengumpulkan data dalam berbagai bentuk, dengan menggunakan metode survei yaitu wawancara dan metode observasi yaitu dengan pencatatan serta foto kegiatan.

3.3.2 Data Sekunder

Sumber data sekunder dapat di peroleh melalui:

- a. Data Kantor yang terkait
- b. Penelusuran data online
- c. Dokumentasi.

Selain itu, data sekunder juga dapat berupa Data dikumpulkan dalam penelitian pustaka. Penelitian pustaka merupakan suatu Teknik mencari bahan atau data yang pada hakikatnya bersifat sekunder yaitu data yang berkaitan erat dengan bahan primer yang dapat digunakan untuk menganalisis masalah. Mengumpulkan data tambahan dengan meneliti buku, peraturan perundang-undangan dan publikasi lain yang berhubungan dengan judul makalah ini, dan mengumpulkan data sekunder melalui studi pustaka atau *Library Research*.

3.4 Informan Penelitian

Informan (narasumber) Merupakan sumber data, tidak hanya dapat memberikan jawaban atas pertanyaan yang dinyatakan, tetapi juga individu yang memberikan arah informasi tentang gambaran umum yang terjadi.

Untuk mendapatkan lebih dalam mengenai Pembinaan Pegawai untuk Meningkatkan Motivasi Kerja pada Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, salah satu cara yaitu memilih informan yang kriterianya telah ditetapkan oleh peneliti dengan mempertimbangkan segala keperluan informasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan penelitian yaitu pengambilan kebijakan serta pihak yang terkait. Selain itu, informasi pasti untuk penelitian akan ditentukan pada saat diadakannya penelitian, dimana tergantung pada pihak yang terkait. Adapun Informan yang di pilih :

1. Pegawai Negeri Sipil Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan yaitu:
 - a. Milaeny Dian Lestari, S.Psi
 - b. Sitti Salmiah, S.E
 - c. Muh. Rifki Azwar, S.Stp
2. Komisi A Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan yang meliputi:
 - a. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - b. Biro Organisasi dan Tata Laksana
 - c. Biro Umum dan Kelengkapan
 - d. Biro Humas dan Keprotokolan

Adapun informan yang didapatkan dalam Komisi A yaitu:

- a. Desy Susanti Sutomo, S.E., M.Si
- b. Dra. Hj. Henny Latif
- c. Ir. Selle KS Dalle
- d. Jabbar Idris, S.T

3.5 Deskripsi Fokus dan Indikator Penelitian

3.5.1 Deskripsi Fokus

Adapun dalam penelitian ini fokus penelitiannya adalah Pembinaan Pegawai dalam Meningkatkan Motivasi Kerja pada Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

3.5.2 Indikator Penelitian

Adapun indikator penelitian yang dilakukan oleh peneliti:

- a. Survei
- b. Melakukan wawancara dengan pihak tertentu.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah:

3.6.1 Observasi

Observasi ialah metode menganalisis dan mencatat/merekam perilaku secara sistematis dengan mengamati atau mengamati secara langsung individu atau kelompok. (Hadi, 1985)

3.6.2 Wawancara

Wawancara ialah pertemuan antara dua orang di mana mereka berbagi pengetahuan dan ide melalui tanya jawab untuk menciptakan makna dalam suatu topik tertentu. (Soemitro, 1983)

3.6.3 Dokumentasi

Dokumentasi ialah teknik dalam pengumpulan data, dengan melihat dokumen (peraturan dan keputusan), gambar atau karya monumental terkait yang dapat berbentuk catatan atau tulisan.

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data ialah proses mengumpulkan dan meringkas data secara sistematis dari wawancara, observasi, dan rekaman atau pencatatan dengan menyusun data dan menentukan data mana yang relevan, data mana yang perlu dianalisis, dan menarik kesimpulan secara jelas dan mudah dipahami. Dalam penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan yaitu:

3.7.1 Reduksi Data

Reduksi data yaitu penyederhanaan dengan memilih, memusatkan dan memvalidasi data asli menjadi informasi yang bermakna, sehingga lebih mudah untuk menarik kesimpulan.

3.7.2 Penyajian Data

Metode penyajian data sering diterapkan dalam bentuk naratif. Penyajian data ialah sekumpulan informasi yang logis dan mudah dipahami.

3.7.3 Penarikan Kesimpulan

Kesimpulannya merupakan tahap akhir dari analisis data, yang meliputi mereview perampingan data dan mengacu pada rumusan masalah. Data yang dikumpulkan dihubungkan satu sama lain untuk menghasilkan solusi untuk masalah saat ini.

3.8 Teknik Pengabsahan Data Penelitian

Validitas data bertujuan untuk menunjukkan bahwa penelitian yang dilakukan adalah penelitian ilmiah yang asli dan untuk memvalidasi data yang dikumpulkan. Pemeriksaan kredibilitas, transferabilitas, reliabilitas, dan konfirmasi adalah contoh uji validitas data yang digunakan dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2007). Penting untuk menilai validitas data dalam penelitian kualitatif untuk menerimanya sebagai penelitian empiris. Uji validitas data dapat dilakukan dengan:

3.8.1 *Credibility* (Derajat Kepercayaan)

Uji kredibilitas (*credibility*) atau uji kepercayaan terhadap data penelitian yang dikemukakan peneliti, sehingga hasil penelitian dapat dijadikan sebagai karya ilmiah tanpa diragukan lagi.

3.8.2 *Transferability* (Keteralihan)

Dalam penelitian kualitatif, transferabilitas adalah validitas eksternal. Keakuratan atau penerapan temuan studi untuk populasi sampel ditunjukkan oleh validitas eksternal. (Sugiyono, 2007).

3.8.3 *Dependability* (Kebergantungan)

Reliabilitas yaitu kemampuan riset yang handal. Dengan kata lain, hasil yang diperoleh dari semua percobaan biasanya adalah sama. Jika temuan penelitian orang lain yang menggunakan proses penelitian yang sama ternyata hasilnya sama, maka penelitian tersebut dikatakan reliabel.

3.8.4 Comfirmability (Kepastian)

Penelitian konfirmabilitas adalah nama lain untuk objektivitas kualitatif. Jika lebih banyak orang yang setuju dengan temuan suatu penelitian, maka dapat dikatakan bahwa penelitian tersebut obyektif. Pengujian *confirmability* studi kualitatif adalah metode untuk menguji temuan-temuan penelitian kualitatif. Jika temuan penelitian merupakan ciri dari metode penelitian, maka penelitian tersebut telah memenuhi kriteria konfirmabilitas.

UNIVERSITAS

BOSOWA

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Tempat Penelitian

DPRD Provinsi Sulawesi Selatan menurut Undang-undang No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di daerah, sebagai unsur Pemerintah Daerah Sulawesi Selatan. Kedudukan ini menyebabkan DPRD mempunyai tugas dan tanggung jawab tersebut berkaitan langsung dengan kepentingan masyarakat, sehingga untuk menyukseskan pelaksanaan tugasnya, jelas membutuhkan adanya unit kerja pembantu kesiapan dan kelancaran kegiatan administrasi.

Dalam upaya menyukseskan pelaksanaan tugasnya, DPRD Provinsi Sulawesi Selatan memiliki alat kelengkapan yang disebut Sekretariat. Sekretariat ini merupakan unsur staf yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya. Sekretaris dipimpin oleh seorang sekretaris, yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua DPRD dan teknis administrasi dibawah bimbingan Setwilda Provinsi Sulawesi Selatan.

Pada dasarnya sejarah keberadaan sekretariat tidak dapat dipisahkan dengan sejarah keberadaan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Namun pada awal lahirnya DPRD yang diberi nama DPRD-GR pada tahun 1962, Sekretariat bernama Biro Urusan Dewan berlokasi di jalan Riburane Ujung Padang (Kantor Pembantu Gubernur Wilayah I/DKM sekarang). Biro Urusan Dewan selanjutnya berubah menjadi Sekretariat DPRD Provinsi 8 Sulawesi Selatan dimulai pada saat terbitnya Peraturan Daerah Provinsi

Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 1982 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/daerah dan sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Menurut Perda tersebut, Sekretariat DPRD terbagi atas beberapa bagian yaitu Umum, Persidangan dan Risalah, Keuangan dan Humas Protokol.

Perbedaan yang fundamental antara UU Nomor 18 Tahun 1965 dengan Perundang-Undangan yang lama tentang pemerintahan daerah adalah :

- a. Tidak dirangkapkan lagi jabatan ketua DPRD-GR oleh kepala daerah.
- b. Dilepaskan larangan keanggotaan pada suatu partai politik bagi kepala daerah Dan badan pemerintahan daerah harian.
- c. Tidak lagi kepala daerah didudukkan secara konstitusi sebagai sesepu daerah.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Tenggara dan Tingkat I Sulawesi Utara Tengah. Jouncto Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1954 Pembentukaan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingakt I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara menjadi Undang- Undang, maka dibentuklah DPRD Provinsi Sulawesi Selatan pada Tahun 1960 dengan nama Dewan Perwakilan Rakyat Gotong Royong (DPRD-GR) yang diketuai oleh H.Kamaluddin Lili.

Sehubungan dengan terbentuknya DPRD-GR tersebut dibutuhkan sebuah Lembaga atau Instansi pendukung kelancaran tugas anggota DPRD-

GR. Untuk itu pada tahun 1963 dibentuklah Sekretariat DPRD-GR yang dikepalai oleh seorang Sekretariat. Adapun Sekretariat Dewan pertama Bapak Hanen yang menjabat sejak tahun 1963 sampai dengan Tahun 1963 sampai dengan 1965. Sekretariat Dewan berdasarkan Peraturan Perundang-undang yang berlaku adalah unsure staf yang berfungsi memberikan pelayanan administrasi dan logistic dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas anggota dewan. Selanjutnya beberapa tahun kemudian nama DPRD GR Provinsi Sulawesi Selatan berubah menjadi DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Pada awalnya Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan berkantor di Jalan Riburanne Makassar yang menggunakan gedung peninggalan penjajahan Belanda.

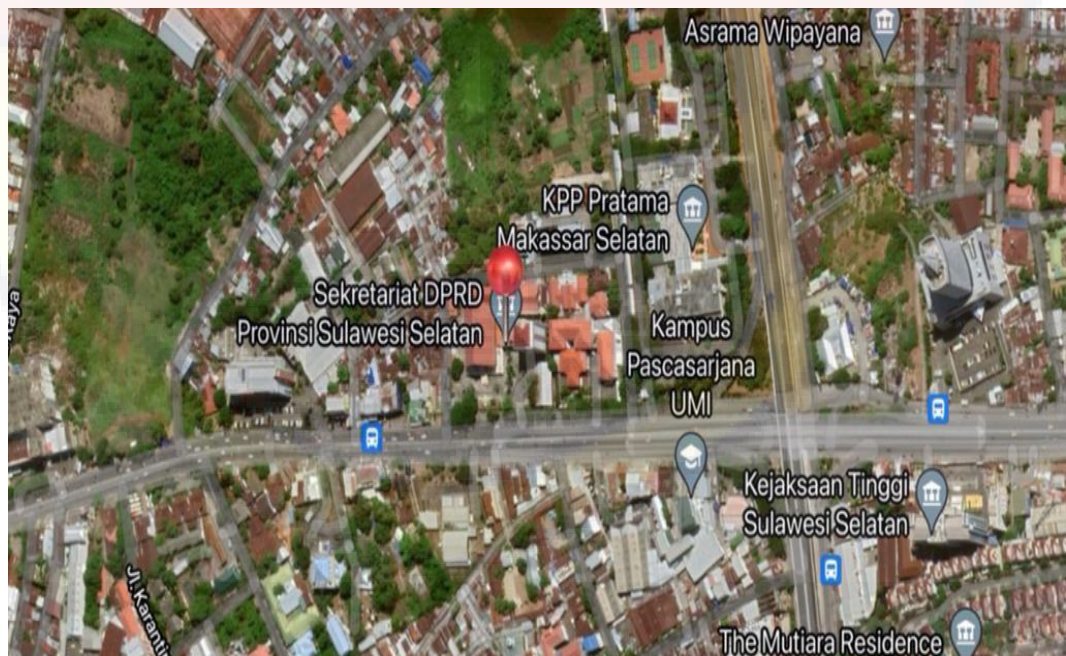
Setelah beberapa Tahun kemudian kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan di Jalan Riburanne dianggap tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang ada. Implikasi dari kondisi tersebut, maka pada tahun 1986 dibangunlah kantor baru DPRD Provinsi Sulawesi Selatan satu paket dengan Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan di Jalan Jendral Urip Sumeharjo No.59 Makassar oleh CV. Jaya Bhakti dengan pimpinan proyek H.Umar Lakunnu dan pembangunannya selesai pada tahun 1987. Kantor baru tersebut dibangun dengan arsitektur rumah adat Sulawesi Selatan. Dengan demikian pada tahun 1987 kantor Seketariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan di Jalan Riburanne berpindah dikantor baru di Jalan Jenderal Urip Sumoharjo No. 59. Selanjutnya untuk menyesuaikan kondisi yang ada maka kantor tersebut beserta sarana dan prasarana mengalami peningkatan dari tahun ke tahun.

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok membantu DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangan. Untuk menyelesaikan tugas pokok tersebut, sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Fasilitas rapat-rapat dan peninjauan/lingkungan kerja DPRD.
- b. Koordinasi penyusunan produk-produk hukum;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, persidangan, sarana prasarana, keamanan, ketertiban, kepegawaian dan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. Penyusunan/perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan DPRD.
- e. Pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat, keprotokolan, pengkajian data dan pengelolaan informasi.(NURPADILLA, 2018)

4.1.2 Lokasi Penelitian

Kantor Sekretariat DPRD Sulawesi Selatan terletak di Jalan Andi Pangerang Pettarani, Blok E No. 1-2, Tidung, Kecamatan Makassar, Kota Makassar, Sulawesi Selatan. Berikut gambaran lokasinya:



4.1.3 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

4.1.3.1 Visi

Secara konseptual visi merupakan rumusan cara pandang mengenai kondisi yang akan dicapai di masa depan, melalui proyeksi yang ideal dan rasional yang disesuaikan dengan seluruh potensi sumber daya yang ada, karena itulah maka visi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, merupakan ilustrasi dari cita-cita yang akan diwujudkan dimasa yang akan datang, dengan cara mengkombinasikan segenap nilai-nilai kearifan dan prinsip harmonisasi serta dinamika yang berkembang dalam lingkup Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Visi DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, diyakini akan mampu menciptakan konsistensi dan berkesinambungan terhadap semua fungsi dan peran strategis Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, dalam mengemban amanah sebagai wakil rakyat yang kapabilitas, berintegritas, akuntabilitas dan berkinerja tinggi, demi peningkatan kesejahteraan seluruh lapisan masyarakat di Provinsi Sulawesi Selatan. Pada dimensi lain bahwa visi tersebut mampu menstimulasi semangat, inspirasi dan etos kerja segenap jajaran pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Adapun visi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam rentang waktu 5 (lima) berdasarkan hasil perubahan Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan 2013-2018 ditetapkan yaitu “Hadirkan pelayanan kesekretariatan yang berkualitas, responsive,

fleksibel dan akuntabilitas, dalam mendukung peningkatan kinerja Anggota DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.” Subtansi terhadap nilai-nilai yang terkandung dalam makna visi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Terciptanya sistem dan mekanisme fasilitas pelayanan dan sarana prasarana kerja yang maksimal, yang disesuaikan dengan penerapan Standar Operasional Prosedur pada setiap tahap pelaksanaannya;
- b. Penguatan terhadap fungsi kesekretariatan sebagai wadah aktivitas yang bercirikan organisasi modern yang mampu menata seluruh proses pengelolaan tata kerja administrasi dan penyelenggaraan sistem komunikasi yang baik dan benar;
- c. Nilai-nilai pemaknaan berkualitas, diidentikan sebagai kesiapan, kesanggupan dan ketersediaan seluuuh potensi sumberdaya yang ada dalam lingkup Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan;
- d. Nilai-nilai responsive menunjukkan aksi tanggap yang cepat, tepat dan akurat dalam upaya menyikapi dan menindaklanjuti dinamika yang berkembang baik secara internal dan eksternal organisasi;
- e. Nilai-nilai fleksibel merupakan cara beradaptasi dengan cepat dengan penuh inovasi, kreativitas dan konstruktif terhadap berbagai penerapan arah kebijakan, tanpa merombak prinsip dan ketentuan yang ada dalam organisasi;
- f. Nilai-nilai akuntabilitas, diartikan bahwa seluruh proses tata kelolah sumber daya organisasi dapat dipertanggungjawabkan.

4.1.3.2 Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, maka dapat dirumuskan misi sebagai berikut :

- a. Terwujudnya Peningkatan Kinerja Organisasi Sekretariat DPRD
- b. Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Lembaga DPRD

4.1.4 Organisasi dalam Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Jumlah Pimpinan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan Berdasarkan Partai Politik dan Jenis Kelamin Triwulan IV Tahun 2020

No.	Fransi	Jabatan	Jenis Kelamin	
			L	P
1.	Partai Golkar	Ketua	0	1
2.	Partai Nasdem	Wakil Ketua	1	0
3.	Partai Gerindra	Wakil Ketua	1	0
4.	Partai Demokrat	Wakil Ketua	1	0
5.	Partai Keadlian Sejahterah	Wakil Ketua	1	0
	Jumlah		4	1

Sumber : Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Jumlah Anggota Komisi DPRD Povinsi Sulawesi Selatan Berdasarkan

Jenis Kelamin Triwulan IV Tahun 2020

No.	Komisi	Jenis Kelamin		TOTAL
		L	P	
1.	Komisi A Bidang Pemerintahan	8	4	12
2.	Komisi B Bidang Ekonomi	10	7	17
3.	Komisi C Bidang Keuangan	11	3	14
4.	Komisi D Bidang Pembangunan	14	3	17
5.	Komisi E Bidang Kesejahteraan Rakyat	11	5	16
	Jumlah	54	22	76

Sumber : Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Ket : Total Anggota DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sebanyak 85 orang, namun terdapat 3 orang Anggota DPRD yang mengundurkan diri karena mencalonkan mejadi peserta pada pemilihan kepala daerah, masing-masing dari partai Nasdem, Gerindra dan PAN dan 1 orang Anggota DPRD telah meninggal dunia.

Jumlah Anggota Partai Politik Berdasarkan Jenis Kelamin Triwulan IV

Tahun 2020

No.	Nama Partai	Jenis Kelamin	Jumlah
-----	-------------	---------------	--------

		L	P	
1.	Partai Golkar	9	3	12
2.	Partai NasDem	7	4	11
3.	Partai Gerindra	7	3	10
4.	Partai Demokrat	7	3	10
5.	Partai Keadilan Sejahtera	3	5	8
6.	PDI Perjuangan	6	2	8
7.	Partai Kebangkitan Bangsa	8	0	8
8.	Partai Amanat Nasional	6	0	6
9.	Partai Persatuan Pembangunan	3	3	6
10.	Partai Hanura	1	0	1
11	Partai Perindo	1	0	1
	Jumlah	58	23	81

Sumber : sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Ket : Total Anggota DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sebanyak 85 orang, namun terdapat 3 orang Anggota DPRD yang mengundurkan diri karena mencalonkan mejadi peserta pada pemilihan kepala daerah, masinh-masing

dari partai Nasdem, Gerindra dan PAN dan 1 orang Anggota DPRD telah meninggal dunia.

Jumlah Anggota Badan Pembentukan Perda Berdasarkan Partai Politik dan Jenis Kelamin Berdasarkan Triwulan IV Tahun 2020

No.	Nama Partai	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Partai Golkar	2	1	3
2	Partai Nasdem	2	0	2
3	Partai Gerindra	1	1	2
4	Partai Demokrat	2	0	2
5	Partai Keadilan Sejahtera	1	0	1
6	PDI Perjuangan	2	0	2
7	Partai Kebangkitan Bangsa	2	0	2
8	Partai Amanat Nasional	1	0	1
9	Partai Persatuan Pembangunan	0	1	1
10	Partai Hanura	1	0	1
11	Partai Perindo	0	0	0

	Jumlah	14	3	17
--	---------------	-----------	----------	-----------

Sumber : Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Jumlah Anggota Badan Anggaran Berdasarkan Partai Politik dan Jenis Kelamin

Triwulan IV Tahun 2020

No.	Nama Partai	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Partai Golkar	4	1	5
2	Partai Nasdem	4	1	5
3	Partai Gerindra	4	2	6
4	Partai Demokrat	3	2	5
5	Partai Keadilan Sejahtera	2	3	5
6	PDI Perjuangan	3	1	4
7	Partai Kebangkitan Bangsa	4	0	4
8	Partai Amanat Nasional	3	0	3
9	Partai Persatuan Pembangunan	2	1	3
10	Partai Hanura	-	-	-

11	Partai Perindo	-	-	-
	Jumlah	29	11	40

Sumber : Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Jumlah Anggota Badan Musyawarah Berdasarkan Partai Politik dan Jenis

Kelamin Triwulan IV Tahun 2020

No.	Nama Partai	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Partai Golkar	3	2	2
2	Partai Nasdem	2	3	2
3	Partai Gerindra	3	0	3
4	Partai Demokrat	3	1	4
5	Partai Keadilan Sejahtera	1	2	3
6	PDI Perjuangan	1	1	2
7	Partai Kebangkitan Bangsa	2	0	2
8	Partai Amanat Nasional	2	0	2
9	Partai Persatuan Pembangunan	1	1	2

10	Partai Hanura	-	-	0
11	Partai Perindo	1	0	1
	Jumlah	19	10	29

Sumber : Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Jumlah Anggota Badan Kehormatan Berdasarkan Partai Politik Dan Jenis

Kelamin Triwulan IV Tahun 2020

No.	Fraksi	Jabatan	Jenis Kelamin	
			L	P
1.	Partai Amanat Nasional	Ketua	1	-
2.	Partai Golkar	Wakil Ketua	1	-
3.	Partai Nasdem	Anggota	1	-
4.	Partai Demokrat	Anggota	1	-
5.	Partai Keadilan Rakyat	Anggota	1	-
6.	PDI Perjuangan	Anggota	1	-
7.	Partai Kebangkitan Bangsa	Anggota	1	-
	Jumlah		7	-

Sumber : sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Ket : Total Anggota DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sebanyak 85 orang, namun terdapat 3 orang Anggota DPRD yang mengundurkan diri karena mencalonkan mejadi peserta pada pemilihan kepala daerah, masinh-masing dari partai Nasdem, Gerindra dan PAN dan 1 orang Anggota DPRD telah meninggal dunia.

4.1.5 Identitas Informan

Dalam proses pengumpulan data, terdapat beberapa informan yang peneliti yakini sebagai pihak yang bisa memberikan data menyangkut fokus dari penelitian tersebut yang diperoleh melalui teknik *purposive sampling*. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa terdapat banyak divisi di bagian sekretariat Kantor DPRD Kota Makassar. Maka dalam penelitian, penulis melakukan penelitian pada Divisi Umum dan juga Bagian Komisi A Bagian Pemerintahan. Maka untuk mengetahui keabsahan data yang diperoleh khususnya dari pihak informan, maka berikut adalah informasi mengenai informan:

4.1.5.1 Bagian Umum

- a. Milaeny Dian Lestari, S.Psi
- b. Sitti Salmiah, S.E
- c. Muh. Rifki Azwar, S.Stp

Adapun tugas pokok dari Divisi Umum yakni:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

4.1.5.2 Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

- a. Andi Asrul Sani, SH
- b. Megawati S.Sos
- c. Suharto, S.Sos

4.1.5.3 Anggota Komisi A

- a. Andi Azizah Irma Wahyudiyati, S.A.P., M.Si
- b. Hj. Sri Rahmi, S.A.P., M.Adm. K.P
- c. Ir. Fadriaty A.S., M.M

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Pembinaan Pegawai dalam Meningkatkan kinerja di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Berdasarkan Undang-Undang No.43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian dinyatakan bahwa pembinaan pegawai merupakan suatu usaha yang penting dalam organisasi karena dengan pembinaan pegawai ini organisasi akan lebih maju dan berkembang.

Widjaja berpendapat bahwa pembinaan pegawai adalah segala usaha untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan (Widjaja, 1986).

Mengenai pembinaan pegawai dalam meningkatkan kinerja di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, maka dibahas dalam beberapa indikator sebagai berikut;

a. Responsivitas

Responsivitas sebagai salah satu indikator kinerja karena responsivitas secara langsung menggambarkan kemampuan suatu birokrasi dalam menjalankan misi dan tujuannya, terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (Widiyawati et al., 2017).

Sebagaimana kita ketahui bahwa Responsivitas adalah bagaimana kemampuan suatu organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat baik itu dari segi aspirasi dan lain sebagainya. Selain itu, dapat pula menyusun agenda dan prioritas pelayanan sesuai kebutuhan. Sebagaimana hasil wawancara dengan Ir. Fadriaty A.S.,

M.M, mengatakan bahwa:

“Berdasarkan survey kinerja, Sekretariat DPRD masih merespon dengan sangat baik segala aspirasi yang disampaikan oleh masyarakat. Terbukti ketika bagian Eksekutif dipanggil untuk mendengar aspirasi masyarakat tidak pernah menolak. Bahkan ketika memungkinkan kondisi dan situasi DPRD pasti akan terjun langsung ke lokus dimana sumber aspirasi masyarakat tersebut”.
(Hasil wawancara pada Tanggal 28 Juni 2021)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, penulis menarik kesimpulan bahwa respon atau tanggapan para pegawai yang bekerja di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah sangat baik. Akan tetapi semua aduan ataupun aspirasi yang masuk biasanya membutuhkan waktu untuk memprosesnya.

Hal tersebut sesuai dengan Jurnal Administrasi Negara Volume 4 Nomor 1 ISSN: 2320-2333 tahun 2016 yang mengungkapkan bahwa kemampuan pegawai dalam memberikan pelayanan dan menyelesaikan pekerjaan tersebut telah sesuai dengan teori menurut Robbins, kemampuan (*ability*) adalah kecakapan atau potensi menguasai suatu keahlian yang merupakan hasil dari pelatihan atau praktek dan digunakan untuk mengerjakan sesuatu yang diwujudkan melalui tindakan. Jadi dapat disimpulkan bahwa kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya yaitu dengan tanggap dan mampu menyelesaikan tugas serta tanggung jawabnya.

Sementara itu hasil wawancara dengan salah seorang informan staf Sekretariat DPRD, Andi Asrul Sani, SH selaku kepala bidang tata usaha dan kepegawaian mengatakan bahwa;

“Ketika ada aspirasi masyarakat yang masuk, maka para staf khususnya di bagian sekretariat DPRD selalu berusaha agar memaksimalkan setiap pekerjaan yang ada. Baik itu dilakukan secara individu maupun kelompok”.(Hasil Wawancara pada Tanggal 28 Juni 2021)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, penulis menarik kesimpulan bahwa dalam melakukan pekerjaannya para pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan melakukannya secara individu maupun secara berkelompok untuk menyelesaikannya.

Hal tersebut juga sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh Siagian (2005: 74) yang menyatakan bahwa handal dalam melaksanakan tugas dengan tercapai sebuah mutu yang baik, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dijalani dan diikuti masyarakat merupakan definisi sikap yang profesional.

Berdasarkan beberapa pernyataan tersebut dapat diterangkan bahwa para staf Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam menyelesaikan semua pekerjaan dilakukan dengan cara kelompok maupun individu sesuai dengan kemampuan masing-masing. Dan selalu melakukan sharing ataupun diskusi dalam penyelesaian suatu pekerjaan yang cukup sulit.

Ditambahkan oleh Megawati, S.Sos, beliau mengatakan bahwa:
“Ketika ada yang beranggapan bahwa para pegawai tidak cepat tanggap dalam menangani segala permasalahan itu salah besar. Hal ini dikarenakan banyaknya permasalahan-permasalahan yang masuk ke kantor dan diperlukan rapat untuk perundingan mengenai permasalahan tersebut. Oleh karenanya diharapkan kerja sama yang baik antar masyarakat juga. Karena semua keluhan kesah masyarakat membutuhkan proses untuk menyelesaikannya”. (Hasil Wawancara pada Tanggal 28 Juni 2021).

Berdasarkan hasil penelitian diatas, penulis menarik kesimpulan bahwa dalam menyelesaikan sebuah permasalahan para pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan membutuhkan waktu dalam menyelesaikannya sehingga ketika permasalahan belum selesai, hal tersebut belum tentu tidak dikerjakan ataupun tidak cepat tanggap. Cepat tidaknya sebuah permasalahan tergantung dari jenis permasalahan yang masuk.

Terkait responsivitas kinerja, Ratminto dan Winarsih (2013) menyebutkan bahwa hal tersebut merujuk pada ukuran daya tanggap *providers* (pemerintah) terhadap harapan, keinginan, dan aspirasi serta tuntutan customer (R. dan A. S. Winarsih, 2013).

Responsivitas merupakan kemampuan birokrat untuk mengenali daya tanggap, kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, serta mengembangkan program pelayanan publik dalam merespon kebutuhan masyarakat dan aspirasi masyarakat. Secara singkat di sini berarti responsive, keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Perangkat ini juga membantu mereka yang membutuhkan layanan, terutama mereka yang mengeluh.(Widiyawati et al., 2017)

Responsivitas yang dimaksudkan disini, yakni responsivitas secara langsung menggambarkan kemampuan birokrasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya, terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.(Widiyawati et al., 2017)

Berdasarkan hasil analisis data diatas, maka penulis menarik kesimpulan terkait indikator responsivitas bahwa sekretariat DPRD akan terus berupaya untuk memastikan bahwa semua keinginan yang disampaikan melalui surat kepada Sekretariat DPRD dari masyarakat diteruskan kepada pimpinan untuk didukung dan didistribusikan ke komite terkait, dan untuk memastikan bahwa masalah ditangani secepat mungkin.

b. Responsibilitas

Responsibilitas sebagai salah satu indikator kinerja karena responsibilitas menjelaskan tentang pelaksanaan kegiatan birokrasi

dalam memberikan pelayanan apakah sudah sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

Menurut Levine dalam Dwiyanto mengemukakan *responsibility* atau tanggungjawab adalah suatu ukuran yang menunjukkan seberapa jauh proses pemberian pelayanan publik dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip atau ketentuan-ketentuan administrasi dan organisasi yang benar dan telah ditetapkan (Dwiyanto, 2006).

Berbicara mengenai tanggungjawab di lingkungan Kantor DPRD Sulawesi Selatan, berikut hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Andi Azizah Irma Wahyudiayati. S.Ap,M.Si selaku Anggota Komisi, beliau mengatakan bahwa:

“Mengenai tanggungjawab, dimensi yang harus diperhatikan yakni bagaimana pegawai memiliki kesigapan dalam melayani DPRD. Sehingga saya rasa pegawai sudah cukup tanggap dalam merespon segala sesuatu yang dibutuhkan para anggota Dewan. Karena bekerja di Kantor DPRD tidak seperti bekerja di kantor-kantor/instansi lain yang mempunyai jadwal rutin, disini kita hanya menunggu arahan dari anggota dewan untuk melakukan pergerakan selanjutnya”. (Hasil Wawancara pada Tanggal 28 Juni 2021)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa mengerjakan pekerjaan atau tanggung jawab oleh para pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah cukup tanggap utamanya dalam membantu para anggota dewan.

Sebagaimana telah dikemukakan oleh Hardiansyah (2011) disebutkan bahwa tanggungjawab adalah ukuran yang menunjukkan

seberapa jauh proses pemberian pelayanan publik dilakukan dengan tidak melanggar ketentuan-ketentuan yang ditetapkan (Hardiansyah, 2011). Ditambahkan oleh Ratminto dan Winarsih (2013) bahwa tanggung jawab juga berkaitan dengan ketaatan pemerintah (penyelenggara layanan publik) dalam memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. (R. dan A. S. Winarsih, 2013)

Lebih lanjut, wawancara dilakukan dengan Sitti Salmiah, SE selaku Staf Bagian Umum, beliau mengatakan bahwa:

“Ketika ada kegiatan yang dilakukan oleh para anggota dewan, kita pasti akan respon cepat sebab posisi kita disini sebagai partner kerja yang tentunya harus memberikan pelayanan yang maksimal kepada anggota dewan”. (Hasil Wawancara pada Tanggal 28 Juni 2021)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa melakukan sebuah pekerjaan haruslah dilakukan secara maksimal apalagi bekerja di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan banyak mengemban tugas dan amanah.

Chandler dan Plano dalam Pasolong (2007) bahwa dalam pelayanan publik juga harus dapat memenuhi (memberikan) pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan pelayanan dengan lebih cepat atau dalam keadaan mendesak. (Sugiannor, 2020)

Kemudian Muh. Rifki Azwar, S.Stp selaku staf Bagian Umum menambahkan bahwa:

“Intinya kami bekerja sesuai tanggung jawab masing-masing serta dilaksanakan dengan cara yang terstruktur. Semisal minggu depan akan diadakan rapat maka kami bergegas untuk mengurus segala keperluan rapat seperti menyiapkan tempat, konsumsi, sarana dan prasarana dan lain sebagainya. Maka jarang kami melakukan hal-hal diluar dari arahan atau yang tidak berhubungan langsung dengan anggota dewan”. (Hasil Wawancara pada Tanggal 28 Juni 2021)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa melaksanakan tanggung jawab tiap pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah mengatur dan menyusun sedemikian rupa agar penyelesaiannya tidak amburadul atau acak-acakan.

Sesuai dengan yang dikemukakan oleh Chandler dan Plano dalam (Pasolong, 2007) yang menyebutkan bahwa tanggung jawab merupakan cara penyelenggara layanan dalam mentaati prosedur yang ditetapkan tanpa membeda-bedakan golongan tertentu terutama dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Sehingga masing-masing pegawai mempunyai kapasitas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kinerjanya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan (Sugiannor, 2020).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Andi Azizah Irma Wahyudiayati. S.Ap,M.Si selaku Anggota Komisi , menyatakan bahwa :

“Tidak semua para pegawai di sekretariat DPRD kota Makassar dapat melaksanakan tugasnya secara maksimal salah satunya di sebabkan faktor motivasi para pegawai yang kurang. Acap kali para pegawai memiliki masalah pribadi/keluarga yang mempengaruhi hasil kerja pegawai tersebut di Kantor”. (Hasil Wawancara pada Tanggal 30 Juni 2021)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa dalam melakukan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan kadang terdapat kendala sehingga hasilnya tidak maksimal.

Hal tersebut sesuai dengan apa yang ada dalam Jurnal AL-Bayan Volume 20 Nomor 29 Tahun 2014 yang menyatakan bahwa setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya mempunyai *job*

requirement, yakni tuntutan yang harus dipenuhi oleh individu yang melaksanakan tersebut. Karena itu keberhasilan pelaksanaan suatu pekerjaan akan sangat dipengaruhi oleh kesesuaian antara persyaratan pekerjaan tersebut dengan motivasi yang dibawa oleh pegawai bersangkutan. Jadi motivasi merupakan faktor penting yang dapat mendorong pegawai dalam bekerja dan antusias.

Responsibilitas berasal dari kata *response* yang berarti tanggapan. Jika seseorang mendengarkan orang yang bertanya dan dapat merespon dengan cepat dan akurat, orang yang menerima pertanyaan dianggap responsif.

Responsibilitas merupakan pemaknaan umum tentang tanggung jawab. Pengertian responsibilitas menurut kamus administrasi adalah kewajiban seseorang untuk melaksanakan dengan benar apa yang dituntut kepadanya. Selain itu pertanggung jawaban mengandung makna bahwa seseorang bebas melakukan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya, tetapi tidak dapat dibebaskan dari akibat kebebasan bertindak dan harus melaksanakan kewajibannya. (Widiyawati et al., 2017)

Berdasarkan hasil analisis data di atas, maka penulis menarik kesimpulan terkait indikator responsibilitas bahwa para pegawai dalam melaksanakan tugasnya sudah cukup baik walaupun masih ada pegawai yang kurang dalam menyelesaikan pekerjaannya karena alasan-alasan tertentu.

c. Akuntabilitas

Akuntabilitas atau tanggung jawab menunjukkan betapa patuhnya kebijakan dan kegiatan birokrasi publik kepada otoritas politik yang dipilih oleh rakyat. Mardiasmo menyebutkan bahwa akuntabilitas adalah sebuah kewajiban melaporkan dan bertanggungjawab atas keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai hasil yang telah ditetapkan sebelumnya, melalui media pertanggungjawaban yang dikerjakan secara berkala (Mardiasmo, 2016).

Sedangkan untuk mengetahui kinerja pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan utamanya dalam hal memberikan pelayanan terhadap masyarakat dan juga anggota dewan apakah sesuai dengan nilai-nilai dan norma-norma yang berlaku, dapat dilihat dari hasil wawancara yang telah dikemukakan oleh Ir. Fadriyati A.S., M.M selaku Anggota Komisi, beliau mengatakan bahwa :

“Para staf di Kantor DPRD dalam memberikan pelayanan sudah sesuai dengan prosedur itu sendiri, sesuai arahan dari divisi masing-masing yang tentunya berpegang pada visi dan misi. Karena kita ketahui bahwa visi dan misi dalam sebuah organisasi itu sangat penting maka diperlukan adanya sikap profesionalitas dalam bekerja agar tercapainya suatu tujuan. Ketika visi dan misi sudah dijalankan dengan efisien dan efektif maka akan mewujudkan akuntabilitas pegawai untuk memberikan pelayanan dan melakukan kinerja dengan baik”. (Hasil Wawancara pada Tanggal 30 Juni 2021)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa melakukan kinerja demi mencapai sebuah visi dan

misi para pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan haruslah berpegang pada norma atau aturan yang telah ditetapkan.

Hal ini sejalan dengan pemaknaan kata pejabat politik dipilih oleh rakyat. Asumsinya ialah bahwa para pejabat politik tersebut karena dipilih oleh rakyat, dengan sendirinya akan selalu memprioritaskan kepentingan publik. Dalam konteks ini, konsep akuntabilitas publik dapat digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan birokrasi publik itu konsisten dengan kehendak publik. Kinerja birokrasi publik tidak hanya dilihat dari ukuran eksternal yang dikembangkan oleh birokrasi publik atau pemerintah, seperti pencapaian target. Kinerja sebaiknya harus dilihat dari ukuran eksternal, seperti nilai-nilai dan norma-norma yang berlaku di masyarakat. Suatu kegiatan birokrasi publik memiliki akuntabilitas yang tinggi kalau kegiatan itu dianggap benar dan sesuai dengan nilai-nilai dan norma yang berkembang dalam masyarakat. Sehingga dalam menjalankan kinerjanya harus dimulai dari pegawai itu sendiri dalam menunjukkan tanggung jawab selama bekerja di dalam kantor maupun diluar kantor (Lumentah et al., 2015)

Pendapat ini juga dibuktikan dari wawancara dengan Hj. Sri Rahmi, S.A.P., M.Adm. K.P beliau mengatakan bahwa:

“Menurut pendapat saya, para staf di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan terutama dalam hal menjalankan pekerjaan mereka sudah sangat baik sesuai dengan prosedur dan SOP dari instansi. Hal ini terbukti sudah tidak banyak pekerjaan yang menumpuk akibat selalu menunda-nunda”.(Hasil Wawancara pada Tanggal 30 Juni 2021)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa sejauh ini para pegawai sudah baik dalam memberikan pelayanan kepada anggota dewan maupun masyarakat dan tidak ada kasus yang sampai melawan atasan karena tugas tertentu yang diberikan.

Hal ini sesuai dengan pernyataan Dwiyanto (2012) bahwa menjalankan segala aktivitas sesuai dengan aturan yang berlaku akan memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan. Sehingga dalam bekerja diperlukan adanya kesetaraan antara nilai, norma, dan juga kesadaran dalam diri pegawai itu sendiri (Dwiyanto, 2012).

Disamping itu, Suharto, S.Sos selaku pegawai di subbagian tata usaha dan kepegawaian menambahkan bahwa:

"Pekerjaan yang diberikan juga merupakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugas utama mereka ketika bekerja di Kantor. Adapun tambahan pekerjaan lain yang diberikan terjadi ketika pekerjaan di kantor sangat menumpuk dan mengejar deadline. Sehingga melihat dari tanggung jawab masing-masing pegawai sudah cukup baik meskipun biasanya masih terkadang terkendala dengan kondisi tertentu". (Hasil Wawancara pada Tanggal 30 Juni 2021)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa tiap-tiap pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan telah diberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kemampuannya. Sehingga tiap-tiap pegawai sudah ada tugas utamanya.

Hal ini sesuai dengan konsep akuntabilitas yaitu berkaitan dengan seberapa besar tingkat kesesuaian antara penyelenggara pelayanan publik dengan ukuran-ukuran eksternal yang ada di masyarakat dan dimiliki *stakeholder*. Ukuran eksternal sebagaimana yang dimaksud adalah nilai dan norma yang berkembang di masyarakat. Sehingga kendala yang dialami oleh aparat pemerintah dikarenakan hal-hal seperti norma yang berlaku di masyarakat tidak sejalan dengan apa yang dilakukan oleh aparat pemerintah (R. dan A. S. Winarsih, 2013).

Akuntabilitas tidak hanya menunjukkan seberapa patuh kebijakan dan kegiatan birokrasi publik kepada otoritas politik yang dipilih oleh rakyat. Namun dalam konteks ini, konsep tanggung jawab publik dapat digunakan untuk menentukan sejauh mana kebijakan dan kegiatan birokrasi publik sejalan dengan kehendak rakyat. Hasil dari birokrasi hanya dapat dilihat pada pencapaian ukuran dan tujuan internal yang dikembangkan oleh birokrat publik dan pemerintah. Hasil dilihat dengan pengukuran eksternal seperti nilai dan norma yang meresap dalam masyarakat. (Widiyawati et al., 2017)

Dengan kinerja yang berkualitas tinggi ini mereka harus bekerja dengan baik tergantung pada posisi dan tugas yang diberikan oleh pimpinan. Dengan sumber daya manusia yang berkualitas dari masing-masing pegawai diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai yang lebih baik pula, karena kesuksesan suatu lembaga atau

organisasi sangat di dukung dari kualitas sumber daya manusianya itu sendiri. Meskipun sistemnya sudah bisa dikatakan baik tidak menutup kemungkinan ketika kualitas sumber dayanya rendah maka tujuan yang akan hendak dicapai tidak akan terlaksana dengan baik. Maka antara sistem dan sumber daya manusia di dalamnya harus sama rata. Sehingga nantinya akan dapat dinilai bagaimana suatu lembaga atau organisasi itu berjalan akan lebih baik dari sebelumnya atau malah tidak ada kemajuan sama sekali.(Widiyawati et al., 2017)

Berdasarkan hasil analisis data diatas, maka penulis menarik kesimpulan terkait indikator akuntabilitas bahwa tanggung jawab masing-masing pegawai sudah dilaksanakan dengan baik meskipun biasanya terhalang oleh kendala-kendala yang terduga.

Berdasarkan hasil penelitian terkait rumusan masalah bagaimana pembinaan pegawai dalam meningkatkan kinerja di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan yang terdiri dari indikator responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas maka dapat disimpulkan bahwa pembinaan pegawai dalam meningkatkan kinerja di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah sangat baik karena telah mengikuti aturan yang ditetapkan oleh perundang-undangan dan juga oleh atasan yang berwenang sehingga dalam mewujudkan sebuah visi dan misi dipengaruhi oleh kinerja pegawai yang efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Walaupun masih harus ditingkatkan, karena sejatinya tiap-tiap pegawai baik itu di Bagian maupun Subbagian memiliki kepribadian yang berbeda-beda sehingga

potensi untuk mencapai kinerja yang baik tiap individunya perlu usaha yang maksimal dari atasan yang memimpinya.

4.2.2 Meningkatkan Motivasi Kerja dalam Pembinaan Disiplin Pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Hubungan antara motivasi kerja sangat penting dalam upaya meningkatkan kepuasan kerja pegawai dalam hal ini mengenai disiplin pegawai dalam bekerja. Rendahnya motivasi kerja yang diberikan terhadap pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) akan mempengaruhi kinerja anggota organisasi dalam memberikan pelayanan yang professional kepada konsumen, dan juga etos kerja. (Tintri, 2005). Dalam meningkatkan motivasi kerja dalam pembinaan disiplin pegawai di Kantor DPRD Sulawesi Selatan, maka dibahas dalam beberapa indikator yaitu ketepatan waktu, menggunakan peralatan kantor, tanggung jawab yang tinggi, dan ketaatan terhadap aturan kantor sebagai berikut;

a. Ketepatan Waktu

Menurut Chairil dan Ghozali (2001) mendefinisikan ketepatan waktu (*timeliness*) merupakan sebuah informasi bagi pembuat keputusan pada saat dibutuhkan dan sebelum informasi tersebut telah kehilangan kemampuannya untuk mempengaruhi sebuah keputusan. (Ghozali, 2001).

Apapun pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai mempunyai standar waktu yang telah ditentukan. Makanya perlu adanya ketepatan

waktu dalam hal ini menyelesaikan pekerjaan tiba pada masa dan waktunya. Sebab tercapainya sebuah visi dan misi tergantung bagaimana pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan baik itu ketepatan waktu dalam melakukan pekerjaan ataupun menyelesaikan pekerjaan pada saat dibutuhkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Muh. Rifki Azwar, S. Stp selaku Staf bagian Umum, mengenai perencanaan aktivitas kerja pegawai sehingga mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Beliau mengatakan bahwa:

“Semisal anggota dewan akan melaksanakan sebuah rapat paripurna, kita sebagai bagian dari Staf dan sub bagian akan dengan sigap mempersiapkan segala kebutuhan yang diperlukan saat rapat. Kami akan membagi tugas sesuai dengan bidang masing-masing termasuk mengkoordinir semua termasuk kordinasi dengan Kantor Bupati. Karena kita tahu bahwa kegiatan rapat merupakan aktivitas keseharian kita maka perencanaan kerjanya yah itu-itulah saja”. (Hasil Wawancara pada Tanggal 01 Juli 2021)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat diketahui tidak semua kegiatan kerja yang dilakukan oleh staf Sekretariat DPRD direncanakan. Hal ini dikarenakan setiap departemen yang ada sudah mengetahui kegiatan kerjanya. Namun, subbagian dari setiap bagian dikoordinasikan untuk melakukan tugas yang diberikan dan melaksanakan rencana kerja secara fleksibel. Menurut Mathis dan Jakson menyatakan bahwa salah satu yang mempengaruhi kinerja pegawai dalam hal kontribusinya dengan suatu instansi adalah ketepatan waktu dalam bekerja. Dimana ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawab seorang karyawan

dan pencapaian target berdasarkan standar kerja waktu perusahaan (Mathis dan Jackson, 2000).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Milaeny Dian Lestari.

S.Psi, beliau mengatakan:

“Misalnya, jika mengadakan rapat satu atau dua jam kemudian, semua persiapan yang diperlukan untuk rapat sudah selesai. Jika pekerjaan khusus, pekerjaan dilakukan tepat waktu, itu juga mengikuti setiap posisi. Ketepatan absensi perlu diperhatikan juga. Misal, saya pulang jam 9 pagi, istirahat jam 12 siang sampai jam 2 siang, dan pulang jam 3 sore atau jam 4 sore sesuai jadwal yang ada.”. (Hasil Wawancara pada Tanggal 01 Juli 2021)

Dari hasil wawancara dapat diketahui pegawai dapat sepenuhnya merencanakan kegiatan kerja setiap bagian dan subbagian. Tergantung dari fungsi pokok DPRD, waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu tugas cepat tergantung waktu yang ditentukan. Namun, tidak dapat dipungkiri bahwa beberapa pegawai belum mengatur waktu dengan baik dan jam perjalanan mereka tidak tepat waktu.

Kondisi indiscipliner terkait jam kerja tersebut pada dasarnya bukan hal ringan dan tidak dapat dibiarkan berlangsung terus menerus. Diperlukan perubahan sosok birokrasi yang ideal yang dapat memenuhi harapan masyarakat yang terus bergerak secara dinamis. Tindakan indiscipliner sebagaimana yang dimaksud adalah telah melanggar PP 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

apabila pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ir. Fadriyati A.S., M.M selaku Anggota Komisi menyatakan bahwa:

“Kebanyakan pegawai selalu hadir pada jam kerja dan selalu datang tepat waktu, namun terkadang terlambat, namun ada pegawai yang mengantar anaknya ke sekolah dan menjemput istri terlebih dahulu, jadi bisa dimaklumi”. (Hasil Wawancara pada Tanggal 01 Juli 2021)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa ketepatan waktu para pegawai lebih dominan yang memang selalu hadir tepat waktu dan juga menyelesaikan tugas tepat waktu daripada yang tidak menyelesaikan tugas tepat waktu dan hadir tepat waktu.

Keterlambatan pegawai berdasarkan aturan PP 53 Tahun 2020 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang mana setiap pegawai negeri sipil wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja. Sehingga jika ada pegawai yang terlambat pasti akan diberikan sanksi.

Ditambahkan pula oleh Andi Asrul Sani, SH selaku ketua bidang biro kepegawaian beliau mengatakan bahwa:

“Keterlambatan yang biasa dilakukan pegawai itu masih dimaklumi selama tidak melewati batas yang ditentukan seperti keterlambatan hadir selama satu jam lamanya, itu sudah melampaui batas jam kerja”.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa ketepatan waktu seperti pegawai tidak hadir tepat waktu masih dimaklumi jika tidak melampaui batas yang ditentukan.

Hal ini sesuai dengan aturan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang menyatakan bahwa keterlambatan yang melebihi batas yang ditentukan akan dikenakan tindakan indisipliner.

Ketepatan waktu yang dimaksudkan adalah mengenai jam kerja, seperti menghadiri jam kerja, dan sikap dan perilaku yang ditunjukkan pegawai untuk melaksanakan tugasnya dengan benar tepat waktu.

Artinya ketepatan waktu pegawai datang ke kantor tepat waktu dan juga tertib. Untuk memastikan bahwa semua kegiatan bisnis di kantor berjalan semaksimal mungkin. Ketepatan waktu ini meliputi masuk kantor tepat waktu sesuai dengan jam masuk yang sudah ditetapkan oleh kantor, dan pulang dengan tertib dan teratur sesuai dengan peraturan yang ditetapkan kantor. Jangan buang waktu untuk kegiatan lain yang tidak terkait dengan pekerjaan kantor. Melaksanakan pekerjaan kantor tepat pada waktu yang sudah ditentukan. Serta mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Berdasarkan PP No.53 tahun 2010 tentang disiplin PNS, Pasal 3 ayat 11 yang dimaksud dengan kewajiban untuk “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja” adalah setiap PNS wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas. Jika tidak dapat

berpartisipasi, harus memberi tahu otoritas yang berwenang. Jadi setiap pegawai dalam suatu organisasi diwajibkan untuk selalu hadir tepat waktu dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Dengan senantiasa tepat waktu dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas-tugasnya. Seorang pegawai diharapkan dapat meningkatkan kinerjanya dalam suatu organisasi, tepat waktu dalam melaksanakan pekerjaan. Seorang pegawai yang memiliki disiplin kerja yang tinggi akan senantiasa mematuhi waktu kerja yang telah ditetapkan dalam organisasi (Noviantari, 2018).

Berdasarkan hasil analisis data diatas, maka penulis menarik kesimpulan terkait indikator ketepatan waktu bahwa para pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam melaksanakan tugas dan juga mengenai disiplin waktu seperti jam kerja sudah cukup baik. Hal-hal yang kadang menjadi kendala ketika terlambat datang kerja masih bisa ditolerir.

b. Menggunakan Peralatan Kantor

Peralatan kantor (*Office Equipment*) adalah alat-alat atau perlengkapan-perengkapan yang dipakai dalam kantor guna kelancaran perusahaan dalam melakukan/ melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasinya (Subekti, 2020). Tidak semua pegawai mampu mengoperasikan perlengkapan atau peralatan kantor dengan baik seperti mengoperasikan komputer, Andi Azizah Irma Wahyudiyati, S.Ap, M.Si menyatakan bahwa :

“Hanya 50% staf yang dapat mengoperasikan komputer karena faktor usia. Staf muda berusia 40-an dapat mengoperasikan komputer. Namun, semua bagian membutuhkan staf yang bisa mengoperasikan laptop.” (Hasil Wawancara pada Tanggal 01 Juli 2021)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa penggunaan peralatan kantor di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan tidak semua pegawai bisa mengoperasikannya.

Mengenai komposisi peralatan kantor yang digunakan, peneliti mengamati rekonstruksi peralatan yang digunakan oleh staf, misalnya laptop yang digunakan karyawan disimpan di tiga ruangan: ruang keuangan, kantor pemerintahan, dan kantor pemerintahan, jadi setelah menggunakan laptop, kembalikan ke tempat yang telah ditentukan.

Peningkatan Sarana dan Prasarana sangat perlu untuk dilakukan guna menunjang seluruh aktivitas ataupun kegiatan dalam suatu pekerjaan. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah yang menyatakan: “Penataan sarana dan prasarana kerja pada Pemerintahan Daerah termasuk di Dalamnya Sekretariat DPRD dimaksudkan untuk kelancaran proses pekerjaan, kelancaran hubungan kerja intern dan ekstern antar pejabat/pegawai, memudahkan komunikasi, kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan, dan memudahkan pengamanan arsip dan dokumentasi”.

Hal tersebut juga sesuai dengan apa yang ada dalam Jurnal Kindai Volume 10 Nomor 2 Tahun 2014 yang menyatakan bahwa: “Sarana prasarana berpengaruh terhadap kinerja pegawai, sehingga pentingnya penyediaan sarana prasarana yang sesuai dengan standar kerja dan dapat berfungsi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan pegawai baik berupa gedung perkantoran maupun alat pekerjaan seperti komputer, alat tulis, jaringan internet dan lain-lainnya”.(Putra, 2018)

Penyimpanan di ketiga ruangan tersebut dikarenakan tingkat beban kerja seperti yang diungkapkan oleh Megawati, S.Sos yaitu :

“Tiga bagian melakukan lebih banyak pekerjaan daripada bagian lainnya, dan staf lain harus meminjam di tiga bagian tersebut untuk menggunakan laptop mereka.”(Hasil Wawancara pada Tanggal 01 Juli 2021)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa peralatan kantor lebih dominan di bagian yang memang membutuhkan peralatan seperti laptop/komputer karena banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan menggunakan peralatan tersebut.

Namun, peneliti juga mengamati bahwa arsip dokumen di lemari masing-masing bagian tidak tertata dengan baik, bahkan arsipnya menumpuk tidak teratur. Karyawan perlu memastikan bahwa semua dokumen yang ada tidak mudah hilang saat dikelola dan digunakan kembali. Contohnya saat peneliti membutuhkan beberapa data

mengenai Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, pegawai yang bersangkutan terlihat kebingungan dan susah mencari dokumen yang dibutuhkan oleh peneliti.

Berdasarkan hasil analisis data diatas, maka penulis menarik kesimpulan terkait indikator menggunakan peralatan kantor bahwa peralatan kantor di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan digunakan oleh pegawai yang memang bisa mnegoperasikannya dan lebih dominan peralatan kantor ditempatkan di bagian yang lebih banyak mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan laptop/komputer.

c. Tanggung Jawab yang Tinggi

Tanggung jawab merupakan konsekuensi dari suatu wewenang yang dimiliki oleh seorang yang karyawan. Wewenang adalah hak untuk melakukan sesuatu atau mmerintah orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu agar tercapai tujuan tertentu (Handoko, 2003). Berikut penulis melampirkan hasil wawancara mengenai tanggung jawab pegawai dalam disiplin kerja dengan informan pertama Hj. Sri Rahmi, S.A.P., M.Adm. K.P adalah sebagai berikut:

“Ketika ditanya apakah standar kerja diikuti. Kita sebenarnya mengemban tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kedudukan dan wewenang kita masing-masing. Juga, karena pembagian kerja didistribusikan secara merata di antara semua pegawai, pekerjaan dilakukan seefektif mungkin. Yang pasti disini ada banyak pegawai yang bekerja, tergantung tugas pokoknya, harusnya ada 1 atau 2 orang atau lebih yang tidak bekerja, dan ada yang tidak datang ke kantor entah karena sedikit malas, tapi

mereka akan segera ditegur”.(Hasil Wawancara pada Tanggal 02 Juli 2021)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa penegakan didasarkan pada kriteria kinerja masing-masing pegawai dalam mengerjakan tugas utama dan juga memungkinkan untuk melakukan tugas-tugas yang lain. Selain itu, jika ada pegawai yang tidak bertanggung jawab atas pekerjaannya, teguran langsung kepada atasan selalu diberikan instruksi. Selain itu, setiap atasan secara langsung mengawasi dan meninjau pegawai.

Tanggung jawab merupakan sesuatu yang telah melekat pada diri manusia akan amanah yang telah diberikan kepadanya. Melalui pemahaman ini sesungguhnya aparatur pemerintahan juga harus menyadari bahwa tugasnya sebagai pelayan masyarakat harus dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan dipertanggung jawabkan dengan benar. Apalagi keberadaa pemerintahan dalam Negara demokrasi adalah pemerintahan yang mendapatkan legitimiasi dari rakyat.

Hal juga diperkuat dengan wawancara lain yang diperoleh melalui informan Ir. Fadriyati A.S., M.M yang juga menyatakan:

“Rata-rata telah memainkan peran mereka dalam penyampaian layanan untuk setiap pekerjaan dan fungsinya masing-masing. Adapun masalah disiplin kerja adalah mengenai masalah

kehadiran. Kami memantaunya. Misalnya, jika ada kegiatan anggota dewan sepertinya tahu berapa banyak orang yang menunggu dan tidak terlambat atau malas. Bahkan akan ketahuan mana yang lebih rajin dari pada malas". (Hasil Wawancara pada Tanggal 02 Juli 2021)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa terlihat dari kinerja yang ditunjukkan oleh para pegawai dari hasil kerja para pegawai, langsung mengerjakan yang menjadi tanggung jawab mereka dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan pedoman kerja yang ada, melakukan pekerjaan sesuai dengan mekanisme dan peraturan yang berlaku di kantor. Namun yang kadang menjadi masalah adalah masalah kehadiran yang memang sulit untuk ditingkatkan.

Hakekat pentingnya pelayanan kepada masyarakat perlu mendapatkan respon dari aparat pemerintahan/administrator pemerintahan, oleh karenanya perlu suatu pemahaman yang jelas bagaimana membangun pelayanan pemerintahan yang bertanggung jawab. Hal ini perlu diupayakan untuk menciptakan pelayanan yang mengedepankan kebutuhan dan tuntutan masyarakat. Seperti yang dikatakan oleh Dunn dan Legge (dalam, Denhardt, 2007:202) tujuan akhir dari tanggung jawab dalam kebijakan demokratis adalah untuk

menjamin ketanggapan oleh pemerintah kepada pilihan dan kebutuhan warga Negara.(Robert, 2007)

Pegawai yang selalu menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab terhadap hasil kerjanya, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang tinggi. Oleh karena itu, tanggung jawab yang tinggi yang terdapat dalam diri pegawai pasti akan menyelesaikan tugas yang diembannya dengan benar dan tepat waktu serta dapat mewujudkan visi dan misi dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil analisis data diatas, maka penulis menarik kesimpulan terkait indikator tanggung jawab yang tinggi bahwa tanggung jawab yang dipegang oleh para pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya utamanya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

d. Ketaatan Terhadap Aturan Kantor

Ketaatan terhadap aturan merupakan salah satu kepatuhan yang harus ditaati oleh seluruh pegawai dan salah satu indikator dalam melaksanakan disiplin kerja, dalam hal ini dituntut peran pengawasan pimpinan dalam mewujudkan disiplin kerja pegawai agar pegawai mendapat perhatian, bimbingan serta petunjuk dari pimpinanya (Kelawing, 2013).

Kemudian wawancara selanjutnya dilakukan untuk mengetahui ketaatan pegawai pada peraturan dengan informan Milaeny Dian Lestari. S.Psi, mengatakan bahwa :

“Kami tahu seperti apa pekerjaan kami di bagian ini, pekerjaan utama jelas dan tidak ada duplikasi pekerjaan. Tentu saja, beberapa orang mengikuti aturan dan yang lain tidak. Beberapa orang telah mendengar instruksi, yang lain belum. Hal ini tergantung pada persepsi dan kesadaran masing-masing individu. Tapi mengenai melawan dengan atasan belum pernah terjadi”.
(Hasil Wawancara pada Tanggal 02 Juli 2021)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa untuk segala pekerjaan dan jenis tugas kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah merata sesuai dengan tupoksi yang ada. Setiap melakukan pekerjaan juga mengikuti misi dan bidangnya masing-masing. Juga memberikan sanksi kepada pegawai yang tidak bekerja bertugas dan termasuk dalam kategori malas. Hukuman berfungsi untuk menjaga disiplin staf. Namun sanksi tersebut tidak terlalu berat dan dapat dijadikan pelajaran untuk meningkatkan disiplin kerja para pegawai yang ada.

Tindakan indisipliner sebagaimana yang dimaksud adalah telah melanggar PP 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam peraturan tersebut disebutkan bahwa setiap pegawai negeri sipil wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja. Disiplin kerja sebagaimana yang disebutkan oleh Pridjodarminto dalam Haryanti merupakan kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban (Haryanti, 2019).

Disisi lain, berdasarkan hasil wawancara dengan Muh. Rifki Azwar, S.Stp selaku staf Bagian Umum menyatakan bahwa:

“Yang terkadang sulit dipatuhi oleh sebagian pegawai adalah menggunakan baju dinas kantor yang kadang kala masih dihiraukan oleh sebagian pegawai. Padahal hal sekecil itu

merupakan sebuah pelanggaran aturan yang telah ditetapkan”.
(Hasil Wawancara pada Tanggal 02 Juli 2021)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa ketaatan terhadap aturan kantor yang masih sering terjadi adalah tidak menggunakan seragam dinas. Sehingga hal ini memicu stigma negatif dari staf yang lain seperti dianggap melanggar aturan dan lain sebagainya, sehingga hal ini juga memicu pada kurangnya kinerja yang baik yang diterapkan dalam diri individu.

Sanksi yang diberikan kepada para pegawai yang melakukan indisipliner terkait jam kerja pada dasarnya telah sesuai dengan aturan yang ditetapkan. Dalam peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 terkait disiplin pegawai negeri sipil disebutkan bahwa sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja maupun pelanggaran lainnya akan diberikan sanksi lisan (termasuk pelanggaran ringan) Dari hal tersebut dapat dilihat bahwa kinerja birokrasi dan rutinitas kegiatan aparat birokrat (baik secara pribadi maupun secara institusi) telah memunculkan masalah yang baru. Permasalahan baru inilah yang pada akhirnya menjadikan birokrasi sebagai birokrasi yang statis, kurang peka terhadap perubahan lingkungan dan bahkan lebih cenderung terkesan resisten terhadap pembaharuan. Statisnya birokrasi, dan munculnya kesan resisten tersebutlah yang memunculkan potensi praktek mal administrasi yang

suatu saat akan memunculkan potensi yang lebih mengerikan yaitu KKN (Pramusinto, 2009).

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat tercapai dengan baik, untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Setia yang dimaksud disini berarti mentaati aturan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam janji-janji yang telah disepakati bersama.

Berdasarkan hasil analisis data diatas, maka penulis menarik kesimpulan terkait indikator ketaatan terhadap aturan kantor bahwa para pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan masih ada sebagian pegawai yang tidak patuh terhadap aturan dan diberikan namun selebihnya sudah mematuhi. Sehingga pegawai yang kurang patuh diberi teguran terlebih dahulu kemudian setelah itu jika masih dilakukan akan diberikan sanksi sesuai dengan aturan perundang-undangan tentang disiplin pegawai.

Berdasarkan hasil penelitian terkait rumusan masalah bagaimana meningkatkan motivasi kerja dalam pembinaan disiplin pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan yang terdiri dari indikator ketepatan waktu, menggunakan peralatan kantor, tanggung jawab yang tinggi, dan ketaatan terhadap aturan kantor maka dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja tiap-tiap pegawai berbeda-beda.

Apalagi dalam hubungannya dengan pembinaan disiplin pegawai. Di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan tidak semua pegawai bekerja dengan maksimal dan sebagian lagi bekerja dengan profesional. Hal ini dikarenakan karakter sifat yang berbeda tiap pegawai. Sehingga menciptakan motivasi kerja dalam rangka meningkatkan pembinaan disiplin pegawai haruslah kembali kepada pribadi masing-masing pegawai dan juga atasan yang tegas sehingga terciptanya suatu kinerja yang bersinergis demi mencapai tujuan yang diinginkan.

UNIVERSITAS

BOSOWA

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dalam penelitian ini sebagai berikut:

a. Pembinaan pegawai dalam meningkatkan kinerja di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dilihat dari tiga indikator yakni:

1) Responsivitas

Berdasarkan hasil wawancara tentang responsivitas dapat diketahui bahwa sejauh ini respon pegawai terhadap kebutuhan masyarakatnya sudah cukup baik. Dimana sudah ada kesesuaian antara tanggapan yang diberikan pegawai terhadap harapan dan aspirasi dalam memenuhi kebutuhan masyarakat, pegawai cepat tanggap dan merespon ketika adanya suatu permasalahan. Namun, di sisi lain, tidak menutup kemungkinan untuk mengoptimalkan staf dalam hal pelayanan untuk menjadi lebih baik di masa mendatang.

2) Responsibilitas

Jika dilihat dari hasil wawancara maka dapat ditarik kesimpulan bahwa para pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam melakukan tugasnya sudah sesuai dengan prinsip administrasi yang benar sesuai dengan kebijakan yang berlaku, tidak ada penyalahgunaan yang melanggar hak dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya.

3) Akuntabilitas

Dilihat dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pegawai yang melayani masyarakat sudah memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaannya, yang sejalan dengan visi dan misi lembaga dalam melayani. Visi dan misi sangat penting untuk kelangsungan proses di mana lembaga beroperasi, sehingga dapat mencapai tujuan kami secara efektif dan efisien. Karena visi dan misi sangat penting bagi kelangsungan proses operasional lembaga, staf Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan juga telah bekerja sesuai norma, nilai, dan peraturan.

b. Meningkatkan motivasi kerja dalam pembinaan disiplin pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dilihat dari 4 (empat) indikator yakni:

1) Ketepatan Waktu

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, ketaatan terhadap aturan di Kantor DPRD provinsi Sulawesi Selatan sudah cukup baik dalam menaati aturan kantor walaupun masih ada sebagian pegawai yang tidak mengikuti aturan yang ada sehingga perlu adanya peninjauan yang lebih ketat guna memaksimalkan kinerja demi mewujudkan visi dan misi kantor.

2) Penggunaan Peralatan Kantor

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, penggunaan peralatan kantor di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah cukup baik namun perlu ditingkatkan lagi seperti memilah kembali para anggota staf yang mempunyai skill dan juga

tidak agar tidak terjadi sebuah kecerobohan dalam bekerja karena tidak sesuai dengan skill yang dimiliki.

3) Tanggung Jawab yang Tinggi

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, tanggung jawab pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah dilaksanakan dengan sebaik mungkin. Tanpa adanya problem baik itu dengan atasan maupun dengan pegawai lainnya. Karena mereka menyelesaikan tugas mereka sesuai dengan bidang kerja mereka masing-masing.

4) Ketaatan Terhadap Aturan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, ketaatan terhadap aturan di kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah tergolong baik. Akan tetapi, masih perlu ditingkatkan lagi terkait masih adanya pegawai yang bandel dan tidak mengikuti aturan yang ada.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

- a. Pegawai sebagai bagian dari Organisasi Pemerintahan Sekretariat DPRD hendaknya sadar akan posisinya sebagai Pegawai, yang harus meningkatkan disiplin kerja dalam kesehariannya.
- b. Kinerja pegawai di Sekretariat DPRD harus dapat ditingkatkan lagi agar dapat menghasilkan kerja yang baik, yakni selain dengan melaksanakan program-program yang direncanakan, tetapi juga harus diikuti dengan keinginan yang sungguh-sungguh oleh pegawai Sekretariat DPRD dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur dan anggaran yang

berbasis kinerja sesuai visi dan misi Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan.

- c. Peningkatan disiplin kerja dalam mengutamakan waktu, dan peningkatan motivasi dalam bekerja yang dilakukan Sekretariat DPRD kepada bawahannya hasil kerja yang dilaksanakan lebih maksimal. Dan harus ditingkatkan lagi.



DAFTAR PUSTAKA

- A.M, S. (2005). *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. PT. Radja Grafindo Persada.
- Anoraga. (1992). *Psikologi Kerja*. PT. Rineka Cipta.
- Dwiyanto. (2012). *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia: Seri Kajian Birokrasi. Cetakan Ke-empat*. Gajah Mada University Press.
- Dwiyanto, A. (1995). *Penilaian Kinerja Melalui Organisasi Pelayanan Publik*. Fisipol UGM.
- Dwiyanto, A. (2006). *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*. UGM Press.
- Ghozali, A. C. dan I. (2001). *Teori Akuntansi* (Badan Pene).
- Hadi, S. (1985). *Metodologi Penelitian*. Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi UGM.
- Handoko. (2001). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPF.
- Handoko. (2003). *Manajemen Edisi 2*. BPF.
- Hardiansyah. (2011). *Kualitas Pelayanan Publik: Konsep, Dimesni, Indikator, dan Implementasinya*. Gava Media.
- Haryanti. (2019). *Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, Dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil*. Badan Kepegawaian Negara.
- Hasibuan. (2002). *Manajemen Sumber daya manusia*. PT. Bumi Perkasa.
- Hasibuan. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara.
- Kelawing, A. (2013). STUDI TENTANG TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN SAMARINDA ULU KOTA SAMARINDA. *Ilmu Pemerintahan*, 1, 301–302. [https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2019/09/Angelia Kelawing \(09-03-13-10-56-01\).pdf](https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2019/09/Angelia Kelawing (09-03-13-10-56-01).pdf)
- Lumentah, J., Posumah, J., & Ogotan, M. (2015). Evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Di Kantor Camat Tompaso Kabupaten Minahasa. *Jurnal Administrasi Publik UNSRAT*, 3(031), 1383.
- Malthis. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. University of Nebraska.
- Mangkunegara, P. (1993). *Psikologi Perusahaan*. Trigenda Karya.
- Mardiasmo. (2016). *Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2106*. Penerbit Andi.

- Mathis dan Jackson. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Salemba Empat.
- Minor. (2002). *Coaching and Counseling*. PPM.
- Muchdarsyah. (2003). *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Bumi Aksara.
- Nogi, H. (2005). *Manajemen Publik*. PT. Gramedia.
- Noviantari, O. (2018). *DISIPLIN PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR CAMAT SIANTAR KABUPATEN SIMALUNGUN*. Universitas Sumatera Utara.
- Nurhidayanti. (2013). Motivasi dan Lingkungan Kerja Merupakan Pendukung Produktivitas Karyawan. *GEMAWISATA*, 235.
- NURPADILLA. (2018). ANALISIS LINGKUNGAN DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN. In *UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR MAKASSAR*.
- Pramusinto, A. (2009). *Reformasi Birokrasi, Kepemimpinan dan Pelayanan Publik: Kajian Tentang Pelaksanaan Otonomi Daerah di Indonesia. Edisi 1. Cetakan 1*. Gava Media.
- Prawirosentono, S. (1999). *Kebijakan Kinerja Karyawan*. BPFE.
- Prijodarminto. (1994). *Disiplin Menuju Sukses*. Pradaya paramita.
- Purwanto, N. (2006). *Psikologi Pendidikan*. Pustaka Pelajar.
- Putra, F. H. (2018). *KINERJA PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KOTA TEBING TINGGI*. Universitas Sumatera Utara.
- Robert, D. and. (2007). *The New Public Service: Serving, not Steering. Expanded Edition. Terjemahan*. Armonk.
- Sastrohadiwiryo, S. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Bumi Aksara.
- Saydam. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Suatu Pendekatan Mikro*. Djambatan.
- Simamora. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi 2*. STIE YKPN.
- Simanjuntak. (1990). *Membina dan Mengembangkan Generasi Muda*. Tarsito.
- Siswanto. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Bumi Aksara.
- Soemitro, R. H. (1983). *Metodologi Penelitian*. Ghalia Indonesia.
- Subekti, W. (2020, September). Pengertian Peralatan Kantor (Office Equipment). *Wibowo Pajak*, 7. <https://www.wibowopajak.com/2014/04/pengertian-peralatan-kantor-office.html>
- Sugiannor. (2020). *KINERJA PEGAWAI DALAM PELAKSANAAN PELAYANAN*

PUBLIK DI KANTOR KECAMATAN SUNGAI TABUK KABUPATEN BANJAR KALIMANTAN SELATAN. 5, 150–166.

- Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Suwatno. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Alfabeta.
- Tedi, S. H. dan. (2002). *Hukum Kepegawaian Di Indonesia*. Kencana Prenada Media Group.
- Tintri, D. (2005). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Pt . Food Station Tjipinang Jaya. *Gunadarma*, 2, 1–13.
- Usmara. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Amara Book.
- Widiyawati, V., Madura, U., & Administrasi, F. I. (2017). *Kinerja organisasi lembaga pendidikan sdn larangan badung 2 kecamatan palengaan kabupaten pamekasan*.
- Widjaja. (1986). *Administrasi Kepegawaian*. Rajawali Pers.
- Winarsih, R. dan. (2005). *Manajemen Pelayanan*. Pustaka Belajar.
- Winarsih, R. dan A. S. (2013). *Manajemen Pelayanan: Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen Charter dan Standar Pelayanan Minimal*. Pustaka Pelajar.
- Wursanto. (1997). *Manajemen Kepegawaian*. Kanisius.
- Yeremias, K. (2004). *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik Konsep Teori dan Isu*. Gava Media.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran I

Foto Lokasi Penelitian





Lampiran II

Foto Dokumentasi dengan Informan



Berdasarkan dokumentasi diatas, penulis melakukan wawancara mengenai responsivitas di lingkungan Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Sehingga hasil penelitian menunjukkan bahwa respon atau tanggapan dari para pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah sangat baik.



Berdasarkan dokumentasi diatas, penulis melakukan wawancara mengenai
responsibilitas pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Sehingga
hasil penelitian menunjukkan bahwa responsibilitas pegawai sudah efektif karena
menjalankan tanggung jawab sesuai dengan kewajiban masing-masing.



Berdasarkan dokumentasi diatas, penulis melakukan wawancara mengenai
akuntabilitas pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Sehingga hasil
penelitian menunjukkan bahwa akuntabilitas pegawai sudah cukup baik meskipun
masih terdapat kendala yang tak terduga.





Berdasarkan dokumentasi diatas, penulis melakukan wawancara mengenai ketepatan waktu di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Sehingga hasil penelitian menunjukkan bahwa ketepatan waktu yang dilakukan pegawai dinilai cukup baik. Karena masih ada sebagian pegawai yang tidak tepat waktu terutama dalam hal kehadiran dikarenakan hal-hal tertentu. Akan tetapi, kebanyakan keterlambatan mereka masih bisa dimaklumi karena belum melampaui batas yang ditentukan yakni satu jam.



Berdasarkan dokumentasi diatas, penulis melakukan wawancara mengenai penggunaan peralatan kantor di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Sehingga hasil penelitian menunjukkan bahwa pegawai dalam menggunakan peralatan kantor dinilai cukup baik. Hal ini dikarenakan masih ada pegawai yang kurang mampu dalam mengoperasikan komputer/laptop yang merupakan salah satu peralatan kantor yang disediakan. Pegawai yang kurang mampu menggunakan peralatan kantor biasanya merupakan pegawai yang usianya 40 tahun keatas.

UNIVERSITAS

BOSOWA



Berdasarkan dokumentasi diatas, penulis melakukan wawancara mengenai tanggung jawab yang tinggi dan juga ketaatan terhadap aturan di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Sehingga hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam hal tanggung jawab yang tinggi para pegawai dinilai baik terhadap pekerjaan kantor. Sementara itu, mengenai ketaatan terhadap aturan kantor para pegawai dinilai cukup baik. Karena dalam hal menaati aturan masih ada saja pegawai yang bandel dan tidak mengikuti aturan. Tetapi hal ini jarang terjadi dan tidak dilakukan secara berulang.



Berdasarkan dokumentasi diatas penulis melakukan wawancara mengenai disiplin kerja pegawai bahwa untuk segala pekerjaan dan jenis tugas kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan sudah merata sesuai dengan tupoksi yang ada. Setiap melakukan pekerjaan juga mengikuti misi dan bidangnya masing-masing. Juga memberikan sanksi kepada pegawai yang tidak bekerja bertugas dan termasuk dalam kategori malas. Hukuman berfungsi untuk menjaga disiplin staf. Namun sanksi tersebut tidak terlalu berat dan dapat dijadikan pelajaran untuk meningkatkan disiplin kerja para pegawai yang ada.



Berdasarkan hasil dokumentasi diatas, penulis melakukan wawancara terkait kinerja bahwa terlihat dari kinerja yang ditunjukkan oleh para pegawai dari hasil kerja para pegawai, langsung mengerjakan yang menjadi tanggung jawab mereka dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan pedoman kerja yang ada, melakukan pekerjaan sesuai dengan mekanisme dan peraturan yang berlaku di kantor. Namun yang kadang menjadi masalah adalah masalah kehadiran yang memang sulit untuk ditingkatkan.

Lampiran III

Foto Surat Izin Penelitian


PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
JALAN JENDERAL URIP SUMOHARJO NO. 59 Telp. (0411) 453344 – 453646 – 453461 Fax. 453562
M A K A S S A R 90232

Makassar, 24 Februari 2021

Nomor : 410/102/Set. DPRD.
Lamp :
Perihal : Jawaban Permohonan Izin Survey Data Penelitian

K e p a d a
Yth. An. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu politik Universitas Bosowa
di- Makassar

Dengan hormat,

Menunjuk surat saudara nomor : A.025/FSP/Unibos/II/2021,tanggal 17 Februari 2021 perihal Permohonan Izin Survey Data Penelitian, maka dengan ini disampaikan kepada saudara(i) bahwa kami bersedia menerima peserta sesuai jadwal yang saudara(i) usulkan yaitu sebagai berikut :

No.	Nama/Stambuk	L/P	Prodi	Jadwal	Ket.
1.	Madiana Lestari 45 17 021 052	P	Ilmu Administrasi Negara	20 Februari 2021 s/d selesai	.04 Minggu

Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut agar kiranya Mahasiswa Bapak dapat mentaati segala Peraturan dan Ketentuan yang berlaku di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dan Serta melampirkan Surat keterangan Rapid Tes dan pas Foto ukuran 3 X 4 cm 1 (satu) lembar sebagai bahan kelengkapan administrasi.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DPRD PROV. SULSEL

Drs. M. JABIR, M. Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. 19861031 198709 1001

Tembusan :
1. Para Kabag Sekretariat DPRD Prov. SulSel;
2. Para Kasubag Sekretariat DPRD Prov. SulSel;
3. Pertinggal.



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

JALAN JENDERAL URIP SUMOHARJO NO. 59 Telp. (0411) 453344 – 453646 – 453461 Fax. 453562
M A K A S S A R 90232

Makassar, 14 Juni 2021

Nomor : 410/303 /Set. DPRD.
Lamp :
Perihal : Jawaban Izin Penelitian
Penyusunan Skripsi

Kepada
Yth. Dekan FAKULTAS ILMU SOSIAL
DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS
BOSOWA

di-
Makassar

Dengan hormat,

Menunjuk surat saudara nomor A.167/FSB/UNIBOS/VI/2021, tanggal 09 Juni 2021 perihal Permintaan Izin Penelitian Penyusunan Skripsi, maka dengan ini disampaikan kepada saudara (i) bahwa pada prinsipnya kami bersedia menerima peserta Penelitian sesuai jumlah dan jadwal yang saudara (i) usulkan yaitu sebagai berikut :

No.	Nama/Stambuk	L/P	Fakultas	Jadwal	Ket.
1.	Madiana Lestari/ 45 17 021 052	P	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Juni s/d Juli 2021	

Dalam pelaksanaan Penelitian tersebut agar kiranya Mahasiswa tersebut dapat mentaati segala Peraturan dan Ketentuan yang berlaku di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, dan wajib mengikuti protokol kesehatan covid 2019.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DPRD PROV. SULSEL

Drs. M. JABIR, M. Si
Pangkat ; Pembina Utama Muda
Nip. 19661031 198709 1001

Tembusan Yth:

1. Para Kabag Sekretariat DPRD Prov. SulSel;
2. Para Kasubbag Sekretariat DPRD Prov. SulSel;
3. Pertinggal.

Lampiran IV

Foto Prinsip SOP dan Standar Pelayanan Kantor DPRD Provinsi Sulawesi

Selatan

untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.

6. Asas Keamanan

SOP harus dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.

7. Asas Keterbukaan

Keberadaan SOP dapat menciptakan transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan baik dari staf penyedia layanan maupun masyarakat sebagai penerima layanan.

E. PRINSIP-PRINSIP SOP

Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat DPRD SulSel harus memenuhi unsur-unsur: spesifik, dapat diukur, mudah diterapkan, relevan, ada batas waktu, serta mudah dilacak. Unsur-unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. SOP mudah harus dimengerti ditulis dan diterapkan jelas, sederhana untuk satu dan kegiatan tidak tertentu;
2. SOP harus dapat menjadi pedoman yang terukur baik mengenai norma waktu, tatacara, hasil kerja yang tepat dan akurat, maupun rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran bila diperlukan adanya biaya pelayanan.
3. SOP harus dapat memberi kejelasan kapan dan siapa yang harus melaksanakan kegiatan, berapa lama waktu yang dibutuhkan dan sampai dimana tanggung jawab masing-masing pejabat dan pegawai.
4. SOP harus mudah dirumuskan dan selalu bisa menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan yang berlaku.
5. SOP harus dapat menggambarkan alur kegiatan yang mudah ditelusuri jika terjadi hambatan.

C. PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

Agar standar pelayanan dapat diimplementasikan dan saling bersinergi antara pemberi layanan dan penerima jasa layanan, maka dalam penyusunannya perlu menerapkan prinsip sebagai berikut:

1. Konsensus

Standar pelayanan yang ditetapkan merupakan komitmen dan hasil kesepakatan bersama antara pimpinan dan staf unit pelayanan dengan memperhatikan sungguh-sungguh kepentingan pihak yang berkepentingan serta mengacu kepada norma atau peraturan yang telah ada.

2. Sederhana

Standar pelayanan yang ditetapkan memuat aturan-aturan yang bersifat pokok sehingga mudah dipahami dan dilaksanakan, baik oleh petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat.

3. Konkret

Standar pelayanan yang ditetapkan bersifat nyata dan jelas untuk dilaksanakan.

1) Mudah Diukur

Standar pelayanan yang ditetapkan dapat diukur implementasinya, baik yang bersifat teknis maupun non teknis.

2) Terbuka

Standar pelayanan yang ditetapkan bersifat terbuka untuk menerima saran dan masukan demi penyempurnaan.

3) Terjangkau

Standar pelayanan dapat dilaksanakan secara baik dan benar, baik oleh petugas pemberi layanan maupun

UNIVERSITAS

BOSOWA



Lampiran V

Daftar Informan

No.	Nama	Pekerjaan
1.	Milaeny Dian Lestari, S.Psi	Staff Bagian Umum/Gol.III B
2.	Sitti Salmiah, S.E	Staff Bagian Umum/Gol.III C
3.	Muh. Rifki Azwar, S.Stp	Staff Bagian Umum/Gol.III B
4.	Andi Azizah Irma Wahyudiyati, S.A.P., M.Si	Anggota Komisi A
5.	Hj. Sri Rahmi, S.A.P., M. Adm. K.P	Anggota Komisi A
6.	Ir. Fadriaty A.S., M.M	Anggota Komisi A
7.	Andi Asrul Sani, S.H	Kepala Bagian Biro Kepegawaian
8.	Megawati, S.Sos	Staff Biro Kepegawaian/Gol.III B
9.	Suharto, S.Sos	Staff Biro Kepegawaian

Lampiran VI

Hasil Penelitian

No.	Pertanyaan	Jawaban	Teori
1.	<p>Pembinaan pegawai dalam meningkatkan kinerja ditinjau dari 3 indikator yakni:</p> <p>Responsivitas/tanggapan</p> <p>Berikut pertanyaannya:</p> <p>a. Bagaimana kinerja para pegawai dalam menanggapi setiap aspirasi yang masuk dari masyarakat?</p> <p>b. Bagaimana tindakan yang dilakukan para pegawai Kantor DPRD dalam merespon aspirasi yang masuk?</p>	<p>a.”Berdasarkan survey kinerja, Sekretariat DPRD masih merespon dengan sangat baik segala aspirasi yang disampaikan oleh masyarakat. Terbukti ketika bagian Eksekutif dipanggil untuk mendengar aspirasi masyarakat tidak pernah menolak. Bahkan ketika memungkinkan kondisi dan situasi DPRD pasti akan terjun langsung ke lokus dimana sumber aspirasi masyarakat tersebut”.</p> <p>b. “Ketika ada aspirasi masyarakat yang masuk, maka para staf khususnya di bagian sekretariat DPRD selalu berusaha agar memaksimalkan setiap pekerjaan yang ada. Baik itu dilakukan secara individu maupun kelompok”</p>	<p>Pembinaan Pegawai dalam Meningkatkan kinerja di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan membahas 3 indikator yakni:</p> <p>a.Responsivitas</p> <p>b.Responsibilitas</p> <p>c.Akuntabilitas</p>
	<p>Responsibilitas</p> <p>Berikut pertanyaannya:</p> <p>a. Apakah yang seharusnya</p>	<p>a. “Mengenai responsibilitas, dimensi yang harus diperhatikan yakni bagaimana pegawai</p>	

	<p>diperhatikan oleh pegawai Kantor DPRD guna mencapai responsibilitas yang optimal?</p> <p>b. Bagaimana sikap para pegawai dalam mengerjakan tugas yang diembannya?</p>	<p><i>memiliki kesigapan dalam melayani DPRD. Sehingga saya rasa pegawai sudah cukup tanggap dalam merespon segala sesuatu yang dibutuhkan para anggota Dewan. Karena bekerja di Kantor DPRD tidak seperti bekerja di kantor-kantor/instansi lain yang mempunyai jadwal rutin, disini kita hanya menunggu arahan dari anggota dewan untuk melakukan pergerakan selanjutnya”.</i></p> <p><i>b. “Ketika ada kegiatan yang dilakukan oleh para anggota dewan, kita pasti akan respon cepat sebab posisi kita disini sebagai partner kerja yang tentunya harus memberikan pelayanan yang maksimal kepada anggota dewan” dan “Tidak semua para pegawai di sekretariat DPRD kota Makassar dapat melaksanakan tugasnya secara maksimal salah satunya di sebabkan faktor motivasi para</i></p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>pegawai yang kurang. Acap kali para pegawai memiliki masalah pribadi/keluarga yang mempengaruhi hasil kerja pegawai tersebut di Kantor”.</p>	
	<p>Akuntabilitas</p> <p>Berikut pertanyaannya:</p> <p>Bagaimana sistem pelayanan yang dilakukan oleh pegawai di Kantor DPRD?</p>	<p>“Para staf di Kantor DPRD dalam memberikan pelayanan sudah sesuai dengan prosedur itu sendiri, sesuai arahan dari divisi masing-masing yang tentunya berpegang pada visi dan misi. Karena kita ketahui bahwa visi dan misi dalam sebuah organisasi itu sangat penting maka diperlukan adanya sikap profesionalitas dalam bekerja agar tercapainya suatu tujuan. Ketika visi dan misi sudah dijalankan dengan efisien dan efektif maka akan mewujudkan akuntabilitas pegawai untuk memberikan pelayanan dan melakukan kinerja dengan baik” dan “para staf di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan terutama dalam hal menjalankan</p>	

		<p><i>pekerjaan mereka sudah sangat baik sesuai dengan prosedur dan SOP dari instansi. Hal ini terbukti sudah tidak banyak pekerjaan yang menumpuk akibat selalu menunda-nunda”.</i></p>	
2.	<p>a. Bagaimana kesiapan para staf dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan waktu yang ditentukan?</p> <p>b. Bagaimanakah proses absensi di lingkungan Kantor DPRD?</p>	<p>a. <i>“Semisal anggota dewan akan melaksanakan sebuah rapat paripurna, kita sebagai bagian dari Staf dan sub bagian akan dengan sigap mempersiapkan segala kebutuhan yang diperlukan saat rapat. Kami akan membagi tugas sesuai dengan bidang masing-masing termasuk mengkoordinir semua termasuk kordinasi dengan Kantor Bupati. Karena kita tahu bahwa kegiatan rapat merupakan aktivitas keseharian kita maka perencanaan kerjanya yah itu-ituh saja”.</i></p> <p>b. <i>“Misalnya, jika mengadakan rapat satu atau dua jam kemudian, semua persiapan yang diperlukan untuk rapat sudah</i></p>	<p>Meningkatkan motivasi kerja dalam pembinaan disiplin pegawai di Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan meliputi 4 indikator:</p> <p>a. Ketepatan Waktu</p> <p>b. Menggunakan peralatan kantor</p> <p>c. Tanggung jawab yang tinggi</p> <p>d. Ketaatan Terhadap aturan kantor</p>

		<p>selesai. Jika pekerjaan khusus, pekerjaan dilakukan tepat waktu, itu juga mengikuti setiap posisi.</p> <p>Ketepatan absensi perlu diperhatikan juga. Misal, saya pulang jam 9 pagi, istirahat jam 12 siang sampai jam 2 siang, dan pulang jam 3 sore atau jam 4 sore sesuai jadwal yang ada.”.</p>	
	Apakah semua staf mampu mengoperasikan komputer?	<p>“Hanya 50% staf yang dapat mengoperasikan komputer karena faktor usia. Staf muda berusia 40-an dapat mengoperasikan komputer. Namun, semua bagian membutuhkan staf yang bisa mengoperasikan laptop.”</p>	
	Bagaimanakah para staf menjalankan tanggung jawab mereka?	<p>“Ketika ditanya apakah standar kerja diikuti. Kita sebenarnya mengemban tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kedudukan dan wewenang kita masing-masing. Juga, karena pembagian kerja didistribusikan secara merata di antara semua pegawai, pekerjaan dilakukan seefektif mungkin. Yang pasti disini ada</p>	

		<p><i>banyak pegawai yang bekerja, tergantung tugas pokoknya, harusnya ada 1 atau 2 orang atau lebih yang tidak bekerja, dan ada yang tidak datang ke kantor entah karena sedikit malas, tapi mereka akan segera ditegur” dan “Rata-rata telah memainkan peran mereka dalam penyampaian layanan untuk setiap pekerjaan dan fungsinya masing-masing. Adapun masalah disiplin kerja adalah mengenai masalah kehadiran. Kami memantaunya. Misalnya, jika ada kegiatan anggota dewan sepertinya tahu berapa banyak orang yang menunggu dan tidak terlambat atau malas. Bahkan akan ketahuan mana yang lebih rajin dari pada malas”.</i></p>	
7.	<p>a. Mengenai ketaatan terhadap aturan kantor, apakah semua menaatinya?</p> <p>b. Hal apa saja yang sampai saat ini masih sering</p>	<p>a. <i>“Kami tahu seperti apa pekerjaan kami di bagian ini, pekerjaan utama jelas dan tidak ada duplikasi pekerjaan. Tentu saja, beberapa orang mengikuti</i></p>	

<p>dilanggar oleh para pegawai terhadap aturan kantor?</p>	<p><i>aturan dan yang lain tidak. Beberapa orang telah mendengar instruksi, yang lain belum. Hal ini tergantung pada persepsi dan kesadaran masing-masing individu. Tapi mengenai melawan dengan atasan belum pernah terjadi”.</i></p> <p><i>b. “Yang terkadang sulit dipatuhi oleh sebagian pegawai adalah menggunakan baju dinas kantor yang kadang kala masih dihiraukan oleh sebagian pegawai. Padahal hal sekecil itu merupakan sebuah pelanggaran aturan yang telah ditetapkan”.</i></p>	
------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--