

**TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)**

**PENGARUH MOTIVASI KERJA TERHADAP  
KINERJA APARATUR DALAM SEKERTARIAT DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

**USULAN PENELITIAN UNTUK TESIS S-2**

**PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK  
BIDANG ILMU SOSIAL**



**DIAJUKAN OLEH :**

HANITA FARIAL

014804214

**Kepada**

**PROGRAM PASCA SARJANA  
UNIVERSITAS TERBUKA  
UPBJJ – BANDAR LAMPUNG  
2009**

**TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)**

**PENGARUH MOTIVASI KERJA TERHADAP  
KINERJA APARATUR PADA SEKERTARIAT DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**



TAPM diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Sains dalam Ilmu Administrasi Bidang Minat Administrasi Publik

**Disusun Oleh :**

**Hanita Farial  
NIM 014804214**

**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS TERBUKA  
JAKARTA  
2010**

**LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER  
(TAPM)**

Judul TAPM : PENGARUH MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA  
APARATUR PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG UTARA

Penyusun TAPM : Hanita Farial  
NIM : 014804214  
Program Studi : Magister Administrasi Publik  
Hari/Tanggal :

Menyetujui :

Pembimbing I,

Pembimbing II,

DR. Pitojo Budiono, M.Si  
NIP. 196405081993031004

DR. Sandra Sukmaning Aji, M.Ed  
NIP. 195901051985032001

Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu/ Program Studi  
Administrasi Publik

Mengetahui,  
Direktur Program Pascasarjana

Dra. Susanti, M.Si  
NIP. 196712141993032002

Suciati, M.Sc. Ph.d  
NIP. 195202131985032001

**UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCASARJANA  
PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

**PENGESAHAN**

Nama : Hanita Fariat  
 NIM : 014804214  
 Program Studi : Magister Administrasi Publik  
 Judul TAPM : PENGARUH MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA  
 APARATUR PADA SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN LAMPUNG UTARA

Telah dipertahankan dihadapan sidang Panitia Penguji TAPM Program Pascasarjana,  
 Program Studi Administrasi Publik, Universitas Terbuka pada :

Hari/ Tanggal : Sabtu, 25 September 2010  
 Waktu : 11.00 s/d 13.00

Dan Telah dinyatakan LULUS

**PANITIA PENGUJI TAPM**

Ketua Komisi Penguji : Drs. Sultan Djasmu, M. Pd.  
 NIP. 195205041979031002 (.....)

Penguji Ahli : DR. Wilfridus B. ELU.  
 NIP. (.....)

Pembimbing I : DR. Pitojo Budiono, M.SI  
 NIP. 196405081993031004 (.....)

Pembimbing II : DR. Sandra Sukmaning Aji, M.Ed  
 NIP. 195901051985032001 (.....)

**UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCASARJANA  
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

**PERNYATAAN**

TAPM yang berjudul Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar. Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Bandar Lampung, Juni 2010  
Yang Menyatakan

Hanita Fariat  
NIM. 014804214

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Alhamdulillah, dengan mengucapkan puji syukur ke hadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayat, serta kekuatan kepada saya sehingga dapat menyelesaikan tesis ini. Dalam penulisan tesis ini, tentunya tidak terlepas dari bantuan, dorongan, dan bimbingan dari berbagai pihak kepada saya. Oleh karena itu pada kesempatan ini, saya mengucapkan terima kasih yang tiada terhingga kepada yang terhormat:

1. Rektor Universitas Terbuka dan Direktur Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka yang telah member kesempatan pada penulis untuk mengikuti kuliah di Universitas Terbuka
2. Bapak dan Ibu Pengelola UT UPBJJ Bandar Lampung, Khususnya pengelola Program Magister Administrasi Publik yang telah membantu kelancaran penyusunan ini.
3. Bapak dan Ibu dosen Pascasarjana Universitas Terbuka yang telah memberikan bekal ilmu kepada penulis.
4. Bapak Dr. Pitojo Budiono, M.Si selaku Pembimbing I yang dengan penuh kesabaran membimbing dan membantu dalam penyusunan tesis ini.
5. Bapak. Dr. Sandra Sukmaning Aji, M.Pd selaku Pembimbing II yang telah membimbing dan melancarkan proses penyusunan tesis ini.

6. seluruh rekan-rekan sealmamater yang berjuang bersama-sama untuk menyelesaikan studi ini.

*"Special thanks"* penulis sampaikan kepada Drs. M. Firsada, MSi (suami tercinta) yang selalu memberikan motivasi dan rela berbagi waktu dengan studiku ini, serta anak-anakku : Muhammad Fadel dan Muhammad Rafi, yang merupakan salah satu sumber spirit dan inspirasi bagiku untuk menyelesaikan tulisan ini.

Akhirnya, penulis berharap tesis ini dapat memberikan manfaat, baik bagi pengembangan ilmu administrasi publik maupun disiplin ilmu lainnya serta bagi peningkatan kualitas pelayanan pada jajaran sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara. Pada kesempatan ini juga penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya, apabila ada hal-hal yang tidak berkenan dalam proses penulis tesis ini.

Wassalam

UNIVERSITAS TERBUKA

**ABSTRAK****PENGARUH MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA  
APARATUR PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
LAMPUNG UTARA**

**Hanita Farial**  
**Universitas Terbuka**  
[hanita\\_farial@yahoo.com](mailto:hanita_farial@yahoo.com)

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh motivasi kerja terhadap peningkatan kinerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara. Adapun kegunaan penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk memberikan sumbangan dalam pengembangan kajian tentang kinerja aparatur pemerintah daerah khusus pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara dan dapat sebagai bahan informasi bagi pemerintah Kabupaten Lampung Utara dalam rangka peningkatan efektifitas dan efisiensi pelayanan publik melalui peningkatan kinerja aparatur birokrasi. Sedangkan metode penelitian yang digunakan dengan menggunakan model regresi linier dengan metode kuadrat terkecil. Dalam penelitian ini nilai peningkatan kinerja akan diregresikan dengan motivasi kerja. Setelah dilakukan analisis data dapat dikatakan bahwa motivasi kerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara adalah baik. Melalui uji regresi dengan menggunakan metode kuadrat terkecil maka diperoleh koefisien regresi sebesar 0,40, maka dapat dikatakan faktor motivasi kerja memiliki pengaruh yang kuat terhadap peningkatan kinerja aparatur. Setelah dikonsultasikan pada uji t-statistik yaitu dengan membandingkan t-statistik dengan t-tabel. Dengan menggunakan derajat kebebasan (df) signifikan  $\alpha = 0,05$  diketahui t-hitung lebih besar dari pada t-tabel dengan demikian pengaruh yang dihasilkan antara peningkatan kinerja dengan motivasi kerja mempunyai pengaruh yang signifikan. Besarnya pengaruh variabel motivasi kerja terhadap peningkatan kinerja adalah sebesar 0,40 % dan sisanya 0,60 % ditentukan variabel lain. Berdasarkan uji t-hitung ada pengaruh yang signifikan antara motivasi kerja dengan peningkatan kinerja aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara. Dalam peningkatan motivasi kerja aparatur maka perlu mendapat perhatian dari pemerintah, khususnya Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara yaitu adanya motivasi kerja yang selalu harus diperhatikan, dimana setiap adanya peningkatan motivasi kerja akan selalu diikuti oleh peningkatan kinerja aparatur.

Kata kunci: Motivasi, Kerja, Peningkatan Kinerja



ABSTRACT  
THE INFLUENCE OF WORK MOTIVATION TOWARDS THE  
IMPROVEMENT OF APPARATUS' WAY OF WORKING AT REGION  
SECRETARIAT IN NORTH LAMPUNG REGENCY

Hanita Farial  
Universitas Terbuka  
[hanita\\_farial@yahoo.com](mailto:hanita_farial@yahoo.com)

The main purpose of this research is to analyze the influence of work motivation towards the improvement of apparatus' way of working at Region Secretariat in North Lampung Regency and can be used as information material for the government of North Lampung Regency in order to give the improvement of effectiveness and efficiency for public service through the improvement of the bureaucracy apparatus' way of working. While the research method which is used for this thesis is using linear regression type with the smallest square. In this research, the score of way of working improvement will be regressed with work motivation. After doing data analysis, it can be told that the work motivation of the apparatus at Region Secretariat in North Lampung Regency is well. Through the regression test with using the smallest square then get the coefficient of regression is in the amount of 0,40 also can be told that the factor of work motivation has strong influence towards the improvement of the apparatus way of working. After t-statistics test which is compared with t-statistics and t-table. By using freedom degree (df) significant = 0,05 know t-count is bigger than t-table so the influence which is resulted between the way of working improvement and work motivation have significant influence. The amount of influence work motivation variable towards the way of working improvement is 0,40 and the rest 0,60 % is determined by the other variable. Based on t-count test, there is significant influence between the apparatus' work motivation and the way of working improvement at Region Secretariat in North Lampung Regency. In improving apparatus' work motivation, it should get the attention from the government, especially Region Secretariat in North Lampung Regency which is work motivation that always concerned, where every work motivation improvement will always be followed by the apparatus' way of working improvement.

Keyword: Motivation, Work, Towards the Improvement

## DAFTAR ISI

	Halaman
Abstrak	
Abstract	
Lembar Pernyataan	
Lembar Pengesahan	
Lembar Persetujuan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Bagan	
Daftar Gambar	
Daftar Tabel	
Daftar Lampiran	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Kegunaan Penelitian .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Kajian Teori .....	8
1. Motivasi Kerja .....	8
2. Kinerja .....	15
B. Hubungan Antara Variabel Motivasi dengan Variabel Kinerja .....	25
C. Kerangka Berfikir .....	26
D. Hipotesis .....	27
E. Definisi Konsep .....	28
F. Definisi Operasional .....	29
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Desain Penelitian .....	32
B. Populasi dan Sampel .....	32
C. Instrumen Penelitian .....	36
1. Angket atau Kuesioner .....	36
2. Wawancara .....	37
D. Prosedur Pengumpulan Data .....	37
E. Metode Analisis Data .....	38
F. Uji Validitas Data.....	39
<b>BAB IV TEMUAN DAN BAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara .....	41
1. Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi .....	43
2. Susunan Organisasi .....	45
3. Kepegawaian .....	49

4. Jenis Pelayanan .....	50
5. Fasilitas Pelayanan .....	52
6. Deskripsi Latar Belakang .....	53
B. Pengaruh Motivasi Kerja Dengan Peningkatan Kinerja Aparatur Dalam Sekretariat Daerah Kabupaten .....	57
1. Kondisi Motivasi Kerja .....	57
2. Kinerja (Y) .....	67
3. Analisis Kuantitatif .....	77

## BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan .....	83
B. Saran .....	84

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

UNIVERSITAS TERBUKA

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 2.1 Hubungan Variabel Bebas dengan Variabel Terikat .....	27
Gambar 4.1 Bagan Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara .....	48
Gambar 4.2 Grafik Lingkungan Kerja .....	61
Gambar 4.3 Grafik Gaji dan Insentif .....	64
Gambar 4.4 Grafik Penempatan Pegawai .....	67
Gambar 4.5 Grafik Efektivitas .....	70
Gambar 4.6 Grafik Kualitas Layanan .....	73
Gambar 4.7 Grafik Responsivitas .....	76

UNIVERSITAS TERBUKA

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 2.1 Hubungan Variable Bebas dengan Variable Terikat .....	27
Table 2.2 Variable Operasional .....	29
Tabel 3.1 Nilai Skor Jawaban .....	36
Tabel 3.2 Distribusi Sample Penelitian .....	37
Tabel 4.3 Pendidikan Responden .....	53
Tabel 4.4 Frekuensi Diklat Pimpinan Aparatur .....	54
Tabel 4.5 Frekuensi seminar yang diikuti tahun 2008 .....	55
Tabel 4.6 Frekuensi kursus yang diikuti tahun 2008 .....	56
Tabel 4.7 Frekuensi pelatihan yang diikuti tahun 2008 .....	56
Tabel 4.8 Keinginan Bekerja .....	58
Tabel 4.9 Kemampuan dan Kemahiran Bekerja .....	59
Tabel 4.10 Suasana Kerja .....	59
Tabel 4.11 Lingkungan Tempat Kerja .....	60
Tabel 4.12 Perlengkapan dan fasilitas pegawai yang ada di kantornya.....	60
Tabel 4.13 Gaji dan insentif yang diterima .....	62
Tabel 4.14 Besar kecil gaji dan insentif .....	63
Tabel 4.15 Gaji dan Insentif .....	63
Tabel 4.16 Pertimbangan dan Penetapan .....	65
Tabel 4.17 Pertimbangan dan Penetapan Tugas .....	65
Tabel 4.18 Pengalaman Berkerja .....	66

Tabel 4.19	Tingkat Pemahaman .....	68
Tabel 4.20	Banyak Permasalahan-permasalahan yang dihadapi .....	69
Tabel 4.21	Penggunaan Jasa / Masyarakat .....	69
Tabel 4.22	Ada Spontanitas .....	71
Tabel 4.23	Lamanya Tenggang Waktu Dalam Penyelesaian Permasalahan .	71
Tabel 4.24	Sikap Kesopanan dan Keramahan .....	72
Tabel 4.25	Program Kegiatan yang Dilaksanakan .....	74
Tabel 4.26	Aparat Publik, Menyikapi Keluhan-keluhan yang Disampaikan Masyarakat/Pengguna Jasa .....	74
Tabel 4.27	Banyak Langkah-langkah yang Ditempuh .....	75
Tabel 4.28	Tersedia Wadah Atau sarana Bagi Masyarakat .....	76

UNIVERSITAS TERBUKA

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Motivasi kerja dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain lingkungan kerja, gaji, insentif, kebutuhan keluarga, jenjang karier dan ketentraman (Ermaya, 1995 :40). Apabila Faktor-faktor tersebut mendukung, maka motivasi kerja pegawai akan meningkat.

Pegawai Negeri Sipil sebagai abdi negara, dan abdi masyarakat serta Pelayan Masyarakat menjadi sorotan dan perhatian masyarakat dalam memberikan pelayanan publik. Baik pada tingkatan Pemerintahan Pusat maupun pada Pemerintahan di Daerah. Dalam konteks ini, penerapan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik dalam pengelolaan pemerintah menjadi suatu tuntutan utama, oleh karena masyarakat mulai kritis dalam memonitor dan mengevaluasi manfaat serta nilai yang diperoleh atas pelayanan dari instansi pemerintah. Model pengukur keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya menjadi hal yang penting bagi organisasi, karena salah satunya belum diterapkannya sistem pengukuran kinerja, yang dapat menginformasikan tingkat keberhasilan secara obyektif dan terukur dengan baik.

Organisasi merupakan suatu wadah untuk mencapai suatu tujuan. Organisasi tersebut harus mengelola berbagai rangkaian kegiatan yang diarahkan menuju tercapainya tujuan organisasi. Kegiatan organisasi dilakukan oleh manusia yang bertindak sebagai aktor atau peserta dalam

organisasi kinerja (*performance*) organisasi yang banyak tergantung pada perilaku manusia terdapat dalam organisasi tersebut.

Sasaran penting dalam sumber daya manusia adalah tercapainya kepuasan kerja yang tinggi dari anggota organisasi yang bersangkutan. Untuk mencapai kepuasan kerja yang tinggi dari anggota organisasi maka perlu diketahui faktor yang mempengaruhi aparatur dalam suatu organisasi. Faktor motivasi merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi aparatur dalam meningkatkan kinerjanya.

Pimpinan atau kepala dalam suatu organisasi, perlu menyadari adanya teknik-teknik untuk memelihara kinerja dan kepuasan kerja aparatur, antara lain “memberikan motivasi (dorongan)” kepada bawahan, sehingga aparatur dapat menghasilkan kinerja yang tinggi bagi instansi pemerintah atau organisasi dalam mencapai keuntungan baik *financial* maupun psikologis.

Sekretariat Daerah sebagai organisasi pemerintahan pada Tingkat Kabupaten mengemban tugas pelayanan administrasi pemerintahan terhadap Kepala Daerah dan fungsi koordinasi dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut diperlukan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas-tugasnya, yang dituangkan dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja. Laporan tersebut menggambarkan penilaian kinerja organisasi pada periode tertentu .,

Penilaian kinerja bagi aparatur berguna untuk menilai kuantitas, kualitas dan efisiensi pelayanan, motivasi, dan penggunaan anggaran organisasi. Namun penilaian yang dilakukan aparatur kerap kali tidak menggambarkan kinerja yang sebenarnya. Hal tersebut terjadi karena dalam



menyusun kinerja subjek mengabaikan cakupan, cara dan indikator-indikator yang digunakan. Suatu penilaian yang menggunakan cakupan, cara dan indikator yang sangat terbatas akan memberikan hasil yang sangat terbatas pula dan berarti kurang menggambarkan keadaan yang sebenarnya. Selama ini, penilaian secara sistematis terhadap kinerja aparatur belum menjadi tradisi, sehingga berakibat pada munculnya perdebatan yang tidak terselesaikan ketika terjadi hasil penilaian yang berbeda antara pihak yang satu dengan lainnya.

Analisis terhadap kinerja aparatur menjadi sangat penting atau dengan kata lain memiliki nilai yang amat strategis. Informasi mengenai kinerja aparatur dan faktor-faktor yang ikut berpengaruh terhadap kinerja aparatur sangat penting untuk diketahui, guna mengukur kinerja aparatur. Kegiatan pengukuran kinerja dapat diterjemahkan sebagai suatu kegiatan evaluasi untuk menilai atau melihat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dibebankan kepadanya.

Oleh karena itu evaluasi kinerja merupakan analisis interpretasi keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja. Sebagaimana pendapat Osborne dan Gaebler (1995,169), bahwa jika anda tidak mengukur hasil maka anda tidak dapat membedakan keberhasilan dengan kegagalan.

Pemberian pelayanan publik oleh aparatur pemerintah kepada masyarakat (publik) merupakan perwujudan dan fungsi aparatur negara sebagai pelayan masyarakat, disamping sebagai abdi Negara. Dalam konteks ini masyarakatlah sebagai aktor utama (pelaku) pembangunan, sedangkan pemerintah berkewajiban untuk mengarahkan, membimbing serta menciptakan suasana yang menunjang kegiatan-kegiatan dari masyarakat

tersebut. Pada kondisi ini aparaturnegara dituntut untuk lebih mampu memperbaiki kinerjanya (pelayanan prima) dan diharapkan lebih mampu merumuskan konsep atau menciptakan iklim yang kondusif, sehingga sumber daya pembangunan dapat menjadi pendorong percepatan terwujudnya masyarakat yang mandiri dan sejahtera.

Kemudian bagaimana kegiatan masyarakat dan kegiatan pemerintah itu dapat terjadi sinkronisasi yaitu saling bersentuhan, menunjang dan melengkapi dalam satu kesatuan langkah menuju tercapainya tujuan pembangunan nasional. Suasana tersebut dapat diciptakan jika aparaturnegara memiliki semangat pengabdian yang tinggi dan profesional dalam pemberian layanan publik. Pada sisi lain perkembangan dan perubahan yang diakibatkan oleh globalisasi yang mempengaruhi seluruh aspek kehidupan seperti di sektor ekonomi, investasi, barang dan jasa, menjadikan para pelaku birokrasi (aparatur) semakin ditantang dan dituntut untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanannya kepada masyarakat. Pada tataran inilah, kinerja birokrasi pelayanan publik menjadi suatu isu yang semakin strategis karena perbaikan kinerja birokrasi memiliki implikasi yang luas dalam kehidupan masyarakat kepada pemerintah. Buruknya kinerja birokrasi selama ini menjadi salah satu faktor penting yang mendorong munculnya krisis kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Berdasarkan pengamatan penulis kondisi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara belum menunjukkan kinerja yang diharapkan oleh masyarakat Lampung Utara. Hal ini tercermin pada pelaksanaan tugas-tugas

kedinasan yaitu penyelesaian pelaporan maupun pada pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk perijinan dan rekomendasi.

Berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2007 dan 2008 belum menunjukkan kinerja yang diharapkan karena mengalami penurunan. Dimana pada Tahun 2007 pencapaian kinerja dikategorikan “**Sangat baik**”, namun pada LAKIP 2008 pencapaiannya hanya pada katagori “**Baik**”.

Adapun faktor-faktor yang diduga menyebabkan menurunnya kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara tersebut antara lain :

- a. Kurangnya disiplin pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara ,hal ini terlihat dari absensi harian pegawai.
- b. Kurangnya kerja sama para seluruh pegawai, hal ini dapat dilihat dari aktivitas rapat-rapat bulanan
- c. Kurangnya tanggung jawab pegawai terhadap tugas pokok dan fungsi yaitu dalam menyelesaikan surat-surat keluar Sekretaris Daerah
- d. Kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas, hal ini terlihat dari pemahaman pegawai terhadap perturan-peraturan yang baru ditetapkan, baik Undang-undang maupun Peraturan Pemerintah. Sehingga kurang mendukung Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat dirumuskan permasalahannya adalah :

1. Apa saja yang menjadi potensi dan kendala motivasi kerja terhadap kinerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara?
2. Seberapa besar pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara antara lain :

1. Mengidentifikasi potensi dan kendala motivasi kerja terhadap kinerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
2. Mengukur pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.

## **D. Kegunaan Penelitian**

Kegunaan penelitian yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Memberikan sumbangan dalam pengembangan kajian tentang kinerja aparatur pemerintah daerah khusus pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.

2. Bahan informasi bagi pemerintah Kabupaten Lampung Utara dalam rangka peningkatan afektifitas dan efisiensi pelayanan publik melalui kinerja aparatur birokrasi.

UNIVERSITAS TERBUKA

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Kajian Teori

##### 1. Motivasi Kerja

**Motivasi** menurut Siswanto (2005,119) dapat diartikan sebagai keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan (*moves*), dan mengarah atau menyalurkan perilaku kearah mencapai kebutuhan yang memberikan kepuasan atau mengurangi ketidakseimbangan. Secara pasif, motivasi tampak sebagai kebutuhan sekaligus sebagai pendorong yang dapat menggerakkan semua potensi, baik pegawai maupun sumber daya lainnya. Di lain pihak dari segi aktif, motivasi tampak sebagai suatu usaha positif dalam menggerakkan daya dan potensi pegawai agar secara produktif berhasil mencapai tujuan.

Motivasi menurut Siswanto (2005,137) dapat dirumuskan sebagai berikut .

- 1). Setiap perasaan atau kehendak dan keinginan yang sangat mempengaruhi kemauan individu sehingga individu tersebut didorong untuk berperilaku dan bertindak.
- 2). Pengaruh kekuatan yang menimbulkan perilaku individu.
- 3). Setiap tindakan atau kejadian yang menyebabkan berubahnya perilaku seseorang.

- 4). Proses dalam yang menentukan gerakan atau perilaku individu kepada tujuan.

Motivasi seseorang akan ditentukan oleh stimulusnya. Stimulus yang dimaksud merupakan mesin penggerak motivasi seseorang sehingga menimbulkan pengaruh perilaku orang yang bersangkutan. Elemen penggerak motivasi menurut Sagir (2005,97) meliputi antara lain: kinerja, penghargaan, tantangan, tanggung jawab, pengembangan, keterlibatan, dan kesempatan.

Pada umumnya **bentuk motivasi** menurut Siswanto (2005,124-127) yang sering dianut oleh organisasi dan perusahaan meliputi empat elemen utama sebagai berikut :

- 1). Kompensasi bentuk uang.

Pemberian kompensasi bentuk uang sebagai motivasi kerja para pegawai memiliki dua pengaruh perilaku. Keanggotaan adalah pengaruh yang paling luas, yang mempengaruhi pegawai pada semua tingkat pendapatan. Pengaruh yang kedua adalah negative, dari sudut pandang perusahaan dan cenderung terbatas hanya pada pegawai yang pendapatannya tidak lebih dari tingkat standar kehidupan yang layak dan cenderung menganggap kompensasi bentuk uang sebagai tidak seimbang.

- 2). Pengarahan dan pengendalian.

Pengarahan dimaksudkan menentukan bagi pegawai mengenai apa yang harus mereka kerjakan dan apa yang tidak harus mereka kerjakan. Sedangkan pengendalian dimaksud menentukan bahwa pegawai harus mengerjakan hal-hal yang telah diinstruksikan atau mengukur hasil kerja dan campur tangan apabila hasil yang dicapai pegawai kurang memuaskan.

- 3). Penetapan pola kerja yang efektif.

Pada umumnya reaksi terhadap kebosanan kerja menimbulkan hambatan yang berarti bagi keluaran produktivitas kerja. Karena manajemen menyadari bahwa masalahnya bersumber pada cara pengaturan pekerjaan, mereka menanggapi dengan berbagai teknik yang efektif dan kurang efektif.

- 4). Kebajikan.

Kebajikan dapat didefinisikan sebagai suatu tindakan yang diambil dengan sengaja oleh manajemen untuk mempengaruhi

sikap atau perasaan para pegawai, dengan kata lain kebajikan adalah usaha untuk membuat pegawai bahagia.

Proses motivasi diarahkan untuk mencapai tujuan. Tujuan yang ingin direalisasikan dipandang sebagai kekuatan (*power*) yang menarik individu. Tercapainya tujuan sekaligus dapat mengurangi kebutuhan yang belum dipenuhi. Terdapat beberapa teori motivasi dan hasil penelitian yang berusaha mendeskripsikan hubungan antara perilaku dan hasilnya. Maschrany (2005,58-72), mengelompokkan teori motivasi menjadi kategori sebagai berikut :

- 1). **Teori kepuasan** yang berorientasi pada faktor dalam diri individu yang menguatkan, mengarahkan, mendukung, dan menghentikan perilaku.
- 2). **Teori proses** yang mendeskripsikan dan menganalisis bagaimana perilaku dikuatkan, diarahkan, didukung dan dihentikan.

**Motivasi kerja** menurut Siswanto (2005:119) dapat diartikan sebagai suatu yang menimbulkan semangat atau dorongan kerja. Oleh sebab itu motivasi kerja dalam psikologi kerja biasa disebut pendorong semangat kerja. Kuat dan lemahnya motivasi kerja ikut menentukan besar kecilnya prestasi kerja. Motivasi kerja dapat memberi energi yang menggerakkan segala potensi yang ada, menciptakan keinginan yang tinggi dan luhur, serta meningkatkan kegairahan bersama. Masing-masing pihak bekerja menurut aturan atau ukuran yang ditetapkan dengan saling menghormati, saling membutuhkan, saling mengerti, serta menghargai hak dan kewajiban masing-masing dalam keseluruhan proses kerja



operasional. Berdasarkan kedua aspek itu, motivasi pasif yang dikemukakan diatas, motivasi kerja tampak sebagai kebutuhan pokok manusia, dan yang kedua motivasi kerja sebagai insentif yang diharapkan memenuhi kebutuhan pokok yang diinginkan. Faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja menurut Suradinata, E (1996,83) meliputi : penempatan pegawai, gaji dan insentif (gratifikasi), lingkungan kerja, kemampuan pegawai.

### **1. Penempatan Pegawai**

Menurut Siswanto (2005 : 87) salah satu kegiatan yang paling penting di suatu kantor adalah menetapkan pegawai pada posisi yang tepat akan membangkitkan semangat kerja pegawai sehingga tujuan motivasi yaitu peningkatan prestasi dan produktivitas kerja pegawai akan tercapai. Pimpinan yang profesional biasanya selalu jeli terhadap para pegawainya yang bakal ditempatkan dalam suatu tugas dan pekerjaan. Oleh karena itu sebelum menempatkan pegawai, terlebih dahulu mempertimbangkan faktor-faktor yang dipandang perlu dalam penempatan pegawai. Adapun faktor-faktor tersebut adalah :

- a) Faktor prestasi akademis yang telah dicapai oleh pegawai selama mengikuti jenjang pendidikan formal dan non formal sebelumnya harus mendapatkan pertimbangan dalam menempatkan tugas dan pekerjaannya.
- b) Faktor pengalaman bekerja sebelumnya perlu mendapatkan pertimbangan dalam rangka menempatkan pegawai tersebut.

Pengalaman bekerja banyak memberikan kecenderungan bahwa yang bersangkutan memiliki keahlian dan keterampilan kerja yang relatif tinggi.

- c) Faktor kesehatan baik fisik maupun mental perlu mendapatkan pertimbangan dalam penempatan pegawai. Walaupun kurang akurat tingkat kepercayaan terhadap hasil tes kesehatan yang dilakukan, terutama tentang kondisi fisik tenaga kerja yang bersangkutan untuk dipertimbangkan, pada tempat mana pegawai yang diberikan tugas dan pekerjaan yang cocok baginya berdasarkan kondisi fisik yang dimiliki. Sedangkan melihat kesehatan dan mental diperlukan dokter khusus yang ahli tentang lingkup tersebut.
- d) Faktor usia, dalam faktor menempatkan pegawai harus memperhatikan usia pada diri pegawai yang lulus seleksi, untuk menghindarkan rendahnya prestasi kerja atau produktivitas yang dihasilnya oleh pegawai yang bersangkutan. Pegawai yang umumnya sudah tua sebaiknya ditempatkan pada pekerjaan yang tidak begitu mempunyai resiko tenaga fisik dan tanggung jawab yang berat, cukup diberikan pekerjaan yang seimbang dengan kondisi fisiknya. Sebaliknya tenaga kerja yang masih muda dan masih energik, sebaiknya diberikan pekerjaan yang agak berat dibanding dengan tenaga tua.

## **2. Gaji dan insentif .**

Gaji adalah imbalan yang diterima oleh seseorang dari perusahaan atau organisasi atas jasa yang diberikannya, sedangkan insentif

merupakan suatu pendorong atau perangsang yang diberikan dengan sengaja kepada para pegawai agar dalam arti mereka timbul semangat kerja yang lebih besar untuk berprestasi dalam perusahaan.

Menurut Siagian (1999:129) biasanya seseorang melihat gaji dengan suatu perbandingan-perbandingan :

- a. Perbandingan pertama dikaitkan dengan harapan seseorang berdasarkan tingkat pendidikan, masa kerja, jumlah tanggungan, status dan kebutuhan ekonomis.
- b. Perbandingan kedua dikaitkan dengan orang lain dalam organisasinya terutama mereka yang memiliki karakteristik yang serupa dengan diri perbandingan seperti dikemukakan di atas yaitu pendidikan, pengalaman, masa kerja, jumlah tanggungan, status sosial dan kebutuhan ekonomis dan melakukan pekerjaan yang sejenis, serta memikul tanggung jawab profesional yang relatif sama. Jika terdapat perbedaan antara gaji seseorang dengan rekannya yang menurut pandangannya memiliki karakteristik yang sejenis, hal itu akan dipandang sebagai suatu hal yang tidak adil.
- c. Perbandingan ketiga adalah diperusahaan dengan pegawai terutama di perusahaan yang bergerak dalam kegiatan yang sejenis dengan perusahaan dimana seseorang berkarya.
- d. Perbandingan keempat adalah dengan peraturan perundang-undangan, terutama yang menyangkut tingkat upah dan gaji minimum yang dibanyak negara sudah diatur dengan perundang-undangan. Artinya, jika dalam satu perusahaan terjadi pelanggaran terhadap berbagai peraturan perundang-undangan tentang sistem pengajian, hal ini akan dipandang sebagai suatu tindakan yang tidak adil, terlepas dari adanya sanksi hukum yang mungkin dikenakan oleh aparat pemerintah yang mempunyai wewenang untuk hal itu.
- e. Perbandingan ke lima adalah antara apa yang diterima oleh seseorang dalam bentuk upah atau gaji dengan kemampuan perusahaan. Dalam hal ini sering terjadi perbedaan persepsi dan interorestasi antara seseorang pekerja dengan perusahaan. Artinya para pegawai cenderung mengatakan bahwa kemampuan perusahaan memberikan imbalan sesungguhnya lebih besar dari kesediaan perusahaan untuk mengatakan bahwa kemampuan perusahaan ini yang diperhitungkan oleh para pegawainya.

Sedang insentif menurut Manulang, M (1996:150) dapat digolongkan sebagai berikut :

- a. Non Material Incentives, dapat berupa perhatian pribadi pimpinan terhadap pegawainya; penghargaan atas usaha-usaha pegawai; menghargai pandangan-pandangan atau pendapat-pendapat pegawai.
- b. Semi Material Incentives, dapat berupa sistem pendidikan yang baik; kesempatan untuk maju; rasa aman di dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Material Incentives merupakan dorongan yang paling kuat untuk menarik minat para pegawai lebih giat, inentif ini meliputi sistem penghargaan berupa material yang pegawai menambah penghasilannya.

### 3. Lingkungan kerja

Menurut Nitisemito, A (2002 : 183) lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan.

Faktor lingkungan manusia bekerja menurut Sarwanto (2003 : 128) dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu :

- a. Intern (Manusia sendiri sebagai pelaksana kerja); Pengaruh faktor manusia sebagai pelaksana kerja meliputi keinginan bekerja, kemampuan bekerja dan kemahiran bekerja.
- b. Ekstern (Lingkungan dimana manusia itu bekerja); Pengaruh faktor-faktor lingkungan dimana ia bekerja meliputi segi-segi : Suasana kerja; Lingkungan tempat kerja; perlengkapan dan fasilitas.
  - Suasana kerja yang baik dihasilkan terutama dalam organisasi atau perusahaan yang tersusun dengan baik. Organisasi atau perusahaan yang tidak tersusun baik banyak menimbulkan suasana kerja yang kurang baik pula. Suasana kerja yang kurang baik jelas saluran penugasan dan tanggung jawab simpang siur sehingga hal tersebut akan mengurangi seseorang untuk bekerja dengan baik.
  - Lingkungan tempat kerja yang dapat mempengaruhi atau meningkatkan efisiensi kerja adalah tata ruang yang tepat, kebersihan, suhu dan kelembaban yang tepat, suara yang tidak mengganggu konsentrasi kerja, cahaya dalam ruangan yang tepat dan lain-lain.
  - Perlengkapan dan fasilitas yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja seseorang meliputi berbagai macam peralatan dan fasilitas meja dengan ukuran yang mantap, pesawat telpon dan lain-lainnya dengan kegunaannya harus disesuaikan dengan sifat dan corak tugas pekerja masing-masing. Banyaknya segi lain yang mempengaruhinya, lingkungan kerja tetapi semuanya itu tergantung dari bentuk dan sifat perusahaan tersebut.

#### 4. Disiplin kerja

Menurut Nitisemito, A (2002: 199) dikatakan bahwa kedisiplinan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis ataupun tidak.

Disiplin menghendaki diturutinya peraturan-peraturan yang dibuat perusahaan oleh para pegawai, dengan kedisiplinan tersebut diharapkan peraturan yang dikeluarkan oleh perusahaan dapat dimengerti dan dipatuhi atau ditaati oleh pegawainya sehingga semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efisiensi dan efektif.

Pimpinan hendaknya dapat menanamkan disiplin kerja kepada bawahannya, sehingga dengan demikian dapat timbulnya rasa tanggung jawab para pegawai terhadap apa yang menjadi hak dan kewajibannya sebagai seorang pegawai, seperti absensi, keterlambatan kerja, sering terjadi kesalahan dalam bekerja, mutasi pegawai untuk meningkatkan kembali semangat dan kegairahan kerja dilingkungan pegawai.

Dalam usaha kita menegakkan disiplin, maka faktor-faktor lain yang perlu diperhatikan adalah tingkat kesejahteraan pegawai, sanksi dalam pelanggaran, peraturan, ketegasan, dan sikap adil seseorang pimpinan serta keteladanan seorang pimpinan.

#### 2. Kinerja

Secara umum para ahli memberi arti **kinerja** ( yang berasal dari bahasa Inggris *Performance*) sebagai 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 maupun etika (Prawirosentono, 1999 : 2).

Istilah **Kinerja** (*performance*) juga dapat didefinisikan sebagai tingkat pencapaian hasil atau “*the degree of accomplishment*” atau dengan kata lain, kinerja merupakan tingkat pencapaian tujuan organisasi (Rue & Byars, 1981: 7).

Menurut Maier (2001: 18) bahwa kinerja merupakan keberhasilan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Sedangkan pendapat Prawirosentono, S (1999,22) memberikan pengertian terhadap kinerja sebagai berikut :

Hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Hal yang sama juga dikemukakan oleh Wasistiono, S (2002 :6) yang mengatakan bahwa “kinerja organisasi pemerintah yang sukar diukur karena sifatnya kolektif serta tidak nyata sudah saat ditinggalkan. Setiap aktivitas yang dilakukan cerulang-ulang dengan cara dan mekanisme yang sama dapat dibuat standarisasi dan kemudian dapat diukur .Lebih lanjut dikatakan bahwa telah ada teori dan alat ukur untuk mengukur kinerja di sektor publik. Berkenaan dengan **pengukuran kinerja**, Bacal (2001,64) mengemukakan :

Dalam proses penerapan standar kinerja, kita perlu meluruskan bahwa kinerja bukanlah evaluasi yang terpenting dalam majemen kinerja melainkan perencanaanlah, hal ini disebabkan evaluasi hanyalah seperti melihat kebelakang dengan kaca spion mobil. Perencanaan melihat ke depan untuk memaksimalkan kinerja

di masa mendatang, bukan menganalisis kinerja yang telah lalu dan tak dapat diubah lagi. Akan tetapi menekankan kepada tindak pemikiran dan tindak pelaksanaan kegiatan perencanaan.

Penilaian kinerja merupakan suatu kegiatan yang sangat penting karena dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai misinya. Kinerja seorang pegawai akan baik bila dia mempunyai keahlian (*skill*) yang tinggi, bersedia bekerja karena digaji atau diberi upah sesuai dengan perjanjian, mempunyai harapan (*expectation*) masa depan lebih baik.

Suatu lembaga, baik lembaga pemerintah maupun lembaga yang dinamakan perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan melalui sarana dalam bentuk organisasi yang digerakkan oleh sekelompok orang (*group of humanbeing*) yang berperan aktif sebagai pelaku (*actors*) dalam upaya mencapai tujuan lembaga atau organisasi bersangkutan. Tercapainya tujuan lembaga atau perusahaan hanya dimungkinkan karena upaya para pelaku yang terdapat pada organisasi lembaga tersebut.

Selanjutnya dapat dipahami bahwa kinerja aparat sangat mempengaruhi kinerja organisasi di mana dia atau mereka berperan sebagai pelaku. Sehubungan dengan itu, kiranya seorang pemimpin selalu melakukan hal-hal berikut ini :

1. Sediakan insentif (pendorong kerja) yang menarik, baik berupa penghargaan dalam bentuk uang maupun dalam bentuk lain, agar para pegawai khususnya pegawai bersedia mencapai tujuan organisasi melalui upaya mencapai kinerja sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
2. Jelaskan tentang umpan balik tujuan organisasi, sehingga setiap pegawai mengetahui posisi peranannya dalam perusahaan.
3. Gunakan cara manajemen partisipatif di mana para pegawai diikutsertakan dalam pengambilan keputusan tertentu di mana

mereka dapat melakukan pekerjaan dengan lebih baik. Pimpinan dan pegawai harus menjadi pendengar yang baik di dasari niat yang baik demi peningkatan kinerja organisasi. (Prawirosentono, 1999, 44-47)

Pada instansi pemerintah, penilaian kinerja sangat berguna untuk menilai kuantitas, kualitas, dan efisiensi pelayanan, memotivasi para birokrat pelaksana, serta memonitor pemerintah agar lebih memperhatikan kebutuhan masyarakat yang dilayani, dan menuntun perbaikan dalam pelayanan publik. Oleh sebab itu, informasi mengenai kinerja tentu sangat berguna untuk menilai seberapa jauh pelayanan yang diberikan oleh organisasi itu memenuhi harapan dan memuaskan pengguna jasa. Dengan melakukan penilaian terhadap kinerja, maka upaya untuk memperbaiki kinerja bisa dilakukan secara lebih terarah dan sistematis. Disamping itu, dengan adanya informasi kinerja maka *benchmarking* dengan mudah bisa dilakukan dan dorongan untuk memperbaiki kinerja bisa diciptakan.

Meskipun demikian, penilaian tersebut tidak selalu efektif mengingat terbatasnya informasi mengenai kinerja birokrasi publik, serta kinerja belum dianggap sebagai suatu hal yang mendasar oleh pemerintah, disamping kompleksitas indikator kinerja yang biasanya digunakan untuk mengukur kinerja birokrasi publik, birokrasi publik memiliki *stakeholders* yang banyak dan memiliki kepentingan yang berbeda-beda. Kesulitan lain dalam menilai kinerja birokrasi publik muncul karena tujuan dan misi birokrasi publik seringkali bukan hanya sangat kabur, tetapi juga bersifat multidimensional sebagai akibat banyaknya kepentingan yang sering berbenturan satu sama lain.



Penilaian kinerja birokrasi publik tidak cukup hanya dilakukan dengan menggunakan indikator-indikator yang melekat pada birokrasi itu seperti efisiensi dan efektivitas, tetapi harus dilihat juga dari indikator-indikator yang melekat pada pengguna jasa, seperti kepuasan, akuntabilitas dan responsivitas.

Dwiyanto (1995 : 9) mengemukakan beberapa indikator yang dapat digunakan dalam mengukur kinerja birokrasi publik, yaitu :

### **1. Produktivitas**

Konsep produktivitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga efektivitas pelayanan. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input dengan output. Pada tataran ini, konsep produktivitas dirasa terlalu sempit sehingga *General Accounting Office (GAO)* mencoba mengembangkan satu ukuran produktivitas yang lebih luas dengan memasukkan seberapa besar pelayanan publik itu memiliki hasil yang diharapkan sebagai salah satu indikator kinerja yang penting.

### **2. Kualitas Layanan**

Isu mengenai kualitas layanan cenderung menjadi semakin penting dalam menjelaskan kinerja organisasi publik. Banyak pandangan negative mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diterima dari organisasi publik. Dengan demikian, kepuasan masyarakat terhadap layanan dapat dijadikan indikator kinerja organisasi publik, sebab akses untuk mendapatkan informasi mengenai kualitas layanan relative sangat mudah dan murah.

### **3. Responsivitas**

Responsivitas adalah kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan serta mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Dalam konteks ini, responsivitas mengacu pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Responsivitas dimasukkan sebagai salah satu indikator kinerja karena responsivitas secara langsung menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya, terutama untuk memenuhi

kebutuhan masyarakat. Responsivitas yang rendah ditunjukkan dengan ketidak selarasan antara pelayanan dengan kebutuhan masyarakat yang secara otomatis kinerja organisasi tersebut jelek. Hal tersebut jelas menunjukkan kegagalan organisasi dalam mewujudkan misi dan tujuan organisasi.

#### **4. Responsibilitas**

Responsibilitas menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan organisasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan organisasi, baik yang eksplisit maupun yang implisit (Lenvine, 1990). Oleh sebab itu, responsibilitas bisa saja pada suatu ketika berbenturan dengan responsivitas.

#### **5. Akuntabilitas**

Akuntabilitas publik menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat. Asumsinya adalah bahwa para pejabat politik tersebut dipilih oleh rakyat, sehingga dengan sendirinya akan selalu merepresentasikan kepentingan rakyat. Dalam konteks ini, konsep akuntabilitas publik dapat digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik itu konsisten dengan kehendak masyarakat banyak. Kinerja organisasi publik tidak hanya bisa dilihat dari ukuran internal yang dikembangkan oleh organisasi publik atau pemerintah, seperti pencapaian target, akan tetapi kinerja sebaiknya harus dinilai dari ukuran eksternal, seperti nilai-nilai dan norma yang berlaku dalam masyarakat. Suatu kegiatan organisasi publik memiliki akuntabilitas yang tinggi kalau kegiatan itu dianggap benar dan sesuai dengan nilai dan norma yang berkembang dalam masyarakat.

Kumorotomo (1996 :35) menggunakan beberapa kriteria untuk dijadikan pedoman dalam menilai kinerja organisasi pelayanan publik, antara lain adalah sebagai berikut :

##### **1. Efisiensi**

Efisiensi menyangkut pertimbangan tentang keberhasilan organisasi pelayanan publik mendapatkan laba, memanfaatkan faktor-faktor produksi serta pertimbangan yang bersifat dari rasionalitas, solvabilitas, dan rentabilitas merupakan kriteria efisiensi yang sangat relevan.

## 2. Efektivitas

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

## 3. Keadilan

Keadilan mempertanyakan distribusi dan alokasi layanan yang diselenggarakan oleh organisasi pelayanan publik. Kriteria ini erat kaitannya dengan konsep ketercakupannya atau kepastian. Keduanya mempersoalkan apakah tingkat efektivitas tertentu, kebutuhan dan nilai-nilai dalam masyarakat dapat terpenuhi.

## 4. Daya Tanggap

Organisasi pelayanan publik merupakan bagian dari daya tanggap negara atau pemerintah akan kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu organisasi secara keseluruhan harus dapat dipertanggungjawabkan secara transparan demi memenuhi kriteria daya tanggap ini.

Disamping itu, Salim dan Woodward (1992,78) melihat kinerja berdasarkan pertimbangan-pertimbangan ekonomi, efisiensi, efektifitas dan persamaan pelayanan. Dalam konteks ini, *aspek ekonomi* diartikan sebagai strategi untuk menggunakan sumber daya yang seminimal mungkin dalam proses penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik. *Efisiensi kinerja* pelayanan publik juga dilihat untuk menunjuk suatu kondisi tercapainya perbandingan terbaik (proporsional) antara *input* pelayanan dengan *output* pelayanan. Demikian pula, aspek efektivitas kinerja pelayanan ialah untuk melihat tercapainya pemenuhan tujuan atau target pelayanan yang telah ditentukan. Prinsip keadilan dalam pemberian pelayanan publik juga dilihat sebagai ukuran untuk menilai seberapa jauh suatu bentuk pelayanan telah memperhatikan aspek-aspek keadilan dan

membuat publik memiliki akses yang sama terhadap sistem pelayanan yang ditawarkan.

Sementara itu Parasuraman dan Berry (1990 :33) mengemukakan bahwa kinerja pelayanan publik yang baik dapat dilihat melalui berbagai indikator yang sifatnya fisik. Penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dapat dilihat melalui aspek fisik pelayanan yang diberikan, seperti tersedianya gedung pelayanan yang representatif, fasilitas pelayanan berupa televisi, ruang tunggu yang nyaman, peralatan pendukung yang memiliki teknologi canggih, seperti seragam dan aksesoris serta berbagai fasilitas kantor pelayanan dan memudahkan akses pelayanan bagi masyarakat.

Menurut Cleveland (1998:40) mengenai standar penilaian/pengukuran kinerja menunjukkan bahwa ;

Umumnya organisasi menggunakan system penilaian kinerja untuk memberikan umpan balik kepada SDM, untuk kepentingan administrasi penggajian, mengidentifikasi keistimewaan dan kelemahan SDM serta untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan-keputusan pengelolaan SDM.

Secara umum pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan mereviu kemajuan indicator kinerja. Sekali rencana strategis organisasi menetapkan tujuan dan sasaran jangka panjang, organisasi dapat mempersiapkan rencana kerja tahunan yang akan memperlihatkan kemajuan yang dicapai. Untuk mengukur kinerja dapat dilakukan dengan cara :

- 1). Membandingkan antara kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.

- 2). Membandingkan antara kinerja nyata dengan hasil (sasaran) yang diharapkan.
- 3). Membandingkan kinerja nyata tahun ini dengan tahun-tahun sebelumnya.
- 4). Perbandingan kinerja suatu instansi dengan instansi lain yang unggul di bidangnya.

Dalam konteks **kinerja birokrasi pelayanan publik** di Indonesia, Pemerintah melalui Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) Nomor 81 Tahun 1995 telah memberikan berbagai rambu-rambu pemberian pelayanan kepada birokrasi publik secara baik. Berbagai **prinsip pelayanan yang berkualitas** hendaknya sesuai dengan sendi-sendi sebagai berikut :

1. *Kesederhanaan*, dalam arti bahwa prosedur/ tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat dan tidak berbelit-belit serta mudah dipahami dan dilaksanakan.
2. *Kejelasan dan kepastian*, menyangkut :
  - a. Prosedur/ tata cara pelayanan umum
  - b. Persyaratan pelayanan umum, baik teknis maupun administratif.
  - c. Unit kerja atau pejabat yang bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan umum.
  - d. Rincian biaya/ tarif pelayanan umum dan tata cara pembayarannya.
  - e. Jadwal waktu penyelesaian pelayanan umum.
  - f. Hak dan kewajiban baik dari pemberi maupun penerima pelayanan umum berdasarkan bukti-bukti penerimaan permohonan/

kelengkapannya, sebagai alat untuk memastikan pemrosesan pelayanan umum.

g. Pejabat yang menerima keluhan pelanggan (masyarakat).

3. **Keamanan**, dalam arti bahwa proses serta hasil pelayanan umum dapat memberikan keamanan dan kenyamanan serta dapat memberikan kepastian hukum.

4. **Keterbukaan**, dalam arti bahwa prosedur/ tata cara, persyaratan, satuan kerja/ pejabat penanggung jawab pemberi pelayanan umum, waktu penyelesaian dan rincian biaya/ tarif dan hal-hal lain yang berkaitan dengan proses pelayanan umum wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh masyarakat, baik diminta maupun tidak diminta.

5. **Efisien**, meliputi :

a. Persyaratan pelayanan umum hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan umum yang diberikan.

b. Dicegah adanya pengulangan pemenuhan kelengkapan persyaratan, dalam hal proses pelayanannya mempersyaratkan kelengkapan persyaratan dari satuan kerja/ instansi pemerintah lain yang terkait.

6. **Ekonomis**, dalam arti pengenaan biaya pelayanan umum harus ditetapkan secara wajar dengan memperhatikan :

a. Nilai barang atau jasa pelayanan umum dengan tidak menuntut biaya yang tinggi diluar kewajaran.

- b. Kondisi dan kemampuan pelanggan (masyarakat) untuk membayar secara umum.
  - c. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. *Keadilan* yang merata dalam arti cakupan atau jangkauan pelayanan umum harus diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan diperlakukan secara adil.
  8. *Ketepatan waktu*, dalam arti pelaksanaan pelayanan umum dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

## **B. Hubungan Antara Variabel Motivasi Dengan Variabel Kinerja**

**Motivasi kerja** merupakan suatu yang dapat menimbulkan semangat atau dorongan kerja bagi pegawai yang diharapkan dapat meningkatkan dalam melaksanakan pekerjaannya. Pegawai yang mendapat motivasi akan dapat menyelesaikan tugas sehingga akan menentukan besar-kecilnya prestasi kerja atau kinerja pegawai.

Hubungan antara variabel motivasi dengan variabel kinerja merupakan hubungan antar dua variabel yang menunjukkan hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat, dengan kata lain hubungan yang bersifat kausal atau hubungan sebab akibat. Hubungan antara kedua variabel dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Variabel motivasi mempunyai pengaruh terhadap variabel kinerja.
2. Instrumen-instrumen motivasi seperti penempatan Pegawai, gaji dan insentif, dan lingkungan sangat berpengaruh terhadap kinerja.
3. Instrumen-instrumen kinerja yang seperti efektivitas, kualitas layanan, dan responsivitas sangat dipengaruhi oleh motivasi kerja.

### C. Kerangka Berfikir

Aspek terpenting dari bekerja adalah motivasi kerja yaitu faktor pendorong seseorang untuk bertindak atau bekerja lebih giat. Untuk itu instansi pemerintah khususnya pimpinan perlu mengetahui hal-hal apa saja yang berkaitan dalam menentukan pemberian motivasi yang tepat dan sesuai dengan kondisi kerja aparatur. Ada beberapa faktor motivasi yang timbul atau berasal dari luar dirinya (extern) maupun faktor motivasi yang timbul atau berasal dari dalam dirinya (intern). Adapun faktor-faktor motivasi kerja meliputi :

1. Penempatan kerja
2. Gaji dan insentif
3. Lingkungan kerja
4. Kemampuan kerja

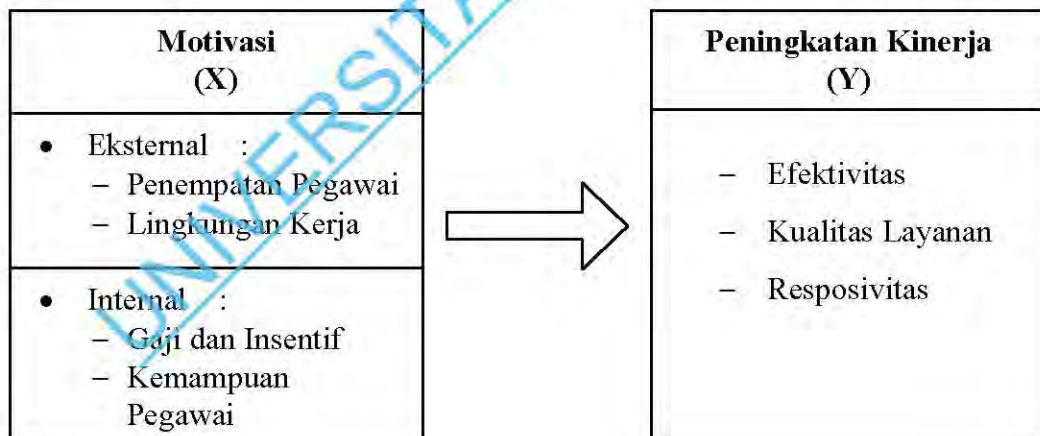
Informasi mengenai kinerja aparatur dan faktor-faktor yang ikut berpengaruh terhadap kinerja aparatur sangat penting untuk diketahui, sehingga pengukuran kinerja aparat hendaknya dapat diterjemahkan sebagai suatu kegiatan evaluasi untuk menilai atau melihat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dibebankan kepadanya. Peningkatan kinerja itu sendiri terutama disebabkan oleh dua hal yaitu kemampuan dan daya dorong atau latihan. Daya dorong dihubungkan oleh hal-hal di luar dirinya maupun didalam dirinya yang ditimbulkan baik oleh dirinya maupun oleh pimpinan.



Pada instansi pemerintah, penilaian kinerja sangat berguna untuk menilai kualitas, kuantitas, dan efisiensi pelayanan, memotivasi para birokrat pelaksana serta memonitor pemerintah agar lebih memperhatikan kebutuhan masyarakat yang dilayani, dan menuntun perbaikan dalam pelayanan publik. Penilaian birokrasi publik tidak cukup hanya dilakukan dengan menggunakan indikator-indikator yang melekat pada birokrasi itu dan indikator-indikator yang melekat pada pengguna jasa. Beberapa indikator yang dapat digunakan dalam mengukur kinerja birokrasi publik yaitu :

1. Kualitas layanan;
2. Responsivitas;
3. Efektivitas;

**Gambar 2.1 Hubungan Variabel Bebas dengan Variabel Terikat**



#### D. Hipotesis

Berdasarkan kajian teoritis dan kerangka berfikir maka hipotesis yang diajukan adalah : Motivasi kerja mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.

## E. Definisi Konsep

Definisi konsep dari penelitian ini adalah :

1. Pengaruh motivasi kerja terhadap peningkatan kinerja aparatur pada sekretariat daerah adalah seberapa besar pengaruh motivasi terhadap peningkatan kinerja aparatur sekretariat daerah dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat sebagai pengguna jasa.
2. Penempatan pegawai adalah menetapkan aparatur pemerintah pada posisi yang tepat sesuai kemampuan dan pengetahuan aparatur yang bersangkutan . Penempatan yang tepat akan membangkitkan semangat kerja pegawai.
3. Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada disekitar para pegawai baik lingkungan internal maupun eksternal. Lingkungan kerja yang nyaman dapat mempengaruhi aparatur dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan.
4. Gaji dan insentif merupakan imbalan yang diterima oleh seseorang serta merupakan suatu pendorong atau perangsang yang diberikan dengan sengaja kepada para pegawai agar timbul semangat kerja yang lebih besar untuk berprestasi dalam instansi pemerintah.
5. Kemampuan Pegawai merupakan segala tingkat keberhasilan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas-tugas yang diberikan oleh atasan/pimpinan .

## F. Definisi Operasional

Untuk memberikan kejelasan mengenai variabel penelitian yang digunakan, dirumuskan definisi dari variabel penelitian, sebagai berikut :

**Tabel 2.2 Operasional Variabel**

Variabel Penelitian	Sub Variabel	Indikator
Motivasi Kerja (X)	Linkungan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suasana kerja yang mempunyai pengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan</li> <li>• Lingkungan kerja yang dapat mempengaruhi atau meningkatkan efisiensi kerja</li> <li>• Perlengkapan dan fasilitas yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja seseorang</li> </ul>
	Gaji dan insentif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harapan seseorang berdasarkan tingkat pendidikan, masa kerja, jumlah tanggungan, status dan kebutuhan ekonomis</li> <li>• Terdapat perbedaan antara gaji seseorang dengan rekan yang menurut pandangannya memiliki karakteristik yang sejenis yang dipandang tidak adil</li> <li>• Apa yang diterima oleh seseorang dalam bentuk upah atau gaji dengan kemampuan Sekretariat daerah</li> </ul>
	Penempatan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertimbangan penempatan tugas dan pekerjaan berdasarkan faktor akademis baik pendidikan formal dan non formal</li> </ul>

Kinerja (Y)	Efektifitas  Kualitas layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengalaman bekerja mendapat pertimbangan dalam rangka penempatan pegawai</li> <li>• Kesehatan baik fisik maupun mental mendapatkan pertimbangan dalam penempatan pegawai</li> <li>• Usia pada diri pegawai yang lulus seleksi untuk menghindari rendahnya prestasi kerja atau produktivitas</li> <li>• Tingkat pemahaman aparat pelaksana terhadap uraian pekerjaan</li> <li>• Jumlah permasalahan yang berhasil ditangani/ diselesaikan</li> <li>• Tingkat kepuasan masyarakat / pengguna jasa terhadap pelayanan yang diberikan</li> <li>• Spontanitas dalam menangani permasalahan dan melayani masyarakat</li> <li>• Tenggang waktu lamanya penyelesaian satu permasalahan atau pekerjaan</li> <li>• Kesopanan dan keramahan dalam memberikan pelayanan</li> </ul>
-------------	-------------------------------------	---

	Responsivitas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Keterkaitan antara program kegiatan dengan kebutuhan</li><li>• Daya tanggap aparat dalam menghadapi dan menyelesaikan keluhan-keluhan yang disampaikan pengguna jasa</li><li>• Ketersediaan kesempatan dan wadah bagi masyarakat untuk menyampaikan saran dan keluhan</li></ul>
--	---------------	---

UNIVERSITAS TERBUKA

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Desain Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian *kuantitatif* yang oleh Husaini Usman (2008: 3) bahwa penelitian dapat dibagi menurut bidang, tempat, tujuan, waktu, dan jenisnya. Sedangkan menurut maksud dan penggunaannya penelitian ini dikategorikan sebagai **Penelitian Korelasi**. Penelitian Korelasi bermaksud mendeteksi seberapa jauh variasi pada suatu factor berhubungan dengan variasi atau lebih factor lain berdasarkan koefisien korelasinya

Penelitian ini juga merupakan penelitian yang bersifat regresional yang dimaksud dengan pendekatan regresional adalah suatu metode yang memahami objek penelitian dengan berupaya menjelaskan pengaruh antara beberapa variabel penelitian (variabel bebas dan variabel terikat) dengan menggunakan analisis regresi linier dengan metode jumlah kuadrat terkecil. Dalam penelitian ini nilai motivasi akan diregresikan dengan peningkatan kinerja.

#### B. Populasi dan Sampel

##### 1. Populasi

Populasi atau universe adalah “jumlah keseluruhan dari unit analisis yang ciri-cirinya akan di duga” Mantra dan Kastro (1989 : 155). Berdasarkan penelitian tersebut, maka populasi penelitian ini adalah

seluruh pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara berjumlah 355 orang (Sumber Data : Daftar hadir pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara , 2008) terdiri atas :

1. Eselon II / a
2. Eselon II / b
3. Eselon III / a
4. Eselon IV / a
5. Non Struktural Umum
6. Tenaga Harian Lepas (THL)

## 2. Sampel

Sampel adalah “sebagian atau wakil populasi yang diteliti Ari Kunto (1998: 177) untuk menetapkan dan menentukan ukuran sampel dari jumlah pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka digunakan rumus penarikan sampel yang dikembangkan oleh Frank Lynch ( 1987 : 199) yaitu :

$$n = \frac{N Z^2 \cdot P ( I - P )}{N d^2 + 2^2 \cdot P ( I - P )}$$

Keterangan :

- n : Jumlah sampel
- N : Jumlah populasi
- Z : Nilai nominal variabel (1,96) unyuk tingkat kepercayaan 95 %  
(0,95)

- P : Harga patokan terbatas (0,50)  
 d : Tingkat kekeliruan maksimum pengambilan sampel 10%  
 (0,10)

Dari jumlah pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara sebanyak 355 orang (N) maka dengan menggunakan rumus penarikan sampel diatas, diperoleh jumlah sampel sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 n &= \frac{355 \cdot (1,96)^2 \cdot 0,50 (1 - 0,50)}{355 \cdot (0,10)^2 + (1,96)^2 \cdot 0,50 (1-0,50)} \\
 &= \frac{355 \cdot (3,8416) \cdot 0,50 - (0,50)}{355 \cdot (0,01) + (3,8416) \cdot 0,50 (0,50)} \\
 &= \frac{1363,768 \cdot 0,25}{3,55 + 0,9604} \\
 &= \frac{340,942}{4,5104} \\
 &= 75,590192 \quad \longrightarrow 76 \text{ orang (dibulatkan)}
 \end{aligned}$$

Untuk menentukan jumlah responden digunakan “Tehnik Stratified Proportional Random Sampling” Arikunto (1998: 113). Maksudnya ukuran sampel 76 orang diklasifikasikan kedalam strata yaitu Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Non Struktural Umum dan Tenaga Harian Lepas. Selanjutnya untuk menentukan banyaknya responden pada masing-masing strata mengacu pada pendapat Nazir (1988:365) dengan rumus sebagai berikut :



$$n_i = \frac{N_i}{N} \times n$$

**Keterangan :**

$n_i$  = ukuran sample/strata ke- $i$ , yang terdiri atas  $i = 1, 2, 3, 4$ , dan  $5$

$N_i$  = Ukuran populasi dari strata ke- $i$ , yang terdiri atas  $i = 1, 2, 3, 4$ , dan  $5$

$N$  = Populasi

$N$  = ukuran sample seluruhnya yang terdiri atas pejabat eselon II ( $n_1$ ), eselon III ( $n_2$ ), eselon IV ( $n_3$ ), non struktural Umum ( $n_4$ ), THL ( $n_5$ ).

Berdasarkan rumus diatas, maka jumlah responden dari masing-masing strata yaitu Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Non Struktural umum dan Tenaga Harian Lepas sebagai berikut :

## 1. Eselon II

$$= \frac{4}{355} \times 76 = 0,85 \rightarrow 1 \text{ Orang (dibulatkan)}$$

## 2. Eselon III

$$= \frac{8}{355} \times 76 = 1,71 \rightarrow 2 \text{ Orang (dibulatkan)}$$

## 3. Eselon IV

$$= \frac{24}{355} \times 76 = 5,1 \rightarrow 5 \text{ Orang (dibulatkan)}$$

## 4. Non Struktural Umum

$$= \frac{208}{355} \times 76 = 44,5 \rightarrow 44 \text{ Orang (dibulatkan)}$$

## 5. Tenaga Harian Lepas (THL)

$$= \frac{111}{355} \times 76 = 23,7 \rightarrow 24 \text{ Orang (dibulatkan)}$$

Jadi jumlah responden yaitu :  $1 + 2 + 5 + 44 + 24 = 76$  Orang

### C. Instrumen Penelitian

#### 1. Angket /Kuisisioner

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah “Kuesioner” dengan bentuk daftar pertanyaan, dimana keseluruhan jawaban terhadap kuesioner baik positif maupun negatif menggunakan skala Likert (data ordinal) menjadi data yang diklasifikasikan kedalam 4 (empat) kategori dan diberi skor antara 1 (satu) sampai dengan 4 (empat)”. Kategori pilihan jawaban indikator pertanyaan yang tertuang dalam kuesioner penelitian terdiri dari : sangat setuju (SS) Setuju (S), Tidak Setuju (TS) dan Sangat Tidak Setuju (STS). Kategori pilihan jawaban ini memiliki interval yang sama berdasarkan rumus sebagai berikut :

$$\text{Interval} = \frac{\text{Skor Tertinggi} - \text{Skor Terendah}}{\text{Jumlah Alternatif Jawaban}}$$

$$\text{Interval} = \frac{4-1}{4} = 0,75$$

Interval dari masing-masing kategori jawaban dapat ditentukan dengan nilai skor sebagaimana tabel 3.1 berikut ini :

**Tabel 3.1 Nilai Skor Jawaban**

Interval	Kategori / Jawaban	Bobot Nilai (+)	Bobot Nilai (-)
3,26 – 4,00	Sangat Setuju	4	1
2,51 – 3,25	Setuju	3	2
1,76 – 2,50	Tidak Setuju	2	3
1,00 – 1,75	Sangat Tidak Setuju	1	4

Sumber : Likert (dalam Harun Al Rasyid, 1994 : 14)

Untuk menentukan jumlah responden digunakan “**Tehnik stratified proportional random sampling**” Arikunto (1998 : 113). Maksudnya ukuran sampel 76 orang di klasifikasikan kedalam srata yaitu pegawai / aparatur pemerintah Sekretariat Daerah yang berdasarkan sumber daya aparatur menurut jabatan. Dari 76 orang yang kemudian seluruhnya dijadikan sampel. Responden penelitian. Sampel lagi dalam distribusi 6 (enam) tingkatan jabatan dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel : 3.2 Distribusi Sampel Penelitian**

No.	Sumber Daya Aparatur Menurut Jabatan	Jumlah
1.	Assisten Sekda	1
2.	Kepala Bagian	2
3.	Kepala Sub Bagian	5
4.	Staf PNS	44
5.	Staf Honorer	24
	<b>Jumlah</b>	<b>76</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

## 2. Wawancara

Wawancara atau interview merupakan bentuk dialog yang dilakukan pewawancara untuk memperoleh informasi dengan menggunakan pedoman wawancara berupa daftar pertanyaan yang diajukan.

### D. Prosedur Pengumpulan Data

Pengumpulan menurut Nasir (1988: 367) adalah suatu rangkaian penelitian melalui prosedur sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian. Dalam penelitian ini diperlukan data primer

dan data sekunder. Data primer dikumpulkan melalui wawancara dengan sumber informasi terpilih dan relevan, serta dengan melakukan teknik kuesioner dan observasi. Sedang data sekunder dikumpulkan dengan melakukan penelitian dan penelaahan berbagai dokumen, buku-buku dan tulisan ilmiah yang relevan dengan penelitian.

#### E. Metode Analisis Data

Penganalisaan data dalam penelitian ini dilakukan sejak mula diperolehnya data di awal kegiatan penelitian dan berlangsung terus sepanjang penelitian. Data yang telah diperoleh akan dikumpulkan untuk dijadikan bahan masukan yang akan digunakan sebagai bahan bukti dalam pelaksanaan penelitian ini.

Analisa data dilakukan untuk menguji hipotesis yang telah dilakukan. Teknik yang digunakan dalam analisa data adalah *analisis regresi linier*. Sebagaimana pendapat Ridwan (2004) bahwa untuk penelitian pendekatan kuantitatif, maka teknik analisis data ini berkenaan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah dan pengujian hipotesis yang diajukan, akan menentukan teknik statistik mana yang digunakan.

Alat yang digunakan untuk mengetahui pengaruh motivasi kerja terhadap peningkatan kinerja Aparatur dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara dengan menggunakan model regresi linier dengan *metode kuadrat terkecil*, yaitu untuk melihat pengaruh antara motivasi kerja (x) dengan hasil peningkatan kinerja (Y) dengan rumus persamaan sebagai berikut

$$y = a + bx$$

Dimana:  $y$  = Variabel terikat

$x$  = Variabel bebas

$a$  : Konstanta

$b$  : Koefisien regresi

sumber : Algifari 2003, Statistik Induktif Ekonomi dan Bisnis.

Untuk melihat atau memperkirakan nilai  $a$  dan  $b$  dicari berdasarkan 2 persamaan sebagai berikut :

$$b = \frac{n \sum xy - \sum x \cdot \sum y}{n \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

$$a = Y - b X$$

Sumber : Algifari 2003, Statistik Induktif Ekonomi dan Bisnis.

#### F. Uji Validitas Data

Uji validitas dalam penelitian ini menggunakan Korelasi Moment produk Pearson dengan rumus sebagai berikut :

$$r = \frac{Sp}{SS_x \cdot SS_y}$$

Dimana :

$Sp$  = *Sum of Product*

$SS_x$  = *Sumsquare* dari variable X

$SS_y$  = *Sumsquare* dari variable Y

Rumus untuk  $SP$ ,  $SS_X$ ,  $SS_Y$  adalah sebagai berikut :

$$SP = \sum XY - \frac{(\sum X) \cdot (\sum Y)}{N}$$

$$SS_X = \sum X^2 - \frac{(\sum X)^2}{N}$$

$$SS_Y = \sum Y^2 - \frac{(\sum Y)^2}{N}$$

Sumber : Nazir 1998, Metode Penelitian.

UNIVERSITAS TERBUKA

## BAB IV

### ANALISIS DATA DAN BAHASAN

#### A. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara

Penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bertanggung jawab merupakan tuntutan dan sekaligus tantangan bagi setiap organisasi pemerintah, karena dengan pemerintahan yang bersih dan bertanggung jawab akan menjadi modal dalam rangka mempercepat proses pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan suatu mekanisme pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur serta transparan sehingga setiap susunan dan program serta kegiatan yang telah direncanakan dan dilaksanakan dapat mencapai hasil yang berdaya guna dan berhasil guna, akuntabel serta bermanfaat bagi masyarakat. Menindaklanjuti tuntutan tersebut dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan tugas pemerintahan, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara sebagai salah satu Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara wajib menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara No 7 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, tugas pokok Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh unsur Perangkat Daerah

Kabupaten. Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara terdiri dari :

A. Sekretaris Daerah Kabupaten

B. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan, Hukum Kesejahteraan

Rakyat membawahi :

1. Bagian Pemerintahan terdiri dari :

a. Sub Bagian Pemerintahan Umum

b. Sub Bagian Perangkat Daerah

c. Sub Bagian Pertanahan

2. Bagian Hukum membawahi :

a. Sub Bagian Perundang-undangan

b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Hukum

3. Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahi :

a. Sub Bagian Pembinaan Kesejahteraan Sosial

b. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Budaya

c. Sub Bagian Bantuan Sosial

C. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan

membawahi :

1. Bagian Bina Perekonomian membawahi :

a. Sub Bagian Perekonomian Rakyat

b. Sub Bagian Promosi dan Investasi

c. Sub Bagian Pengembangan Perusahaan dan Perbankan

2. Bagian Humas dan Protokol, membawahi :



- a. Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi
  - b. Sub Bagian Pameran dan Penerbitan
  - c. Sub Bagian Protokol
3. Bagian Bina Program, membawahi :
    - a. Sub Bagian Program Kerja
    - b. Sub Bagian Pengendalian
    - c. Sub Bagian Data dan Pelaporan
- D. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum, membawahi :
1. Bagian Umum terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
    - b. Sub Bagian Rumah Tangga
    - c. Sub Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat
  2. Bagian Organisasi, membawahi :
    - a. Sub Bagian Kelembagaan
    - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan
    - c. Sub Bagian Analisis Jabatan

### **1. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

Sekretariat Daerah adalah unsur staf perangkat daerah kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Lampung Utara. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara No 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara,

kedudukan Sekretaris Daerah merupakan unsur Staf Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Lampung Utara. Sekretariat Daerah itu sendiri mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah.

Adapun untuk melaksanakan tugas dan kewajiban, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah
- b. Pelaksanaan koordinasi tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah.
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara No 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, kedudukan Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang membawahi antara lain :

1. Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat
2. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan
3. Asisten Bidang Administrasi Umum
4. Staf Ahli Bupati

## 2. Susunan Organisasi

Adapun susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara terdiri :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Sekretaris Daerah
- c. Staf Ahli Bupati
- d. Bagian
- e. Sub Bagian
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk menjalankan tugas dan fungsi organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara No 7 Tahun 2008, maka Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten dan Staf Ahli terdiri dari :

1. Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintah daerah dalam bidang pemerintah, hukum dan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah, Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :

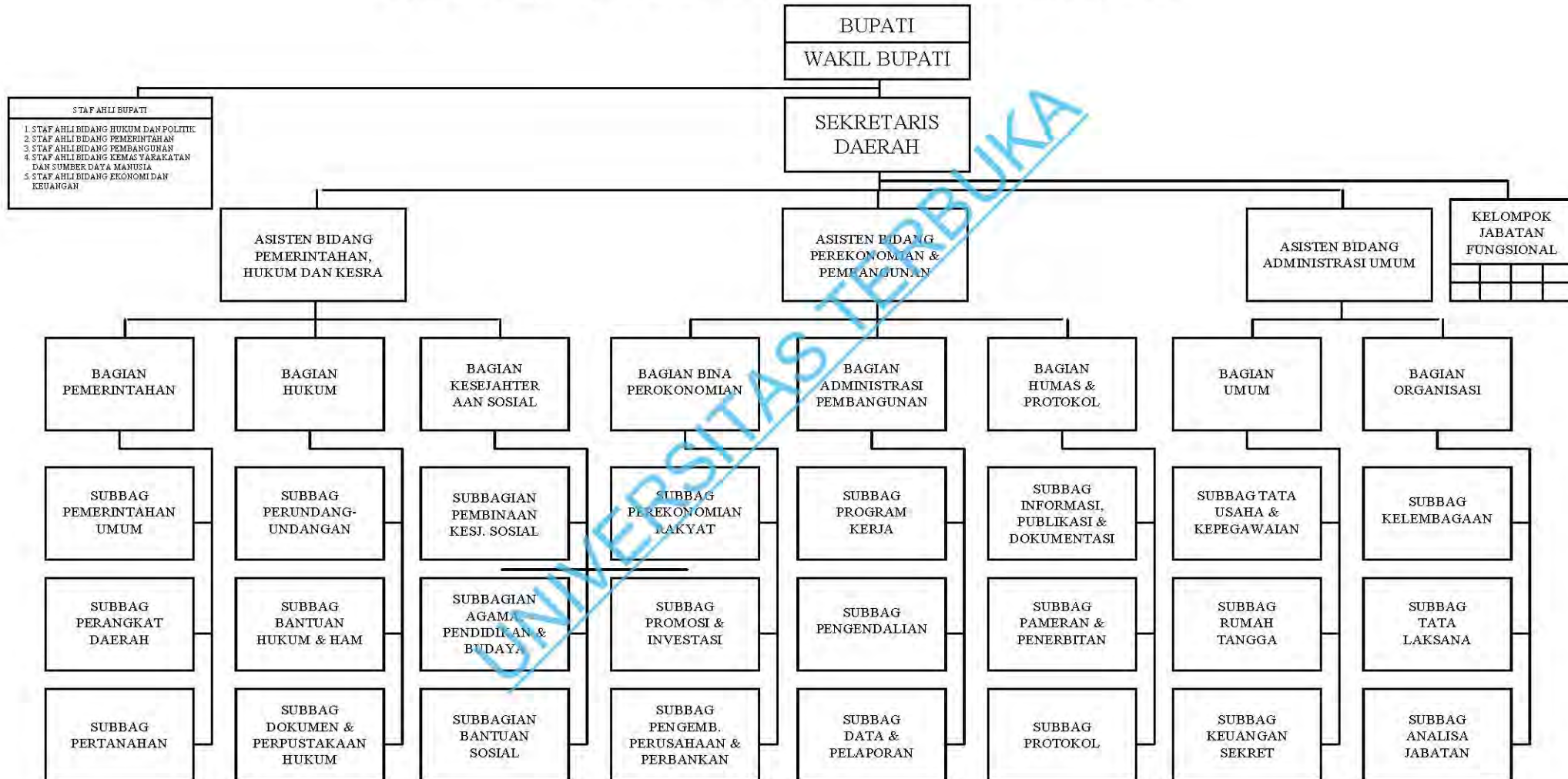
- a. Pengkoordinasian, perumusan bahan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan desa dan kelurahan.

- b. Pengkoordinasian penyusunan perumusan peraturan perundang-undangan
  - c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah pertanahan.
  - d. Pembinaan kesejahteraan sosial, agama, pendidikan dan budaya.
2. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan daerah dalam bidang perekonomian dan pembangunan.
- Untuk melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian, perumusan bahan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perekonomian dan pembangunan.
  - b. Pengkoordinasian promosi dan investasi, serta pengembangan perusahaan dan perbankan.
3. Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan daerah dalam bidang administrasi umum yang meliputi bidang umum dan organisasi.

Untuk melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah, Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian, perumusan pedoman kebijakan, pembinaan administrasi umum dan administrasi perlengkapan dan keuangan sekretariat.
  - b. Pengkoordinasian, perumusan pedoman kebijakan, pembinaan organisasi dan tata laksana.
4. Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberi telaahan mengenai hukum dan politik.
  2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan.
  3. Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan
  4. Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masyarakat dan Sumber Daya Manusia.
  5. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.

**Gambar 4.1**  
**Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara**



Keterangan :

- \_\_\_\_\_ : Garis Komando
- ..... : Garis Koordinasi

### 3. Kepegawaian

Untuk menjalankan tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah secara cepat dan tepat perlu didukung oleh sumber daya aparatur yang memadai. Adapun jumlah pegawai di Kantor Sekretariat Daerah sebanyak 355 orang. Dari sejumlah itu yang telah menduduki jabatan struktural 36 orang, sedangkan untuk jabatan non struktural 319 orang.

#### 3.1 Sumber Daya Manusia

##### Sumber Daya Aparatur Menurut Jabatan

- Eselon II/a = 1 orang
- Eselon II/b = 3 orang
- Eselon III/a = 8 orang
- Eselon IV/a = 24 orang
- Non Struktural / PNS = 208 orang
- Tenaga Harian Lepas = 111 orang

##### Sumber Daya Aparatur Menurut Pangkat/ Golongan

- Golongan IV = 12 orang
- Golongan III = 126 orang
- Golongan II = 98 orang
- Golongan I = 8 orang

#### Sumber Daya Aparatur Menurut Tingkat Pendidikan

- Doktor (S-3) = - orang
- Pascasarjana (S-2) = 26 orang
- Sarjana (S-1) = 147 orang
- Sarjana Muda (D-3) = 24 orang
- Diploma (D-1) = 21 orang
- SLTA = 128 orang
- SLTP = 5 orang
- SD = 4 orang

#### 4. Jenis Pelayanan

Adapun jenis-jenis pelayanan yang diberikan oleh Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara adalah sebagai berikut:

1. Izin Lokasi
2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

Adapun persyaratan izin lokasi :

- (1) Izin lokasi adalah izin yang diberikan kepada perusahaan guna memperoleh tanah di atas 1 Ha untuk non pertanian lebih dari 25 Ha. Untuk pertanian yang diperlukan dalam rangka penanaman modal yang berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan penanaman modal.
- (2) Untuk memperoleh izin lokasi sebagaimana dimaksud pada peraturan daerah kabupaten lampung Utara no 5 tahun 2007 ayat (1) pasal ini, pemohon harus mengajukan permohonan kepada Bupati Lampung



Utara melalui kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara, dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Mengajukan surat permohonan di atas materai Rp. 6000
- b. Foto copy KTP
- c. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan
- d. Foto copy NPWP
- e. Foto copy Izin Prinsip Lokasi (IPL)
- f. Proposal/ uraian rencana proyek
- g. Peta/ lokasi
- h. Pernyataan ganti rugi
- i. Pernyataan penguasaan tanah
- j. Foto copy surat persetujuan penanaman modal bagi PMA/ PMDN

Adapun pada Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara no 5 tahun 2007 tentang persyaratan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) :

- (1) Setiap orang atau badan hukum yang mendirikan dan atau memperluas tempat-tempat usahanya terlebih dahulu memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dari Bupati.
- (2) Untuk memperoleh Surat Izin Tempat Usaha (SITU), pemohon harus mengajukan sebagai berikut :
  - a. Surat permohonan ditandatangani di atas materai Rp. 6000 kepada Bupati melalui Bagian Bina Perekonomian diketahui oleh Camat.
  - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk
  - c. Rekomendasi Dinas Instansi Teknis

- d. Akte Pendirian Perusahaan (khusus bagi perusahaan yang berbadan hukum)
- e. Surat Fiskal
- f. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

## 5. Fasilitas Pelayanan

Dalam melaksanakan kegiatan Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara ditunjang dengan tersedianya sarana dan prasarana sebagai berikut :

### Sarana meliputi :

- |                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 1. Kendaraan bus              | : 1 unit   |
| 2. Kendaraan roda empat       | : 21 unit  |
| 3. Kendaraan roda dua         | : 20 unit  |
| 4. Meja kerja biro dan ½ biro | : 115 unit |
| 5. Komputer                   | : 31 unit  |
| 6. Mesin tik                  | : 20 unit  |
| 7. Almari arsip/ besi         | : 35 unit  |
| 8. Kursi kerja                | : 208 unit |
| 9. Kursi tamu/ sofa           | : 20 unit  |
| 10. Meja rapat                | : 17 unit  |
| 11. Filling cabinet           | : 40 unit  |
| 12. Pesawat telepon           | : 30 unit  |

**Prasarana :**

1. Ruang kerja dan rapat
  - a. Sekdakab : 1 ruang
  - b. Asisten : 3 ruang
  - c. Bagian : 12 ruang
  - d. Ruang rapat : 3 ruang
  - e. Staf ahli : 1 ruang

**6. Diskripsi Latar Belakang**

Identitas responden dapat dilihat dari tabel-tabel yang disajikan berikut ini:

**a. Tingkat pendidikan formal responden**

Tingkat pendidikan pejabat struktural dan non struktural yaitu dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

**Tabel 4.3 Pendidikan Responden**

No	Jenis Pendidikan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	SD	1	1,31
2	SMP	2	2,63
3	SMU/ SMK	31	40,79
4	Sarjana Muda/ DIII	5	6,58
5	Sarjana (S 1)	29	38,16
6	Pasca Sarjana (S 2)	8	10,53
		<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Dari Tabel 4.3 dapat diketahui bahwa sebagian besar tingkat Pendidikan responden pada tingkat pendidikan menengah atas atau SMU/ SMK yakni berjumlah 31 orang atau 40,79%,

Tingkat pendidikan menentukan seseorang menduduki jabatan struktural pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara. Hal ini juga merupakan prasyarat untuk mengikuti Pendidikan Dan latihan Pimpinan (Diklat Pim) III dan IV minimal berpendidikan Sarjana Muda (D III) dan bahkan untuk mengikuti Diklat yang lebih tinggi minimal berpendidikan Sarjana (S1). Artinya juga tingkat pendidikan merupakan faktor penentu seseorang mengikuti diklat di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### b. Pendidikan non formal responden

Pejabat struktural diwajibkan untuk mengikuti diklat sesuai tingkat jabatan yang didudukinya, Frekuensi diklat dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 4.4 Frekuensi Diklat Pim Aparatur**

No	Jenis Pendidikan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Diklat Pim IV	24	31,58
2	Diklat Pim III	10	13,15
3	Belum Mengikuti Diklat	42	55,27
		<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Berdasarkan data pada tabel 4.4 terlihat bahwa masih banyak Pejabat atau pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara belum mengikuti Diklat Struktural Pimpinan, hal ini dikarenakan sebelum mengikuti Diklat harus lulus Seleksi/Test yang diadakan oleh Pemerintah Provinsi Lampung. Sedangkan Seleksi diadakan tidak setiap tahun, tergantung usulan yang diajukan tiap-tiap Kabupaten. Kemudian apabila akan mengikuti Diklat tergantung kepada ketersediaan anggaran diklat.

**c. Identitas responden berdasarkan pendidikan informal**

keadaan responden yang telah mengikuti seminar-seminar dapat dilihat pada tabel 4.5 :

**Tabel 4.5 Frekuensi Seminar yang diikuti Tahun 2008**

No	Golongan	Jumlah	Prosentase (%)
1	PNS gol IV	2	40
2	PNS gol III	1	20
3	PNS gol II/I	2	40
		<b>5</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Berdasarkan tabel 4.5 di atas tergambar bahwa Pegawai Sekretariat Daerah yang pernah mengikuti Seminar terlihat sangat sedikit. Sedangkan seminar merupakan sarana untuk menambah wawasan dan pengetahuan pegawai seminar yang diikuti adalah seminar tentang percepatan pembangunan dan pengembangan wilayah, seminar tentang otonomi daerah dan seminar tentang prospek Lampung Utara. Adanya beberapa kegiatan seminar memang tidak

secara langsung berhubungan dengan tugas-tugas aparatur pada Sekretariat Daerah, tetapi paling tidak kegiatan tersebut sangat berarti untuk Pegawai yang bersangkutan .

Sementara Responden yang mengikuti kursus adalah :

**Tabel 4.6 Frekuensi Kursus Tehnis Tahun 2008**

No	Golongan	Jumlah	Prosentase (%)
1	PNS gol IV	1	33,3
2	PNS gol III	2	66,7
3	PNS gol II	-	-
		<b>3</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Berdasarkan tabel di atas tergambar sangat sedikit Pegawai yang mengikuti kursus keterampilan bidang administrasi kepegawaian, Perencanaan daerah, dan kursus keuangan daerah. Kursus keterampilan ini sangat dibutuhkan dalam menunjang keterampilan untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat.

Selanjutnya pada tabel 4.7 memperlihatkan keadaan responden berdasarkan pelatihan yang diikuti yakni :

**Tabel 4.7 Frekuensi Pelatihan yang diikuti Tahun 2008**

No	Golongan	Jumlah	Prosentase (%)
1	<i>PNS gol IV</i>	1	25
2	<i>PNS gol III</i>	1	25
3	<i>PNS gol II</i>	2	50
		<b>4</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Pelatihan-pelatihan yang diikuti adalah pelatihan bimbingan teknis yang bersifat sertifikasi keahlian, seperti pengadaan barang dan jasa, ahli pranata komputer, ahli lainnya dalam penyelenggaraan pemerintahan di Sekretariat Daerah bagi aparaturnya. Berdasarkan data tersebut masih banyak pegawai yang belum memiliki sertifikat keahlian. Sehingga tugas-tugas banyak bertumpu kepada yang telah memiliki keahlian saja.

Dari data tersebut terlihat bahwa responden belum banyak yang mengikuti berbagai jenis pendidikan dan pelatihan pegawai, karena di samping keterbatasan anggaran pemerintah, juga keterbatasan pegawai yang memiliki tingkat pendidikan kesarjanaan. Sedangkan pendidikan dan pelatihan tersebut sangat dibutuhkan dalam meningkatkan kemampuan dan pengetahuan aparatur pemerintah Daerah, khususnya pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.

## **B. Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Pada Sekretariat Daerah Kabupaten**

### **1. Kondisi Motivasi Kerja (X)**

Motivasi kerja merupakan suatu yang dapat menimbulkan semangat atau dorongan kerja bagi aparatur yang diharapkan dapat meningkatkan dalam melaksanakan pekerjaannya, yaitu melayani masyarakat sesuai dengan bidang tugas masing-masing. Pegawai yang mendapat motivasi akan dapat menyelesaikan tugas sehingga akan menentukan besar-kecilnya prestasi kerja atau kinerja aparatur.

### a. Faktor Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada disekitar para pegawai dan dapat mempengaruhi para pegawai dalam menjalankan tugas pokok yang dibebankan kepadanya dalam memberikan pelayanan publik pada Pemerintah Daerah. Pegawai yang berada dalam lingkungan kerja yang nyaman akan berpengaruh terhadap jalannya tugas-tugas yang dibebankannya.

Untuk mengetahui bahwa keinginan bekerja seorang pegawai sangat berpengaruh terhadap keberhasilannya dalam menjalankan tugas-tugas yang di bebankannya dapat dilihat pada tabel 4.8:

**Tabel 4.8 Keinginan bekerja**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat ingin	76	100
2	Ingin	-	-
3	Tidak ingin	-	-
4	Sangat tidak ingin	-	-
		<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Secara umum jawaban responden terhadap keinginan bekerja seorang pegawai terhadap keberhasilannya dalam menjalankan tugas-tugas yang di bebankannya adalah sangat setuju.

Keinginan bekerja seorang pegawai berpengaruh terhadap keberhasilan dalam menjalankan tugas-tugas yang di bebankannya maka dapat dikatakan bahwa lingkungan kerja berpengaruh terhadap peningkatan kinerja paratur.



Data tentang kemampuan dan kemahiran bekerja seseorang pegawai merupakan faktor dari tingkat keberhasilan dalam menjalankan tugas maka dapat dilihat pada tabel 4.9 :

**Tabel 4.9 Kemampuan dan Kemahiran Bekerja**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat mampu	61	80,26
2	Mampu	15	19,74
3	Tidak mampu	-	-
4	Sangat tidak mampu	-	-
		<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Dapat pegawai Pada tabel 4.10 memperlihatkan pendapat pegawai tentang suasana kerja para pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara dalam melaksanakan tugas pekerjaannya.

**Tabel 4.10 Suasana Kerja**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	23	30,26
2	Setuju	53	69,74
3	Tidak setuju	-	-
4	Sangat tidak setuju	-	-
		<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Berdasarkan data pada tabel 4.10 seluruh responden menyatakan setuju dan sangat setuju bahwa suasana kerja turut berpengaruh terhadap keberhasilan dalam melaksanakan tugas.

Data persepsi pegawai tentang lingkungan tempat kerja para pegawai sekretariat daerah Kabupaten Lampung Utara terhadap efisiensi kerja para pegawai terlihat pada tabel 4.11:

**Tabel 4.11 Lingkungan Tempat Kerja**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	12	15,79
2	Setuju	59	77,63
3	Tidak setuju	5	6,58
4	Sangat tidak setuju	-	-
		<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Sebagian besar jawaban responden tentang lingkungan tempat kerja para pegawai sekretariat daerah Kabupaten Lampung Utara dapat mempengaruhi serta dapat meningkatkan efisiensi kerja mereka adalah setuju.

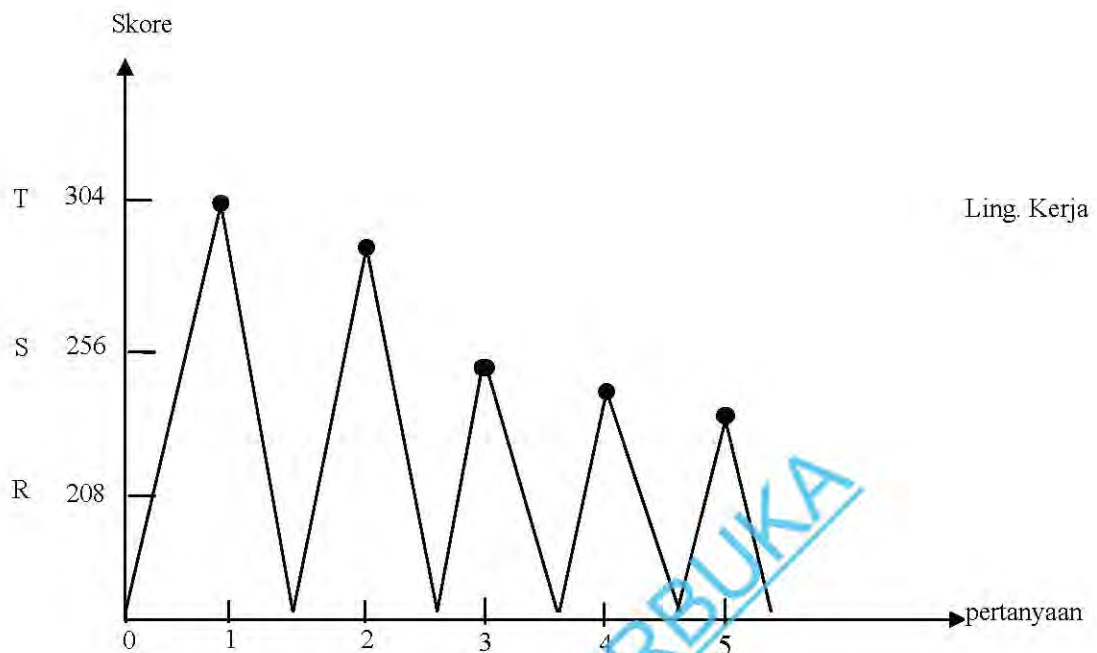
Pada tabel 4.12 memperlihatkan data tentang perlengkapan dan fasilitas yang ada di kantor

**Tabel 4.12 Perlengkapan dan Fasilitas Yang Ada Di Kantor**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	13	17,10
2	Setuju	53	69,75
3	Tidak setuju	10	13,15
4	Sangat tidak setuju	-	-
		<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Data pada table 4.12 menunjukkan bahwa secara umum jawaban penilaian terhadap perlengkapan dan fasilitas di kantor sangat menunjang terhadap efisiensi kerja bagi para pegawai sekretariat daerah Kabupaten Lampung Utara adalah setuju,



**Gambar 4.2 Grafik Lingkungan Kerja**

#### **b. Gaji dan Insentif**

Faktor gaji dan insentif merupakan sesuatu yang diterima oleh pegawai dalam bentuk uang atau barang dari instansi pemerintah atau organisasi atas jasa atau tugas pekerjaannya serta pengabdian yang diberikannya kepada pemerintah. Selain sebagai Jasa, juga sebagai suatu pendorong atau perangsang dengan harapan dapat meningkatkan semangat kerja dalam melaksanakan tugasnya.

Penghasilan pegawai berupa gaji dan insentif yang diterima oleh pegawai sekretariat daerah Kabupaten Lampung Utara berdasarkan tingkat pendidikan, masa kerja, jumlah tanggungan, status dan kebutuhan ekonomis. Besarnya gaji dan Insentif akan mendorong atau merangsang semangat para pegawai untuk berprestasi dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.13 Gaji dan Insentif yang Diterima**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	13	17,11
2	Setuju	51	67,11
3	Tidak setuju	12	15,78
4	Sangat tidak setuju	-	-
		<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Secara umum jawaban penilaian terhadap gaji dan insentif yang diterima pegawai sekretariat daerah Kabupaten Lampung Utara berdasar tingkat pendidikan, masa kerja, jumlah tanggungan, status dan kebutuhan ekonomis sehingga akan mendorong atau merangsang para pegawai dalam semangat kerja yang lebih besar untuk berprestasi adalah setuju. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa gaji dan insentif dapat meningkatkan kinerja aparatur.

Berkaitan dengan item pertanyaan tentang besar kecil gaji dan insentif telah membedakan tingkatan berdasarkan pada pendidikan, masa kerja, jumlah tanggungan, status dan kebutuhan ekonomis pegawai hal itu dipandang oleh pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara sebagai sesuatu yang adil, maka dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.14 Besar Kecil Gaji Dan Insentif**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	14	18,43
2	Setuju	38	50
3	Tidak setuju	17	22,36
4	Sangat tidak setuju	7	9,21
		<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Secara umum jawaban penilaian terhadap besar kecil gaji dan insentif telah membedakan tingkatan berdasarkan pada pendidikan, masa kerja, jumlah tanggungan, status dan kebutuhan ekonomis pegawai hal itu dipandang oleh pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara sebagai suatu yang adalah setuju. Dengan demikian besar kecil gaji dan insentif dapat meningkatkan kinerja aparatur.

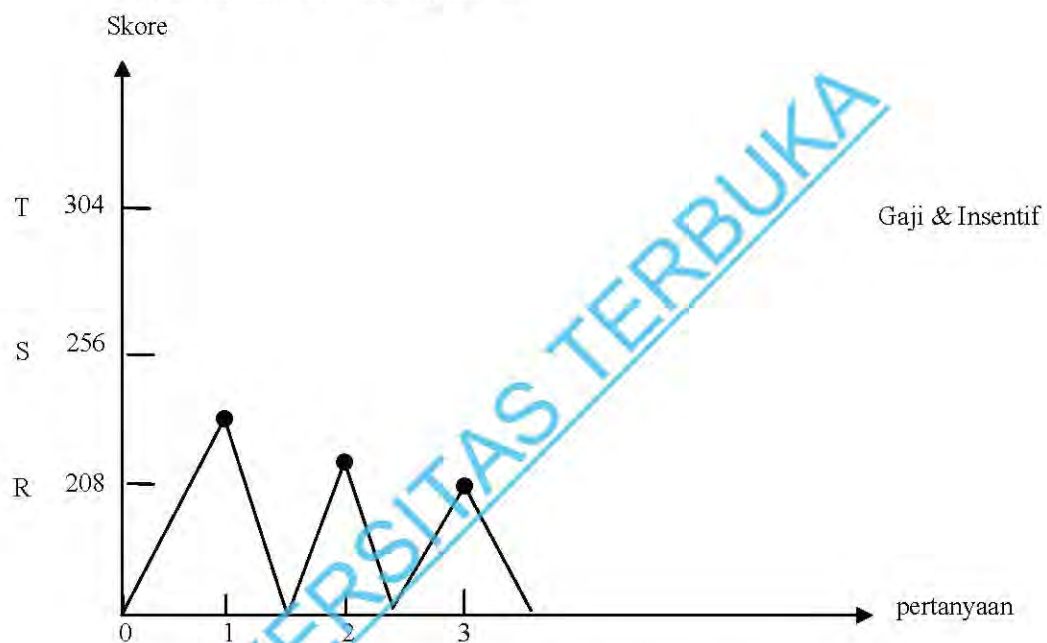
Pada tabel 4.15 memperlihatkan bahwa dalam pemberian gaji dan insentif kepada pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara disesuaikan dengan kondisi atau kemampuan daerahnya masing-masing sebagai daerah otonomi.

**Tabel 4.15 Gaji dan Insentif**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	6	7,9
2	Setuju	50	65,78
3	Tidak setuju	14	18,42
4	Sangat tidak setuju	6	7,9
		<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Secara umum jawaban penilaian pemberian gaji dan insentif kepada pegawai sekretariat daerah Kabupaten Lampung Utara disesuaikan dengan kondisi atau kemampuan daerahnya masing-masing sebagai daerah otonomi adalah setuju. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa gaji dan insentif berpengaruh terhadap peningkatan kinerja aparatur.



Gambar 4.3 Grafik Gaji dan Insentif

### c. Penempatan Pegawai

Faktor penempatan pegawai merupakan satu kegiatan untuk menetapkan pegawai pada posisi yang tepat yang akan membangkitkan semangat kerja pegawai sehingga tujuan motivasi yaitu peningkatan prestasi dan produktivitas kerja pegawai akan tercapai.

**Tabel 4.16 Pertimbangan dan Penempatan**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	12	15,79
2	Setuju	51	67,10
3	Tidak setuju	13	17,11
4	Sangat tidak setuju	-	-
		<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Secara umum jawaban penilaian terhadap pertimbangan dan penempatan kerja pegawai sekretariat daerah Kabupaten Lampung Utara selalu mendasarkan pada faktor prestasi akademis baik formal maupun non formal adalah setuju. Adanya jawaban yang tidak setuju ini adalah karena menganggap pertimbangan dan penempatan kerja pegawai sekretariat daerah Kabupaten Lampung Utara tidak selalu mendasarkan pada faktor prestasi akademis baik formal maupun non formal.

Dasar pertimbangan penempatan tugas dan pekerjaan menciptakan pegawai sekretariat daerah Kabupaten Lampung Utara ke arah yang lebih profesional, dilihat pada tabel 4.17 :

**Tabel 4.17 Pertimbangan Penempatan Tugas**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	31	40,78947
2	Setuju	45	59,21053
3	Tidak setuju	-	-
4	Sangat tidak setuju	-	-
		<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Secara umum jawaban penilaian dengan mendasarkan pada pertimbangan penempatan tugas dan pekerjaan akan menciptakan pegawai sekretariat daerah Kabupaten Lampung Utara ke arah yang lebih profesional adalah setuju. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa penempatan pegawai yang sesuai dengan kemampuannya akan meningkatkan kinerja aparatur.

Pada tabel 4.18 memperlihatkan bahwa pengalaman kerja akan menciptakan seseorang menjadi pegawai yang mempunyai keahlian dan keterampilan kerja yang relatif tinggi dibanding dengan pegawai baru.

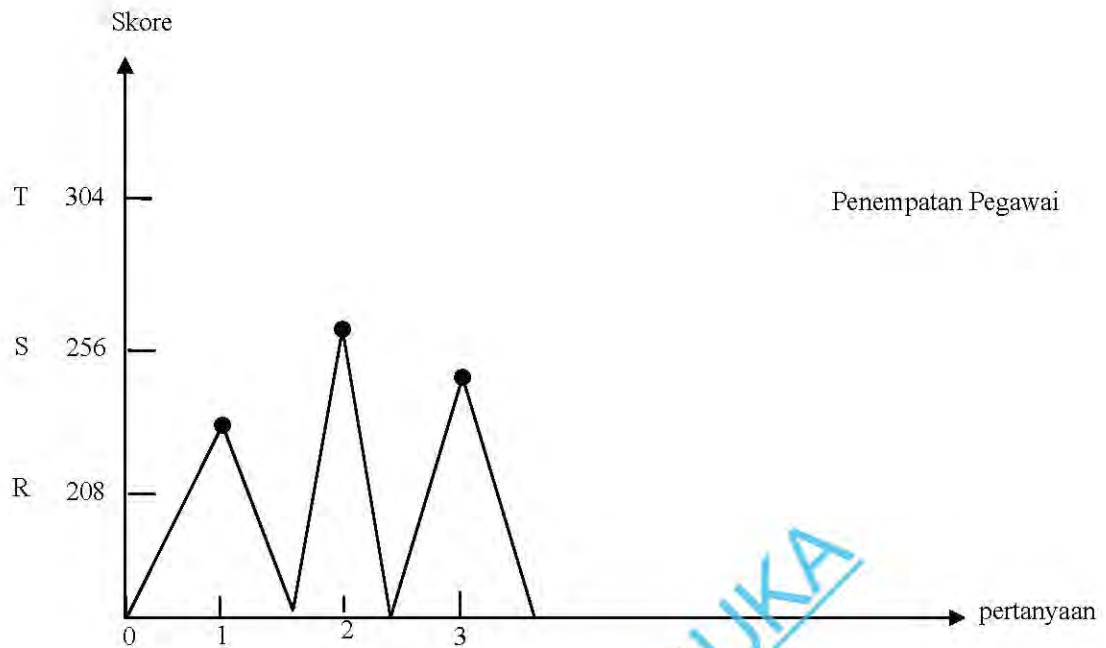
**Tabel 4.18 Pengalaman Berkerja**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	20	26,32
2	Setuju	48	63,16
3	Tidak setuju	8	10,52
4	Sangat tidak setuju	-	-
		<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Secara umum jawaban penilaian terhadap pengalaman kerja akan menciptakan seseorang menjadi pegawai yang mempunyai keahlian dan keterampilan kerja yang relatif tinggi dibanding pegawai baru adalah setuju. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pengalaman kerja yang banyak akan meningkatkan kinerja aparatur.





**Gambar 4.4 Grafik Penempatan Pegawai**

## 2. Kinerja (Y)

Penilaian kinerja merupakan suatu kegiatan yang dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai misinya. Dalam instansi pemerintah, penilaian kinerja sangat berguna untuk menilai kualitas, kuantitas, dan efisiensi pelayanan, memotivasi para birokrat pelaksana, serta memonitor pemerintah agar lebih memperhatikan kebutuhan masyarakat yang dilayani, dan menuntun perbaikan dalam pelayanan publik. Oleh sebab itu, informasi mengenai kinerja sangat berguna untuk menilai seberapa jauh pelayanan yang diberikan oleh organisasi itu memenuhi harapan dan memuaskan pengguna jasa. Dengan melakukan penilaian terhadap kinerja, maka upaya untuk memperbaiki kinerja bisa dilakukan secara lebih terarah dan sistimatis.

Penilaian kinerja birokrasi publik tidak hanya dilakukan dengan menggunakan indikator-indikator yang melekat pada birokrasi itu seperti efisiensi dan efektivitas, tetapi harus dilihat juga dari indikator-indikator yang melekat pada pengguna jasa, seperti kepuasan, akuntabilitas dan responsivitas.

Selanjutnya dapat dilihat hasil penelitian responden terhadap peningkatan kinerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara yaitu sebagai berikut :

**a. Efektivitas**

Efektivitas adalah tingkat pencapaian tujuan melalui pelaksanaan fungsi tugas dan tanggung jawab Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara, hal tersebut erat kaitannya dengan rasionalitas teknis, nilai, misi, tujuan organisasi serta fungsi agen pembangunan.

Untuk mengetahui bahwa tingkat pemahaman pegawai sekretariat daerah Kabupaten Lampung Utara terhadap tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan dalam upaya mendukung pencapaian tujuan cukup baik dapat dilihat pada tabel 4.19 :

**Tabel 4.19 Tingkat Pemahaman**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	8	10,52
2	Setuju	61	80,26
3	Tidak setuju	7	9,22
4	Sangat tidak setuju	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Secara umum penilaian responden terhadap tingkat pemahaman pegawai terhadap tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan cukup baik adalah setuju. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa efektifitas dipengaruhi oleh motivasi kerja aparatur.

**Tabel 4.20 Banyak Permasalahan-permasalahan yang Dihadapi**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	27	35,52
2	Setuju	49	64,48
3	Tidak setuju	-	-
4	Sangat tidak setuju	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Penilaian terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam kantor selalu dicari solusinya atau penyelesaiannya oleh sebagian besar responden dinyatakan setuju.

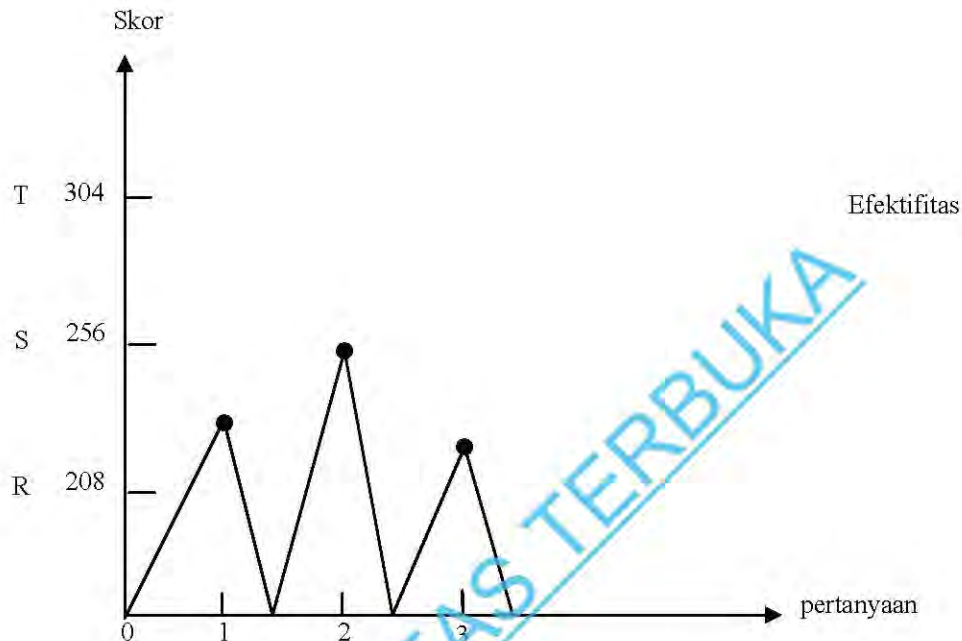
Pengguna jasa/ masyarakat selalu merasa puas atas pelayanan yang diberikan oleh aparat publik terutama pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara seperti terlihat pada tabel 4.21 :

**Tabel 4.21 Pengguna Jasa/ Masyarakat**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	11	14,47
2	Setuju	49	64,47
3	Tidak setuju	16	21,06
4	Sangat tidak setuju	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Secara umum responden menyatakan setuju bahwa penilaian terhadap pengguna jasa/ masyarakat selalu merasa puas atas pelayanan yang diberikan oleh aparat publik.



Gambar 4.5 Grafik Efektivitas

#### b. Kualitas Layanan

Kualitas layanan adalah kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diterima dari aparat birokrasi. Isu mengenai kualitas layanan cenderung menjadi semakin penting dalam menjelaskan kinerja organisasi publik. Banyak pandangan negatif mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diterima dari organisasi publik. Dengan demikian, kepuasan masyarakat terhadap layanan dapat dijadikan indikator kinerja organisasi publik, sebab akses untuk mendapat informasi mengenai kualitas layanan relatif sangat mudah dan murah.

Berkaitan dengan spontanitas pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara sebagai publik service untuk membantu dan menyelesaikan permasalahan masyarakat/ pengguna jasa dapat dilihat pada tabel 4.22:

**Tabel 4.22 Ada Spontanitas**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	-	-
2	Setuju	61	80,26
3	Tidak setuju	15	19,74
4	Sangat tidak setuju	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Secara umum penilaian responden terhadap adanya spontanitas untuk membantu dan menyelesaikan permasalahan masyarakat/ pengguna jasa adalah setuju.

Selanjutnya lamanya tenggang waktu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi dilihat dari besar kecilnya masalah dapat dilihat pada tabel 4.23 :

**Tabel 4.23 Lamanya Tenggang Waktu Dalam Penyelesaian Permasalahan**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	16	21,05
2	Setuju	54	71,05
3	Tidak setuju	6	7,90
4	Sangat tidak setuju	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Secara umum penilaian responden terhadap lamanya tenggang waktu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi dilihat dari besar kecilnya masalah adalah setuju.

Selanjutnya sikap kesopanan dan keramahan bagi pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara di terapkan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat/ pengguna jasa dapat dilihat pada tabel 4.24 :

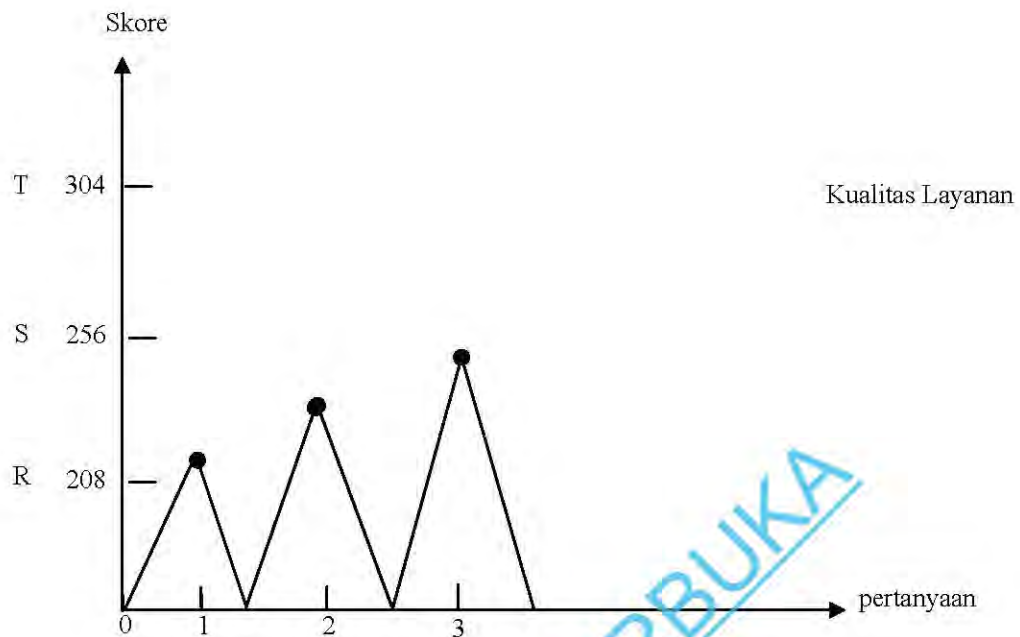
**Tabel 4.24 Sikap Kesopanan dan Keramahan**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	21	27,63
2	Setuju	55	72,37
3	Tidak setuju	-	-
4	Sangat tidak setuju	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Secara umum penilaian terhadap sikap kesopanan dan keramahan selalu di terapkan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat/ pengguna jasa adalah setuju.

Secara umum grafik kualitas layanan dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 4.6 Grafik Kualitas Layanan**

### c. Responsivitas

Responsivitas adalah kemampuan aparat untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan serta mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Dalam konteks ini, responsivitas mengacu pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Responsivitas dimasukkan sebagai salah satu indikator kinerja karena responsivitas secara langsung menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuan, terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Untuk mengetahui bahwa program kegiatan yang dilaksanakan oleh para pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara ada relevansinya dengan kebutuhan organisasi seperti pada tabel berikut :

**Tabel 4.25 Program Kegiatan yang Dilaksanakan**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	-	-
2	Setuju	56	73,68
3	Tidak setuju	20	26,32
4	Sangat tidak setuju	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Secara umum penilaian responden tentang program kegiatan yang dilaksanakan selalu ada relevansinya dengan kebutuhan organisasi adalah setuju. Dengan demikian Program Kerja terdapat relevansi terhadap apa yang dibutuhkan organisasi.

Sebagai aparat publik, pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara selalu menyikapi keluhan-keluhan yang disampaikan masyarakat/ pengguna jasa seperti terlihat pada tabel 4.26 :

**Tabel 4.26 Aparat Publik, Menyikapi Keluhan-Keluhan yang Disampaikan Masyarakat/ Pengguna Jasa**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	20	26,31
2	Setuju	56	73,69
3	Tidak setuju	-	-
4	Sangat tidak setuju	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009



Secara umum aparat pagawai sekreatriat telah mampu menyikapi keluhan-keluhan yang disampaikan masyarakat / pengguna jasa adalah setuju.

Selanjutnya langkah-langkah yang ditempuh aparat untuk merespon keluhan-keluhan dari masyarakat/ pengguna jasa dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.27 Banyak Langkah-Langkah yang Ditempuh**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	3	3,94
2	Setuju	56	73,69
3	Tidak setuju	17	22,37
4	Sangat tidak setuju	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Secara umum penilaian responden tentang langkah-langkah untuk merespon keluhan-keluhan dari masyarakat/ pengguna jasa adalah setuju. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa responsivitas dipengaruhi oleh motivasi kerja aparatur.

Pendapat responden tentang tersedianya wadah atau sarana bagi masyarakat untuk menyampaikan saran atas pelayanan yang diberikan oleh aparat publik terutama di instansi Sekretariat Daerah Lampung Utara dapat dilihat pada tabel 4.28:

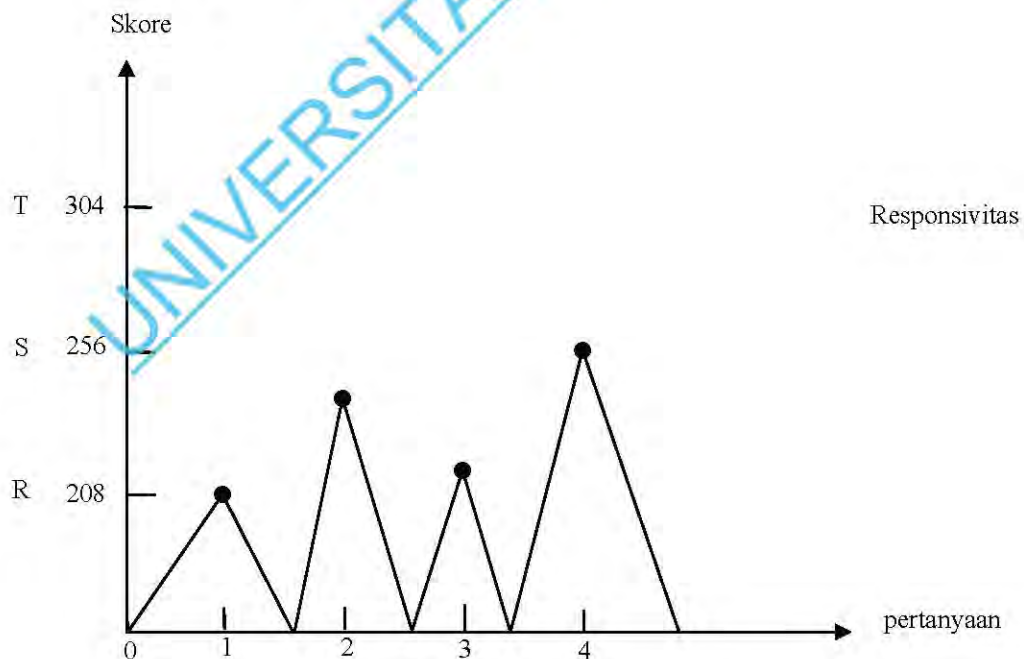
**Tabel 4.28 Tersedia Wadah Atau Sarana Bagi Masyarakat**

No	Keterangan	Frekuensi	Prosentase (%)
1	Sangat setuju	28	36,84
2	Setuju	48	63,16
3	Tidak setuju	-	-
4	Sangat tidak setuju	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>76</b>	<b>100</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2009

Secara umum penilaian responden tentang adanya wadah atau sarana untuk menyampaikan saran atas pelayanan yang diberikan oleh aparat publik adalah setuju.

Selanjutnya grafik Responsivitas dapat dilihat pada gambar berikut ini:

**Gambar 4.7 Grafik Responsivitas**

### 3. Analisis Kuantitatif

Adapun data yang diperoleh seperti pada (lampiran 3 ). Data yang dianalisis berupa data *propotional random sampling*. Dengan menggunakan model *regresi linier* dengan metode kuadrat terkecil (*the least square's methode*) yaitu untuk melihat pengaruh antara motivasi kerja (x) dengan hasil peningkatan kinerja (Y) dengan rumus sebagai berikut :

$$y = a + b x$$

Dimana y = peningkatan kinerja

x = motivasi kerja

a = konstanta

b = koefisien regresi

Hasil estimasinya dianalisis lebih lanjut dengan melakukan pengujian statistik. Sebelum pengujian dilakukan terlebih dahulu melihat perolehan hasil estimasi koefisien regresi variabel independen sebagai berikut :

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n} = \frac{3683}{76} = 35,3026316$$

$$\bar{y} = \frac{\sum y}{n} = \frac{2334}{76} = 30,7105263$$

$$\begin{aligned} b &= \frac{n \sum x y - \sum x \cdot \sum y}{n \sum x^2 - (\sum x)^2} \\ &= \frac{76 \cdot 82476 - 2683 \cdot 2334}{76 \cdot 94915 - (2683)^2} \\ &= \underline{\underline{6268176 - 6262122}} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
& 7213540 - 7198489 \\
& = \frac{6054}{15051} \\
& = 0,40223241 \\
a & = \bar{y} - b \bar{x} \\
& = 30,7105263 - 0,40223241 b \\
& = 30,7105263 - 0,40223241 (35,3026316) \\
& = 30,7105263 - 14,1998626 \\
& = 16,51
\end{aligned}$$

Persamaan regresi linier  $y = 16,51 + 0,40223241 x$

Pembahasan di atas adalah untuk memastikan bahwa model yang digunakan didalam penelitian memiliki konsistensi dengan landasan teori yang mendasarinya. Berdasarkan perhitungan persamaan regresi linier pada persamaan di atas diketahui bahwa tanda regresi variabel bebas (independen) sebagai berikut motivasi kerja bertanda positif, maksudnya ialah bila harga b positif maka variabel Y akan mengalami kenaikan atau pertambahan. Sebaliknya bila b negatif, maka variabel Y akan mengalami penurunan. Artinya variabel independen mempunyai hubungan yang searah dengan nilai karakteristik motivasi kerja. Jadi model yang digunakan untuk menjelaskan masalah penelitian memiliki konsistensi dengan kriterium teoritis (hipotesis yang mendasarinya).

Pembahasan statistik dilakukan untuk menguji apakah hipotesis yang disusun dapat diterima atau ditolak. Untuk mengetahui apakah

variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen. Pembahasan statistik ini menggunakan uji t-statistik.

Uji t-statistik dilakukan untuk mengetahui apakah variabel bebas mempunyai pengaruh yang nyata (signifikan) terhadap variabel terikat. Uji t-statistik digunakan untuk membandingkan t-statistik dengan t-tabel. Dengan menggunakan derajat kebebasan ( $df$ ) =  $n - k = 76 - 2 = 74$  dan arah signifikan  $\alpha = 0,05$ . Dengan kondisi demikian diperoleh nilai t-tabel sebesar 1.671 (uji satu sisi) dan hipotesis yang digunakan untuk uji adalah sebagai berikut :

$H_0 : B_1 = 0$  (tidak ada pengaruh)

$H_a : B \neq 0$  (ada pengaruh)

Agar dapat mengetahui apakah hipotesis diterima atau ditolak  $H_0$ , maka terlebih dahulu melakukan pengujian signifikansi dengan rumus t-hitung.

$$t\text{-hitung} = \frac{b - B}{S_b}$$

$$S_b = \frac{S_e}{\sqrt{\sum x^2 - \frac{(\sum x)^2}{n}}}$$

$$S_e = \sqrt{\frac{\sum y^2 - a \sum y - a \sum x y}{n - 2}}$$

$$= \sqrt{\frac{71899 - 16,5106637 \cdot 2334 - 0,40223241 \cdot 82476}{76 - 2}}$$

$$= \sqrt{\frac{71899 - 38535,8891 - 33174,5202}{74}}$$

$$\begin{aligned}
 &= \sqrt{\frac{188,5907}{74}} \\
 &= \sqrt{2,54852297} \\
 &= 1,59640939924
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 S_b &= \frac{S_e}{\sqrt{\sum x^2 - \frac{(\sum x)^2}{n}}} \\
 &= \frac{1,59640939924}{\sqrt{94915 - \frac{(2683)^2}{76}}} \\
 &= \frac{1,59640939924}{\sqrt{94915,94716,961}} \\
 &= \frac{1,59640939924}{\sqrt{8499006033,31}} \\
 &= \frac{1,59640939924}{94815,9287952} \\
 &= 0,00016954348
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 t_{hitung} &= \frac{b - B}{S_b} \\
 &= \frac{0,40223241 - 0}{0,00016954348} \\
 &= 2,372
 \end{aligned}$$

Dengan memperhatikan kondisi pengujian :

Jika  $t_{hitung} > t_{tabel}$ , maka  $H_0$  ditolak adanya signifikan dan apabila  $t_{hitung} < t_{tabel}$ , maka  $H_0$  diterima artinya tidak signifikan.

Jadi berdasarkan perhitungan di atas  $\alpha = 0,05$  dan  $n = 76$ , uji satu pihak,  $(df) = n - 2 = 76 - 2 = 74$  sehingga diperoleh  $t_{tabel} = 1,671$ .

Ternyata t-hitung lebih besar dari t-tabel atau  $2,372 > 1,671$ , maka  $H_0$  ditolak, artinya ada pengaruh yang signifikan antara pengaruh motivasi kerja terhadap peningkatan kinerja aparatur Daerah Kabupaten Lampung Utara.

Dalam penelitian yang menggunakan metode kuantitatif, kualitas pengumpulan datanya sangat ditentukan oleh kualitas instrumen atau alat pengumpul data yang digunakan. Instrumen ini disebut berkualitas dan dapat dipertanggung jawabkan pemakainnya apabila sudah terbukti validitasnya.

Untuk perhitungan uji validitas dengan menggunakan korelasi *moment product pearson* adalah sebagai berikut :

$$r = \frac{SP}{SS_X \cdot SS_Y}$$

Dimana

$$SP = \sum XY - \frac{(\sum X)(\sum Y)}{N}$$

$$SP = 92476 - \frac{(2683)(2334)}{76} = 79,65789$$

$$SS_X = \sum X^2 - \frac{(\sum X)^2}{N}$$

$$SS_X = 94915 - \frac{(2683)^2}{76} = 198,0395$$

$$SS_Y = \sum Y^2 - \frac{(\sum Y)^2}{N}$$

$$SS_Y = 71899 - \frac{(2334)^2}{77} = 220,6316$$

Maka

$$r = \frac{79,6579}{198,0395 \times 220,6316} = 0,001823$$

Berdasarkan perhitungan diatas  $r = 0,001823$  yang artinya terdapat korelasi positif antara X dan Y dengan derajat hubungan cukup baik.

UNIVERSITAS TERBUKA



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Dalam penelitian ini telah dilakukan analisis kuantitatif dengan melakukan pengujian yang meliputi pembahasan dengan menyajikan data yang diperoleh dari responden dalam bentuk tabel prosentase, pembahasan analisis korelasi dengan kriteria statistik. Maka dari pembahasan tersebut dapat disimpulkan bahwa :

1. Motivasi kerja yang terdiri dari lingkungan kerja, gaji dan insentif dan penempatan pegawai mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja Aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
2. Kinerja yang terdiri dari efektifitas, kualitas layanan dan responsifitas dipengaruhi oleh motivasi kerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Konstanta  $(a) = 16,5106637$ , angka ini menunjukkan bahwa kinerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara sebelum dipengaruhi oleh motivasi kerja, dimana ditunjukkan dalam bentuk prosentase (%) yaitu menunjukkan angka yang positif sebesar 16,5106637 dan signifikan, ini artinya variabel motivasi berpengaruh sebesar 16,5106637 % terhadap variabel kinerja.
4. Motivasi kerja mempunyai pengaruh positif yang ditunjukkan oleh koefisien regresi sebesar  $+ 0,40223241$  dan signifikan terhadap peningkatan kinerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten

Lampung Utara. Perubahan ini disebabkan oleh motivasi yang meningkat 1 % sehingga mengakibatkan naiknya kinerja sebesar 0,40223241 %. Hal ini terjadi karena berkaitan dengan kinerja aparatur sebagai pelayan masyarakat yang umumnya membutuhkan motivasi yang kuat, sehingga dengan besarnya motivasi maka akan berpengaruh pada peningkatan kinerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.

## B. Saran

Berdasarkan dari pembahasan di atas kiranya perlu disampaikan saran-saran sebagai berikut :

1. Dalam peningkatan kinerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara, faktor motivasi kerja harus selalu diperhatikan dimana setiap kenaikan 1 % motivasi kerja akan meningkatkan kinerja aparatur sebesar 0,40223241 %. Artinya motivasi kerja berpengaruh positif (+) terhadap kinerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
2. Para Pejabat Struktural mulai dari Sekretaris Daerah, Assisten Sekda, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian hendaknya dapat memotivasi bawahannya masing-masing dengan memotivasi kerja, tidak semata-mata dengan instruksi dan perintah.
3. Karena pengaruh motivasi terhadap Kinerja positif, maka motivasi Pegawai harus selalu ditingkatkan oleh Pimpinan pada Sekretariat daerah Kabupaten Lampung Utara antara lain oleh Pejabat eselon II yakni Assisten Sekda dan Pejabat eselon III (Kepala Bagian).

4. Motivasi yang dibangun oleh Atasan kepada bawahan dapat terlaksana jika adanya Disiplin kerja Pegawai. Oleh karena itu perlu ditingkatkan Disiplin Pegawai oleh Atasan langsung dengan menerapkan sanksi yang tegas dan Penghargaan bagi yang memiliki disiplin tinggi
5. Faktor Lingkungan kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara perlu diperhatikan oleh masing-masing Kepala Bagian dengan menata kembali ruangan kerja yang nyaman sehingga membuat suasana kerja makin meningkat.

UNIVERSITAS TERBUKA

## D A F T A R K U I S I O N E R

### PENGARUH MOTIVASI KERJA TERHADAP PENINGKATAN KINERJA APARATUR DALAM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA

#### IDENTITAS RESPONDEN

NAMA INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara

NAMA PEJABAT ESELON II/b : .....Jabatan.....

NAMA PEJABAT ESELON III/a : .....Jabatan.....

NAMA PEJABAT ESELON IV/a : .....Jabatan.....

NAMA PEGAWAI NON STRUKTURAL : .....Jabatan.....

NAMA PEGAWAI THL : .....Jabatan.....

*Petunjuk : Pertanyaan ini dibagi menjadi 6 bagian yaitu lingkungan kerja, gaji dan insentif,*

*penempatan pegawai, efektivitas, kualitas layanan, responsivitas.*

#### 1. Motivasi Kerja

##### 1.1. Lingkungan Kerja

- a. Keinginan bekerja seorang pegawai sangat berpengaruh terhadap keberhasilannya dalam menjalankan tugas-tugas yang di bebarkannya
  - a. Sangat ingin
  - b. Ingin
  - c. Tidak Ingin
  - d. Sangat tidak ingin
  
- b. Kemampuan dan kemahiran bekerja bagi seorang pegawai sangat mempengaruhi terhadap tingkat keberhasilan dalam menjalankan tugas yang dilaksanakan.
  - a. Sangat manpu
  - b. manpu

- c. Tidak mampu
  - d. Sangat tidak mampu
- c. Suasana kerja sangat berpengaruh terhadap sukses dan tidaknya keberhasilan para pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara, dalam melaksanakan tugas pekerjaannya
- a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju
- d. Lingkungan tempat kerja para pegawai sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara dapat mempengaruhi serta dapat meningkatkan efisiensi kerja mereka
- a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju
- e. Perlengkapan dan fasilitas yang ada di kantornya sangat menunjang sekali terhadap efisiensi kerja bagi para pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
- a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju

### **1.2. Gaji dan Insentif**

- a. Gaji dan insentif yang diterima oleh Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara, berdasarkan pada tingkat pendidikan, masa kerja, jumlah tanggungan, status dan kebutuhan ekonomis, sehingga akan mendorong atau merangsang para Pegawai dalam semangat kerja yang lebih besar untuk berprestasi.

- a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju
- b. Besar kecilnya gaji dan insentif telah membedakan tingkatan berdasar pada tingkat pendidikan, masa kerja, jumlah tanggungan, status dan kebutuhan ekonomi pegawai hal itu dipandang oleh pegawai Sekretariat Kabupaten Lampung Utara sebagai sesuatu yang adil
- a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju
- c. Dalam pembelian gaji dan insentif kepada pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara disesuaikan dengan kondisi atau kemampuan daerahnya masing-masing sebagai daerah otonomi.
- a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju

### **1.3. Penempatan Pegawai**

- a. Pertimbangan dan penempatan kerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara selalu mendasarkan pada faktor prestasi akademis baik formal maupun non formal
- a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju

- b. Dengan mendasarkan pada pertimbangan penempatan tugas dan pekerjaan akan menciptakan pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara ke arah yang lebih profesional
  - a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju
- c. Pengalaman bekerja akan menciptakan seseorang menjadi pegawai yang mempunyai keahlian dan keterampilan kerja yang relatif tinggi di banding dengan pegawai baru.
  - a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju

## **2. Peningkatan Kinerja**

### **2.1. Efektivitas**

- a. Tingkat pemahaman Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara terhadap tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan dalam mendukung upaya pencapaian tujuan sudah cukup baik.
  - a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju
- b. Banyak permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh para pegawai di dalam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara selalu dicari solusinya atau penyelesaiannya.
  - a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju

- c. Pengguna jasa publik/masyarakat selalu merasa puas atas pelayanan yang diberikan oleh aparat publik terutama di instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
  - a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju

## 2.2. Kualitas Layanan

- a. Ada spontanitas bagi pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara sebagai publik service untuk membantu dan menyelesaikan permasalahan masyarakat/ pengguna jasa.
  - b. Sangat setuju
  - c. Setuju
  - d. Tidak setuju
  - e. Sangat tidak setuju
- b. Lamanya tenggang waktu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara selalu melihat besar-kecilnya masalah.
  - a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju
- c. Sikap kesopanan dan keramahan bagi Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara selalu di tetapkan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat/ pengguna jasa.
  - a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju



### 2.3. Responsivitas

- a. Program kegiatan yang dilaksanakan oleh para pegawai sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara selalu ada relevansinya dengan kebutuhan organisasi
  - a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju
  
- b. Sebagai aparat publik, pegawai sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara selalu menyikapi keluhan-keluhan yang disampaikan masyarakat sebagai pengguna jasa untuk ditindak lanjuti.
  - a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju
  
- c. Banyak langkah-langkah yang ditempuh oleh para pegawai sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara dalam merespon keluhan-keluhan dari masyarakat sebagai pengguna jasa.
  - a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju
  
- d. Tersedia wadah atau sarana bagi masyarakat untuk menyampaikan saran dan keluhan atas pelayanan yang diberikan oleh aparat publik terutama di instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara
  - a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Tidak setuju
  - d. Sangat tidak setuju

## DAFTAR PUSTAKA

- Algifari,. 2003. *Statistik Induktif Ekonomi dan Bisnis*. Yogyakarta. UUP. AMP. YKPN.
- Arun, Teguh Kismantoradji, 1994. *Statistik Sosial*, Pasca Unpad, Bandung
- Arikunto, Suharsini. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Yogyakarta. Rineka Cipta.
- Arifin, As'ad, 1991. *Motivasi dan Kinerja Pegawai*, Sinar pustaka, Bandung.
- Bacal,2001,*Manajemen Kinerja,Rineka Cipta,Jakarta*.
- Cahyono, Bambang Tri, 1999. *Kasus-kasus Manajemen Umum I*, IPWI, Jakarta
- Dwiyanto,Agus, 1995,*Penilaian Kinerja Organisasi Publik*,Jurusan Ilmu Administrasi Negara,Fisipol UGM,Yogyakarta
- Garna, Judistira K, 2000. *Metode Penelitian Sosial: Penelitian dalam Ilmu Pemerintahan, Desain dan Rencana Penelitian*, Seri Ceramah Umum, Primaco Akademika, Bandung.
- Gibson, James L, Ivanecevic John M, and Djonnelly, James H, 1990, *Organisasi dan Manajemen: P*
- Gie, The Liang, 1986. *Efisiensi Kerja Bagi Pembangunan Negara*, UGM, Yogyakarta.
- Gomes, E, 1997. *Manajemen sumber Daya Manusia*, Andi Offset, Jakart
- Hari Handoko, T. 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Mamusia*. Yogyakarta. BPFE.
- Hasibuan, Melayu SP, 1995. *Organisasi dan Motivasi*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Hidayat, dan Sucherly, 1986. *Peningkatan Produktivitas Organisasi dan Pegawai Negeri: Kasus Indonesia*, Prisma, Jakarta.
- Hunger, J. David & wheelen, Thomas L, 2001. *Manajemen Strategis*, Julianto Agung S. (Penterjemah),Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Indrawijaya, Adam Ibrahim, 1983. *Perubahan dan Pengembangan Organisasi*, Sinar Baru, Bandung.
- Irawan,Prasetya,2006,Metodelogi Penelitian Administrasi,Universitas Terbuka,Jakarta.

- Kumorotomo, 1996. *Perilaku Organisasi*, Sinar Baru, Bandung
- Kristiadi, J.B., 1998. *Pemberdayaan Birokrasi dalam Pembangunan*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta.
- Mascharany, 2005, *Teori Motivasi*, Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Mantra, Kastro, 1989, *Metodologi Penelitian Survey*, Prisma, LP3ES, Jakarta.
- Manulang, M. 1996. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta. Ghalia Indonesia.
- Marsono, 2002. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyelenggara Otonomi Daerah*, Penerbit CV. Eko Jaya, Jakarta.
- Moenir, 1994. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, CV haji Mas Agung, Jakarta.
- Nasir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta. Galia Indonesia.
- Natawidjaja, Rochman, 1998. *Pengolahan Data Secara Statistik*, Diterbitkan Pascasarjana IKIP, Bandung.
- Nawawi, Hadari. 2003. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta. Gajah Mada Universitas Press.
- Ndraha, Taliziduhu, 1985, *Research Teori Metodologi Administrasi*, Bina Aksara, Jakarta.
- .Ndraha, Taliziduhu, 1989, *Konser Adminstrasi dan Administrasi di Indonesia*, Bina Aksara, Jakarta
- .Ndraha Taliziduhu, 1997, *Metodologi Ilmu Pemerintahan*, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- .Ndraha , Taliziduhu, 1999, *Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Nitisemito, Alex S, 1996. *Manajemen Personalia (Manajemen Sumber Daya Manusia)*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Notoatmojo, Soekidjo, 1998, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Penerbit PT Rineka Cipta, jakarta
- Osboorne, David, and Gaebler, Ted, 1995, *Reinventing Government*, PPM, Jakarta

- Pamudji, S, 1989. *Kepemimpinan Pemerintahan di Indonesia*, Bina Aksara, Jakarta.
- Pareek, Udai, 1984. *Perilaku Organisasi, Pedoman Kearah Pemahaman Proses Komunikasi antar Pribadi dan Motivasi Kerja*,Pustaka Binaan Pressindo, Jakarta.
- Parasuraman,zaitami dan Berry,1990, *Perilaku Organisasi-Konsep Dasar dan Aplikasinya*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Prawirosentono, Suryadi, 1999. *Kebijakan Kinerja Pegawai*, BPFE, Yogyakarta.
- Rasyid, M. Ryaas, 1997, *kajian Awal Birokrasi Pemerintahan dan Politik Orde Baru*, Penerbit Yarsif Watampone, Jakarta.
- Ridwan. 2004. *Metode dan Teknis Menyusun Tesis*. Bandung. Alfabeta.
- Salusu, J, 1996. *Pengambilan Keputusan Strategik Untuk Organisasi Publik dan Organisasi Nonprofit*, PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta.
- Sagir,2005, *Perspektif Perilaku Birokrasi*, rajawali Press, Jakarta
- Siagian, Sondang P., 1992. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta
- Salim,Woodward 1994. *Patologi Birokrasi: Analisis Identifikasi dan Terapinya*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Sarwanto,2003,*Perilaku Organisasional*,Penerbit Andi,Yogyakarta.
- Siswanto,HB,2005,*Pengantar Manajemen*,Bumi Aksara,Bandung
- Steers, Richard M., 1984, *Efektifitas Organisasi*, Magdalena Yamin (Penterjemah), Erlangga, Jakarta.
- Suit, Yusuf, dan Almasdi, 1996. *Aspek Sikap Mental dalam Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Sondang P. Siagian. 1996. *Teori Motivasi dan Aplikasinya.*, Bina Aksara,Jakarta
- Sugiyono. 1998. *Metode Penelitian Administrasi*,Alfabeta, Bandung.
- Sulistiyani, Ambar Teguh & Rosidah, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik*, Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Suradinata, Ermaya, 1996. *Psikologi Kepegawaian dan Peranan Pimpinan dalam Motivasi Kerja*, Ramadan, Bandung.

- Thoha, Miftah. 1983. *Administrasi kepegawaian Daerah*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Usmara, A, Soetjipto, Budi W, 2002, *Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia*, Amara Books, Yogyakarta.
- Umar, Husein, 1998. *Riset Sumber daya Manusia Dalam Organisasi*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Wasistiono, Sadu, Dkk. 2002, *Manajemen Sumber Daya Aparatur Pemerintah Daerah*, Penerbit Fokusmedia, Bandung.
- Widjaya, A.W., 1995. *Administrasi Kepegawaian*. Radjawali Press, Jakarta.
- Winardi. 1981. *Organisasi Perkantoran Motivasi*, Alumni, Bandung.
- Winardi, J. 2007. *Manajemen Prilaku Organisasi*. Jakarta. Kencana Prenada Media Group.
- Widodo, Djoko. 2007. *Membangun Birokrasi Berbasis Kinerja*. Malang. Bayu Media.
- Woworuntu, Bob, 1997. *Dasar-Dasar Keterampilan Abdi Negara Melayani masyarakat*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Wursanto, I.G., 1989. *Manajemen Kepegawaian*, Kanisius, Yogyakarta.
- Zainun, Buchari, 1986. *Manajemen dan Motivasi*, Balai Aksara, Jakarta
- BPKP, dan Tim Studi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, 2000. *Modul Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*, BPKP, Jakarta, Tidak untuk di Publikasikan.
- LAN dan BPKP, 2000. *Akuntabilitas dan Good Governance: Modul 1 Sosialisasi Sistem Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)*.
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999, Tentang *Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*, Depdagri, Jakarta.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1995 tentang *Pelayanan Publik*, Jakarta.
- Keputusan Kepala LAN nomor 589/IX/6/Y/1999, tentang *Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*, LAN, Jakarta.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Lampung Utara Tahun 2008

Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara.

Peraturan Bupati Lampung Utara no 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Perizinan.

UNIVERSITAS TERBUKA

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
PROGRAM PASCA SARJANA  
UNIVERSITAS TERBUKA**

**Jl.Cabe Raya,Pondok Cabe Ciputat Jakarta 15418  
Telp .021-7415050 fax.7415588**

---

**BIODATA**

Nama : HANITA FARIAL

NIM : 014804214

Tempat dan Tanggal Lahir : Kotabumi,03 September 1969

Registrasi Pertama : 2007

Riwayat Pendidikan : SD Xaverius Kotabumi Tahun 1982  
SMP Negeri 2 Tanjung Karang Tahun 1985  
SMA Negeri 1 Kotabumi Tahun 1988  
APDN Tanjung Karang Tahun 1991  
STIA LAN Jakarta Tahun 1996

Riwayat Pekerjaan : Staf Pemda Kabupaten Lampung Utara  
Kasubbag Kepegawaian Dipenda Kab.LU  
Kasubbag Kepegawaian Bandiklat Kab.LU  
Kasubbag Umum dan Kepegawaian BKD  
Camat Kotabumi Selatan  
Kabid UPPM BPMPD Provinsi Lampung

Alamat Tetap : Jl.P.Emir M Noer Komplek BI Blok A5  
No.108 Pengajaran Teluk Betung.

Telp /HP : 0721-474453/08127902645

Bandar Lampung, September 2010

**HANITA FARIAL  
NIM.014804214**

UNIVERSITAS TERBUKA



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Pertanyaan
- Lampiran 2 Pedoman Wawancara
- Lampiran 3 Tabel Sheet Hasil Penilaian Kuesioner Variabel X dan Variabel Y
- Lampiran 4 Tabel Variabel X dan Variabel Y

UNIVERSITAS TERBUKA