

**ANALISIS MOTIVASI KERJA APARATUR PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH**

TESIS

OLEH

**BALDIAN NAUPA
141801107**



**PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2017**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 21/3/22

Access From (repository.uma.ac.id)21/3/22

ANALISIS MOTIVASI KERJA APARATUR PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

TESIS

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Administrasi Publik
pada Program Studi Magister Administrasi Publik Program Pascasarjana
Universitas Medan Area



BALDIAN NAUPA
NPM. 141801107

**PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2017**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 21/3/22

Access From (repository.uma.ac.id)21/3/22

**UNIVERSITAS MEDAN AREA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Analisis Motivasi Kerja Aparatur Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah

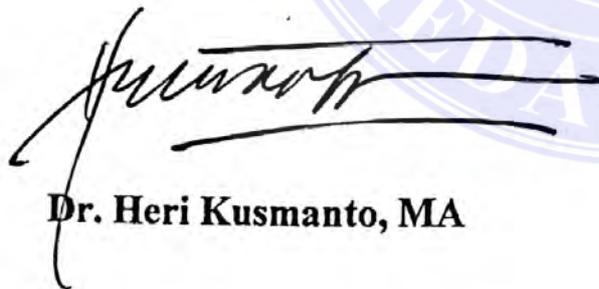
N a m a : Baldian Naupa

N P M : 141801107

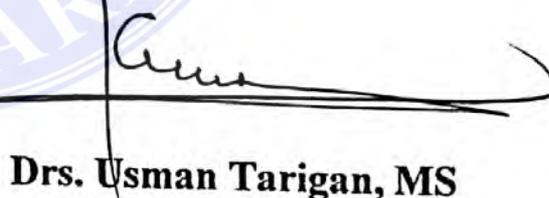
Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Heri Kusmanto, MA



Drs. Usman Tarigan, MS

**Ketua Program Studi
Magister Administrasi Publik**

Direktur



Prof. Dr. Ir. Retna Astuti Kuswardani, MS



Prof. Dr. Ir. Retna Astuti Kuswardani, MS

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Telah diuji pada Tanggal 8 Nopember 2017

N a m a : Baldian Naupa

N P M : 141801107



Panitia Penguji Tesis

Ketua Sidang : Dr. Isnaini, SH, M.Hum
Sekretaris : Muazzul, SH, M.Hum
Pembimbing I : Dr. Heri Kusmanto, MA
Pembimbing II : Drs. Usman Tarigan, MS
Penguji Tamu : Dr. Warjio, MA

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 21/3/22

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)21/3/22

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Medan, Nopember 2017

Yang menyatakan,



Baldian Naupa

A B S T R A K

ANALISIS MOTIVASI KERJA APARATUT PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

N a m a : Baldan Naupa
N P M : 14180107
Program Studi : Magister Administrasi Publik
Pembimbing I : Dr. Heri Kusmanto, MA
Pembimbing II : Drs. Usman Tarigan, MS

Adanya Undang-Undang RI nomor 5 tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), diharapkan mampu memperbaiki manajemen pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik karena PNS tidak lagi berorientasi melayani atasannya, melainkan masyarakat. Aturan ini menempatkan PNS sebagai sebuah profesi yang bebas dari intervensi politik dan akan menerapkan sistem karier terbuka yang mengutamakan prinsip profesionalisme yang memiliki kompetensi, kualifikasi, kinerja, transparansi, objektivitas, serta bebas dari KKN yang berbasis pada manajemen sumber daya manusia dan mengedepankan sistem merit menuju terwujudnya birokrasi pemerintahan yang profesional. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis motivasi kerja aparatur pada Sekretariat daerah Kabupaten Bener Meriah. Pengambilan sampel diambil secara total sampling sebanyak 83 orang. Analisis data dilakukan secara deskriptif dengan analisis tabel frekuensi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa motivasi kerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah dilihat dari motivasi internal (dalam) dan motivasi eksternal (luar) menunjukkan **hasil yang baik**. Faktor-faktor yang menjadi fokus di dalam penelitian ini memberikan pengaruh yang baik terhadap motivasi kerja, adalah faktor kompensasi sebesar 83,9%, faktor promosi jabatan sebesar 88,7%, faktor lingkungan kerja sebesar 84,1% dan faktor pengembangan pegawai sebesar 87,2%. Hasil penelitian ini menunjukkan pula bahwa rata-rata persentase semua faktor secara simultan terhadap motivasi kerja pegawai adalah sebesar 85,9%. Ini berarti bahwa faktor-faktor kompensasi, promosi jabatan, lingkungan kerja dan pengembangan pegawai secara simultan memberikan pengaruh yang *baik* terhadap motivasi kerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Kata Kunci : motivasi kerja, kompensasi, promosi, lingkungan kerja, pengembangan pegawai.

A B S T R A K

ANALYSIS OF WORKING MOTIVATION OF THE APARATUT TO THE REGIONAL SECRETARIAT REGENCY OF BENER MERIAH

N a m a: Baldan Naupa

N I M: 14180107

Program: Master of Public Administration

Counselor I: Dr. Heri Kusmanto, MA

Supervisor II: Drs. Usman Tarigan, MS

The existence of Law RI number 5 of 2014, on the State Civil Apparatus (ASN), is expected to improve the management of government which is oriented to public services because civil servants are no longer oriented to serve their superiors, but the community. This rule places civil servants as a profession free from political intervention and will apply an open career system that prioritizes professionalism principles that have competence, qualification, performance, transparency, objectivity and free from KKN based on human resource management and prioritize merit system the realization of professional government bureaucracy. This study aims to determine and analyze the work motivation of the apparatus at the Regional Secretariat of Bener Meriah Regency. Sampling taken in total sampling sebanyak 83 people. Data analysis was done descriptively with frequency table analysis. The results of this study indicate that the work motivation of employees at the Regional Secretariat of Bener Meriah Regency viewed from internal motivation (internal) and external motivation (outside) shows good results. The factors that become the focus in this research give good influence to the work motivation, is compensation factor equal to 83,9%, promotion factor of equal to 88,7%, work environment factor equal to 84,1% and employee development factor equal to 87 , 2%. The results of this study also shows that the average percentage of all factors simultaneously to employee motivation is 85.9%. This means that the factors of compensation, promotion of office, work environment and employee development simultaneously provide a good influence on employee work motivation at the Regional Secretariat of Bener Meriah Regency.

Keywords : *work motivation, compensation, promotion, work environment, employee development.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis sanjungkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis yang berjudul : “Analisis Motivasi Kerja Aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah,”. Tesis ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Magister Administrasi Publik pada Program Studi Magister Administrasi Publik, Program Pascasarjana Universitas Sumatera Medan Area.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof.Dr. H. A. Ya`kub Matondang MA, Rektor Universitas Medan Area
2. Ibu Prof.Dr.Ir. Retna Astuti Kuswardani, MS, Direktur Program Pascasarjana Universitas Medan Area
3. Bapak Dr. Warjio, MA, Ketua Program Studi MAP, Program Pascasarjana Universitas Medan Area,
4. Dr. Heri Kusmanto, MA sebagai Pembimbing I, yang telah memberikan bimbingan dan semangat untuk penyelesaian studi.
5. Bapak Drs. Usman Tarigan, MS sebagai Pembimbing II, yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian tesis ini.
6. Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah beserta seluruh staf yang telah memberikan izin penelitian dan informasi dalam penyelesaian tesis ini.

7. Bapak dan Ibu dosen serta staf pengajar khususnya prodi Magister Administrasi Publik Universitas Medan Area yang telah memberikan bekal ilmu serta kelancaran dalam proses penyusunan dan penyelesaian Tesis ini.
8. Terimakasih pula kepada Istri dan anak-anaku tercinta sertasemua fihak yang telah meberikan bantuan serta seluruh keluarga yang senantiasa memberi dorongan dan semangat serta do`a demi keberhasilan dan kesuksesan penulis.

Penulis menyadari bahwa Tesis ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis membuka diri untuk menerima saran maupun kritikan yang konstruktif, dari para pembaca demi penyempurnaannya dalam upaya menambah khasanah pengetahuan dan bobot dari Tesis ini. Semoga Tesis ini dapat bermanfaat, baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan maupun bagi dunia usaha dan pemerintah.

Medan, Agustus 2017

P e n u l i s,

Baldan Naupa

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN	
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	7
1.3. Tujuan Penelitian	7
1.4. Manfaat Hasil Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Motivasi Kerja	9
2.2. Manfaat Motivasi	11
2.3. Tipe-tipe Motivasi	13
2.4. Pendekatan Terhadap Motivasi	14
2.5. Teori-teori Motivasi	17
2.6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Motivasi	26
2.7. Metode Motivasi	27
2.8. Upaya upaya memotivasi pegawai	28
2.9. Kerangka Pemikiran	29
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Metode Penelitian	30
3.2. Waktu dan Tempat Penelitian	30
3.3. Populasi dan Sampel	30

3.4. Teknik Pengumpulan Data	31
3.5. Definisi Konsep.	32
3.6. Analisis Data	33
 BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
4.1. Gambaran Umum Kabupaten Bener Meriah	34
4.1.1. Geografis, Administratif dan Kondisi Fisik	34
4.1.2. Kondisi demografi	36
4.2. Gambaran Umum Sekretariat daerah Kabupaten Bener Meriah	39
4.2.1. Kedudukan Sekretariat daerah	39
4.2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat daerah.....	39
 BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
5.1. Hasil Penelitian.....	66
5.1.1. Karakteristik Responden.....	66
5.1.2. Variabel Penelitian.....	68
5.2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Motivasi Pegawai.....	82
5.3. Analisis dan pembahasan	87
 BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	
6.1. Kesimpulan	92
6.2. Saran-saran	93
 DAFTAR PUSTAKA	 94

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Nama luas wilayah per-kecamatan dan jumlah kelurahan	36
Tabel 5.1. Distribusi Responden menurut jenis kelamin	66
Tabel 5.2. Distribusi responden menurut umur	67
Tabel 5.3. Distribusi responden menurut pendidikan	67
Tabel 5.4. Distribusi responden menurut keddudukan dan program	68
Tabel 5.5. Distribusi responden tentang rasa senang dalam melaksanakan Tugas dan pekerjaan	71
Tabel 5.6. Pendapat respnden tentang kepuasan telah melaksanakan pekerjaan dengan baik	72
Tabel 5.7. Pendapat responden tentang kepuasan telah melaksanakan pekerjaan dengan baik	73
Tabel 5.8. Pendapat responden tentang gairah kerja yang tinggi untuk mengembangkan ketrampilan dan kemampuan ataupun potensi diri	74
Tabel 5.9. Pendapat responden tentang perasaan aman dalam melaksanakan Pekerjaan dengan adanya kebebasan untuk mmbuat keputusan dan kreativitas dalam melaksanakan pekerjaan	75
Tabel 5.10. Pendapat responden tentang kepercayaan serta kesempatan untuk membuktikan kemampuan kerja dan perhatian yang diberikan atasan	76
Tabel 5.11. Pendapat responden tentang mendapat promosi jabatan yang lebih tinggi.....	78
Tabel 5.12. Pendapat responden tentang mendapatkan jaminan kerja yang lebih baik oleh organisasi atau kantor tempat bekerja	79
Tabel 5.13. Pendapat responden tentang mendapatkan kompensasi dan Penghargaan yang diberikan oleh atasan	80
Tabel 5.14. Pendapat responden tentang ketaatan kepada peraturan yang berlaku pada kantor/instansi bersangkutan	81
Tabel 5.15. Tanggapan responden terhadap faktor kompensasi	83

Tabel 5.16. Tenggapan responden terhadap faktor promosi jabatan	84
Tabel 5.17. Tanggapan responden terhadap faktor lingkungan kerja	85
Tabel 5.18. Tanggapan responden terhadap faktor pengembangan pegawai	86
Tabel 5.19. Rekapitulasi rata-rata dari masing-masing faktor	90



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Peta Administrasi Bener Meriah	35
Gambar 4.2. Perkembangan IPM Bener Meriah 2006 – 2010	38



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Era globalisasi sebagai era tanpa batas yang ditandai dengan semakin bebasnya sumber daya manusia (SDM) dunia memasuki Negara lain dengan menawarkan keahliannya dan bilamana hal ini terus terjadi tanpa ada upaya yang bersungguh-sungguh untuk menanggulangnya, niscaya bangsa-bangsa yang siap membangun tetap akan tertinggal dan akan tetap tertinggal di landasan dengan tanpa memiliki peluang untuk maju, atau bersaing, dengan bangsa-bangsa lain yang telah lebih dahulu maju.

Upaya untuk meningkatkan kualitas SDM ini, utamanya sumber daya manusia perusahaan perlu dilakukan secara baik, terarah, dan terencana, sehinggaperusahaan pun dapat bersaing secara sehat dengan perusahaan lain, mengingat kedepan persaingan antara perusahaan akan semakin ketat. SDM yang dapat mampubersaing dengan pesaing ataupun dengan mitra bisnisnya hanyalah perusahaanyang memiliki sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya yangberkualitas hanya mungkin diperoleh melalui perencanaan dan pembinaan yangterencana serta terarah, yang setiap saat mamu membaca gerak-gerik pasar tenagakerja dan secara tepat mampu menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.

Pemberlakuan otonomi daerah saat ini menuntut bagi pemerintah daerahuntuk bekerja lebih maksimal sehingga dapat memajukan daerahnya. Sumberdaya manusia

merupakan salah satu hal yang mendapatkan perhatian serius dewasa ini, tanpa sumber daya manusia yang berkualitas kemajuan suatu daerah tidak akan terjadi. Hasibuan (2006:244) menyatakan bahwa sumber daya manusia menjadi unsur pertama dan utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Peralatan yang andal atau canggih tanpa adanya peran aktif SDM tidak berarti apa-apa.

Adanya Undang-Undang RI nomor 5 tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), diharapkan mampu memperbaiki manajemen pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik karena PNS tidak lagi berorientasi melayani atasannya, melainkan masyarakat. Aturan ini menempatkan PNS sebagai sebuah profesi yang bebas dari intervensi politik dan akan menerapkan sistem karier terbuka yang mengutamakan prinsip profesionalisme yang memiliki kompetensi, kualifikasi, kinerja, transparansi, objektivitas, serta bebas dari KKN yang berbasis pada manajemen sumber daya manusia dan mengedepankan sistem merit menuju terwujudnya birokrasi pemerintahan yang profesional.

Tantangan yang dihadapi aparatur Negara hingga saat ini antara lain, adanya peluang penyalahgunaan wewenang/kekuasaan yang akan merugikan negara dan masyarakat, mafia hukum, menghadapi persaingan global yang semakin kompleks, dan berbagai masalah krusial lain. Pada saat ini untuk mewujudkan aparatur negara yang bisa dipertanggungjawabkan, reformasi aparatur perlu dilaksanakan secara terus-menerus dengan ditopang oleh motivasi untuk mencari cara yang lebih efektif dan efisien. (Sedarmayanti, 2009).

Keberhasilan dan berdaya gunanya suatu organisasi, dapat dilihat pada salah satu aspek yang terkandung di dalamnya, yaitu kualitas sumber daya manusia. Untuk mencapai keberhasilan tersebut, maka pengelolaan organisasi yang baik dan benar pada suatu institusi pemerintahan tentunya sangat tergantung kepada sumber daya manusia dalam hal ini aparatur yang mewakilinya yang tidak dapat dipegang oleh sembarang orang, karena memerlukan persiapan dengan melalui pendidikan dan pelatihan yang memadai. ASN diharapkan dapat memberikan pelayanan yang baik manakala memiliki semangat kerja, budaya dan etos kerja, serta motivasi tinggi, yang konsisten di dijalankan bagi kepentingan masyarakat luas.

Prestasi kerja (kinerja) pegawai sebagai aparatur pemerintahan khususnya Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah tentu dipengaruhi oleh kebutuhan seperti yang dimaksud di atas, dan mereka akan bekerja keras jika pekerjaannya itu dapat memenuhi kebutuhan tersebut. Di samping faktor motivasi juga faktor pengembangan karir sebagai pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah akan ikut mempengaruhi prestasi kerja (kinerja) dalam pelaksanaan tugasnya. Seorang pegawai yang sudah lama bekerja di pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah akan lebih berpengalaman dibandingkan dengan yang baru bekerja sebagai pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah, sehingga pegawai tersebut layak mengembangkan karir dan dengan pengembangan karir tersebut ia akan bersemangat melaksanakan tugas kesehariannya sebagai aparatur pemerintahan.

Sumberdaya terpenting suatu organisasi adalah sumber daya manusia, yaitu orang-orang yang memberikan tenaga, pikiran, bakat, kreatifitas serta usaha mereka

kepada organisasi. Sumber daya manusia mempunyai fungsi yang dominan dalam kehidupan organisasi karena berkembangnya organisasi lebih banyak digerakkan oleh sumber daya manusia., maka penanganan dan pemahaman sumber daya manusia secara serius perlu dilaksanakan. Kelangsungan hidup suatu organisasi bisa tercapai secara optimal bukan hanya terletak pada sistem teknologi yang canggih atau sumber daya manusia yang tinggi, tetapi juga sistem manajemen yang baik.

Kabupaten Bener Meriah merupakan Kabupaten termuda dalam wilayah Provinsi Aceh, yang merupakan hasil pemekaran dari Kabupaten Aceh Tengah, Berdasarkan undang-undang No. 41 tahun 2003 tanggal 18 Desember 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Aceh. Diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri tanggal 7 Januari 2004 yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Aceh Tengah. Kabupaten Bener Meriah yang beribukota di Simpang Tiga Redelong memiliki luas 1.941,61 km² terdiri dari 10 Kecamatan dan 233 desa, Yaitu Kecamatan Timang Gajah, Kecamatan Gajah Putih, Kecamatan Pintu Rime Gayo, Kecamatan Bukit, Kecamatan Wih Pesam, Kecamatan Bandar, Kecamatan Bener Kulipah, Kecamatan Syiah Utama, Kecamatan Mesidah dan Kecamatan Permata. Wilayah yang memiliki daerah terluas yaitu Kecamatan Syiah Utama dengan luas wilayah 792,71 Km² atau 41,29%, sedangkan untuk wilayah yang memiliki daerah terkecil yaitu Kecamatan Bener Kulipah dengan luas wilayah 20,75 Km² atau 1,08%.

Visi : Kabupaten Bener Meriah “Mewujudkan Bener Meriah Menjadi Kabupaten Madani ”.

Misi : Kabupaten Bener Meriah

1. Meningkatkan Keimanan dan Ketaqwaan Kepada Allah SWT
2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan
3. Mengembangkan Tata Kelola Pertanian
4. Mengembangkan Pelayanan Industri

Seiring dengan penyelenggaraan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab sebagaimana telah diatur dalam UU No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daeran, Pemerintah Kabupaten Bener Meriah melakukan penataan kelembagaan perangkat daerah yang salah satunya adalah membentuk Sekretariat Daerah Kabupaten. Kebijakan tersebut ditetapkan melalui Perda Kabupaten Bener Meriah No. 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

Keberhasilan pelaksanaan kewenangan otonomi daerah di Kabupaten Bener Meriah memiliki relevansi dengan uraian tugas-tugas yang menjadi tanggungjawab para aparatur yang ada di Sekretariat Daerah sesuai dengan desentralisasi kewenangan dari Bupati Bener Meriah. Jumlah aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah sebanyak 59 orang yang secara teknis administrasi kepegawaian terdiri dari 10 orang golongan IV; 33 orang golongan III; dan 16 orang golongan II. Secara teknis kelembagaan, seluruh jabatan dalam struktur organisasi yang ada termasuk ke dalam kriteria jabatan struktural.

Berkenaan dengan fenomena di atas, terdapat beberapa permasalahan umum yang menyangkut motivasi kerja aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yakni : tidak bersedia bekerja sama,

selalu datang terlambat, pulang awal dan mangkir tanpa alasan, memperpanjang waktu istirahat dan bermain game dalam waktu kerja, tidak menepati tenggat waktu tugas, tidak mengikuti standar yang ditetapkan, selalu mengeluh tentang hal sepele dan saling menyalahkan.

Motivasi adalah dorongan yang memberikan daya perangsang kepada pegawai yang bersangkutan agar pegawai tersebut bekerja dengan segala daya dan upaya (Mangkunegara, 2007). Motivasi adalah kondisi mental yang mendorong dilakukannya suatu tindakan dan memberikan kekuatan yang mengarah kepada pencapaian kebutuhan, memberikan kepuasan ataupun mengurangi ketidakseimbangan (Sulistiyani, 2003).

Menurut Gibson (2007: 73), menyebutkan bahwa motivasi sebagai perubahan energi dalam diri seseorang yang ditandai dengan munculnya “feeling” dan didahului dengan tanggapan terhadap adanya tujuan. Dari pengertian Mc. Donald ini mengandung tiga elemen penting yaitu bahwa motivasi itu mengawali terjadinya perubahan energi pada diri setiap individu manusia (walaupun motivasi itu muncul dari dalam diri manusia), penampakannya akan menyangkut kegiatan fisik manusia; motivasi di tandai dengan munculnya rasa/feeling yang relevan dengan persoalan-persoalan kejiwaan, efeksi dan emosi serta dapat menentukan tingkah laku manusia; motivasi akan dirangsang karena adanya tujuan dan tujuan ini akan menyangkut soal kebutuhan.

Berhubungan dengan masalah tersebut, banyak hal yang telah diupayakan oleh Pemerintah Kabupaten Bener Meriah agar seluruh aparatur di Sekretariat Daerah

memiliki kemampuan, kompetensi, performansi, loyalitas, akuntabilitas, tanggung jawab, disiplin, integritas, dan sikap proporsional sesuai dengan visi serta misi organisasi. Upaya-upaya tersebut diantaranya adalah memberikan kesempatan pelaksanaan pendidikan formal melalui program tugas belajar dan ijin belajar, melaksanakan diklat penjenjangan pegawai, melengkapi berbagai sarana dan prasarana yang menunjang penyelesaian pekerjaan serta membentuk jaringan kemitraan kerja baik dengan sesama aparatur maupun dengan pihak-pihak lain.

Berdasarkan uraian singkat di atas, akhirnya mampu melatarbelakangi penulis untuk menyusun tesis dengan judul “Analisis Motivasi Kerja Aparatur Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah”.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan dasar uraian pada latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi masalah utama dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana motivasi kerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah ?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi motivasi kerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah ?

1.3. Tujuan Penelitian

Secara umum penelitian ini bertujuan untuk mengetahui :

1. Mengetahuimotivasi kerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
2. Menganalisisfaktor-faktor apa yang mempengaruhimotivasikerja aparatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

1.4. Manfaat Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat :

- (a) Secara praktis sebagai masukan bagi Pemerintah KabupatenBener Meriah dalam upaya peningkatan kinerja pegawai, khususnya yang berkaitan dengan program peningkatan motivasi kerja aparatur.
- (b) Secara teoritis, hasil penelitian ini dapat dijadikan menambah khasanah pengetahuan di bidang manajemen sumberdaya manusia dan menjadi acuan oleh penelitian lain yang berhubungan dengan kinerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Motivasi Kerja

Motivasi berasal dari kata latin *"Movere"* yang berarti dorongan atau daya penggerak. Motivasi berasal dari kata dasar motif yang berarti dorongan pada sifat manusia untuk bertindak atau bergerak dan secara langsung melalui saluran perilaku mengarah pada tujuan.

Motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan (Hasibuan, 2006: 92)

Tingkah laku seseorang dipengaruhi serta dirangsang oleh keinginan, kebutuhan, tujuan, dan kepuasannya. Rangsangan tersebut dapat berupa materil dan non materil, yang akan menciptakan "motif dan motivasi" yang mendorong orang bekerja (beraktivitas) untuk memperoleh kebutuhan dan kepuasan hasil kerja. Dengan demikian, ada faktor-faktor yang mendorong seseorang tersebut untuk berbuat atau bertindak. Dari pengertian diatas, motivasi adalah suatu pendorong bagi seseorang untuk mencapai tujuan.

Setiap manusia melakukan sesuatu atau berbuat sesuatu pada dasarnya karena didorong oleh motivasi tertentu. Motivasi adalah alasan-alasan, dorongan-dorongan, yang ada dalam diri manusia yang menyebabkan ia melakukan sesuatu. Motivasi

berhubungan dengan faktor psikologis seseorang yang mencerminkan hubungan atau interaksi antara sikap, kebutuhan, dan kepuasan yang terjadi dalam diri manusia.

Danim (2004: 15) mengatakan bahwa pada hakikatnya motivasi adalah perasaan atau keinginan seseorang yang berada dan bekerja pada kondisi tertentu untuk melaksanakan tindakan-tindakan yang menguntungkan di lingkungan organisasi.

Menurut Gibson, (2007: 87) membuat kesimpulan tentang motivasi yaitu;

1. Motivasi berhubungan erat dengan perilaku dan prestasi kerja
2. Motivasi diarahkan untuk mencapai suatu tujuan
3. Perbedaan fisiologis, psikologis, dan lingkungan merupakan faktor-faktor penting untuk diperhatikan.

Menurut Siagian (2002: 102) motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk mengerahkan kemampuan dalam bentuk keahlian dan ketrampilan, tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Wahjosumidjo (dalam Sulistiyani; 2003, 180), motivasi dapat diartikan sebagai suatu proses psikologi yang mencerminkan interaksi antara sikap, kebutuhan, persepsi dan keputusan yang terjadi pada diri seseorang. Proses psikologis timbul diakibatkan oleh faktor di dalam diri seseorang itu sendiri. Mathis

(2006:121) berpendapat bahwa ada 3 (tiga) alasan utama yang mendorong perlunya motivasi dalam organisasi yaitu;

1. untuk mengamati dan memahami tingkah laku bawahan
2. mencari dan menentukan sebab-sebab tingkah laku bawahan
3. memperhitungkan, mengawasi, dan mengubah serta mengarahkan tingkah laku bawahan.

Menurut Sinungan (2000: 17) mendefinisikan motivasi sebagai keadaan dalam diri pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai suatu tujuan.

Dari keseluruhan dapat dinyatakan bahwa motivasi adalah merupakan suatu faktor pendorong atau penggerak seseorang untuk mau bertindak dan bekerja dengan giat sesuai dengan tugas dan kewajibannya untuk mencapai suatu tujuan. Maka diharapkan pegawai yang termotivasi sangat mengerti tujuan dan tindakan mereka dan menyakini juga bahwa tujuan tersebut akan tercapai.

2.2. Manfaat Motivasi

Secara singkat manfaat motivasi adalah menumbuhkan gairah atau semangat kerja sehingga produktivitas kerja setiap pegawai meningkat sehingga hasil dari setiap pekerjaan pegawai meningkat pula.

Menurut Hasibuan (2006: 97) menyatakan bahwa tujuan pemberian motivasi bagi seseorang pegawai selain memberikan keuntungan pada pegawai itu sendiri juga memberikan keuntungan kepada organisasi seperti;

- a. dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai;
- b. dapat mendorong semangat dan gairah kerja pegawai;
- c. dapat mempertahankan kestabilan pegawai;
- d. dapat meningkatkan moral dan kepuasan kerja pegawai;
- e. dapat menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik;
- f. dapat meningkatkan kreativitas dan partisipasi pegawai;
- g. dapat meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- h. dapat meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi pegawai;
- i. dapat mempertinggi rasa tanggung jawab pegawai terhadap tugas-tugasnya;
- j. dapat meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku

Menurut Wahjosumidjo (dalam Sulistiyani; 2003: 187) ada tiga alasan utama yang mendorong perlunya motivasi dalam organisasi yaitu;

- a. Untuk mengamati dan memahami tingkah laku bawahan
- b. Mencari dan menentukan sebab-sebab tingkah laku bawahan
- c. Memperhitungkan, mengawasi dan mengubah serta mengarahkan tingkah laku bawahan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manfaat motivasi itu sendiri adalah meningkatkan gairah kerja pegawai, menumbuhkan disiplin yang tinggi, meningkatkan kreativitas dan partisipatif setiap pegawai sehingga tercipta produktivitas pegawai yang tinggi.

2.3. Tipe-tipe Motivasi

Motivasi merupakan fenomena hidup yang banyak corak dan ragamnya. Secara umum menurut Danim (2004: 17), mengklasifikasikan motivasi ke dalam 4 jenis yaitu;

a. Motivasi positif

Motivasi positif didasari atas keinginan manusia untuk mencari keuntungan-keuntungan tertentu. Manusia bekerja di suatu organisasi jika merasa bahwa upaya yang telah dilakukannya akan memberikan keuntungan tertentu, apakah besar atau kecil. Motivasi positif merupakan pemberian motivasi atau usaha membangkitkan motif, dimana hal itu diarahkan pada usaha untuk mempengaruhi orang lain agar bekerja secara baik dan antusias dengan cara memberikan keuntungan tertentu kepadanya.

Yang termasuk ke dalam motivasi positif ini berupa imbalan yang menarik, informasi tentang pekerjaan, kedudukan atau jabatan, perhatian atasan terhadap bawahan, kondisi kerja, rasa partisipasi, dianggap penting, pemberian tugas dan tanggung jawab, dan pemberian kesempatan untuk tumbuh dan berkembang.

b. Motivasi negatif

Motivasi negatif sering dikatakan sebagai motivasi yang bersumber dari rasa takut, sebagai contoh jika seseorang tidak mau bekerja maka akan muncul rasa takut dikeluarkan dan takut tidak diberi gaji. Motivasi yang negatif yang berlebihan sering membuat organisasi tidak mampu mencapai tujuan.

c. Motivasi dari dalam

Motivasi dari dalam timbul dari diri pegawai pada waktu ia menjalankan tugas dan kewajiban dan bersumber dari dalam diri pekerja itu sendiri. Hal ini berarti kesenangan pegawai muncul ketika ia bekerja dan ia sendiri menyenangi pekerjaannya.

d. Motivasi dari luar

Motivasi dari luar adalah motivasi yang muncul sebagai akibat adanya pengaruh yang ada di luar pekerjaan dan dari luar diri pekerja itu sendiri. Motivasi dari luar biasanya dikaitkan dengan imbalan, kesempatan cuti, rekreasi dan lain-lain. Dan sering juga seseorang itu mau bekerja karena semata-mata didorong oleh adanya sesuatu yang ingin dicapai.

2.4. Pendekatan terhadap Motivasi

Untuk memahami lebih mendalam tentang motivasi, maka dapat dilihat dari pendekatan-pendekatan terhadap motivasi. Dalam Robbin (2003; 145), secara umum pendekatan terhadap motivasi dapat dikelompokkan dalam tiga pendekatan yaitu;

a. Pendekatan Tradisional (Traditional Approach)

Pendekatan ini disebut juga sebagai pendekatan klasik dan pertama kali diperkenalkan oleh **Frederik Winslow Taylor**. Disebut sebagai pendekatan klasik atau tradisional karena Taylor memandang bahwa motivasi para pekerja hanya dipandang dari sudut pemenuhan kebutuhan fisik/biologi saja. Kebutuhan biologis tersebut dipenuhi melalui insentif atau gaji (upah) yang diberikan berupa uang atau

barang sebagai imbalan atas prestasi yang telah mereka berikan. Tanpa adanya imbalan uang, maka pekerja tidak akan mau atau prestasinya tidak akan ditingkatkan, karena motivasinya hanya uang dan sedikit kontribusinya diluar tugas mereka.

Dengan demikian insentif yang diberikan kepada mereka merupakan alat yang efektif untuk memaksa pekerja melaksanakan perintah. Oleh karena motivasi pekerja dalam teori ini memandang bahwa hanya ada satu faktor pendorong untuk bekerja yakni hanya memperoleh insentif untuk memenuhi kebutuhan biologi, maka bawahan/pekerja kurang memperhatikan sasaran-sasaran organisasi dan manajemen. Rasa ikut memiliki terhadap organisasi juga berkurang.

b. Pendekatan Hubungan Manusia (*Human Relation Approach*)

Pendekatan hubungan manusia menyangkal argumen dari pendekatan tradisional. Pendekatan ini beranggapan bahwa manusia tidak hanya membutuhkan uang. Manusia juga membutuhkan interaksi dengan orang lain, dan uang tidak bisa memberikan semua itu. Munculnya pendekatan ini sebenarnya diakibatkan oleh kejenuhan pekerja dalam melakukan pekerjaan yang berulang-ulang serta menjemukan. Orang yang pertama kali memperkenalkan pendekatan ini adalah **Elton Mayo**, seorang Psikolog dari Harvard University

Pentingnya pengakuan dan penghargaan terhadap kebutuhan sosial pekerja merupakan penekanan utama pendekatan ini. Sebagai salah satu faktor produksi manusia sepatutnya ditempatkan pada posisi yang amat penting dan strategis dalam usaha mencapai tingkat produktifitas yang tinggi. Dalam hubungan ini Mayo berkeyakinan bahwa pimpinan dapat memotivasi pekerja dengan mengakui

kebutuhan sosial pekerja dan membuat mereka merasa senang, berguna dan penting dilingkungan kerjanya.

c. Pendekatan Sumber Daya Manusia (*Human Recourse Approach*)

Dua pendekatan sebelumnya, yaitu pendekatan tradisional dan pendekatan hubungan manusia lebih banyak menekankan pada pemenuhan kebutuhan pekerja oleh pimpinan. Artinya, pimpinan memiliki kewenangan penuh terhadap pekerja dan kepentingan pekerja itu sendiri di nomor duakan. Douglas McGregor dan ahli teori lainnya mengkritik keras pandangan dua pendekatan tersebut. Mereka berpandangan bahwa dua pendekatan sebelumnya lebih mengarah pada upaya manipulasi pekerja. Pendekatan tradisional dan hubungan manusia terlalu menyederhanakan motivasi, yaitu dengan hanya memfokuskan pada satu faktor, seperti uang dan hubungan sosial.

Pendekatan sumber daya manusia berpandangan bahwa manusia tidak secara otomatis melihat pekerjaan sebagai sesuatu yang tidak dikehendaki (teori Y) melainkan justru pekerjaan merupakan suatu kesempatan atau peluang yang perlu dikerjakan untuk memperoleh karir dan menghasilkan kepuasan. Tiga prinsip utama dalam pendekatan sumber daya manusia adalah sebagai berikut;

- a. Pekerja cenderung memperoleh kepuasan dari prestasi yang baik.
- b. Mereka berprestasi bukan karena insentif dan pengakuan sosial
- c. Motivasi kerja menurut pendekatan ini lebih disebabkan karena adanya kesadaran untuk meraih prestasi kerja itu sendiri.

2.5. Teori-Teori Motivasi

Menurut Gibson, (2007; 91-110) secara umum teori-teori motivasi dikelompokkan atas 2 (dua) kategori yaitu;

1. Teori Kepuasan (*Content Theories*)

Teori kepuasan mendasarkan pendekatannya atas faktor-faktor kebutuhan dan kepuasan individu yang menyebabkan bertindak dan berperilaku dengan cara tertentu. Teori kepuasan ini memfokuskan pada faktor-faktor dalam diri individu yang mengarahkan, mendukung dan menghentikan perilaku individu. Hal yang memotivasi semangat kerja seseorang adalah untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan materiil maupun non materiil yang diperolehnya dari hasil pekerjaannya.

Yang termasuk dalam ke dalam kategori Teori Kepuasan ini adalah;

a. Teori hirarki kebutuhan dari Maslow (*Maslow's Need Hierarchy*)

Teori ini dipelopori oleh Abraham H. Maslow yang dituangkan dalam bukunya “*A theory of Human Motivation*” dan “*Motivatioan and Personality*”. Dalam teori ini dikemukakan bahwa ada kebutuhan internal yang sangat mempengaruhi motivasi manusia dalam bekerja. Maslow menyatakan dalam teori ini bahwa kebutuhan manusia itu tersusun dalam suatu hirarki dimana tingkat kebutuhan yang paling rendah adalah kebutuhan fisiologis dan tingkat yang tertinggi adalah kebutuhan realisasi diri (*self-actualization needs*).

Kebutuhan-kebutuhan ini diartikan sebagai berikut;

1. Kebutuhan Fisiologis (*fisiological needs*) Kebutuhan dasar untuk menunjang kehidupan manusia yaitu kebutuhan akan makan, minum, tempat tinggal, seks

dan bebas dari sakit. Apabila kebutuhan fisiologis ini belum terpenuhi secukupnya, maka kebutuhan lain tidak akan memotivasi manusia.

2. Kebutuhan keselamatan dan keamanan (*safety and security needs*): kebutuhan akan kebebasan dari ancaman, yakni aman dari ancaman kejadian atau lingkungan, rasa takut kehilangan pekerjaan dan materi.
3. Rasa memiliki (*belongingness*), sosial dan cinta: kebutuhan akan teman, afiliasi, interaksi, dan cinta.
4. Kebutuhan penghargaan (*esteems needs*): kebutuhan akan penghargaan diri (merasa dirinya berharga) dan dihargai/penghargaan dari orang lain.
5. Kebutuhan aktualisasi diri (*self-actualization needs*): kebutuhan untuk memenuhi diri sendiri dengan penggunaan kemampuan maksimum, ketrampilan dan potensi.

Teori Maslow ini mengasumsikan bahwa orang berusaha memenuhi kebutuhan yang lebih pokok (fisiologis) sebelum berusaha memenuhi kebutuhan yang tertinggi (realisasi diri). Kebutuhan yang lebih rendah harus dipenuhi terlebih dahulu sebelum kebutuhan yang lebih tinggi mulai mengendalikan perilaku seseorang. Beberapa hal pokok dalam pemikiran Maslow penting diketahui untuk memahami pendekatan hirarki kebutuhan yakni;

- a. Kebutuhan yang telah dipenuhi berhenti daya motivasinya. Apabila orang memutuskan bahwa upahnya yang diterima dari organisasi sudah cukup tinggi, maka uang tidak mempunyai daya motivasi lagi.

- b. Kebutuhan yang tidak terpuaskan dapat menyebabkan rasa frustrasi, konflik dan stress. Dari perspektif manajerial, kebutuhan yang tidak terpuaskan akan berbahaya karena kebutuhan ini mungkin menyebabkan kinerja yang tidak diinginkan.
- c. Maslow mengasumsikan bahwa orang memiliki kebutuhan untuk tumbuh dan berkembang, dan sebagai akibatnya akan terus berusaha bergerak ke atas dalam hirarki untuk memenuhi kepuasan. Asumsi ini mungkin benar untuk beberapa pegawai, tetapi tidak benar untuk yang lainnya.

Hal senada juga dikemukakan oleh Siagian (2002: 103) dimana ada lima tingkatan kebutuhan dalam menimbulkan motivasi pegawai antara lain;

1. Kebutuhan fisiologis, yakni kebutuhan yang bersifat mencari materi atau sering disebut kebutuhan primer, seperti kebutuhan sandang, pangan dan papan.
2. Kebutuhan akan rasa aman, yakni pentingnya penciptaan di mana pemeliharaan iklim kekeluargaan, kebersamaan, dan kerjasama dalam kehidupan berorganisasi.
3. Kebutuhan yang mencerminkan harga diri, yakni kebutuhan yang mencerminkan pengakuan atas harkat, martabat dan harga diri.
4. Kebutuhan aktualisasi diri, yakni kesempatan untuk menimbun ilmu dan pengetahuan baru dan memperoleh pendidikan baik di dalam maupun di luar organisasi.
5. Kebutuhan sosial, yakni kebutuhan terhadap penciptaan iklim kekeluargaan, kebersamaan, kerjasama dalam kehidupan berorganisasi.

Teori ini berpendapat jika kebutuhan-kebutuhan tersebut telah terpenuhi maka akan menjadi dasar dalam menimbulkan motivasi kuat untuk berkembang dan maju.

b. Teori ERG dari Alderfer

Alderfer setuju dengan pendapat Maslow bahwa setiap individu mempunyai kebutuhan yang tersusun dalam suatu hierarki. Akan tetapi kebutuhan-kebutuhan menjadi kebutuhan akan eksistensi, ketergantungan dan perkembangan yang dinamakan teori ERG (E=*Existence*/Eksistensi; R=*Relatedness*/Keterkaitan; G=*Growth*/Pertumbuhan) yang mencakup;

1. Eksistensi: ini adalah kebutuhan yang dipuaskan oleh faktor-faktor seperti makan, air, udara, upah dan kondisi kerja.
2. Keterkaitan: ini adalah kebutuhan yang dipuaskan oleh hubungan sosial dan hubungan antarpribadi yang bermanfaat.
3. Pertumbuhan: ini adalah kebutuhan dimana individu merasa puas dengan membuat suatu kontribusi (sumbangan) yang kreatif dan produktif.

c. Teori dua-faktor dari Herzberg (*Herzberg's Two-Factor Theory*)

Teori dua faktor ini dikemukakan oleh Frederick Herzberg, Bernard Mausner, dan Barbara Synderman. Penelitian awal Herzberg melahirkan dua kesimpulan khusus mengenai teori tersebut yaitu;

1. Kondisi ekstrinsik, yaitu keadaan pekerjaan yang menyebabkan rasa tidak puas di antara para pegawai karena faktor-faktor tersebut diperlukan untuk mempertahankan tingkat yang paling rendah. Faktor-faktor ini mencakup upah, keamanan kerja, kondisi kerja, status, prosedur pekerjaan, mutu dari supervisi

teknis, dan mutu dari hubungan interpersonal di antara teman sejawat, dengan atasan dan dengan bawahan.

2. Kondisi Intrinsik, yaitu keadaan pekerjaan yang menyebabkan kepuasan pekerjaan yang dapat menghasilkan prestasi pekerjaan yang baik. Faktor-faktor ini mencakup prestasi, pengakuan, tanggung jawab, kemajuan, pekerjaan itu sendiri, dan kemungkinan berkembang.

Baik faktor ekstrinsik dan intrinsik berpengaruh besar terhadap motivasi seseorang. Meskipun demikian bukanlah sesuatu yang mutlak dapat dikualifikasi, karena motivasi berhubungan dengan berbagai komponen yang sangat kompleks.

d. Teori prestasi dari McClelland (*McClelland's Learned Needs Theory*)

McClelland mengemukakan teori motivasi yang berhubungan erat dengan konsep belajar. Ia berpendapat bahwa banyak kebutuhan diperoleh dari kebudayaan. Ada 3 (tiga) kebutuhan pokok manusia, yaitu;

1. Kebutuhan akan prestasi (*need for achievement*)

Merupakan daya penggerak yang memotivasi semangat kerja seseorang, mendorong seseorang untuk mengembangkan kreativitas dan mengarahkan semua kemampuan serta energi yang dimilikinya demi mencapai prestasi kerja yang optimal.

2. Kebutuhan berafiliasi (*need for affiliation*)

Merupakan daya penggerak yang memotivasi semangat kerja seseorang yang sifatnya social, seperti keinginan disenangi, dicintai, kesediaan bekerjasama, iklim bersahabat, dan saling mendukung dalam organisasi.

3. Kebutuhan akan kekuasaan (*need for power*)

Merupakan daya penggerak yang merangsang dan memotivasi kerja seseorang serta mengerahkan semua kemampuan demi mencapai kekuasaan atau kedudukan yang terbaik dalam organisasi.

2. Teori Proses

Teori proses merupakan teori motivasi yang berusaha menjawab pertanyaan bagaimana menguatkan, mengarahkan, memelihara dan menghentikan perilaku individu agar setiap individu bekerja giat sesuai dengan keinginan pimpinan. Teori ini merupakan proses sebab dan akibat bagaimana pegawai bekerja serta hasil apa yang akan diperolehnya (Hasibuan, 2006: 116).

Yang termasuk dalam teori proses ini adalah;

a. Teori pengharapan (*expectancy theory*)

Teori ini menyatakan bahwa kekuatan yang memotivasi seseorang untuk bekerja giat dalam mengerjakan pekerjaannya tergantung dari hubungan timbal balik antara apa yang ia inginkan dan butuhkan dari hasil pekerjaan itu. Teori pengharapan juga menyatakan bahwa perilaku kerja pegawai dapat dijelaskan dengan kenyataan: para pegawai menentukan terlebih dahulu apa perilaku mereka yang dapat dijalankan dan nilai yang diperkirakan sebagai hasil-hasil alternatif dari perilakunya. Pegawai akan termotivasi untuk bekerja, jika mereka akan mendapatkan imbalan, seperti misalnya kenaikan gaji atau kenaikan pangkat dari prestasi atau pekerjaan yang mereka kerjakan. Melalui kenaikan gaji atau kenaikan pangkat inilah yang

merangsang pegawai untuk bekerja lebih giat dan meningkatkan produktivitas kerjanya. Contoh lain, bila seorang pegawai mengharapkan bahwa menyelesaikan pekerjaan pada waktunya akan memperoleh penghargaan, maka ia akan dimotivasi untuk memenuhi sasaran tersebut.

Menurut Victor Vroom, dikenal sebagai teori nilai-pengharapan Vroom, orang dimotivasi untuk bekerja bila mereka mengharapkan usaha-usaha yang ditingkatkan akan mengarah ke balas jasa tertentu dan menilai balas jasa sebagai hasil dari usaha-usaha mereka, (Handoko, 2003: 263). Harapan yang ingin dicapai pegawai antara lain; upah atau gaji yang sesuai, keamanan kerja yang terjamin, kehormatan dan pengakuan, perlakuan yang adil, suasana kerja yang menarik, jabatan yang menarik, dan pimpinan yang cakap, jujur dan berwibawa (Wursanto, 2009 : 149).

b. Teori keadilan (*equity theory*)

Teori ini mengemukakan bahwa orang akan selalu cenderung membandingkan antara masukan-masukan yang mereka berikan pada pekerjaannya dalam bentuk pendidikan, pengalaman, latihan dan usaha dengan hasil-hasil (penghargaan-penghargaan) yang mereka terima, seperti juga mereka membandingkan balas jasa yang diterima pegawai lain dengan yang diterima dirinya untuk pekerjaan yang sama (Handoko, 2003: 267).

Teori ini menyatakan bahwa keadilan merupakan daya penggerak memotivasi semangat kerja pegawai, jadi pimpinan harus bersikap adil terhadap semua bawahannya. Penilaian dan pengakuan mengenai perilaku bawahan harus dilakukan secara objektif, bukan atas suka atau tidak suka. Pemberian kompensasi dan

hukumanpun harus dilakukan secara adil dan objektif. Jika pegawai telah mendapat keadilan dalam bekerja, maka mereka akan termotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerjanya.

Asumsi dasar teori keadilan menyatakan bahwa faktor utama dalam motivasi pekerjaan adalah evaluasi individu atas keadilan dari penghargaan yang diterima. Artinya bawahan akan membanding-bandingkan usaha mereka dan imbalan mereka dengan usaha dan imbalan yang diterima orang lain dalam iklim kerja yang sama. Kunci utama motivasi individu dalam teori ini adalah adanya kepuasan memperoleh perlakuan yang sama/adil (Yuli, 2005; 154).

Apabila pegawai sudah merasa adanya ketidakadilan mereka akan mencoba melakukan sesuatu untuk menanggapi ketidakadilan itu. Kemungkinan yang terbesar dari perilaku mereka adalah mengurangi tingkat produktivitas individu yang berarti motivasi mereka secara relatif juga berkurang.

c. Teori pembentukan perilaku (*operant conditioning theory*)

Teori ini menyatakan bahwa perilaku pegawai dapat dibentuk dan diarahkan kepada kebutuhan arah aktivitas pencapaian tujuan. Pendekatan perilaku ini didasarkan atas hukum pengaruh (*law of effect*) yaitu perilaku pegawai yang diikuti konsekuensi-konsekuensi pemuasan cenderung berulang, sedangkan perilaku yang diikuti konsekuensi-konsekuensi hukuman cenderung tidak diulang. Perilaku pegawai di masa yang akan datang dapat diperkirakan dan dipelajari berdasarkan pengalaman di masa lalu.

Dalam teori ini, perilaku pegawai dipengaruhi oleh kejadian di masa lalu. Jika konsekuensi perilaku tersebut bersifat positif, pegawai akan memberikan tanggapan yang sama terhadap situasi tersebut. Namun jika konsekuensi perilaku tersebut negatif, maka pegawai akan mengubah perilakunya dan menghindari konsekuensi tersebut.

Contohnya, seorang pegawai yang sering datang terlambat, dapat dimotivasi dengan memberikan penghargaan (misalnya pujian dari atasan) saat datang tepat waktu sehingga pegawai tersebut dapat datang tepat waktu. Dan keterlambatan dapat dihindari dengan memberikan hukuman atau celaan pada pegawai tersebut.

W. Clay Hammer (dalam Handoko, 2003; 265), telah mengidentifikasi 6 (enam) pedoman penggunaan teknik-teknik pembentukan perilaku, atau disebut teori belajar (*learning theory*), yaitu;

1. Jangan memberikan penghargaan yang sama kepada semua orang.
2. Perhatikan bahwa kegagalan untuk memberi tanggapan dapat juga mengubah perilaku.
3. Beritahu pegawai tentang apa yang harus dilakukan untuk mendapatkan penghargaan.
4. Beritahu pegawai tentang apa yang dilakukan secara salah
5. Jangan memberikan hukuman di depan pegawai yang lain
6. Bertindaklah adil

2.6. Faktor-faktor yang mempengaruhi Motivasi

Motivasi timbul karena dua faktor, yaitu faktor dari dalam diri manusia dan faktor dari luar diri manusia. Faktor dalam diri manusia (disebut motivasi internal) berupa sikap, pendidikan, kepribadian, pengalaman, pengetahuan, dan cita-cita. Sedangkan faktor luar diri manusia (disebut motivasi eksternal) berupa gaya kepemimpinan atasan, dorongan atau bimbingan seseorang, dan perkembangan situasi (Wursanto, 2009: 131)

Menurut Herujito (2001: 215) mengemukakan ada tiga faktor yang mempengaruhi motivasi, yaitu;

- a. Kebutuhan dan keinginan manusia
- b. Tujuan dan persepsi orang atau kelompok orang
- c. Sikap untuk merealisasikan kebutuhan dan tujuan seseorang atau kelompok orang.

Namun secara garis besar ada 6 (enam) faktor yang mempengaruhi motivasi (Gomes, 2003; 15), yaitu;

- a. Faktor kebutuhan manusia, mencakup kebutuhan dasar (ekonomis), kebutuhan rasa aman (psikologis) dan kebutuhan sosial.
- b. Faktor kompensasi, mencakup upah, gaji, balas jasa
- c. Faktor komunikasi, mencakup hubungan antar manusia, baik hubungan atasan-bawahan, hubungan sesama atasan, dan hubungan sesama bawahan.
- d. Faktor pelatihan, mencakup pelatihan dan pengembangan serta kebijakan manajemen dalam mengembangkan pegawai.

- e. Faktor kepemimpinan, mencakup gaya kepemimpinan
- f. Faktor prestasi kerja, mencakup prestasi dan kondisi serta lingkungan kerja yang mendorong prestasi kerja tersebut.

2.7. Metode Motivasi

Dalam memotivasi pegawai agar dapat bekerja dengan giat menurut Hasibuan (2006: 100), ada 2 (dua) metode yang dapat digunakan untuk memotivasi pegawai, yaitu;

- a. Metode langsung, yaitu motivasi materiil dan non materiil, yang diberikan secara langsung kepada setiap individu pegawai untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasannya. Jadi sifatnya khusus seperti memberikan pujian, penghargaan, bonus, piagam dan sebagainya.
- b. Metode tidak langsung, yaitu motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja/kelancaran tugas, sehingga para pegawai betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya. Misalnya, seperti kursi yang empuk, mesin-mesin yang baik, ruangan kerja yang nyaman, dan lain-lain.

Kedua metode di atas tentunya sangat berpengaruh besar untuk merangsang semangat kerja pegawai dan meningkatkan produktivitas pegawai.

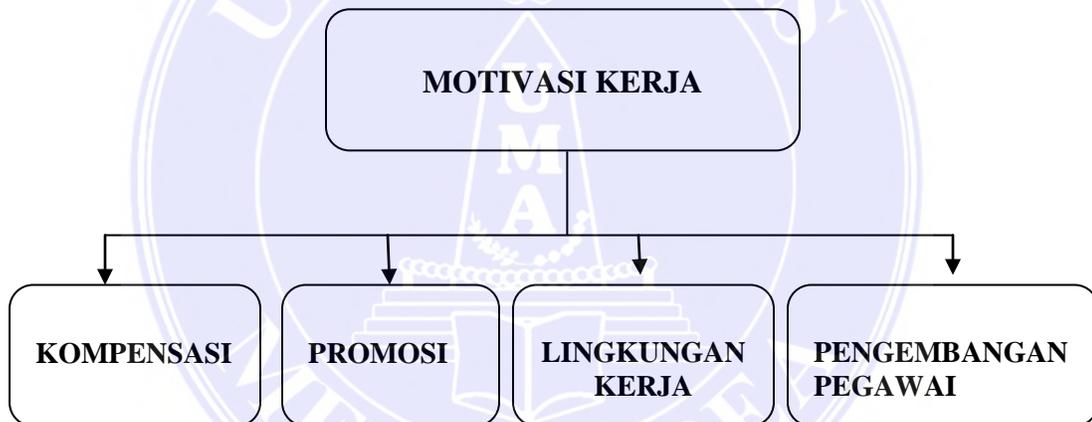
2.8. Upaya-upaya memotivasi pegawai

Cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan motivasi pegawai adalah sebagai berikut;

- a. Rasa hormat (*respect*), yaitu memberikan rasa hormat dan penghargaan secara adil. Namun adil bukan berarti sama rata. Seperti dalam hal prestasi kerja, atasan tidak mungkin memberikan penghargaan pada semua orang. Memberikan penghargaan berdasarkan prestasi, kepangkatan, pengalaman, dan sebagainya.
- b. Informasi, yaitu dengan memberikan informasi kepada pegawai mengenai aktivitas organisasi, terutama tentang apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya. Hal-hal ini yang diinformasikan seperti standard prestasi, tentukan dan beritahukan apa yang harus dilakukan.
- c. Perilaku. Usahakanlah mengubah perilaku sesuai dengan harapan bawahan. Dengan demikian ia mampu membuat pegawai berperilaku atau berbuat sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- d. Hukuman. Berikan hukuman kepada pegawai yang bersalah diruang yang terpisah, jangan menghukum di depan pegawai lain karena dapat menimbulkan frustasi dan merendahkan martabat.
- e. Perasaan. Tanpa mengetahui bagaimana harapan pegawai dan perasaan apa yang ada dalam diri mereka, sangat sulit bagi pimpinan untuk memotivasi bawahan. Perasaan dimaksud seperti rasa memiliki, rasa partisipasi, rasa bersahabat, rasa diterima dalam kelompok, dan rasa mencapai prestasi.

2.9. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah suatu diagram yang menjelaskan secara garis besar alur logika berjalannya sebuah penelitian. Kerangka pemikiran dibuat berdasarkan pertanyaan penelitian (*research question*), dan merepresentasikan suatu himpunan dari beberapa konsep serta hubungan diantara konsep-konsep tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kerangka pemikiran di dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan peneltiandeskriftif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan subjek/objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta yang tampak.

3.2. Waktu dan Tempat Penelitian.

Penelitian dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah. Pemilihan lokasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriahadalah mengingat bahwa peranan Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriahdalam penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah sangat strategis dan penting dimana Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah mempunyai peran sebagai koordinator terhadap seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di wilayahnya. Penealitian lapangan dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan yaitu bulan April s/d Juni 2017.

3.3. Populasi dan sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari atas subjek dan objek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2005: 96).

Sedangkan definisi yang diberikan oleh Singarimbun (1995: 152), populasi atau universe adalah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang akan diteliti.

Berdasarkan definisi di atas, maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah pegawai yang berstatus PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah sebanyak 83 orang. Mengingat jumlah populasi relatif kecil (kurang dari 100) maka seluruh populasi dijadikan sampel penelitian (total sampling).

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang berasal dari hasil pengamatan langsung pada obyek penelitian. Pengamatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah unit sample, yaitu unit sample dari populasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah. Prosedur pengumpulan data primer yang ditetapkan dalam penelitian ini ada antara lain adalah dengan menggunakan Kuesioner.

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung, yaitu dengan melakukan kutipan - kutipan dari berbagai sumber yang relevan. Kegunaan data sekunder ini adalah untuk mendukung kapasitas argumentasi dan fakta dalam penelitian. Adapun prosedur pengumpulan data sekunder yang dilakukan antara lain adalah :

1. Studi dokumentasi ; Studi dokumentasi ini diantaranya menyangkut pengamatan kearsipan, baik catatan-catatan program, walaupun laporan-laporan pelaksanaan yang ada pada instansi berwenang.

2. Studi Pustaka Adalah dengan mempelajari dan memanfaatkan beberapa informasi yang diperlukan melalui laporan-laporan studi yang relevan,

3.5. Defenisi Konsep

Motivasi adalah daya pendorong yang menciptakan kegairahan seseorang baik yang berasal dari dalam maupun dari luar yang mendorong agar mereka mau bekerja, bekerjasama efektif dan integrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai tujuan tertentu.

Motivasi, diukur dengan menggunakan indikator-indikator sebagai berikut;

a. Motivasi Internal (dalam)

- 1) Kesenangan yang muncul pada diri pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya;
 - a) Rasa senang dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan
 - b) Kepuasan telah melaksanakan pekerjaan dengan baik
 - c) Gairah kerja yang tinggi untuk mengembangkan ketrampilan dan kemampuan ataupun potensi diri.
- 2) Kekuatan atas keinginan pegawai terhadap beberapa aspek kebutuhannya, baik kebutuhan material maupun kebutuhan non material seperti:
 - a) Perasaan aman dalam melaksanakan pekerjaan dengan adanya kebebasan untuk membuat keputusan dan kreativitas dalam melaksanakan pekerjaan.
 - b) Kepercayaan serta kesempatan untuk membuktikan kemampuan kerja dan perhatian yang diberikan atasan

b. Motivasi Eksternal (luar)

- 1) Harapan (ekspektansi) dimana pegawai berpikir secara subjektif terhadap suatu imbalan (pemenuhan kebutuhannya) jika pegawai melakukan pekerjaan mereka dengan baik seperti;
 - a) Mendapat promosi jabatan yang lebih tinggi
 - b) Mendapatkan jaminan kerja yang lebih baik oleh organisasi atau kantor tempat bekerja
 - c) Mendapatkan kompensasi
 - d) Penghargaan yang diberikan oleh atasan
- 2) Peraturan atau ketentuan bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya
 - a) Taat kepada peraturan yang berlaku pada kantor/instansi bersangkutan
 - b) Sanksi atas perbuatan yang telah melanggar ketentuan

3.6. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah teknik analisa data deskriptif. Teknik analisa data deskriptif dilakukan dengan menyajikan data yang dimulai dengan menelaah seluruh data yang terkumpul, menyusunnya dalam satu satuan yang kemudian dikategorikan pada tahap berikutnya dan memeriksa keabsahan dan serta menafsirkannya dengan analisis dengan kemampuan daya nalar peneliti untuk membuat kesimpulan penelitian dengan menggunakan table tunggal (table frekuensi).

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Kabupaten Bener Meriah

4.1.1. Geografis, Administratif, dan Kondisi Fisik

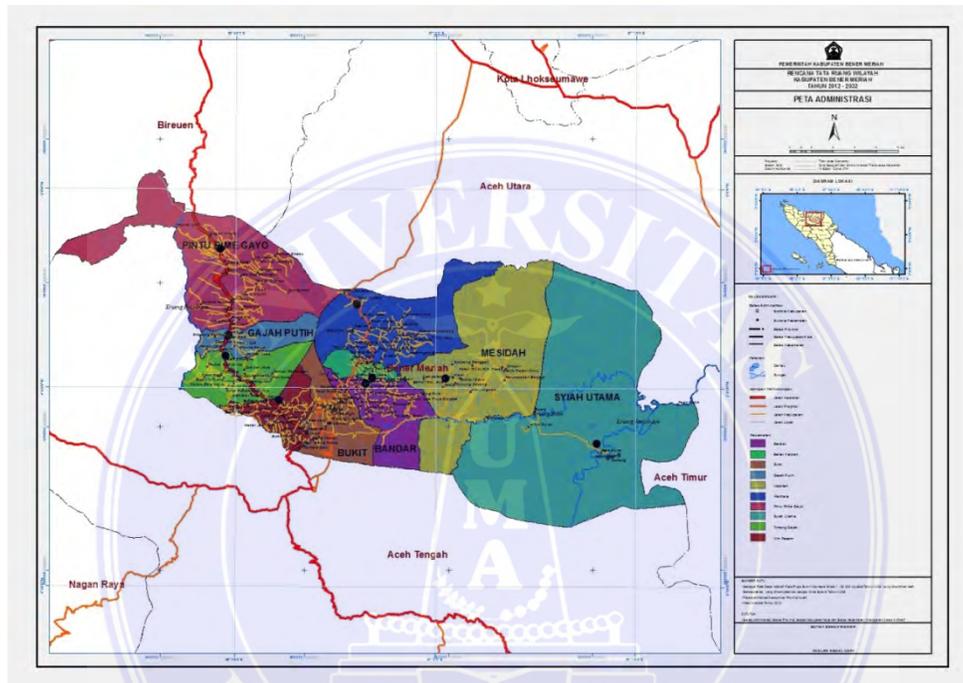
Secara administratif, Kabupaten Bener Meriah dibagi ke dalam 10 (Sepuluh) wilayah kecamatan, yaitu Kecamatan Bandar, Bukit, Timang Gajah, Wih Pesam, Pintu Rime Gayo, Permata, Syiah Utama, Mesidah, Gajah Putih dan Bener Kelipah, yang terdiri dari 233Gampong. Bener Meriah memiliki posisi strategis berada di tengah-tengah Provinsi Aceh dengan Ibukota Redelong. Posisi geografis terletak pada 4o33'50"- 4o54'50" Lintang Utara dan 96o40'75" - 97o17'53" Bujur Timur. Batas wilayah Bener Meriah, Meliputi:

- a. Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kabupaten Aceh Timur dan Kabupaten Aceh Utara;
- b. Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kabupaten Bireuen, Kabupaten Aceh Utara dan Kabupaten Aceh Timur;
- c. Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kabupaten Aceh Tengah dan Kabupaten Aceh Timur; dan
- d. Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Aceh Tengah

Dengan ketinggian rata-rata 100 – 2500 m dpl. Bener Meriah memiliki luas wilayah darat 1.972,71 km² atau 197.271,31 Ha. Pada tahun 2010, secara

administratif Bener Meriah memiliki 10 kecamatan yang terdiri dari 27 mukim dan 233 desa. Peta administratif Bener Meriah dapat dilihat pada Gambar 2.1.

Gambar 4.1 Peta Administrasi Bener Meriah



Tabel 4.1 Nama Luas Wilayah per-Kecamatan dan Jumlah Kelurahan

Nama Kecamatan	Jumlah Kelurahan /Desa	Luas Wilayah			
		Administrasi (Ha)	(%) thd total	Terbangun (Ha)	(%) thd total
Timang Gajah	30	98,28	5,12	4.914	13.05
Gajah Putih	10	72,57	3,37	3.6285	9.63
Pintu Rime Gayo	23	223,56	11,65	6.7068	17.81
Bukit	40	110,95	5,78	5.5475	14.73
Wih Pesam	27	66,28	3,45	3.314	8.80
Bandar	35	88,10	4,59	4.405	11.70
Bener Kelipah	12	20,75	1,08	0.83	2.20
Syiah Utama	14	792,71	41,29	2.37813	6.31
Mesidah	15	286,83	14,94	1.14732	3.05
Permata	27	159,66	8,32	4.7898	12.72
Bener Meriah	233	1919,69	100,00	37.66105	100.00

4.1.2 Kondisi Demografi

Berdasarkan data Sensus Penduduk 2010, penduduk di Bener Meriah berjumlah 122.277 jiwa terdiri dari 62.059 jiwa laki-laki (50,75% dari total penduduk) dan 60.218 jiwa perempuan (49,25% dari total penduduk). Komposisi antara penduduk laki-laki dan perempuan relatif seimbang dari tahun 2010–2015.

Dilihat dari distribusinya jumlah penduduk paling banyak di Kecamatan Bandar, yaitu sebesar 22.046 jiwa atau sebesar 18,03% dari total penduduk di Bener Meriah. Kecamatan Syiah Utama memiliki jumlah penduduk yang paling sedikit, yaitu sebesar 1.298 jiwa atau sebesar 1,06% dari total penduduk. Perkembangan demografi Bener Meriah 2005 – 2009 :

INDIKATOR	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Kepadatan (jiwa/km ²)	56	60	63	65	66	64
Laju pertumbuhan	0,86	6.64	4,83	2,73	1,86	

Sumber: <http://benermeriahkab.bps.go.id>

Pada tahun 2015 kepadatan penduduk di Bener meriah sebesar 64 jiwa/Km² Kecamatan dengan kepadatan penduduk tertinggi tercatat di Kecamatan Wih Pesam dan Bandar. Kepadatan penduduk Kecamatan Wih Pesam dan Bandar masing-masing adalah 300 jiwa/km² dan 250 jiwa/km². Kondisi ini dimungkinkan karena kedua kecamatan tersebut memiliki akses serta sarana dan prasarana wilayah yang memadai. Sebaliknya, Kecamatan Syiah Utama dengan luas wilayah sekitar 40,42% dari wilayah Bener Meriah memiliki kepadatan penduduk terendah yaitu hanya sekitar 2 jiwa/km². Pada tahun 2012, rasio penduduk berKTP per satuan penduduk tercatat 0.248 %, kepemilikan akta kelahiran per 1000 penduduk 23.80 % seperti yang terlihat pada table berikut.

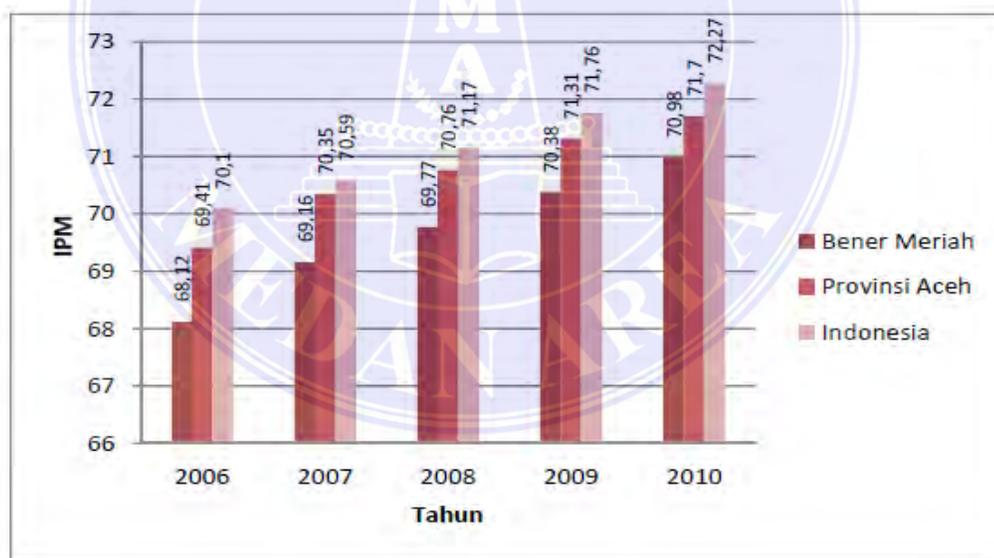
INDIKATOR	2012	2013	2014	2015
Rasio Penduduk ber KTP per Satuan Penduduk	0.252	0.25	0.249	
0.248				
Rasio Bayi ber Akte Kelahiran	1.24	1.24	1.24	1.24
Kepemilikan KTP	0.96	0.98	0.9	0.89

Sumber: <http://benermeriahkab.bps.go.id>

Indeks Pembangunan Manusia/Human Development Index (IPM/HDI), IPM/HDI adalah satuan untuk mengukur kesuksesan pembangunan suatu wilayah. IPM/HDI adalah angka yang diolah berdasarkan tiga dimensi: yaitu panjang usia (*longevity*), pengetahuan (*knowledge*), dan standar hidup (*standard of living*) suatu

wilayah. IPM Bener Meriah tahun 2011 adalah 70,98. Data tahun 2010-2015 menunjukkan peningkatan yang konstan. Namun angka ini masih di bawah rata-rata Aceh dan Nasional. Indeks Pembangunan Manusia/Human Development Index (IPM/HDI), IPM/HDI adalah satuan untuk mengukur kesuksesan pembangunan suatu wilayah. IPM/HDI adalah angka yang diolah berdasarkan tiga dimensi: yaitu panjang usia (*longevity*), pengetahuan (*knowledge*), dan standar hidup (*standard of living*) suatu wilayah. IPM Bener Meriah tahun 2011 adalah 70,98. Data tahun 2006-2010 menunjukkan peningkatan yang konstan. Namun angka ini masih di bawah rata-rata Aceh dan Nasional seperti terlihat pada (Gambar di bawah ini).

Gambar Perkembangan IPM Bener Meriah 2006-2010



4.2. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah

4.2.1. Kedudukan Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Bener Meriah Nomor 13 tahun 2016 merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati (pasal 2). Adapun tugas pokok Sekretariat Daerah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Perangkat Daerah lainnya (pasal 3).

4.2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah

Untuk melaksanakan tugas pokok Sekretariat Daerah, maka fungsi yang dijalankan adalah sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. pengoordinasian Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Perangkat Daerah lainnya;
- c. penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

Secara lebih luas, maka susunan organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah yang merupakan penjabaran dari Peraturan Daerah Kabupaten Bener Meriah Nomor 13 tahun 2016, maka dapat diketahui sebagai berikut :

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri dari :
 1. Asisten Administrasi Pemerintahan;
 2. Asisten Administrasi Pembangunan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Masing-masing susunan organisasi Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Asisten Administrasi Pemerintahan, terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, yang terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - (b) Sub Bagian Pemerintahan Desa;
 - (c) Sub Bagian Keagrarian.
 2. Bagian Hukum dan HAM, yang terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Produk Hukum;
 - (b) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - (c) Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan HAM
 3. Bagian Umum, yang terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - (b) Sub Bagian Perlengkapan dan Keuangan;
 - (c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol.

4. Bagian Organisasi, yang terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - (b) Sub Bagian Tatalaksana
- b. Asisten Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian, yang terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Produksi dan Distribusi;
 - (b) Sub Bagian Dunia Usaha dan Perbankan;
 - (c) Sub Bagian Ketahanan Pangan
 2. Bagian Pembangunan, yang terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Program Pembangunan;
 - (b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - (c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 3. Bagian Kesejahteraan rakyat, yang terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Sosial;
 - (b) Sub Bagian Ketenagakerjaan, Gender, Kepemudaan dan Keolahragaan;
 - (c) Sub Bagian Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan
 4. Bagian Hubungan Masyarakat, yang terdiri dari :
 - (a) Sub Bagian Pemberitaan dan Media Massa;
 - (b) Sub Bagian Dokumentasi

Dari beberapa hal disampaikan tentang susunan organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah , maka di Kabupaten Bener Meriah seorang

Sekretaris Daerah dibantu oleh 2 (dua) Asisten di bidang Pemerintahan dan Pembangunan. Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian, perumusan kebijakan pemerintahan umum, pemerintahan desa, keagrariaan, perumusan produk hukum daerah, jaringan dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan, bantuan hukum dan HAM, Tata usaha pimpinan, perlengkapan dan keuangan Setda, rumah tangga dan protokol, kelembagaan perangkat daerah serta tatalaksana. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, maka Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa dan pertanahan;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan dalam rangka perumusan produk Hukum Daerah, jaringan dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan, bantuan Hukum dan HAM;
- c. pengkoordinasian dalam rangka pelaksanaan ketatausahaan pimpinan, perlengkapan dan keuangan Setda, rumah tangga dan protokol, kelembagaan perangkat daerah serta tatalaksana;
- d. pengkoordinasian perumusan kebijakan kelembagaan dan tatalaksana

Sebagaimana dijelaskan di dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah, maka Asisten Bagian Pemerintahan dibantu oleh beberapa bagian dan sub bagian, bagian-bagian tersebut antara lain Bagian Tata Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan

desa/kelurahan, administrasi dan perangkat desa, pembinaan pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan, pembinaan pertanahan/keagrariaan.

Sementara itu dalam menyelenggarakan tugasnya, maka Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengkoordinasian pembinaan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. perumusan kebijakan peningkatan sumber pendapatan daerah;
- c. perumusan kebijakan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. pembinaan kesatuan bangsa, linmas, ketentraman, ketertiban wilayah;
- e. perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan melaksanakan pendataan dan analisis hasil kegiatan pemerintahan daerah;
- f. pembinaan pengembangan pemerintahan desa yang meliputi pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan serta pembinaan dan pembangunan lembaga adat;
- g. pembinaan perangkat pemerintahan desa dan administrasi desa/kelurahan;
- h. pembinaan sumber-sumber pendapatan desa, kekayaan desa dan pengelolaan keuangan desa;
- i. perumusan kebijakan dan pembinaan dibidang keagrariaan dan urusan pertanahan untuk kepentingan pemerintah daerah dan pengelolaannya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Tata Pemerintahan memiliki sub bagian-sub bagian diantaranya adalah

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan

bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, peningkatan sumber pendapatan daerah, pengelolaan perkotaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pembinaan kesatuan bangsa, linmas, ketentraman dan ketertiban wilayah, batas wilayah/daerah serta urusan pemerintahan lain yang tidak termasuk tugas sesuatu instansi / *ftijd bestuur* (tampung tantra).

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, maka fungsi Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. pengumpulan bahan pembinaan peningkatan sumber pendapatan daerah;
- c. pengumpulan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. pengumpulan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- e. fasilitasi kemuspidaan;
- f. pengurusan pemerintahan lain yang tidak termasuk tugas sesuatu instansi / *ftijd bestuur* (tampung tantra);
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sementara itu disamping Sub Bagian Pemerintahan Umum, juga terdapat Sub Bagian pemerintahan Desa yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pediman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan,

pembinaan pengembangan desa/kelurahan, pembinaan keuangan, pendapatan desa dan kekayaan desa. Dalam menyelenggarakan tugas, maka Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan;
- b. pengumpulan bahan pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- c. pengumpulan bahan pembinaan pengembangan desa/kelurahan;
- d. pembinaan keuangan, pendapatan desa dan kekayaan desa;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Adapun Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan dan koordinasi bidang keagrariaan, urusan pertanahan bagi kepentingan pemerintah daerah dan pengelolaan tanah-tanah pemerintah daerah dan eks tanah bengkok. Dalam menyelenggarakan tugas, maka fungsi Sub Bagian Keagrariaan adalah sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan dan koordinasi bidang keagrariaan;
- b. pengurusan pertanahan bagi kepentingan pemerintah daerah;
- c. pengelolaan tanah-tanah pemerintah daerah dan eks tanah bengkok;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian lain yang berada dibawah kendali Asisten Administrasi Pemerintahan adalah Bagian Hukum dan HAM, dimana bagian ini mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, penyuluhan hukum dan HAM, bantuan hukum, mempublikasikan, mendokumentasikan produk hukum dan pengkajian produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, maka Bagian Hukum dan HAM mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- b. penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan per undang-undangan;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan pelayanan bantuan hukum kepada semua unsur perangkat daerah dan desa serta penyuluhan hukum dan HAM;
- d. pelaksanaan dokumentasi dan informasi produk-produk hukum peraturan perundang-undangan;
- e. pengkajian terhadap produk perundang-undangan yang diberikan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Untuk melaksanakan tugas-tugas Bagian Hukum dan HAM, maka dibantu oleh beberapa sub bagian yaitu : Sub Bagian Produk Hukum, Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan HAM. Sub Bagian Produk Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perumusan peraturan perundang-

undangan, verifikasi penyusunan produk-produk hukum daerah, telaahan hukum, kajian terhadap produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa serta evaluasi terhadap produk-produk hukum daerah. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, maka Sub Bagian Produk Hukum mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perumusan peraturan perundang-undangan;
- b. pengumpulan bahan pelaksanaan verifikasi penyusunan produk-produk hukum daerah;
- c. pengumpulan bahan penyusunan telaahan hukum dan kajian terhadap produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa;
- d. pengumpulan bahan evaluasi terhadap produk-produk hukum daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kemudian tugas pokok dari Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah penyerapan informasi peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, dan mendokumentasi kan produk hukum pusat dan produk hukum daerah. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, maka Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyerapan informasi peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan publikasi produk hukum pusat dan produk hukum daerah;
- c. pelaksanaan dokumentasi produk hukum pusat dan produk hukum daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kemudian Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang bantuan hukum, konsultasi hukum dan HAM, penyusunan kontrak-kontrak kerja/perjanjian yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan/ penyuluhan hukum dan HAM. Sementara fungsi Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan HAM adalah sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang bantuan hukum;
- b. pengumpulan bahan konsultasi hukum dan HAM;
- c. pengumpulan bahan penyusunan kontrak-kontrak kerja/perjanjian yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan/penyuluhan hukum dan HAM;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Asisten Administrasi Pemerintahan juga dibantu oleh Bagian Umum, dimana Bagian umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tatausaha dan keuangan Sekretariat Daerah, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas, mengoperasikan serta memelihara peralatan sandi dan telekomunikasi, pembinaan administrasi/inventarisasi, rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, distribusi dan perawatan asset dan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah. Adapun fungsi dari Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. pelaksanaan kegiatan tatasaha pimpinan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan urusan keamanan dalam terhadap personil, materiil dan informasi;
- d. pelaksanaan urusan perjalanan dinas serta pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan sandi dan telekomunikasi serta pemeliharannya;
- g. penyelenggaraan adminisrasi/inventarisasi terhadap asset dan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan asset dan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Untuk membantu tugas-tugas Bagian Umum, maka terdapat beberapa Sub Bagian diantaranya Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan, tata usaha umum, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, melaksanakan kegiatan sandi dan telekomunikasi serta pemeliharaan peralatannya. Untuk menyelenggarakan tugas seperti di atas, maka fungsi Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. pengurusan tatasaha pimpinan dan tatasaha umum;
- b. pengurusan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan sandi dan telekomunikasi serta pemeliharaan peralatannya;

- d. pengurusan kearsipan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sementara itu Sub Bagian Perlengkapan dan Keuangan yang berada dibawah tanggungjawab Bagian Umum mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan, pencatatan, pembukuan, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perbaikan perlengkapan dan pelayanan akomodasi serta melakukan tatusaha keuangan Sekretariat Daerah. Kemudian untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, maka Sub Bagian Perlengkapan dan keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan serta pencatatan barang Sekretariat Daerah;
- b. pembukuan, inventarisasi dan penyimpanan serta pendistribusian barang Sekretariat Daerah;
- c. pemeliharaan dan perbaikan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- d. pelayanan akomodasi Sekretariat Daerah;
- e. pengurusan tatusaha keuangan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Adapun tugas pokok dari Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol adalah melakukan urusan rumah tangga, pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, ruangan, rumah jabatan, memelihara kebersihan dan keamanan dilingkungan kantor dan pekarangan, perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah dan penyelenggaraan keprotokolan. Sementara fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- b. pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas;
- c. pengurusan perawatan dan pemeliharaan ruangan serta rumah jabatan;
- d. pemeliharaan kebersihan dan keamanan dilingkungan kantor dan pekarangan;
- e. pelayanan perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah;
- f. penyelenggaraan keprotokolan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian lain yang membantu Asisten Administrasi Pemerintahan adalah Bagian Organisasi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksanaan program pendayagunaan aparatur negara di daerah dan mengelola perpustakaan Sekretariat Daerah. Untuk menunjang pelaksanaan tugas Bagian Organisasi, maka bagian ini mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- c. pelaksanaan pengkajian terhadap usul penyempurnaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. pelaksanaan perumusan kebijakan ketatalaksanaan yang meliputi tatakerja, standar kerja, metode kerja dan prosedur kerja;

- e. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan program pendayagunaan aparatur negara di daerah, waskat dan akuntabilitas kinerja;
- f. penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan analisis jabatan;
- g. pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk membantu tugas-tugas Bagian Organisasi, maka terdapat beberapa sub bagian-sub bagian yang antara lain Sub Bagian Kelembagaan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, kajian, evaluasi, pendataan kelembagaan, diagnosa dan penyusunan uraian tugas, memantau pelaksanaan Tupoksi Organisasi dan menata kelembagaan perangkat daerah dan pelaksanaan analisis jabatan serta pembinaan dan pelaksanaan program pendayagunaan aparatur negara di daerah. Sedangkan fungsi dari Sub Bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
- c. pengumpulan bahan kajian, evaluasi dan pendataan kelembagaan;
- d. penyusunan uraian tugas perangkat daerah;
- e. memantau pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah;

- f. penyiapan bahan pengkajian terhadap usul penyempurnaan kelembagaan perangkat daerah;
- g. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan program pendayagunaan aparatur negara di daerah;
- h. pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan analisis jabatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sementara itu Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas pokok yaitu menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penilaian dan pembakuan sarana kerja, pengembangan sistem dan metode kerja, penyusunan pedoman dan petunjuk prosedur dan hubungan kerja serta fungsi non struktural dan pengawasan melekat di lingkungan pemerintah daerah serta mengelola perpustakaan Sekretariat Daerah. Adapun fungsi dari Sub Bagian Tatalaksana adalah sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- b. penyiapan bahan pengkajian terhadap usul penyempurnaan ketatalaksanaan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan ketatalaksanaan;
- d. penyiapan bahan penyusunan tatakerja, standar kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- e. pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan waskat dan akuntabilitas kinerja;

- f. pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Penjelasan di atas adalah merupakan uraian tugas pokok dan fungsi dari Asisten Administrasi Pemerintahan yang memiliki 4 (empat) Bagian sebagai pendukung langkah kerja serta dari bagian-bagian tersebut juga terdapat sub bagian-sub bagian yang keseluruhannya mendukung program kerja, tugas dan fungsi dari Asisten Administrasi Pemerintahan.

Sementara itu penulis juga perlu menyampaikan tentang tugas pokok dan fungsi dari Asisten Administrasi Pembangunan serta Bagian dan Sub Bagian yang ada, dimana Asisten Administrasi Pembangunan memiliki tugas pokok melakukan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang perekonomian daerah, kesejahteraan rakyat, prasarana wilayah/fasilitas umum, lingkungan hidup dan peng koordinasian administrasi pembangunan serta urusan hubungan masyarakat. Adapun fungsi yang dimiliki Asisten Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan perekonomian daerah;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan dalam rangka perumusan prasarana wilayah/fasilitas umum, lingkungan hidup dan pengkoordinasian administrasi pembangunan;
- c. pengkoordinasian dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;

d. pengkoordinasian dalam rangka pelaksanaan urusan hubungan masyarakat;

Di dalam membantu Asisten Administrasi Pembangunan terdapat beberapa Bagian antara lain Bagian Perekonomian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan dibidang potensi, distribusi, dunia usaha, jasa, perusahaan, perbankan dan lembaga keuangan milik pemerintah daerah serta ketahanan pangan. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, maka Bagian Perekonomian memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan pengembangan dibidang produksi yang meliputi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta industri pariwisata;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan dibidang perdagangan, perkoperasian dan jasa transportasi, telekomunikasi dan jasa lainnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan dibidang investasi/dunia usaha perkreditan dan permodalan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan perusda, perbankan daerah, lembaga keuangan non perbankan, kemitraan dan sumberdaya alam;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang ketahanan pangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Di dalam Bagian Perekonomian terdapat beberapa Sub Bagian diantaranya Sub Bagian Produksi dan Distribusi yang mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan peningkatan pembangunan perekonomian

daerah yang meliputi bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, industri, pertambangan dan energi, pengembangan potensi sumberdaya alam, perdagangan koperasi, serta jasa transportasi dan telekomunikasi. Sementara fungsi yang bisa dijalankan oleh Sub Bagian Produksi dan Distribusi antara lain :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan peningkatan pembangunan perekonomian daerah;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka perumusan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kehutanan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka perumusan bidang peternakan dan perikanan;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka perumusan bidang industri, pertambangan dan energi, pengembangan potensi sumberdaya alam, perdagangan koperasi, serta jasa transportasi dan telekomunikasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Kemudian di Bagian Perekonomian yang masuk pada Sub Bagian Dunia Usaha dan Perbankan adalah menyangkut tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal daerah dan perkreditan, perusahaan daerah, perbankan daerah, dunia usaha, lembaga keuangan

non perbankan, jasa, pembinaan usaha kecil dan menengah, kemitraan dan kerjasama dengan pihak ketiga serta melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaannya. Sedangkan fungsi dari Sub Bagian Dunia Usaha dan Perbankan adalah sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal daerah dan perkreditan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perusahaan daerah, perbankan daerah dan dunia usaha serta lembaga keuangan non perbankan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang jasa, pembinaan usaha kecil dan menengah, kemitraan dan kerjasama dengan pihak ketiga;
- d. pengumpulan bahan analisis dan evaluasi pelaksanaannya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Adapun Sub Bagian Ketahanan Pangan yang membantu pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka perumusan kebijakan dan koordinasi pemantapan ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan, pendistribusian, kewaspadaan dan keamanan pangan serta kelembagaan pangan. Fungsi yang bisa dijalankan oleh Sub Bagian Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka perumusan kebijakan dan koordinasi pemantapan ketahanan pangan;
- b. penyusunan ketersediaan dan pendistribusian pangan;
- c. penyusunan kewaspadaan dan keamanan pangan;
- d. pengumpulan bahan pembinaan kelembagaan pangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Selain Bagian Perekonomian yang berada di bawah kewenangan Asisten Administrasi Pembangunan, maka ada Bagian lain yaitu Bagian Pembangunan yang memiliki tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dibidang pembangunan yang berwawasan lingkungan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan. Adapun fungsi yang dijalankan oleh Bagian Pembangunan antara lain :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan program pembangunan, pengendalian pembangunan, dan evaluasi serta pelaporan pembangunan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan pembangunan dengan menjaga kualitas lingkungan;
- c. pelaksanaan administrasi bantuan pembangunan;
- d. pelaksanaan pengendalian operasional pembangunan;
- e. pelaksanaan analisa dan evaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan;
- f. pelaksanaan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Dalam pelaksanaannya, maka Bagian Pembangunan dibantu oleh beberapa sub bagian diantaranya Sub Bagian Program Pembangunan yang mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan program pembangunan yang berwawasan lingkungan, dan melaksanakan administrasi bantuan pembangunan.

Sedangkan fungsi dari Sub Bagian Program Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan program pembangunan yang berwawasan lingkungan;
- b. pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi bantuan pembangunan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Kemudian Sub Bagian lain adalah Sub Bagian Pengendalian Pembangunan yang mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengendalian operasional pembangunan kepada perangkat daerah serta melaksanakan pengendalian operasional pembangunan. Adapun fungsi dari Sub Bagian Pengendalian Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan fasilitasi penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengendalian operasional pembangunan kepada perangkat daerah;
- b. pengumpulan bahan pengendalian operasional pembangunan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sementara itu Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas pokok melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan, dimana fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;

- b. penyusunan pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Asisten Administrasi Pembangunan juga dibantu oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat yang bertugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengembangan dibidang pembinaan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, peningkatan kesejahteraan keluarga dan kegiatan pelayanan sosial, ketenagakerjaan, gender, kepemudaan dan keolahragaan, serta mobilisasi penduduk / transmigrasi. Dimana fungsi yang dijalankan adalah sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pengembangan keagamaan dan pelaksanaan pelayanan urusan haji, pengembangan seni budaya serta fasilitasi pembinaan aliran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan pelayanan bidang kesehatan masyarakat dan sarana dan prasarana kesehatan, kesejahteraan keluarga dan keluarga berencana (KB);
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan penanggulangan masalah sosial, ketenagakerjaan dan gender, kepemudaan, keolahragaan, dan transmigrasi;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan bidang pendidikan, sarana/prasarana pendidikan, kepemudaan, dan olah raga;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Untuk membantu tugas-tugas pokok Bagian Kesejahteraan Rakyat, maka dibantu oleh beberapa Sub Bagian diantaranya Sub Bagian Sosial yang mempunyai

tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka perumusan kebijakan bidang pengembangan pelayanan kesehatan, sarana/prasarana pelayanan sosial dan kesejahteraan sosial, keluarga berencana, kependudukan dan transmigrasi. Sedangkan fungsi yang dijalankan adalah sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan bidang pengembangan pelayanan kesehatan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pengembangan sarana/ prasarana pelayanan sosial dan kesejahteraan sosial;
- c. memfasilitasi pembinaan keluarga berencana, pendataan kependudukan dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Disisi lain Bagian Kesejahteraan rakyat juga dibantu oleh Sub Bagian Ketenagakerjaan dan Gender, Kepemudaan dan Keolahragaan dimana tugas pokoknya adalah melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka perumusan kebijakan bidang ketenagakerjaan dan gender, kepemudaan dan keolahragaan. Adapun fungsi yang dijalankan oleh Sub Bagian ini adalah sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan bidang ketenagakerjaan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman program pemberdayaan perempuan, anak dan remaja;

- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pembinaan kekerasan dalam rumah tangga;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Adapun Sub Bagian Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pengembangan keagamaan, sarana/prasarana keagamaan, lembaga keagamaan, urusan haji, pendidikan, sarana/prasarana pendidikan, seni dan budaya serta pembinaan aliran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. Kemudian fungsi yang dijalankan oleh Sub Bagian ini adalah sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pengembangan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
- b. fasilitasi pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji;
- c. fasilitasi pembinaan pendidikan;
- d. fasilitasi pembinaan seni dan budaya;
- e. fasilitasi pembinaan aliran kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Asisten Administrasi Pembangunan juga di bantu oleh Bagian Hubungan Masyarakat yang bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, pembinaan media cetak dan elektronik, melaksanakan hubungan antar lembaga bidang kehumasan, penyiaran dan diseminasi

informasi, pelayanan informasi dan dokumentasi kegiatan, melaksanakan pameran dan penyusunan naskah pidato. Adapun fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan komunikasi dan informatika;
- b. pelaksanaan fasilitasi bimbingan media cetak dan elektronik;
- c. pelaksanaan hubungan antar lembaga dibidang kehumasan, penyiaran dan diseminasi informasi;
- d. pelaksanaan dokumentasi dan distribusi bahan-bahan pemberitaan serta pengawasan terhadap peredaran karya cetak dan karya rekam;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan pameran;
- f. pengumpulan, pengelolaan analisis data dan penyaringan bahan informasi serta penyusunan naskah pidato;
- g. pelayanan informasi dan pendokumentasian kegiatan pemerintah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Adapun Bagian Hubungan Masyarakat dibantu oleh beberapa Sub Bagian, diantaranya Sub Bagian Pemberitaan dan Media Massa yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, data dan penyaringan bahan informasi, penyiaran dan diseminasi informasi, fasilitasi media cetak dan elektronik, distribusi bahan-bahan pemberitaan dan pengawasan terhadap peredaran karya cetak dan karya rekam, penyelenggaraan pameran, dan melaksanakan penerbitan dilingkungan Pemerintah Daerah, melaksanakan hubungan antar lembaga dibidang kehumasan, dalam rangka

memperjelas kebijakan pemerintah. Sementara fungsi yang dijalankan oleh Sub Bagian ini adalah sebagai berikut :

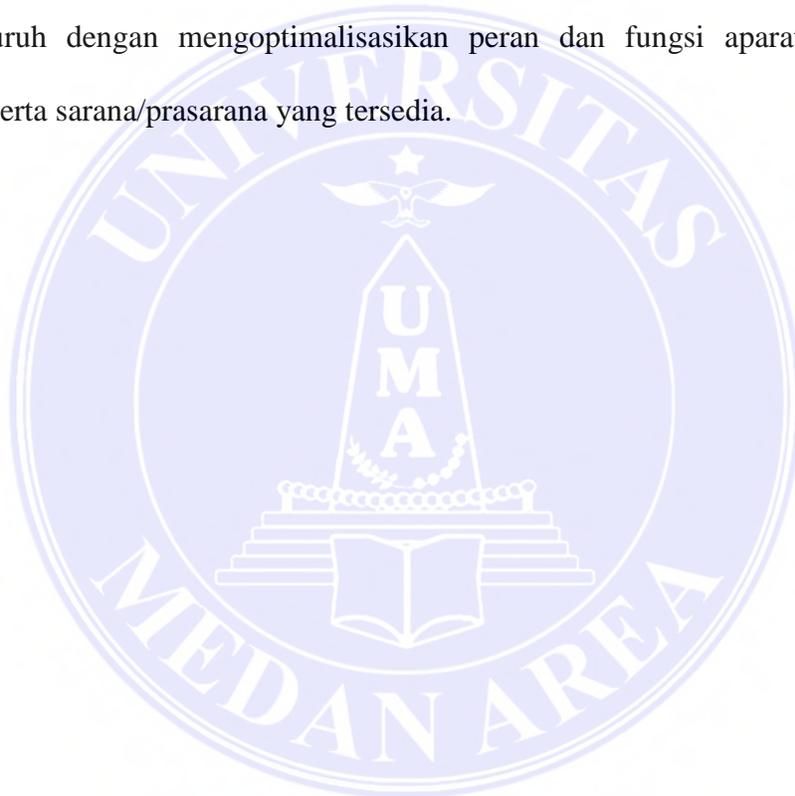
- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan komunikasi dan informatika;
- b. penyusunan dana dan penyiangan bahan informasi, penyiaran dan diseminasi informasi;
- c. fasilitasi media cetak dan elektronik;
- d. pendistribusian bahan-bahan pemberitaan dan pengawasan terhadap peredaran karya cetak dan karya rekam;
- e. fasilitasi penyelenggaraan pameran;
- f. pelaksanaan penerbitan di lingkungan pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan hubungan antar lembaga dibidang kehumasan, dalam rangka memperjelas kebijakan pemerintah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kemudian Sub Bagian yang membantu tugas-tugas Bagian Hubungan Masyarakat lainnya adalah Sub Bagian Dokumentasi yang mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan-bahan pemberitaan, penyajian data dan pelayanan informasi, penyusunan naskah pidato, dan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah. Untuk menyelenggarakan tugas pokok Sub Bagian Dokumentasi, maka fungsi yang dijalankan adalah sebagai berikut :

- a. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi bahan-bahan pemberitaan;
- b. penyajian data dan pelayanan informasi;
- c. penyusunan naskah pidato;

- d. pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dengan adanya penjabaran tugas pokok dan fungsi Organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah akan memperlancar jalannya pelaksanaan tanggungjawab baik menyangkut pemerintahan maupun pembangunan secara menyeluruh dengan mengoptimalkan peran dan fungsi aparatur pemerintah daerah serta sarana/prasarana yang tersedia.



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan pada bab terdahulu, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Motivasi kerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah di lihat dari motivasi internal (dalam), yang terdiri dari kesenangan yang muncul pada diri pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya; dan kekuatan atas keinginan pegawai terhadap beberapa aspek kebutuhannya, baik kebutuhan material maupun kebutuhan non material menunjukkan hasil yang baik.
2. Motivasi kerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah di lihat dari motivasi eksternal (luar), yang terdiri dari Harapan (ekspektansi) dimana pegawai berpikir secara subjektif terhadap suatu imbalan (pemenuhan kebutuhannya) jika pegawai melakukan pekerjaan mereka dengan baik; dan peraturan atau ketentuan bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya menunjukkan hasil yang baik.
3. Faktor-faktor yang menjadi fokus di dalam penelitian ini memberikan pengaruh yang baik terhadap motivasi kerja, adalah faktor kompensasi sebesar 83,9%, faktor promosi jabatan sebesar 88,7%, faktor lingkungan kerja sebesar 84,1% dan faktor pengembangan pegawai sebesar 87,2%.

4. Hasil penelitian ini menunjukkan pula bahwa rata-rata persentase semua faktor secara simultan terhadap motivasi kerja pegawai adalah sebesar 85,9%. Ini berarti bahwa faktor-faktor kompensasi, promosi jabatan, lingkungan kerja dan pengembangan pegawai secara simultan memberikan pengaruh yang *baik* terhadap motivasi kerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

6.2. Saran-saran

Berdasarkan hasil penelitian ini maka beberapa hal yang perlu direkomendasikan adalah sebagai berikut :

1. Kepada para pegawai direkomendasikan agar terus meningkatkan motivasi diri yang pada gilirannya akan berdampak terhadap meningkatkan motivasi kerja, yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja, baik kinerja individu maupun kinerja organisasi.
2. Kepada pimpinan direkomendasikan agar selalu memperhatikan dan memberikan motivasi kepada para pegawai agar semangat dan kegairahan kerja mereka akan terus terjaga dan meningkat sehingga motivasi kerja para pegawai semakin membaik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, William P; Perrewe, Pamela L; & Kacmar, K.Michele. 1996. *Strategic Human Resource Management*. Fort Worth-Florida: The Dryden Press.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rinneka Cipta.
- Broni, Anthony Afful. (2012). "Relationship between Motivation and Job Performance at the University of Mines and Technology, Tarkwa, Ghana: Leadership Lessons". *Journal of Scientific Research Creative Education* 2012. Vol.3, No.3, 309-314.
- Dharma, Surya. 2015. *Manajemen Kinerja Falsafah Teori dan Penerapannya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Danim, Sudarwan. 2004. *Motivasi, Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok*. Jakarta: Rineka Cipta
- Gibson, Ivancevich, Donnely. 2007. *Organisasi dan Manajemen: Perilaku, Struktur, Proses*. Jakarta: Erlangga
- Grote, Dick. 2006. "The Complete Guide to Performance Appraisal". New York: Amacom, American Management Association.
- Gomes, Faustino Cordaso. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Andi Offset:Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2016. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah, Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Handoko, Hani. 2013. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE

- Hasibuan, Malayu. 2015. *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Herujito, Yayat M. 2011 *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Grasindo
- Herdian, Armando & Nugroho, Yohanes Arianto Budi. 2011. “Analisis Pengaruh Jenjang Karir terhadap Motivasi Kerja Pegawai PT Anggara Architeam”. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Unika Atma Jaya, Jakarta*.
- Kuncel, Nathan R.; Hezlett, Sarah A. & Ones, Deniz S. (2014). “Academic Performance, Career Potential, Creativity, and Job Performance: Can One Construct Predict Them All?” *Journal of Personality and Social Psychology* 2004, Vol. 86, No. 1, 148–161.
- Malhotra, N.K. (terj). 2015. *Riset Pemasaran Pendekatan Terapan, Edisi Keempat*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mathis, Robert L. & Jackson, John H. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Robbins, Stephen P. 2013. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT. Indeks.
- Samsudin, Sadili. 2016. *Manajemen Sumber Daya. Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sardiman A. M. 2016. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sedarmayanti. 2012. *Manajemen Sumber daya Manusia*. Bandung: Reflika Aditama.
- Siagian, Sondang P. 2012. *Kiat Meningkatkan Produktivitas*. Jakarta: Rineka Cipta

- Sinungan, Muchdarsyah. 2010. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi Aksara
- Suddin, Alwi & Sudarman. 2011. “Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai Kecamatan Laweyan Kota Surakarta”. *Jurnal Manajemen Sumberdaya Manusia Vol. 4 No. 1 Juni 2010: 1 – 8*.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistiyani, Rosidah. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Graha Ilmu
- Sunarso & Kusdi. 2011. “Pengaruh Kepemimpinan, Kedisiplinan, Beban Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Guru Sekolah Dasar”. *Jurnal Manajemen Sumberdaya Manusia Vol. 4 No. 1 Juni 2010: 72 – 79*.
- Suwatno & Priansa, Donni Juni. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Tella, Adeyinka; Ayeni, C.O. & Popoola, S. O. (2007). “Work Motivation, Job Satisfaction, and Organisational Commitment of Library Personnel in Academic and Research Libraries in Oyo State, Nigeria”. *Journal of Library Philosophy and Practice 2007 (April)*.
- Trivellas, Panagiotis; Kakkos, Nikos; & Reklitis, Panagiotis. (2010). “Investigating the Impact of Motivation on Loyalty and Performance Intentions in the Greek Banking Sector”. *Journal of 7th International Conference on*

Enterprise Systems, Accounting and Logistics (7th ICESAL 2010) 28-29 June 2010, Rhodes, Greece.

Utami, Setyaningsih S. & Hartanto, Agus. 2015. “Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Komunikasi dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai Kecamatan Jumantono Kabupaten Karanganyar”. *Jurnal Manajemen Sumberdaya Manusia Vol. 4 No. 1 Juni 2010: 58 – 67.*

Wahyudi, Amin & Suyono, Jarot. 2016. “Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai”. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia Vol. 1 No. 1 Desember 2006 : 1 – 14.*

Walgito, Bimo. 2011. *Pengantar Psikologi Umum*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.

Wursanto. 2011. *Manajemen Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius

Yuli, Sri Budi Cantika. 2012. *Manajemen*. Malang. Universitas Muhammadiyah