

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Peran

Peranan berasal dari kata peran, peran memiliki makna yaitu seperangkat tingkat diharapkan yang dimiliki oleh yang berkedudukan di masyarakat. Sedangkan peranan adalah bagian dari tugas utama harus dilaksanakan. (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1989).

Menurut Soerjono Soekanto (1990:48), peranan di definisikan sebagai aspek dinamis dari suatu kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak-hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka ia menjalankan suatu peranan.

Menurut Levinso (1994:94) peranan mencakup 3 aspek yakni:

1. Peranan meliputi norma-norma yang dihubungkan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat, peranan juga merupakan rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan masyarakat.
2. Peranan adalah suatu konsep tentang apa yang dilakukan oleh individu dalam masyarakat sebagai organisasi.
3. Peranan juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktural masyarakat.

Peranan mempunyai beberapa unsur antara lain:

1. Peranan ideal sebagaimana dirumuskan/diharapkan oleh masyarakat terhadap status tertentu. Peranan ideal tersebut merumuskan hak-hak dan kewajiban yang terbaik pada status tertentu.
2. Peranan yang dianggap oleh diri sendiri. Peranan ini merupakan hal yang oleh individu didalam kenyataannya yang terwujud dalam pola perilaku yang ada. Peranan ini senantiasa dipengaruhi oleh kepribadian yang bersangkutan.

Perana (*role*) merupakan aspek dinamis kedudukan (*status*). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka ia menjalankan suatu peran keduanya tidak dapat dipisahkan karena tidak ada peranan tanpa kedudukan atau kedudukan tanpa peran. Setiap orang mempunyai macam-macam peran yang berasal dari pola-pola pergaulan hidupnya. Hal itu sekaligus berarti bahwa peranan menentukan apa yang diperbuat bagi masyarakat kepadanya.

Menurut Soerjono Soekanto (2000:268), peranan adalah aspek dimana dari kedudukan atau status, apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, berarti ia menjalankan peranannya. Peranan lebih banyak menunjukkan pada fungsi penyesuaian diri dan sebagai suatu proses. Sedangkan menurut Levy (dalam Soerjono Soekanto 1991:272), macam-macam peranan yang melekat pada individu dalam masyarakat penting bagi hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa peranan-peranan tertentu harus dilaksanakan apabila struktur masyarakat hendak dipertahankan kelangsungannya.
2. Peranan tersebut seyogyanya diletakkan pada individu-individu oleh masyarakat mampu melaksanakannya.
3. Dalam masyarakat kadang kala dijumpai individu-individu yang tidak mampu melaksanakan peranannya sebagaimana yang diharapkan oleh masyarakat karena pelaksanaannya memerlukan pengorbanan arti kepentingan-kepentingan pribadi yang terlalu banyak.
4. Apabila semua orang sanggup dan mampu melaksanakan perannya belumlah tentu masyarakat akan dapat memberikan peluang-peluang yang seimbang, bahkan sering kali terlihat betapa masyarakat terpaksa membatasi peluang-peluang tersebut.

Melihat pengertian diatas peranan berdasarkan pendapat para ahli maka dapat dikatakan peranan sebagai sebuah bentuk tindakan seseorang yang bersumber pada posisinya dalam suatu keadaan dan atau kelompok tertentu sesuai dengan pola pergaulannya. Peranan lahir atas kedudukan (status) seseorang dalam suatu kelompok atau masyarakat sehingga dapat dipengaruhi norma-norma yang berkembang dimasyarakat.

B. Motivasi

Motivasi merupakan suatu kekuatan yang ada pada seseorang untuk melakukan sesuatu pekerjaan, baik yang bersifat objektif maupun yang bersifat subjektif.

Oleh karena itu, berhasil atau tidaknya seseorang melakukan pekerjaan sangat tergantung dari motif (penggerak) yang ada pada diri orang tersebut. Berbagai penulis mengenai motivasi menunjukkan bahwa manusia sebagai individu memiliki motivasi diri. Motivasi diri merupakan sebuah kemampuan kita untuk memotivasi diri kita tanpa memerlukan bantuan orang lain.

Kita memiliki kemampuan untuk mendapatkan alasan atau dorongan untuk bertindak. Proses untuk mendapatkan dorongan bertindak ini pada dasarnya sebuah proses penyadaran akan keinginan diri sendiri yang biasanya terkubur. Setiap orang memiliki keinginan yang merupakan dorongan untuk bertindak, namun sering kali dorongan tersebut melemah karena faktor luar. Melemahnya dorongan ini biasa dilihat dari hilangnya harapan dan ketidakberdayaan.

Memotivasi diri adalah proses menghilangkan faktor yang melemahkan dorongan kita, rasa tidak berdaya dihilangkan menjadi pribadi yang lebih percaya diri. Sementara harapan dimunculkan kembali dengan membangun keyakinan bahwa apa yang diinginkan bisa kita capai. Dengan demikian jika sebuah sumber motivasi (dalam hal ini ketidakberdayaan dan tanpa harapan) dihilangkan, maka aliran energi dalam tubuh kita bisa mengalir kembali.

Beberapa macam definisi menurut ilmuwan adalah:

Salah seorang ilmuwan yang dipandang sebagai pelopor teori motivasi adalah Abraham H. Maslow. Hasil-hasil pemikirannya tertuang dalam bukunya yang berjudul "*Motivation and Personality*". Teori motivasi yang dikembangkannya

pada tahun 40-an itu pada intinya berkisar pada pendapat bahwa manusia mempunyai lima tingkat atau hirarki kebutuhan yaitu:

1. Kebutuhan fisiologikal seperti sandang, pangan dan papan.
2. Kebutuhan keamanan tidak hanya dalam arti fisik, akan tetapi juga mental psikologikal dan intelektual.
3. Kebutuhan sosial.
4. Kebutuhan restise yang pada umumnya tercermin dalam berbagai simbol-simbol status.
5. Aktualitas diri dalam arti tersedianya kesempatan bagi seseorang untuk mengembangkan potensi yang terdapat dalam dirinya sehingga berubah menjadi kemampuan nyata.

Menurut George R Terry (1989:20), motivasi dapat didefinisikan: Suatu keterampilan dalam memadukan kepentingan karyawan dan kepentingan organisasi, sehingga keinginan-keinginan karyawan dapat dipuaskan bersamaan dengan terciptanya sasaran organisasi.

Menurut Muchdarsyah Sinungan (1997:134) pengertian motivasi: Keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, pendorong kegiatan/gerakan dan mengarah/menyalurkan perilaku ke arah mencapai kebutuhan yang memberikan kepuasan/mengurangi ketidak seimbangan.

Sedangkan dalam kamus bahasa indonesi (Depdikbud, 1991:666) disebutkan bahwa motivasi adlah: Dorongan yang timbul pada diri seseorang secara sadar

atau tidak sadar untuk melakukan suatu tindakan dengan tujuan tertentu, usaha-usaha yang dapat menyebabkan seseorang atau sekelompok orang tertentu tergerak untuk melakukan sesuatu karena ingin mencapai tujuan yang dikehendaki atau mendapat kepuasan dengan perbuatannya.

Seorang pegawai mungkin dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik mungkin pula tidak. Kalau bawahan telah menjalankan tugas yang diberikan kepadanya dengan baik, itu adalah salah satu yang diinginkan. Tetapi kalau tugas yang dibebankan tidak bisa terlaksanakan dengan baik, maka kita perlu mengetahui sebab-sebabnya. Menjadi salah satu tugas dari seorang pemimpin untuk bisa memberikan motivasi (dorongan) kepada bawahannya agar bisa bekerja sesuai dengan mengarahkan yang diberikan. Motivasi merupakan proses untuk mencoba mempengaruhi seseorang agar melakukan sesuatu yang kita inginkan. Salah satu cara untuk meningkatkan semangat dan kegairahan kerja karyawan adalah dengan pemberian motivasi yang tepat pada karyawan.

Terdapat beberapa teori motivasi banyak orang yang mencoba menjelaskan bagaimana semua motivasi bekerja. Berikut adalah beberapa diantaranya :

- a. Teori Insetif yaitu teori yang mengatakan bahwa seseorang akan bergerak atau mengambil tindakan karena ada insentif yang akan dia dapatkan. misalnya anda mau bekerja dari pada sampai sore karena anda tau bahwa anda akan mendapatkan penghargaan, maka anda pun akan bekerja lebih giat lagi.

- b. Teori Hirarki Kebutuhan, teori ini dikenal oleh Maslow sehingga kita mengenali hirarki kebutuhan Maslow. Teori ini mengajikan alasan lebih lengkap dan bertingkat. Mulai dari kebutuhan fisiologis, kebutuhan akan keamanan, kebutuhan akan pengakuan sosial, kebutuhan penghargaan, sampai akan kebutuhan aktualitas diri.
- c. Takut kehilangan dan kepuasan, teori ini mengatakan bahwa pada dasarnya ada dua faktor yang memotivasi manusia, yaitu takut kehilangan dan demi kepuasan (terpenuhinya kebutuhan). Takut kehilangan adalah ketakutan akan kehilangan yang sudah dimiliki. Misalnya seseorang yang termotivasi berangkat kerja karena takut kehilangan gaji. Ada juga orang yang giat bekerja demi menjawab sebuah tantangan, dan ini termasuk faktor kepuasan, konon, faktor takut kehilangan lebih kuat dibanding meraih kepuasan, meskipun pada sebagian orang terjadi sebaliknya.
- d. Kejelasan Tujuan, teori ini akan mengatakan bahwa kita akan bergerak jika kita memiliki tujuan yang jelas dan pasti. Daro teori ini muncul bahwa seseorang akan memiliki motivasi yang tinggi jika dia memiliki tujuan yang jelas. Sehingga munculnya apa yang diebut dengan *Goal Setting* (penetapan tujuan).

Menurut Sondang P Siagian (2002:102) Motivasi merupakan: Daya dorong bagi seseorang untuk memberikan kontribusi yang sebesar mungkin demi keberhasilan tujuan organisasi mencapai tujuannya.

Definisi tersebut diperhatikan bahwa motivasi mengandung dua hal yang penting yaitu :

1. Pemberian motivasi berkaitan langsung dengan usaha pencapaian tujuan perusahaan dan sasaran organisasi. Apabila dalam diri bawahan digerakan terdapat keyakinan bahwa dengan tercapainya tujuan dan sasaran organisasi, maka tujuan prubadipun ikut pula tercapai dan berarti pemberian motivasi dapat dikatakan efektif.
2. Motivasi dapat mengakibatkan usaha dan motivasi juga merupakan proses keterkaitan antara usaha dan pemuqsan kebutuhan tertentu. Dengan kata lain motivasi merupakan kesedian untuk mengarahakan usaha tingkat tinggi dalam mencapai tujuan organisasi. Sehingga seseorang akan berusaha keras untuk melakukan sesuatu apabila yang bersangkutan termotivasi.

Motivasi menurut Manulang (1998:146), motivasi dapat diartikan sebagai: faktor yang mendorong orang untuk bertindak dengan cara tertentu. Sedangkan menurut Hariandja (2002:321), motivasi adalah: faktor-faktor yang mengarahkan dan mendorong prilaku atau keinginan seseorang untuk melakukan sesuatu kegiatan yang dinyatakan dalam bentuk usaha yang keras atau lemah.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan fungsi pemberian motivasi berarti penggerakan karyawan dengan cara memberikan motivasi dalam bentuk pemberian perangsang sesuai dengan berbagai macam kebutuhan manusia yaitu kebutuhan yang bersifat fisik maupun bersifat phsycologi. Secara implisit dalam istilah motivasi (penggerakka), telah mencakup adanya usaha mensikronkan tujuan organisasi yang tujuan-tujuan pribadi dri karyawan yang ada dalam organisisa, dalam hal ini lebih bersifat persuasip dan edukatif serta lebih

menekankan pemberian perangsang terhadap para karyawan dalam usaha meningkatkan semangat dan kegairahan kerja.

Motivasi menurut Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah (2003:58) adalah: Proses pemberian dorongan kepada anak buah supaya anak buah dapat bekerja sejalan dengan batasan yang diberikan guna mencapai tujuan organisasi secara optimal.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat memberikan gambaran, bahwa motivasi, merupakan keseluruhan kegiatan yang mendorong karyawan untuk bekerja dengan kemampuan yang dimiliki secara maksimal agar hasil yang dicapai yang sesuai dengan keinginan organisasi atau instansi. Perlu diketahui bahwa salah satu tugas dari pimpinan instansi adalah memotivasi karyawannya, agar mau berusaha untuk memperoleh hasil yang baik. Oleh karena itu, pimpinan instansi harus berusaha agar karyawannya memiliki motivasi yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaannya.

Motivasi tidak hanya berbentuk ekonomis saja akan tetapi juga mencakup kebutuhan non-ekonomis. Motivasi yang berbentuk kebutuhan ekonomis seperti upah, fasilitas kerja, insentif dan lain sebagainya. Sedangkan motivasi yang berbentuk kebutuhan non-ekonomis seperti lingkungan kerja yang menyenangkan, hubungan yang baik antara pimpinan dan karyawannya dan hal-hal yang bersifat immaterial. Mengingat pentingnya unsur sumber daya manusia sebagai pelaku utama dalam pencapaian tujuan organisasi atau instansi maka seseorang pimpinan yang baik harus memperhatikan dan mempelajari bagaimana cara memotivasi

karyawan sehingga dalam melaksanakan pekerjaan akan memiliki semangat dan kegairahan bekerja.

Dari beberapa pengertian tersebut diatas, maka dapatlah disimpulkan bahwa yang dimaksud dalam motivasi itu adalah daya gerak yang ada pada diri seseorang maupun daya gerak yang datangnya dari luar diri seseorang untuk melakukan satu pekerjaan, pekerjaan itu dilakukan secara ikhlas dengan penuh kesabaran dan tanggung jawab walaupun pekerjaan yang dia lakukan belum tentu bernilai ekonomis. Pada dasarnya motivasi itu merupakan perubahan energi yang ditandai munculnya perasaan untuk memenuhi kebutuhan dalam perubahan energi yang ditandai pula perasaan guna mencapai tujuan yang diharapkan.

1. Jenis dan Fungsi Motivasi

Motivasi dapat dibedakan atas motivasi *intrinsik* dan motivasi *ekstrinsik*. Yang dimaksud dengan motivasi intrinsik adalah motivasi yang berasal dari dalam diri individu, sedangkan motivasi ekstrinsik adalah motivasi yang berasal dari luar individu. Motivasi belajar secara intrinsik sebenarnya telah ada di dalam diri manusia, yang memandang bahwa segala tindakan manusia termasuk belajar adalah karena terdapatnya tanggung jawab internal pada diri manusia itu. Manusia dalam sudut pandang teori ini, memang termasuk makhluk yang baik, tinggi tanggung jawabnya, suka belajar, tinggi militansi kerja atau belajarnya, dan selalu ingin berprestasi. Sungguhpun demikian, rekayasa lingkungan perlu diberikan agar seseorang tetap belajar. Rekayasa lingkungan antara lain dapat berupa motivasi ekstrinsik.

Untuk terlaksananya aktifitas kerja yang baik dan tercapainya tujuan organisasi kerja dimana pegawainya melaksanakan kegiatan dan aktivitasnya sangat perlu diperhatikan kebutuhan dan keperluan pegawainya, karna pegawai akan lebih aktif atau giat bekerja jika motivasi yang mereka terima sesuai dengan apa yang mereka harapkan.

Ada dua jenis motivasi yang diberikan, bisa menjadi motivasi yang positif bisa juga motivasi yang negatif:

1. Motivasi positif adalah proses untuk mencoba mempengaruhi orang lain agar menjalankan sesuatu yang kita inginkan dengan cara yang memberikan kemungkinan untuk mendapatkan hadiah.
2. Motivasi negatif adalah proses untuk mempengaruhi seseorang agar mau melakukan sesuatu yang kita inginkan, tetapi teknik dasar yang digunakan adalah lewat kekuatan ketakutan.

Sedangkan menurut Buchori Zainun (1981), motivasi ada dua yaitu :

1. Motivasi subjektif Yaitu motivasi yang merupakan keadaan yang terdapat dalam diri seseorang yang disebut dengan dorongan dan keinginan.
2. Motivasi objektif Yaitu motivasi yang merupakan keadaan yang berada diluar sendiri seseorang yang disebut dengan rangsangan, sasaran ataupun tujuan.

Dari kedua pendapat diatas, maka dapatlah disimpulkan bahwa motivasi ini dapat dibedakan dalam dua sifat yaitu motivasi intrinsik yang berasal dari dalam diri dan motivasi ekstrinsik yang berasal dari luar diri individu. Lebih jauh lagi beliau dapat mengatakan bahwa bentuk motivasi dapat dilihat dari dua segi, yaitu :

1. Motivasi dilihat dari segi yang positif (aktif), yaitu motivasi tampak sebagai usaha yang positif dalam menggerakkan, mengarahkan daya dan potensi tenaga kerja agar secara produktif berhasil mencapai juga mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Motivasi dilihat dari segi yang negatif (pasif), yaitu motivasi aka tampak sebagai kebutuhan yang sekaligus sebagai perangsang untuk dapat menggerakkan dan mengarahkan potensi daya yang ada kearah yang diinginkan. Motivasi negatif (pasif) ini diselenggarakan dengan jalan :
 - a. Menakut-nakuti
 - b. Mengancam penurunan pagkat
 - c. Mengancam penurunan gaji
 - d. Mengancam dengan pemecatan diri dari pekerjaan (Buchori Zainudin, 1981).

Selanjutnya menurut Buchori zainudin (1981), ada beberapa usaha yang positif dalam rangka menyelenggarakan motivasi untuk meningkatkan aktivitas atau kegiatan kerja pegawai, yaitu:

- a. Orientasi
Berorientasi kepada pegawai/personil lebih penting dari pada hanya berorientasi kepada pekerjaan sementara.
- b. Partisipasi
Seorang pemimpin yang demokratis akan mengundang dan memberi kesempatan yang seluas-luasnya kepada pegawai secara individu.
- c. Supervisi

Dengan supervisi atau pengawasan yang tidak terlalu ketat dan kaku terhadap pegawai pada umumnya dan bawahan pada khususnya akan memberi bawahan itu peluang dan kesempatan yang cukup untuk berkarya dan berprakarsa dalam menyelenggarakan aktivitas kerja yang dilaksanakan.

d. Komunikasi

Organisasi yang merangsang pegawainya untuk bekerja lebih giat dan aktif adalah organisasi yang membuka jalur-jalur dan menjamin lancarnya arus komunikasi kearah semua penjurur.

e. Rekognasi

Suatu istilah yang mengandung pengertian bahwa pegawai merasa ikut memiliki dan merasa dirinya cukup berhasil dalam suatu lapangan pekerjaan. Pengakuan dan penghargaan terhadap hasil kerja gemilang seseorang dapat dilakukan dengan berbagai macam cara seperti: memberi pujian didepan umum, memberi tanda penghargaan serta kehormatan baik yang bersifat material/finansial ataupun berbentuk nonmaterial.

f. Delegasi

Mengingat dengan adanya asas desentralisasi dalam organisasi, seseorang atasan dapat pula melimpahkan pementang dan tanggung jawab yang sepadan kepada bawahannya. Pelimpahan wewenang harus disertai dengan pengawasan dan kewaspadaan terhadap apa yang dilimpahkan, oleh karena itu dalam melimpahkan wewenang harus diperhatikan segi-segi yang menyangkut mutu dan sifat persoalan, mutu bawahan dan kondisi lainnya yang diperoleh.

g. Kompetisi

Kompetisi yang sehat dalam organisasi perlu ditumbuhkan agar setiap pegawai berminat memperbaiki diri dari posisinya. Kompetisi yang sehat dan jujur menciptakan suatu iklim yang mendorong dinamika kearah kemajuan.

h. Intergrasi

Tujuan dan kepentingan masing-masing pegawai ataupun tujuan kelompok, tujuan sosial dan tujuan formal pada suatu lembaga atau instansi perlu diintergrasikan agar dapat terwujudnya tujuan yang akan dicapai.

i. Motivasi Silang

Motivasi diharapkan tidak hanya dari atasan pada bawahan saja, melainkan bawahan dapat memberi dorongan terhadap atasannya dengan cara-cara yang wajar, dengan demikian aktifitas kerja pegawai dapat dilaksanakan.

Motivasi ayau motif yang aktif itu sangat bervariasi untuk itu dalam membahas macam-macam motivasi ini tidak terlepas dari motivasi instrinsik dan motivasi ekstrinsik. Menurut Stardiman AM (1986), yang dimaksud dengan motivasi instrinsik itu adalah: motif-motif yang menjadi aktif atau berfungsi tidak perlu dirangsang dari luar karena dalam diri individu sudah ada dorongan untuk melakukan sesuatu. Sedangkan motivasi ekstrinsik adalah: motif-motif yang aktif karena adanya rangsangan dari luar individu dari luar.

Dari kedua motivasi tersebut dalam bidang pendidikan khususnya para pegawai yang ada dikantor diharapkan memiliki motivasi yang timbul dari dalam diri pegawai itu sendiri karena dengan motivasi intrinsik pegawai akan aktif dengan sendirinya bekerja sendiri tanpa disuruh orang lain. Sebagaimana dikatakan oleh Winarso Surachman (1978), bahwa motivasi yang mempunyai daya penggerak

yang benar biasanya adalah: motivasi instrinsik maka lebih itu akan ditekankan pada motivasi yang berasal dari dalam individu atau motivasi intrinsik.

Teori motivasi AH. Maslow yang dinamakan *Atheory Of Human Motivatio*, "seorang berperilaku/bekerja karena adanya dorongan untuk memenuhi bermacam-macam kebutuhan". Maka itu Maslow berpendapat bahwa: "Kebutuhan yang diinginkan seseorang berjenjang, artinya bila kebutuhan pertama yang diinginkan tercapai/terpenuhi, maka kebutuhan kedua akan menjadi kebutuhan yang utama, selanjutnya jika kebutuhan tingkat ketiga dan seterusnya sampai tingkat kebutuhan yang kelima". (Malayu S.P Hasibuan, 1986).

Selanjutnya menurut AH Maslow adalah :

- a. Physiological needs (Kebutuhan fisik), Yaitu kebutuhan mempertahankan hidup, yang termasuk dalam kebutuha ini adalah kebutuhan akan makan, minum, udara dan sebagainya. Keinginan untuk memenuhi kebutuhan ini merupakan salah satu kelakuan paling nyata.
- b. Security or safety needs (Kebutuhan keselamatan), Kebutuhan akan keamanan jiwa, yang bagi pegawai berarti keamanan jiwa ditempat pekerjaannya pada waktu jam kerja dalam arti luas tentunya setiap manusia membutuhkan keamanan jiwanya dimanapun dia berada. Kebutuhan keamanan harta ditempat pekerjaannya pada waktu jam-jam kerja.
- c. Affliation or acceptance needs (Kebutuhan sosial), Kebutuhan social ini terdiri dari empat golongan, yaitu: Kebutuhan akan perasaan diterima dalam lingkungan dimaa iya hidup dan bekerja, Kebutuhan akan perasaan maju dan

tidak gagal, Kebutuhan akan perasaan dihormati, karena setiap manusia merasa dirinya penting, Kebutuhan akan perasaan ikut serta.

- d. Esteem or status needs (Kebutuhan penghargaan), Idealnya prestasi timbul karena adanya prestasi, tetapi tidak selamanya demikian. Akan tetapi perlu juga diperhatikan oleh pimpinan bahwa semakin tinggi kedudukan seseorang semakin tinggi pula prestasinya.
- e. Self actualization (Kebutuhan aktualisasi diri), Kebutuhan ini merupakan realisasi lengkap potensi seseorang secara penuh, keinginan seseorang untuk mencapai tujuan kebutuhan sepenuhnya berbeda satu dengan yang lain. Untuk pegawai misalnya dengan menyelenggarakan pendidikan dan latihan dan sebagainya.

Dari pendapat di atas jelaskan bahwa seseorang pegawai itu bekerja karena adanya dorongan untuk memenuhi bermacam-macam kebutuhannya. Dalam memotivasi bawahan faktor-faktor kebutuhan yang berkaitan dengan orang yang melaksanakan pekerjaan perlu mendapatkan perhatian. Hal ini tidak lain dengan maksud agar mereka benar-benar dapat meningkatkan prestasi kerjanya, yang sebelumnya harus melalui disiplin yang baik.

Prestasi kerja seseorang kadang-kadang tidak sama dengan kecakapan yang dimilikinya. Demikian pula halnya dengan disiplin kerjanya. Hal ini disebabkan oleh banyak faktor dan faktor penyebab tersebut antara pegawai dari segi kemampuannya dalam melaksanakan tugas, maka sangat diperlukan sekali fungsi dari motivasi. Sehubungan hal tersebut di atas Sardiman Am 1986, ada beberapa fungsi dari motivasi yaitu:

1. Mendorong manusia untuk berbuat, jadi sebagai penggerak atau motor yang melepas energi. Motivasi dalam hal ini merupakan motor penggerak dari setiap kegiatan yang dikerjaka.
2. Menentukan arah perbuatan, yaitu kearah tujuan yang hendak dicapai. Dengan demikian motivasi dapat memberikan arah kegiatan yang harus dikerjaka sesuai dengan rumusan tujuan.
3. Menyeleksi perbuatan, yakni menentukan perbuatan apa yang harus dikerjaka yang serasi guna mencapai tujuan dengan menyisihkan perbuatan-perbuatan yang tidak bermanfaat bagi tujuan tersebut.

Berdasarkan pendapat diatas, maka motivasi itu disamping sebagai penggerak juga sebagai kompas dan filter dalam melaksanakan pekerjaannya. Disamping itu ada fungsi lain dari motivasi yaitu sebagai pendorong usaha untuk mencapai prestasi yang baik dalam arti dapat rajin datang kekantor, dapat bekerjasama dengan baik sesama pegawai dan dapat mentaati peraturan-peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan atau yang berlaku. Jadi jelaskan bahwa motivasi ini besar sekali pengaruhnya terhadap aktivitas pegawai baik itu dalam lingkungan kantor maupun diluar kegiatan dinas.

Dalam suatu kinerja pegawai sangat diperlukan adanya motivasi, hasil kerja akan menjadi optimal kalau ada motivasi. Makin dapat yang diberikan, akan makin berhasil pula suatu kinerja itu. Jadi motivasi akan senantiasa menentukan intensitas usaha kinerja para pegawai.

Sehubungan dengan hal tersebut, ada tiga fungsi motivasi sebagai berikut;

- a. Mendorong manusia untuk berbuat
- b. Menentukan arah perbuatannya, yakni kearah tujuan yang hendak dicapai
- c. Menyeleksi perbuatan, yakni menentukan perbuatan-perbuatan apa yang harus dikerjakan yang serasi guna mencapai tujuan

Disamping itu, ada juga fungsi-fungsi lain seperti mendorong usaha dan pencapaian prestasi. Intensitas motivasi seseorang pegawai akan sangat menentukan tingkat pencapaian prestasi kinerjanya.

2. Asas-asas Motivasi

Adapun asas-asas motivasi menurut Melayu S. P Hasibuan, (1990 : 185-186), adalah sebagai berikut :

- a. Asas mengikutsertakan, dimana motivasi untuk mencapai hasil-hasil akan bertambah, jika para bawahan diberikan kesempatan untuk ikut serta berpartisipasi dalam keputusan-keputusan yang mempengaruhi hasil-hasil itu.
- b. Asas Komunikasi, dimana komunikasi untuk mencapai hasil-hasil cenderung meningkat jika bawahan diberitahu tentang soal-soal yang mempengaruhi hasil-hasil itu.
- c. Asas pengakuan, dimana motivasi untuk mencapai hasil-hasil cenderung meningkat, jika kepada bawahan diberikan pengakuan atas sumbangan terhadap hasil-hasil yang dicapai.
- d. Asas wewenang yang didelegasikan, dimana motivasi untuk mencapai hasil-hasil akan bertambah kalau bawahan akan diberikan wewenang untuk mengambil keputusan-keputusan yang mempengaruhi hasil tersebut.

- e. Asas perhatian timbal balik, dimana para bawahan yang biasanya akan dapat dimotivasi untuk mencapai hasil-hasil yang kita inginkan, sejauh kita menaruh minat terhadap hasil-hasil yang mereka inginkan (1990 P : 185-186).

3. Alat-alat Motivasi

Menurut Malayu S. P. Hasibuan (1990 : 195) alat-alat motivasi (daya perangsang) yang diberikan kepada bawahan adalah:

- a. Material incentive, adalah motivasi yang bersifat material sebagai imbalan prestasi yang diberikan termasuk material incentive ialah upah, barang-barang dan sejenis lainnya.
- b. Non Material Incentive, adalah motivasi (daya perangsang) yang tidak berbentuk materi. Yang termasuk non material Incentive ialah penempatan yang tepat, latihan yang sistematis, promosi yang obyektif, pekerjaan yang terjamin, piagam penghargaan, bintang jasa, perlakuan yang wajar dan sejenis lainnya.

Selanjutnya menurut Malayu S. P. Hasibuan (1990 : 195) jenis-jenis motivasi adalah:

- 1. Motivasi Positif (Incentive Positive), yaitu suatu dorongan yang bersifat positif, artinya jika para pegawai dapat menghasilkan prestasi diatas prestasi standar, maka pegawai tersebut diberikan incentive berupa hadiah.
- 2. Motivasi negative (Incentive negative), yaitu mendorong bawahan dengan ancaman hukuman yang artinya jika prestasinya kurang dari prestasi standar akan dikenakan hukuman, sedangkan jika prestasinya diatas standar tidak diberikan hadiah.

Incentive positif atau negative ini dilakukan sesuai dengan perjanjian, apabilamenurut pemimpin bahwa suatu hal yang diberikan bawahan sebagai insentif, tetapi ternyata menurut bawahannya bukan merupakan insentif, maka dalam hal ini pengertian intensif akan hilang.

4. Faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai

Menurut Sondang P. Siagia (2984 : 171) faktor-faktor yang mempengaruhi masa kerja pegawai adalah:

a. Faktor internal (intrinsik), yaitu faktor yang timbul dari dalam diri pegawai tersebut seperti kesenangan bekerja, kesesuaian dengan sekelilingnya dan tanggung jawab pribadi.

b. Faktor eksternal (ekstrinsik), yaitu faktor yang timbul dari luar diri pegawai tersebut :

1. Penempatan pegawai

Penempatan pegawai pada posisi yang tepat akan membangkitkan semangat kerja pegawai sehingga tujuan motivasi kerja pegawai akan tercapai.

2. Gaji dan insentif yang diberikan

Gaji adalah imbalan yang diterima seseorang dari instansi atau badan atas jasa yang diberikannya. Insentif merupakan suatu pendorong atas perangsang yang diberikan dengan sengaja kepada para pegawai agar dalam diri mereka timbul semangat kerja yang lebih besar untuk berprestasi dalam suatu instansi atau badan. Instansi atau badan biasanya

tidak akan merasa rugi untuk memberika insentif kepda pegawai karena memberikan insentif kepada pegawai karena memberikan dampak pada peningkatan prestasi kerja dan produktivitas.

3. Lingkungan Kerja

Alex S. Nitisemito (1996 : 183) memberikan definisi lingkungan kerja adalah : segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi diri pekerja dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan. Pengertian tersebut mengertikan bahwa hasil kerja tidak semata-mata ditentukan oleh cara kerja melainkan juga ditentukan oleh faktor lain yang dapat dikelompokan menjadi dua yaitu :

- a. Intern (manusia sendiri sebagai pelaksana kerja)
- b. Ekstrn (lingkungan dimana manusia itu bekerja)

c. Hubungan dengan atasan dan teman sejawat

Motivasi seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sangat dipengaruhi oleh hubungannya dengan atasan dan dengan teman sejawat. Apabila hubungannya dengan atasan dan teman sejawat baik maka motivasi kerja akan tinggi dan sebaliknya apabilahubungan dengan atasan dan teman sejawat buruk maka motivasi kerjanya akan rendah.

5. Tinjauan Motivasi

Menurut Melaya S. P Hasibuan (1990 : 196) ada beberapa tujuan diadakannya motivasi:

1. Untuk mengubah prilaku pegawai sesuai dengan keinginan pemimpin

2. Untuk meningkatkan kegairahan kerja pegawai
3. Untuk meningkatkan disiplin kerja
4. Untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai
5. Untuk menjaga kestabilan pegawai
6. Untuk meningkatkan prestasi pegawai
7. Untuk mempertinggi moral pegawai
8. Untuk meningkatkan rasa tanggung jawab pegawai kepada tugas-tugasnya
9. Untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi
10. Untuk memperdalam kecintaan pegawai terhadap perusahaan atau organisasi.

Mengenai tujuan ini, Swastha DH (1998 : 120), mengatakan bahwa motivasi diharapkan dapat menjadi dasar perangsang untuk meningkatkan kreativitas seseorang. Kemudian dia mengatakan bahwa dalam hal ini, perlu diperhatikan masalah-masalah sebagai berikut :

1. Kreativitas dipandang sebagai dasar penentuan kualitas seseorang
2. Masalah kreativitas ini muncul bila mana seseorang menghadapi problema yang memerlukan pemecahan. Untuk itu, seseorang perlu memiliki kewenangan organisasi dan sumber pemecah dalam bentuk kebebasan untuk menemukan sesuatu untuk menciptakan kreasi-kreasi baru.

C. Disiplin

Sebelum masuk pada bahasan lebih lanjut tentang bagaimana gambaran disiplin pegawai negeri sipil secara teoritis, perlu kiranya diketahui batasan disiplin yang nantinya akan menjadi landasan bagi penelitian ini. Banyak ahli yang

mengemukakan pendapatnya mengenai definisi disiplin berikut ini dikemukakan pengertian dari beberapa ahli.

Menurut Alex S Nitisemito (1988:207), bahwa disiplin adalah sikap dan tingkah laku perbuatan yang sesuai dengan peraturan, baik tertulis maupun tidak. Sedangkan menurut Prajudi Atmosudirdjo (1976:2) bahwa disiplin adalah ketaatan, ketekunan, sikap kelakuan, sikap hormat yang nampak sesuai dengan aturan-aturan yang telah disepakati.

Pendapat lain dikemukakan oleh H. Amirmachmud (1986:205), yang mengatakan bahwa disiplin ialah suatu sikap mental untuk mematuhi atau mentaati suatu kaidah baik tertulis maupun tidak tertulis, didasarkan oleh kesadaran akan kebenaran dan atau manfaatnya.

Dari berbagai pendapat tentang disiplin diatas H. Amirmachmud (1986:207).

Mengemukakan bahwa dalam konsep disiplin terkandung unsur-unsur antara lain:

1. Sikap dan tingkah laku
2. Impersonal, tidak memakai perasaan dan tanpa pamrih (atas dasar kesadaran akan kebenaran dan manfaatnya)
3. Kaidah, atau peraturan, baik tertulis maupun tidak tertulis
4. Ketaatan dan ketepatan
5. Hukuman atau sangsi.

Menurut Malayu S. P (1990:183), yang dimaksud dengan kerja adalah sejumlah aktivitas fisik dan mental. Sedangkan menurut Kartini Kartono (1985:156), kerja adalah aktivitas sosial yang memberika arti dan maksud pada kehidupan, karena

itu baik wanita maupun pria umumnya menyukai pekerjaan dan suka bekerja. Selanjutnya menurut Prajadi Admosudirdjo (1997:19), bahwa kerja adalah pengarahan tenaga (mental, skill, kekuatan dan jasmaniah), untuk meningkatkan atau mewujudkan suatu yang sebelumnya sudah merupakan rencana atau objektif.

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat ditarik suatu kesimpulan mengenai pengertian disiplin kerja. Dengan demikian disiplin kerja adalah suatu kesediaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan yang berlaku, baik secara tertulis mewujudkan didalam sikap dan tingkah laku yang nyata untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut H. Amirmachmud (1986:206), dalam pengertian disiplin terkandung beberapa aspek :

1. Aspek kaidah atau normatif, yaitu dalam hal disiplin itu dipatuhi karena adanya suatu kaidah baik tertulis maupun tidak tertulis
2. Aspek pragmatis, yaitu dalam hal disiplin itu dipatuhi oleh yang bersangkutan
3. Aspek psikologis, yaitu dalam hal disiplin itu dipatuhi atas dasar kesadaran atau keyakinan mengenai kebenarannya, yang timbul dari hati nurani yang bersangkutan sendiri tanpa ada suatu paksaan atau tekanan.

Adapun kriteria disiplin menurut Josep Riwu Kuho (1988:163), antara lain adalah frekuensi kehadiran pegawai dikantor pada hari-hari kerja, tinggi rendahnya ketaatan pegawai dalam mengikuti cara-cara kerja yang telah ditentukan, tinggi rendahnya hasil kerja pegawai dilihat dari segi kualitas serta tinggi rendahnya semangat pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Untuk melihat ada tidaknya disiplin dalam suatu organisasi atau instansi atau kantor, Alfred L. Leteiner dan JE. Levine (1971:68), menyatakan pendapatnya sebagai berikut: Bagaimana kita dapat mengukur adanya disiplin yang baik? Umumnya disiplin sejati terdapat apa bila para pegawai datang ke kantor dengan teratur dan tepat pada waktunya, apa bila mereka berpakaian serba baik pada tempat kerjanya, apabila mereka mempergunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, apabila menghasilkan jumlah dan kualitas pekerja yang ditentukan dan apabila mereka menyelesaikan pekerjaan dengan semangat yang tinggi.

Selanjutnya, bagaimana mewujudkan disiplin kerja yang baik dalam suatu organisasi, dijelaskan Ordway Ted dalam A. S . Moenir (1983:183) berikut ini:

Disiplin yang baik dapat diwujudkan dan dapat dijamin melalui peraturan yang:

- a. Sedapat mungkin terperinci dan terpisah,
- b. cukup singkat dan sederhana, sedapat mungkin jelas sehubungan dengan adanya sanksi/hukuman. Peraturan tersebut seyogyanya dapat diketahui secara luas oleh pegawai melalui buku pedoman, surat edaran yang ditempel dipapan pengumuman, penjelasan secara lisan kepada pegawai-pegawai baru dan cara-cara yang jenius.

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja

yang baik. Kurangnya pengetahuan pegawai tentang peraturan, prosedur, dan kebijakan yang ada merupakan penyebab terbanyak tindakan indisipliner. Salah satu upaya untuk mengatas hal tersebut pihak pimpinan harus memberikan program orientasi kepada tenaga pegawai yang baru pada hari pertama mereka bekerja, karena pegawai tidak dapat diharapkan bekerja dengan baik dan patuh, apabila peraturan/prosedur atau kebijakan yang ada tidak diketahui, tidak jelas, atau tidak dijalankan sebagai mestinya. Selain memberikan orientasi, pimpinan harus menjelaskan secara rinci peraturan yang sering dilarang, berikut rasional dan konsekuensinya. Demikian pula peraturan\prosebur atau kebijakan yang mengalami perubahan atau diperbaharui, sebaiknya diinformasikan kepada staf melalui diskusi aktif.

Tindakan disipliner sebaiknya dilakukan, apabila upaya pendidikan yang diberikan telah gagal, karena tidak ada orang yang sempurna. Oleh sebab itu, setiap individu diizinkan untuk melakukan kesalahan dan harus belajar dari kesalahan tersebut. Tindakan inisipliner sebaiknya dilaksanakan dengan cara yang bijaksana sesuai dengan prinsip dan produser yang berlaku menurut tingkat pelanggar dan klasifikasinya.

Pengertian disiplin berasal dari kata "disciple" yang berarti belajar. Disiplin merupakan arahan untuk melaatih dan membentuk seseorang melakukan sesuatu menjadi lebih baik. Disiplin adalah suatu proses yang dapat menumbuhkan perasaan sesorang mempertahankan dan meningkatkan tujuan organisasi secara obyektif, melalui kepatuhannya menjalankan peraturan organisasi.

Sanksi indisipliner dilakukan untuk mengarahkan dan memperbaiki perilaku pegawai dan bukan untuk menyakiti. Tindakan disipliner hanya dilakukan pada pegawai yang tidak mendisiplinkan diri, menentang/tidak dapat mematuhi peraturan/produser organisasi. Melemahnya disiplin kerja akan mempengaruhi moral pegawai maupun pelayanan secara langsung, oleh karena itu tindakan koreksi dan pencegahan terhadap melemahnya peraturan harus segera diatasi oleh semua komponen yang terlibat dalam organisasi. Pengembangan disiplin mempunyai asumsi : tidak ada orang yang sempurna, oleh sebab itu individu diizinkan untuk melakukan kesalahan dan belajar dari kesalahan tersebut. Tindakan koreksi dilakukan apabila individu tidak dapat mematuhi peraturan sesuai standar minimal atau tidak dapat meningkatkan tujuan.

Prinsip-prinsip disiplin yaitu :

1. Pemimpin mempunyai perilaku positif; untuk melakukan kesalahan disiplin yang baik dan benar, seseorang pemimpin harus dapat menjadi role model/pantutan bagi bawahannya. Oleh karena itu seseorang pimpinan harus dapat mempertahankan perilaku yang positif sesuai dengan harapan staf.
2. Penelitian yang cermat; dampak dari tindakan indisipliner cukup serius, pimpinan harus memahami akibatnya. Data dikumpulkan secara faktual, dapat informasi dari staf yang lain, tanyakan secara pribadi rangkaian pelanggaran yang telah dilakukan, analisa, dan bila perlu minta pendapat dari pimpinan lainnya.
3. Kesegaran; pimpinan harus peka terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan segera mungkin dan harus diatasi dengan cara yang bijaksana

karena, bila dibiarkan menjadi kronis, pelaksanaan disiplin yang akan ditegakkan dapat dianggap lemah, tidak jelas, dan akan mempengaruhi hubungan kerja dalam organisasi tersebut.

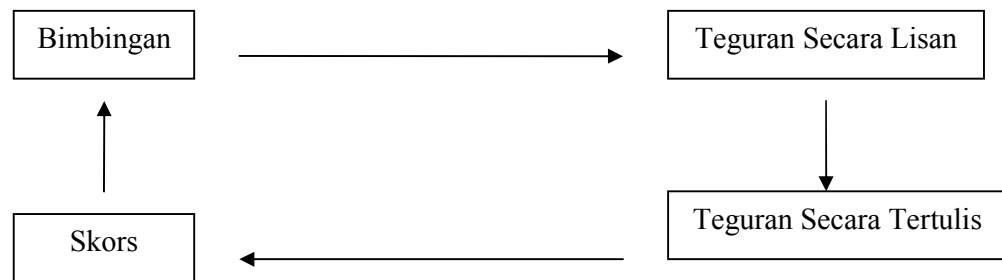
4. Lindungi kerahasiaan (privacy); tindakan indisipliner akan mempengaruhi ego staf, oleh karena itu akan lebih baik apabila permasalahan didiskusikan secara pribadi, ada ruangan tersendiri dengan suasana yang rileks dan tenang. Kerahasiaan harus tetap dijaga karena mungkin dapat mempengaruhi masa depannya.
5. fokus pada masalah; pimpinan harus dapat melakukan penekanan pada kesalahan yang dilakukan bawahan dan bukan pada pribadinya, kemukakan bahwa kesalahan yang dilakukan tidak dapat dibenarkan.
6. Peraturan dijalankan secara konsisten; peraturan dijalankan secara konsisten, tanpa pilih. Setiap pegawai yang berasal harus dibina sehingga mereka tidak merasa dihukum dan dapat menerima sanksi yang dilakukan secara wajar.
7. leksibel; tindakan disipliner ditetapkan apabila seluruh informasi tentang pegawai telah dianalisa dan dipertimbangkan. Hal yang menjadi pertimbangan antara lain adalah tingkat kesalahannya, prestasi pekerjaan yang lalu, tingkat kemampuannya dan pengaruhnya terhadap organisasi.
8. Mengandung nasehat; jelaskan secara bijaksana bahwa pelanggaran yang dilakukan tidak dapat diterima. File pegawai yang berisi catatan khusus dapat digunakan sebagai acuan, sehingga mereka dapat memahami kesalahannya.
9. Tindakan konstruktif; pimpinan harus yakin bahwa bawahan telah memahami perilakunya bertentangan dengan tujuan organisasi dan jelaskan kembali

pentingnya peraturan untuk staf maupun organisasi. Upayakan agar staf dapat merubah perilakunya sehingga tindakan indiscipliner tidak terulang kembali.

10. Follow up (evaluasi); pimpinan harus secara cermat mengawasi dan menetapkan apakah perilaku bawahan sudah berubah. Apabila perilaku bawahan tidak berubah, pimpinan harus melihat kembali penyebabnya dan mengevaluasi kembali batasan akhir tindakan indiscipliner.

Tujuan disiplin difokuskan untuk mengoreksi penampilan kerja agar peraturan kerja dapat diberlakukan secara konsisten. Tidak bersifat menghakimi dalam memberlakukan hukuman atas tindakan indiscipliner.

Gambar 1. Tindakan Indiscipliner



1. Teguran Secara Lisan

Teguran secara lisan terbatas dalam hal mengingatkan pegawai untuk kesalahan yang kecil dan baru pertama kali dilakukan. Sebagai suatu tindakan koreksi, biasanya teguran dilakukan secara pribadi dengan cara yang bersahabat dengan tetap memperhatikan situasi dan kondisi lingkungan. Bantu bawahan untuk membuat keputusan agar tidak mengulangi kesalahannya. Buat catatan khusus bahwa pegawai telah melakukan konsultasi, catat waktu, tepat dan

permasalahannya, serta kesimpulan konsultasi, dokumen dimasukkan kedalam file pribadi pegawai.

2. Teguran Secara Tertulis

Teguran secara tertulis dilakukan apabila pelanggaran diulangi kembali, tidak menunjukkan perbaikan atau pelanggarannya cukup serius. Dalam teguran secara tertulis, harus dicantumkan nama pegawai, nama pimpinan, permasalahannya, rencana perbaikan, dan batas waktu perbaiki serta konsekuensinya apabila pelanggaran diulangi. Bawahan harus membaca dan memahami sanksi yang diberikan dan disepakati bersama. Dokumen dimasukkan kedalam file pribadi pegawai dan tembusannya diberikan kepada yang bersangkutan, sanksi biasanya disesuaikan dengan kebijakan institusi organisasi setempat.

3. Keputusan Terakhir/Skors

Keputusan terakhir atau terminasi dilakukan karena pimpinan melihat bahwa kesalahan yang dilakukan oleh bawahan sudah sangat serius dan selama batas waktu perbaiki perilaku bawahan tidak memperlihatkan perubahan. Keputusan terakhir biasanya dilakukan dengan melibatkan pimpinan organisasi/departemen, keputusan terakhir/skors dapat dilakukan dengan berbagai cara tergantung pada tingkat kesalahannya maupun kebijakan dari institusi atau organisasi. Antara lain adalah: penurunan pangkat, mutasi, penundaan kenaikan pangkat/berkala, penurunan insentif, tidak diperkenankan bekerja untuk jangka waktu pendek, jangka waktu panjang, atau akhirnya diberhentikan/dikeluarkan.

4. Implementasi Prosedur Disiplin

- a. Persiapan, Tanggung jawab yang dilanggar sebagai bukti.
- b. Objektif
 1. Pelanggaran yang dilakukan harus diteliti dengan cermat, dengan bukti yang nyata, sebelum tindakan disipliner dilakukan.
 2. Tindakan indisipliner harus dilakukan dengan adil.
 3. Seleksi yang adil tidak pilih kasih.
- c. Kerahasiaan
 1. Catatan harus dijaga kerahasiaannya.
 2. Wawancara dilakukan dengan rileks dan tenang.
 3. Harmoni hak individu, beri kesempatan untuk mengemukakan pendapat.
 4. Diskusikan masalahnya bukan pribadinya.

Disiplin kerja sangat penting digunakan sebagai arahan untuk membentuk dan melatih seseorang melakukan sesuatu menjadi baik, dan merupakan proses untuk menumbuhkan prasaan seseorang dalam mempertahankan dan meningkatkan tujuan organisasi secara objektif melalui kepatuhannya menjalankan organisasi.

Koreksi dan penegahan terhadap lemahnya peraturan harus segera diatasi dan dilakukan oleh semua komponen yang terlibat dalam organisasi. Karena lemah disiplin kerja dalam organisasi akan secara langsung mempengaruhi moral pegawai maupun terhadap pelayanan yang diberikan. Sanksi indisipliner dilakukan untuk mengarahkan dan memperbaiki perilaku pegawai dan bukan untuk menyakiti, oleh karena itu harus dilakukan secara adil dan bijaksana.

5. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Usaha-usaha pemerintah membina disiplin pegawai negeri sipil cukup banyak, sebanyak aturan yang menyangkut pegawai negeri sipil itu sendiri oleh karena landasan disiplin aturan yang ada (A.S. Moenir 1983:269).

Diatur dalam PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negri Sipil Pasal 2 ketentuan peraturan pemerintah ini berlaku juga bagi jalan PNS. Menurut PP Nomor 53 Tahun 2010 Bab III Hukuma Disiplin Bagian Kedua Tingkat dan Jenis Hukumannya Disiplin Pasal 7 adalah :

1. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
 - a. Hukuman disiplin ringan
 - b. Hukuman disiplin sedang, dan
 - c. Huungan disiplin berat.
2. Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
3. Jebnis hukuman disiplin sedang bagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
 - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
 - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun
4. Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun
 - b. Pemindehan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - c. Pembebasan dari jabatan
 - d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS

- e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Selain itu PNS juga mempunyai kewajiban dan larangan yang harus dipatuhi setiap PNS diatur menurut PP Nomor 53 Tahun 2010 Bab II Pasal 3 Tentang kewajiban yang berisi yaitu:

1. Mengucapkan sumpah atau janji PNS
2. Mengucapkan sumpah atau janji jabatan
3. Setia dan taat sepenuhnya pada pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Republik Indonesia dan Pemerintahan.
4. Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab
6. Menjunjung tinggi kehormatan Negara, pemerintah dan martabat PNS
7. Mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang atau golongan
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara
10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara atau pemerintah terutama dibidang keamanan, keuangan dan material
11. Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan

13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya
14. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier
17. Mentaat peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Menurut PP Nomor 53 Tahun 2010 Bab II Pasal 4 berisikan tentang larangan yaitu:

1. Menyalah gunakan wewenang.
2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain.
3. Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain atau lembaga organisasi internasional.
4. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing.
5. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah
6. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara
7. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung dan dengan alih apapun untuk diangkat dalam jabatan

8. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan atau pekerjaan
9. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya
10. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani
11. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan
12. Memberikan dukungan kepada calon presiden/wakil presiden, dewan perwakilan rakyat, dewan perwakilan daerah, atau dewan perwakilan rakyat daerah dengan cara:
 - a. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye.
 - b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai dan atribut PNS.
 - c. Sebagai peserta kampanye dengan mengarahkan PNS lain; dan
 - d. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara
13. Memberikan dukungan kepada calon presiden/wakil presiden dengan cara:
 - a. Membuat keputusan dan tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye, dan
 - b. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbawan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

14. memberikan dukungan kepada calon anggota dewan perwakilan daerah atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto copy kartu tanda penduduk atau surat keterangan tanda penduduk sesuai peraturan perundang-undangan
15. Memberikan dukungan kepada calon kepala daerah/wakil kepala daerah dengan cara:
 - a. Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
 - b. Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye.
 - c. Membuat keputusan dan tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye, dan
 - d. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

Menurut Carl I. Hovland dalam Crong Uchjana Effendy (1981: 42), komunikasi sebagai suatu proses melalui bagaimana seseorang (komunikator) menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah membentuk perilaku orang lain (komunikan) dengan perubahan tersebut akan diperoleh persamaan persepsi dan tujuan. Selanjutnya menurut Crong Uchjana Effendy (1981: 43), komunikasi bertujuan untuk merubah sikap, pandangan dan perilaku (to change attitude, opinion and behavior) komunikasi.

Proses komunikasi dalam suatu instansi/dinas/badan pemerintahan, dapat didentifikasi dari adanya komponen-komponen komunikasi. Komponen-komponen komunikasi tersebut meliputi;

- a. Komunikator adalah atasan,
- b. Komunikasi, dalam bawahan PNS,
- c. Pesan/message adalah pesan tentang kedisiplinan PNS,
- d. Saluran/channel dalam media yang dipakai pemindahan pesan, dan
- e. Umpan balik, adalah proses lebih lanjut setelah pesan disampaikan.

Sedangkan tujuan yang ingin dicapai dalam proses komunikasi ini adalah terciptanya kedisiplinan PNS.

6. Kaitan Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja

Motivasi kerja atau dorongan ini selalu ditunjukkan kepada masalah sumber daya manusia pada umumnya dan bawahan pada khususnya. Dimana yang menjadi persoalan dalam motivasi ini adalah bagaimana caranya mengarahkan bawahan secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan oleh organisasi. Selain dengan adanya motivasi dimaksudkan agar orang mau bekerja karena untuk memenuhi kebutuhannya. Hal ini dapat dilihat dari penjelasan yang dikemukakan oleh Peterson dan Plowmen, (1990: 182-183), dikatakan orang mau bekerja karena:

1. *The desir to live*, artinya keinginan untuk hidup merupakan keinginan utama dari setiap orang; manusia bekerja untuk mendapat makan dan minum untuk dapat melanjutkan hidupnya.

2. *The desire for possession*, artinya untuk memiliki sesuatu merupakan keinginan manusia yang kedua dan inilah salah satu sebab mengapa manusia mau bekerja.
3. *The desire for power*, artinya keinginan akan kekuasaan merupakan keinginan selangkah diatas keinginan untuk memiliki, mendorong orang mau bekerja.
4. *The desire recognition*, artinya keinginan akan pengakuan merupakan jenis terakhir dari kebutuhan dan juga mendorong orang untuk bekerja.

Dari penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja merupakan pendorong seseorang untuk mau bekerja sehingga dapat memenuhi kebutuhannya. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut orang harus bekerja giat sesuai dengan peraturan mempunyai keinginan untuk meningkatkan hasil kerjanya. Dengan kata lain ia harus mempunyai disiplin kerja yang tinggi dalam melakukan pekerjaannya. Sehingga apa yang menjadi tujuannya maupun tujuan organisasinya dapat tercapai.

D. Tinjauan tentang Badan Kepegawaian dan Diklat

Pemerintahan memegang peranan sentral dalam pembangunan nasional, institusi pemerintah adalah institusi yang memegang peranan untuk memelihara ketertiban menjalankan administrasi peradilan dan melindungi warga masyarakat dari bahaya luar. Badan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala dinas, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Badan Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kewenangan pemerintah di bidang Kepegawaian dan Diklat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang

ditetapkan oleh Bupati (Peraturan Bupati Pesawaran No. 30 Tahun 2009). Yang dibentuk berdasarkan Peraturan daerah Nomor 04 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran.

E. Kerangka Pemikiran

Kemampuan seseorang ditentukan oleh faktor yang terdapat pada diri seseorang itu sendiri seperti, pendidikan dan latihan, pengalaman, serta kemampuan fisiknya, sedangkan motivasi kerja banyak dipengaruhi atau berasal dari luar dirinya. Motivasi merupakan aspek yang cukup penting dalam bekerja sebagai faktor pendorong seseorang bertindak agar pekerja lebih giat lagi dari sebelumnya. Motivasi adalah suatu konsep yang biasanya diutarakan dengan istilah kebutuhan atau rangsangan. Terdapat beberapa kebutuhan yang apabila dipenuhi akan dapat menumbuhkan semangat dan kegairahan kerja pegawai.

Selain motivasi seorang pegawai perlu adanya disiplin dan motivasi juga sangat mempengaruhi disiplin pegawai. Disiplin pegawai negeri sipil merupakan salah satu dari budaya yang harus dikembangkan dalam tubuh administrasi pemerintah. Disiplin pegawai negeri sipil yang baik akan dapat melahirkan sikap dan perilaku yang baik dari para pegawai, sehingga dari sini akan tumbuh karya-karya atau prestasi yang baik pula. Artinya, peningkatan mutu, produktivitas dan pelayanan administrasi pemerintah dan pembangunan dapat ditunjang dengan disiplin yang baik dari para aparatur Negara (pegawai negeri sipil), sehingga tujuan dapat dicapai dengan berhasil.

Dengan memperhatikan hal tersebut diatas sebenarnya banyak hal dan dimensi yang dapat dikaji berkaitan dengan disiplin. Diantaraya variabel motivasi dan variabel pelaksanaan disiplin kerja sebagai variabel terikat. Disiplin pegawai negeri sipil ini tercermin dalam perilaku pegawai seperti keteraturan dan ketetapan waktu datang dan ke/dari kantor, hasil kerja pegawai, ketaatan dalam mengikuti cara-cara yang telah ditentukan, semangat kerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, pemakaian bahan-bahan dan perlengkapan, serta penerapan sanksi atau hukuman.

Peningkatan motivasi kerja sangat mempengaruhi semangat serta gairah kerja yang mengarah kepada peningkatan disiplin kerja pegawai yang ditentukan oleh kepemimpinan seorang atasan. Maka seorang pemimpin perlu menyesuaikan kepemimpinan dengan situasi dan kondisi perusahaan yang dipimpinnya. Guna mencapai tujuan organisasi pemerintah tergantung pada unsur manusia yang melaksanakan tugas serta tanggung jawab terhadap kegiatan itu sendiri. Agar proses pencapaian tujuan dengan baik, maka diperlukan kepemimpinan yang baik untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai.

Dengan adanya pengelolaan sumber daya manusia yang baik dapat mendukung lebih berkembangnya organisasi terutama melalui motivasi yang dapat meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Pesawaran. Dalam penulisan ini komponen yang diteliti adalah motivasi dan disiplin kerja, dan kerangka pikiran dapat digambarkan sebagai berikut :

SKEMA PEMIKIRAN

