

**PROGRAM PENGEMBANGAN MOTIVASI KERJA PADA PEGAWAI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI LAMPUNG**

**(Skripsi)**

**Oleh**

***Devi Wulan Dari***  
**NPM 1916021011**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2024**

**PROGRAM PENGEMBANGAN MOTIVASI KERJA PADA PEGAWAI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI LAMPUNG**

Oleh

*Devi Wulan Dari*

**Skripsi**

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar  
SARJANA ILMU PEMERINTAHAN**

**Pada**

**Jurusan Ilmu Pemerintahan  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2024**

## **ABSTRAK**

### **PROGRAM PENGEMBANGAN MOTIVASI KERJA PADA PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI LAMPUNG (Studi di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung. Jl. Wolter Monginsidi No. 69 Talang Kec. Teluk Betung Selatan Kota Bandar Lampung, Lampung)**

Oleh

**DEVI WULANDARI**

Penelitian ini di latar belakang oleh program pengembangan motivasi pegawai yang dilakukan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Lampung sebagai upaya peningkatan semangat baik secara individu maupun kolektif, yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi serta memahami kebutuhan dan motivasi pegawai. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui program pengembangan Motivasi Kerja Pada Pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Lampung. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif melalui teknik pengamatan, wawancara serta dokumentasi dengan pegawai serta Kepala Bagian Umum di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung yang kemudian diolah dengan cara dikumpulkan dan disajikan kedalam bentuk uraian dan ditarik sebuah kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa program pengembangan motivasi pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung dilakukan melalui beberapa bentuk antara lain diberlakukannya *fingerprint*. Faktor perekonomian yang belum stabil menjadi pokok motivasi pegawai untuk melaksanakan tugasnya dengan baik. *Fingerprint* diambil berdasarkan waktu masuk dan keluar kantor untuk menerima penghargaan, bonus kinerja, pengakuan pimpinan, dan promosi jabatan. Bukti menunjukkan bahwa karyawan termotivasi untuk meningkatkan kinerja mereka dan memberikan kontribusi yang berarti terhadap peningkatannya. Namun demikian, masih terdapat beberapa faktor yang perlu dievaluasi terkait sikap pegawai yang belum optimal dalam mencerminkan kinerjanya, kurangnya kesadaran untuk meningkatkan kinerja dan penggunaan jam kerja yang efisien.

Kata Kunci : Program Pengembangan Motivasi Kerja, Pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Lampung

## **ABSTRACT**

### **WORK MOTIVATION DEVELOPMENT PROGRAM LAMPUNG PROVINCE DPRD SECRETARIAT EMPLOYEES**

*(Study at the Secretariat of the Lampung Provincial DPRD. Jl. Wolter  
Monginsidi No. 69 Talang. South Teluk Betung District Bandar Lampung City,  
Lampung)*

*By*

**DEVI WULANDARI**

*This research was motivated by an employee motivation development program carried out by the Head of the General Section of the Lampung Province DPRD Secretariat as an effort to increase morale both individually and collectively, which aims to improve organizational performance and understand employee needs and motivation. The aim of this research is to determine the work motivation development program for Lampung Province DPRD Secretariat Employees. This research uses a qualitative approach through observation, interviews and documentation techniques with employees and the Head of General Affairs at the Secretariat of the Lampung Province DPRD which is then processed by collecting and presenting it in the form of a description and drawing a conclusion. The research results show that the employee motivation development program at the Lampung Province DPRD Secretariat is carried out through several forms, including the implementation of fingerprinting. Unstable economic factors are the main motivation for employees to carry out their duties well. Fingerprints are taken based on the time you enter and leave the office to receive awards, performance bonuses, leadership recognition and promotions. Evidence shows that employees are motivated to improve their performance and make meaningful contributions to its improvement. However, there are still several factors that need to be evaluated regarding employee attitudes that are not yet optimal in reflecting their performance, lack of awareness to improve performance and efficient use of working hours.*

*Keywords: Work Motivation Development Program, Lampung Province DPRD Secretariat Employees*

**Judul Skripsi** : **PROGRAM PENGEMBANGAN MOTIVASI  
KERJA PADA PEGAWAI SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILLAN RAKYAT  
DAERAH PROVINSI LAMPUNG.**

**Nama Mahasiswa** : **Devi Wulan Dari**

**Nomor Pokok Mahasiswa** : **1916021011**

**Program Studi** : **Ilmu Pemerintahan**

**Fakultas** : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

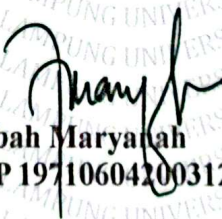
**MENYETUJUI**

**1. Komisi Pembimbing**



**Drs. Budi Harjo, M. IP**  
**NIP. 196801121998021001**

**2. Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan**



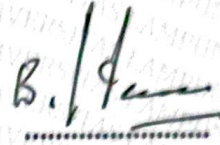
**Tabah Maryamah**  
**NIP 197106042003122001**



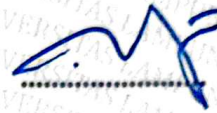
**MENGESAHKAN**

**1. Tim Penguji**

**Ketua : Drs. Budi Harjo, M. IP**



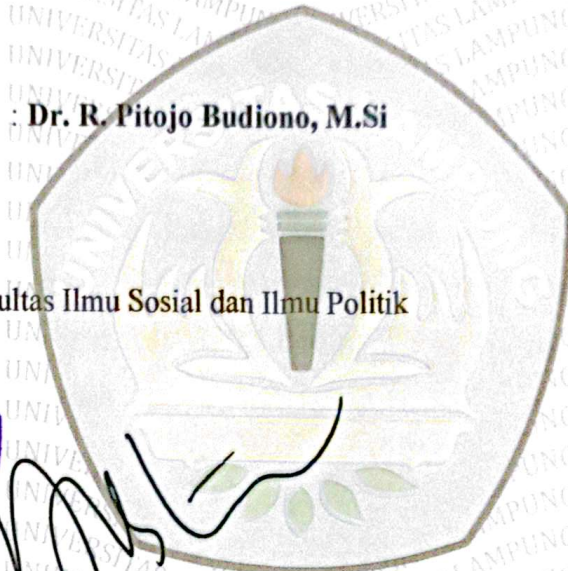
**Penguji : Dr. R. Pitojo Budiono, M.Si**



**2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos., M.Si.**  
NIP. 197608212000032001



**Tanggal Lulus Ujian Skripsi: 29 November 2024**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana), baik di Universitas Lampung maupun di Perguruan Tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing dan Penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah berlaku di Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 29 November 2024  
Yang membuat pernyataan,



Devi Wulan Dari  
NPM. 1916021011



## RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Devi Wulan Dari, dilahirkan di Sidomulyo, Lampung Barat pada tanggal 01 Mei 2000 yang merupakan anak kedua dari dua bersaudara, putri dari pasangan Bapak Suwanto dan Ibu Sri Rezeki.

Jenjang pendidikan Penulis dimulai dari SD Negeri 02 Komering Putih, Lampung Tengah (Kelas 1 - 2) pada tahun 2007-2008, kemudian penulis melanjutkan di SDS Tanjung Kurung (Kelas 3 - 6) pada tahun 2009-2013. Setelah lulus, Penulis menempuh pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMPN 1 Seputih Agung, Lampung Tengah pada tahun 2013-2016 dan melanjutkan ke jenjang Sekolah Menengah Atas di SMAN 1 Kibang, Lampung Timur pada tahun 2016-2019. Pada tahun 2019 Penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Universitas Lampung melalui jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri dan dinyatakan lulus pada Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung tahun 2019.

Selama masa perkuliahan di Jurusan Ilmu Pemerintahan FISIP Unila Penulis mengikuti berbagai kegiatan baik akademik maupun non akademik dalam menunjang kapasitas diri Penulis. Penulis mulanya bergabung pada Unit Kegiatan Mahasiswa Pramuka Universitas Lampung pada periode 2020/2021.

Sewaktu penulis menempuh Pendidikan di Sekolah Menengah Atas, penulis juga bekerja paruh waktu sebagai penjual empek-empek disaat jam istirahat disekolah. Pada saat masuk perkuliahan penulis juga bekerja paruh waktu, semester 1 bekerja di warung makan mba Vallen, semester 2 bekerja di laundry putri pada tahun 2019/2020, dan semester 3 bekerja di warung cemilan bang Andro pada tahun 2020/2021.



Pada saat menjadi mahasiswa Penulis mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada tahun 2022 di Sidodadi Kecamatan Pagar Dewa Kabupaten Lampung Barat. Selanjutnya Penulis ikut serta dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Lampung.

## **MOTTO**

“Dan bersabarlah kamu, sesungguhnya janji Allah adalah benar.”  
“”

**(QS. Ar Rum: 60)**

“Ketahuilah bahwa kemenangan Bersama kesabaran, kelapangan Bersama kesempitan, dan kesulitan Bersama kemudahan.”

**(HR Tirmidzi)**

“Menderita ketidakadilan lebih baik daripada melakukannya”

**(Socrates)**

“Proses, Progres, Sukses”

**(Devi Wulan Dari)**

## PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Alhamdulillah* robbil'alamiin telah Engkau Ridhoi Ya Allah Langkah hamba-Mu,  
sehingga pada akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan  
Teriring shalawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW semoga kelak  
skripsi ini dapat memberikan ilmu yang bermanfaat  
dan

Ku persembahkan karya sederhana ini kepada:

Ayahanda dan Ibunda tercinta

**Suwanto Dan Sri Rezeki**

Kakak

**Endang Mariati**

Terimakasih untuk saudara-saudara seperjuangan di Jurusan Ilmu Pemerintahan,  
semoga amal kebaikan yang telah dilakukan mendapat balasan dari Allah SWT

Almamater yang Penulis banggakan

**Universitas Lampung**

## SANWACANA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, yang senantiasa memberikan rahmat serta hidayah yang sangat luar biasa, sehingga Penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Program Pengembangan Motivasi Kerja Pada Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Lampung”**. Tak lupa shalawat serta salam selalu tercurah limpahkan kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW sebagai suri teladan yang baik dan pemimpin kaumnya.

Skripsi yang berjudul **“Program Pengembangan Motivasi Kerja Pada Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Lampung”** sebagai salah satu syarat bagi Penulis untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih banyak terdapat kekurangan dan keterbatasan kemampuan serta pengetahuan yang Penulis miliki. Data yang tersaji dalam skripsi ini masih perlu digali lebih mendalam dan dikonfirmasi kebenarannya secara lebih ilmiah melalui teori yang ada.

Skripsi ini dapat terselesaikan atas bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Suatu kebanggaan bagi Penulis melalui sanwacana ini mengucapkan rasa terimakasih kepada seluruh pihak yang berkenan membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini, diantaranya:

1. Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A., I.P.M., selaku Rektor Universitas Lampung;
2. Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung;
3. Dr. Tabah Maryanah, S.I.P, M. Si., selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
4. Drs. Budi Harjo, M.IP., selaku Dosen Pembimbing, terimakasih Bapak atas kritik, saran dan masukannya sehingga Penulis membuat skripsi ini dengan sebaik-baiknya;



5. Dr. R. Pitojo Budiono, M.Si., selaku Dosen Penguji dan Pembimbing akademik, terimakasih Bapak atas kritik, saran dan masukannya sehingga Penulis dapat menyempurnakan skripsi ini menjadi lebih baik dan dukungan pada proses penyusunan berkas selama perkuliahan;
6. Seluruh Dosen dan Staf Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung meski tidak dapat disebutkan satu persatu, tetapi tidak mengurangi rasa hormat Penulis kepada bapak dan ibu semua. Terimakasih atas dedikasi yang telah engkau berikan kepada Penulis, sehingga Penulis bisa sampai ke posisi saat ini.
7. Kedua orang tua Penulis, Bapak Suwanto terimakasih telah menjadi pemimpin dalam keluarga yang bertanggung jawab atas hidup istri dan anakmu baik secara materi maupun non materi, dan menjadi garda terdepan disaat keadaan apapun selalu memberi support system yang terbaik untuk keluargamu. Dan Kepada ibu Sri Rezeki Terimakasih atas kasih sayang, doa, dan nasihat yang engkau berikan kepada Suami atau Bapak serta anak-anak mu. Terimakasih telah sabar menghadapi segala asam garam kehidupan rumah tangga, terimakasih atas perjuangan seorang ibu membesarkan Penulis sampai saat ini. Semoga kita selalu melibatkan Allah dalam urusan apapun dan dimanapun ibu berada, semoga Allah selalu mendengar doa dan perjuangan kita agar lekas diberikan kebahagiaan dan dijauhkan dari setiap hal buruk Aamiin;
8. Kepada Mba Endang Mariati beserta Mas Ipar Suprpto, Terimakasih atas dukungan, nasihat, motivasi, baik secara materi maupun non materi kepada Penulis, terimakasih telah menghadapi kerasnya sifat adik bungsu kalian dengan sabar. Untuk keponakan Penulis Al Fatah Fernanda Rozaq, Khalista Dindaria Suprpto. Doa Penulis untuk kalian semoga selalu diberikan kesehatan, diberikan masa depan yang terbaik, dan dapat mengangkat derajat orangtua serta bermanfaat bagi orang lain;
9. Kepada Mas Mahmud Abdul Efendi terimakasih atas dukungan, saran, nasihat, baik secara materi maupun non materi dan menemani dari awal perkuliahan sampai persekripsian dengan sabar hingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini;

10. Kepada informan Peneliti, Bapak Ainil Fikri , Ibu Chairunissa, Ibu Melda Hariyani Nasution, Ibu Sayu Kade Wahyu Ariani, Bapak Rizki, Ibu Riska terima kasih atas waktu,tempat dan ilmu yang telah diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini;
11. Seluruh komisioner, staf dan jajaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung, terimakasih atas waktu, tempat dan ilmu yang telah diberikan kepada Penulis sehingga Penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini;
12. Kepada Sahabat Penulis, Wulan Safitri, S.Psi, Titik Puji Lestari, Satiti Riskiani, Septia Mahazarani, Ayu Lestari, Dian Susanti, Winda Saputri, Galuh Sekar, Dyah Tiara Annisa Febrianti, S.Pd, Revica Teda Putri Rahma, S.Pd, terimakasih telah menjadi sahabat di segala situasi dan kondisi saat senang maupun sedih dan menemani saat Penulisan Skripsi;
13. Kepada Teman Penulis di Jurusan Ilmu Pemerintahan, Nanda Arini S.IP, Ema Anggraini S. IP., Ike Nurafni, S.IP, Gadis Prasta, S.IP., terimakasih telah sedikit membantu proses penulisan Skripsi ini;
14. Kepada Bunda Yanti Sekeluarga, Ibu sari Sekeluarga dan Ibu Miliwati Sekeluarga, terima kasih atas dukungan selama perkuliahan sampai selesai;
15. Kepada semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian skripsi ini, saya ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya.

Akhir kata Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata kesempurnaan. Akan tetapi Penulis berharap sekiranya karya sederhana ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua, Aamiin

Bandar Lampung, 14 Januari 2025  
Penulis,

Devi Wulan Dari

## DAFTAR ISI

### Halaman

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	7
1.3 Tujuan.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	8
<b>II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>9</b>
2.1 Pengertian Program .....	9
2.2 Pengertian Pengembangan.....	12
2.2.1 Tujuan Pengembangan Pegawai .....	13
2.2.2 Manfaat Pengembangan Pegawai .....	14
2.2.3 Pelaksanaan Usaha Pengembangan Pegawai.....	15
2.2.4 Pendidikan dan pelatihan (Diklat) .....	15
2.2.5 Metode-Metode pelaksanaan Diklat .....	17
2.2.6 Metode pengembangan.....	17
2.2.7 Jenis-Jenis Pelatihan pegawai.....	18
2.3 Konsep Motivasi.....	19
2.3.1 Motivasi kerja .....	20
2.3.2 Teori Motivasi .....	20
2.3.3 Pengukuran Motivasi .....	22
2.3.4 Indikator – Indikator Motivasi.....	23
2.3.5 Jenis-jenis Motivasi .....	23
2.3.6 Aspek – Aspek Motivasi Kerja.....	24
2.3.7 Faktor Pemacu Motivasi .....	25
2.4 Pegawai.....	26
2.5 Kinerja Pegawai.....	27
2.6 Program Pengembangan Motivasi Pegawai .....	28
2.6.1 Motivasi Kinerja Pegawai Melalui Lingkungan Kerja.....	28
2.6.2 Motivasi Kinerja Pegawai Melalui Pelatihan dan Pengembangan Diri .....	28
2.6.3 Motivasi Kinerja Pegawai Melalui Kegiatan Bersama.....	28
2.6.4 Motivasi Kinerja Pegawai Melalui Kebijakan yang Ada .....	28
2.6.5 Motivasi Kinerja pegawai Melalui Pendekatan.....	29
2.6.6 Motivasi Kinerja Pegawai Melalui Jenjang Karier.....	29
2.6.7 Motivasi Kinerja Pegawai Melalui Apresiasi .....	29
2.6.8 Motivasi kinerja Pegawai dengan Memberikan Waktu.....	29

<b>III. METODE PENELITIAN .....</b>	<b>32</b>
3.1 Jenis Dan Tipe Penelitian .....	32
3.2 Fokus Penelitian .....	32
3.3 lokasi Dan Tipe Penelitian.....	32
3.4 Sumber Data Dan Teknik Pengumpulan Data.....	33
3.4.1 Sumber Data .....	33
3.4.2 Teknik Pengumpulan Data .....	33
3.5 Informan Penelitian .....	34
3.6 Teknik Analisis Data .....	34
3.7 Teknik Keabsahan Data.....	35
<b>IV. GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>37</b>
4.1 Gambaran Umum Konsentrasi Objek Lokasi Penelitian.....	37
4.1.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung .....	43
<b>V. HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>45</b>
5.1 Kebutuhan akan prestasi.....	46
5.2 Kebutuhan akan kekuasaan .....	54
5.3 Faktor Kebutuhan akan berafiliasi.....	57
5.4 Aspek Yang Mendukung Motivasi Pegawai Dalam Meningkatkan Kinerja di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung. ....	58
<b>VI. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>64</b>
6.1 Kesimpulan.....	64
6.2 Saran .....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>67</b>



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1. Rekapitulasi kehadiran dan ketidakhadiran pegawai bagian umum pada Sekretariat DPRD Provinsi Lampung bulan Agustus 2022 – Januari 2023.....	5
Tabel 1.2. Rekapitulasi tanpa keterangan dan dinas luar pegawai bagian umum pada Sekretariat DPRD Provinsi Lampung bulan Agustus 2022 – Januari 2023.....	5
Tabel 3.1. Klasifikasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Sekretariat DPRD Provinsi Lampung Tahun 2022 .....	44
Tabel 3.2. Klasifikasi Kepegawaian Non kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Sekretariat DPRD Provinsi Lampung Tahun 2022.....	44

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1.1. Kerangka Pikir.....	29
Gambar 3.1. <i>Struktur Organisasi Sekretaria DPRD</i> .....	43

## **I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kinerja pegawai sangat penting dalam mengukur keberhasilan pelaksanaan tugas dan keberhasilan pencapaian tujuan instansi, maka proses penilaian kinerja dapat dimanfaatkan secara efektif. Tentang pegawai lembaga publik masih ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan, termasuk motivasi. Memberikan program pengembangan motivasi dapat meningkatkan kinerja mereka. Secara aplikatif, program pengembangan motivasi dapat dilakukan dengan memahami kebutuhan dan motivasi individu. (McClelland, Razji 2017).

Pengembangan motivasi dimaksudkan untuk memacu semangat kerja agar pegawai merasa termotivasi untuk meningkatkan kinerja mereka. Program pengembangan motivasi dibahas untuk meningkatkan kinerja pegawai yang tidak optimal dalam efisiensi dan kualitas kerja. Program pengembangan sendiri adalah perubahan yang direncanakan dengan tujuan memperbaiki kondisi secara signifikan dari sebelumnya.

Program pengembangan motivasi pegawai bertujuan untuk menumbuhkan semangat kerja, senang dalam bekerja di antara staf, sehingga mereka terdorong untuk meningkatkan kualitas kinerja mereka. Program pengembangan ini dapat diartikan sebagai upaya peningkatan keterampilan, baik secara individu maupun kolektif, yang bertujuan untuk perubahan atau perbaikan. Pengembangan ini mengacu pada suatu perubahan sebelum dan sesudah dari segala usaha yang dilakukan, baik secara kelembagaan atau perorangan untuk menghasilkan hal yang lebih baik. (kast, Razji 2017).

Dapat disimpulkan bahwa upaya program pengembangan dilakukan oleh individu dengan tujuan memperbaiki atau mengubah sesuatu menjadi lebih baik daripada sebelumnya. Program pengembangan ini bertujuan untuk memotivasi dan

meningkatkan keyakinan diri agar mencapai hasil yang diinginkan. Sebagian besar motivasi kerja dipengaruhi oleh beragam faktor, baik dari dalam diri maupun dari luar. Adanya perbedaan motivasi kerja di antara pegawai merupakan kelaziman, tidak hanya terjadi di kalangan pegawai dengan tanggung jawab berbeda, tetapi juga di antara mereka yang bekerja di departemen yang sama.

Motivasi internal berasal dari dalam diri sendiri dan tidak terpengaruh oleh faktor eksternal. Aspek lingkungan termasuk keinginan untuk hidup yang baik, memiliki kebutuhan terpenuhi, meraih penghargaan, pengakuan, serta berkuasa. Sementara itu, motivasi eksternal adalah kebutuhan atau keinginan manusia yang muncul karena interaksi individu dengan lingkungan sekitarnya, seperti situasi di tempat kerja, kompensasi yang memadai, pengawasan yang baik, keamanan pekerjaan, status dan tanggung jawab, serta kebijakan yang fleksibel.

Maka, apabila kedua faktor ini digunakan, meraih kinerja yang optimal bisa dengan mudah tercapai. Dengan kata lain, motivasi merupakan faktor yang mendorong seseorang untuk bertindak dengan penuh kesadaran. Motivasi merupakan dorongan kepada seseorang untuk melakukan suatu kegiatan dengan tujuan mencapai hasil terbaik. Motivasi semakin berperan penting saat pimpinan mempercayakan tugas kepada rekan kerja untuk dilakukan secara efisien dan terarah menuju sasaran yang diinginkan. Penting kiranya kita memahami bahwa lingkungan memiliki dampak yang signifikan terhadap semangat seseorang dalam bekerja.

Potensi yang terkandung dalam diri setiap orang dapat berkembang secara alami atau didorong oleh faktor eksternal, baik itu berupa hal materi maupun non-materi. Hal yang perlu diingat adalah bahwa motivasi para pegawai negeri akan berbeda-beda tergantung pada tingkat pendidikan, karakteristik, dan kondisi ekonomi masing-masing. Dalam memacu motivasi kerja pegawai dan mendukung peningkatan kinerja pegawai, menurut (Mornir, dalam Razji 2017) dapat ditempuh melalui pemberian fasilitas kerja yaitu segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, dan dinikmati oleh pegawai baik dalam hubungannya langsung dengan pekerjaan maupun kelancaran pekerjaan.



Fasilitas ini dapat dibagi atas tiga golongan besar yaitu fasilitas alat kerja, fasilitas perlengkapan kerja, dan fasilitas sosial. Pemberian penghargaan merupakan salah satu kebutuhan manusia (Maslow : Esreem or status needs, dalam Razji 2017). Penghargaan ini sering disamakan dengan insentif, karena maknanya sama-sama merupakan pemberian, dan sifatnya disamping tidak dibedakan dalam pemberian serta tidak dibatasi oleh waktu. Apabila dikaji lebih dalam penghargaan dan insentif ini berbeda terutama dalam hal maksud pemberiannya.

Penghargaan diberikan untuk menghargai terhadap jasa atau prestasi seseorang, semata-mata dari segi manusiawi. Sedangkan Insestif diberikan bukan karena jasa atau prestasinya, tetapi justru mengharapkan agar orang yang bersangkutan dapat berprestasi atau berjasa lebih baik dari yang terdahulu. Pegawai yang termotivasi untuk mempelajari sesuatu yang baru sering kali melakukan berbagai aktivitas yang diyakini akan membantu pekerjaannya, seperti memperhatikan pelajaran bersama orang lain, mengatur mental dan menghafal materi pelajaran, serta membuat catatan untuk memudahkan tugas berikutnya, mengecek tingkat pemahamannya dan meminta bantuan apabila kurang memahami materi.

Kegiatan yang berbeda ini digunakan bersama untuk meningkatkan motivasi. Efisiensi pada instansi pemerintah merupakan respon terhadap berhasil tidaknya tujuan suatu instansi pemerintah. Pimpinan sering kali tidak memperhatikan hal ini kecuali kondisi kerja sangat buruk. Seringkali pemerintah lengah dalam hal ini, tanpa disadari, hal inilah yang menjadi penyebab utama lemahnya lembaga-lembaga negara. Efisiensi adalah hasil kerja yang dilakukan pegawai dari segi kualitas dan kuantitas, dari segi peningkatan efisiensi kerja. Evaluasi kerja dinilai penting untuk meningkatkan motivasi kerja.

Evaluasi kinerja ini pada hakikatnya merupakan faktor kunci dalam efisien dan efektifnya pembangunan suatu instansi pemerintah. Dalam kehidupan kerja, hampir dapat dipastikan bahwa satu orang akan mengembangkan motivasi bersama dengan rekan kerjanya. Sehingga permasalahan motivasi yang timbul pada pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung memfasilitasi dalam tugas pokok dan fungsi legislatife, diserahkan kembali

kepada masing-masing pegawai. Apabila pegawai tersebut termotivasi maka mereka dengan sendirinya akan mendaftarkan diri mengikuti pelatihan untuk jenjang karir mereka.

Pemerintah Provinsi Lampung khususnya Sekretariat DPRD Provinsi Lampung sebagai penerima wewenang dalam tugas pemerintahan juga melaksanakan pengembangan pegawai. Di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung dibagi menjadi beberapa bagian yaitu Bagian Umum, Perencanaan, Keuangan, Persidangan, Perundang-undangan dan Humas, semua bagian tersebut membantu dalam pencapaian program pemerintah. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Provinsi Lampung mempunyai pegawai yang karakternya berbeda secara mendasar. Dilihat perbedaan ini bisa dipengaruhi oleh pengetahuan, keterampilan, sikap, kedisiplinan dan lain-lain.

Keadaan ini dapat menimbulkan perbedaan kemampuan antara para pegawai dalam hal melakukan tugas yang diberikan kepada mereka sehingga kinerja pegawai akan berbeda. Dengan adanya motivasi maka pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung tersebut bisa menghasilkan kinerja yang baik dalam pekerjaannya, adapun aspek yang mendukung motivasi pegawai dalam meningkatkan kinerja, yaitu berfikir positif, menunjukkan perhatian, selalu menjaga sikap, mempunyai motivasi. Namun jika sebuah lembaga pemerintah tidak memiliki pegawai dengan kualitas dan semangat kerja yang baik, maka lembaga pemerintah tersebut harus membuat program untuk peningkatan kompetensi dan semangat kerja bagi pegawainya.

Berdasarkan hasil observasi dilapangan, diperoleh keterangan yang menggambarkan program pengembangan motivasi kerja pada pegawai dalam meningkatkan kinerja masih belum sesuai dengan harapan disebabkan menurunnya semangat kerja pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.

**Tabel 1.1. Rekapitulasi kehadiran dan ketidakhadiran pegawai bagian umum pada Sekretariat DPRD Provinsi Lampung bulan Agustus 2022 – Januari 2023.**

<b>Bulan</b>	<b>Jumlah pegawai</b>	<b>Jumlah hari kerja</b>	<b>Kehadiran</b>	<b>Ketidakhadiran</b>
Agustus	15 orang	22 hari	75,71%	24,29%
September	15 orang	22 hari	66,23%	33,77%
Oktober	15 orang	22 hari	64,32%	35,68%
November	15 orang	22 hari	62,91%	37,09%
Desember	15 orang	22 hari	62,73%	37,27%
Januari	15 orang	21 hari	60,80%	39,02%

Sumber: Data diolah 2022

Table 1.1 di atas, menunjukkan bahwa dari jumlah pegawai persentase kehadiran pegawai bagian umum mengalami penurunan, dapat terlihat sampai bulan januari menurun hingga 60,80% sedangkan ketidakhadirannya meningkat hingga 39,02%. Tingginya tingkat ketidakhadiran akan mengurangi jumlah jam kerja yang dapat digunakan untuk menyelesaikan program - program kerja dan kegiatan instansi. Rendahnya tingkat kehadiran pegawai menggambarkan rendahnya motivasi kerja pegawai, sehingga dapat mempengaruhi hasil kerja baik mutu maupun jumlahnya, dan akan memperburuk citra instansi serta tidak tercapainya target instansi.

**Tabel 1.2. Rekapitulasi tanpa keterangan dan dinas luar pegawai bagian umum pada Sekretariat DPRD Provinsi Lampung bulan Agustus 2022 – Januari 2023.**

<b>Bulan</b>	<b>Jumlah pegawai</b>	<b>Jumlah hari kerja</b>	<b>Dinas Luar</b>	<b>Tanpa Keterangan</b>
Agustus	15 orang	22 hari	8,69%	15,6%
September	15 orang	22 hari	15,6%	18,17%
Oktober	15 orang	22 hari	15,6%	20,08%
November	15 orang	22 hari	15,6%	21,49%
Desember	15 orang	22 hari	15,6%	21,67%
Januari	15 orang	21 hari	23,42%	15,6%

Table 1.2 di atas menunjukkan bahwa dari jumlah pegawai persentase tanpa keterangan dan dinas luar pegawai bagian umum mengalami naik turun persentase dapat terlihat pada table di atas, tanpa keterangan pada bulan agustus mengalami peningkatan pada bulan September sampai bulan Desember dan pada bulan

Januari mengalami penurunan, sedangkan untuk dinas luar pada bulan agustus mengalami perubahan sampai bulan januari.

1. Pegawai yang bekerja masih kurang memiliki dorongan atau semangat dalam bekerja.
2. Pegawai kurang mempunyai keinginan untuk maju dan berkembang, serta kurang bekerja keras dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
3. Target pekerjaan yang dibebankan kepada Pegawai tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan.
4. Pegawai sering kali merasa keberatan untuk menyisihkan waktu mengerjakan pekerjaan setelah pulang kantor atau lembur.
5. Pegawai sering keluar masuk kantor pada saat jam kerja.
6. Pegawai sering bersikap santai dan mengobrol pada saat jam kerja yang seringkali mengakibatkan target pekerjaan selesai tidak tepat waktu dari waktu yang ditentukan.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung terlihat bahwa tingkat kehadiran pegawai dalam bekerja yang rendah, menunjukkan bahwa rendahnya motivasi kerja pegawai seperti rasa tanggung jawab, pengembangan diri, kesadaran pribadi, kedisiplinan pribadi dan kepuasan kerja yang belum baik. Persoalan ini dapat dikatakan sebagai lemahnya motivasi kerja pegawai. Oleh karena itu, sehingga penulis tertarik untuk meneliti lebih jauh program pengembangan motivasi bagi pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.

Penelitian dengan tema ini, pernah ditulis oleh :

1. Sari, Mawar, Masruroh, Fatkhatul (2018), melakukan penelitian Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Kecamatan Magelang Tengah Kota Magelang. Intisari penelitian ini adalah Peningkatan kinerja pegawai tidak terlepas dari Motivasi Kerja (daya pendorong atasan, membentuk keterampilan dan keahlian) dan disiplin kerja sikap, norma, dan tanggungjawab, Dengan tingginya motivasi kerja dan disiplin kerja yang dimiliki maka akan lebih mudah meningkatkan kinerja pegawai.
2. Putra & Sadad (2018), melakukan penelitian tentang Efektivitas Kinerja Pegawai Kantor Camat Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi. Intisari

penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja para pegawai masih belum berfungsi secara optimal. Masih ada karyawan yang bekerja tidak sesuai dengan fungsinya.

3. Putra A. S., (2015), melakukan penelitian tentang Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil dalam Pelayanan Masyarakat di Kantor Kecamatan Betayau Kabupaten Tana Tidung. Intisari pada penelitian ini yaitu efektivitas kerja pegawai belum efektif seperti yang diharapkan atau diinginkan karena para pegawai belum bisa menunjukkan hasil kerja yang maksimal, dibuktikan dengan kedisiplinan kerja pegawai, kemampuan kerja, baik itu kemampuan intelektual yang menunjang dari masing-masing pegawai meskipun masih ada sebagian kecil pegawai yang maksimal dalam bekerja.
4. Saputri, Erlagista Eka (2021), dengan judul Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi kerja dan Komitmen Organisasi terhadap kinerja pegawai UPTD Pasar Wonokriyo Gombong, PhD Thesis. Universitas Putra Bangsa.

Dari penelusuran hasil penelitian tersebut maka terdapat perbedaan fokus penelitian antara para peneliti tersebut dengan penelitian ini. Pada penelitian ini penulis memfokuskan pada program pengembangan motivasi kerja pada pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas peneliti merumuskan masalah penelitian ini adalah Bagaimana Program Pengembangan Motivasi Kerja Pada Pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung?

## **1.3 Tujuan**

Berdasarkan uraian permasalahan yang telah dipaparkan di atas, maka tujuan penelitian skripsi ini adalah untuk mengetahui bagaimana Program Pengembangan Motivasi Kerja Pada Pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Dari tujuan diatas diharapkan penelitian ini dapat digunakan untuk :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memperdalam teori tentang meningkatkan motivasi kerja pada staf serta dapat berguna sebagai hasil temuan yang dapat menunjang pengembangan ilmu pengetahuan secara teoritis bagi Ilmu Pemerintahan.

2. Praktis

Manfaat praktis dalam penelitian ini, diharapkan akan memberikan masukan dan evaluasi kepada pihak-pihak yang bersangkutan dalam rangka meningkatkan motivasi kerja pada pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.

3. Manfaat Bagi Penulis

Kegunaan bagi penulis, dapat menambah dan memperluas wawasan dan pengetahuan penulis dalam penulisan karya ilmiah (skripsi) terkait masalah yang diteliti, serta merupakan tugas akhir bagi peneliti untuk mendapatkan gelar sarjana.

## II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Program

Program adalah sebuah rancangan dalam membuat fungsi atau tugas tertentu oleh seseorang dan akan dijalankan dengan yang menyetujuinya. Program juga dapat membawa perubahan yang ditentukan oleh pegawai yang teridentifikasi, hal ini menunjukkan bahwa program sangat penting (Mudasir 2012:1).

Dalam memotivasi pegawai tentu tidak hanya sekedar mendorong pegawai dan memberikan semangat kepada pegawai, instansi tentu melakukan berbagai cara agar para pegawai termotivasi. Instansi membuat berbagai program untuk memotivasi pegawai dengan memperhatikan kemampuan instansi dan kegunaan program tersebut agar efektif dan efisien.

Berikut ini beberapa program dalam memotivasi pegawai :

#### 1. Program Jaminan Keselamatan Kerja

Kesehatan dan keselamatan kerja adalah terciptanya kondisi sehat dan nyaman yang tercermin pada kondisi fisik dan mental pegawai. Bahaya keselamatan dapat dilihat dari faktor lingkungan kerja, seperti sengatan listrik, tusukan, kebakaran, memar, keseleo, dan lain-lain.

Kesehatan kerja dapat dilihat dari terciptanya lingkungan yang bebas dari gangguan psikologi atau cedera fisik (Mangkunegara 2016). Keselamatan dan kesehatan kerja mengarah pada terciptanya lingkungan yang fisiologis, keuangan dan psikologi pegawai yang diwujudkan dengan motivasi pekerja dan kenyamanan yang dialami oleh pegawai (Rivai 2014).

#### 2. Program memberikan *reward*

Reward dapat diartikan sebagai pemberian bingkisan, gaji atau imbalan kepada pegawai atas niat baik, keterampilan, kualifikasi dan tanggung jawabnya dalam jabatannya. *Reward* adalah membangkitkan rasa diakui di

lingkungan kerjanya dan menyentuh aspek kompensasi, aspek hubungan antara para pegawai yang satu dengan yang lain (Nawawi, 2015).

Terdapat dua jenis reward yaitu *reward* ekstrinsik dan reward intrinsik. Reward ekstrinsik, sebuah penghargaan finansial terdiri dari gaji, tunjangan, bonus/insentif sedangkan penghargaan non finansial terdiri dari penghargaan interpersonal dan promosi. Penghargaan intrinsik sendiri adalah penghargaan yang disusun dengan diri sendiri yang terdiri dari penyelesaian, pencapaian, dan otonomi (Koecoro, 2013).

Memberikan rewards sangat penting untuk seorang pegawai, agar seorang pegawai merasa pekerjaannya diakui dan sekaligus dapat memotivasi pegawai dalam menjalankan tugasnya. Jenis-Jenis Reward Penghargaan atau reward dapat disebut sebagai penghargaan yang diberikan instansi kepada satu atau beberapa individu untuk memenuhi kebutuhannya.

Berikut jenis penghargaan yang dikelompokkan menjadi 2 kategori menurut (Jusuf, 2012).

#### 1) Penghargaan Ekstrinsik

Penghargaan ekstrinsik ini dapat ditujukan untuk memuaskan kebutuhan dasar, keamanan, kebutuhan social dan kebutuhan untuk mendapatkan sebuah pengakuan. Bentuk ekstrinsik yaitu :

##### a. Insentif

Insentif merupakan pemberian uang di luar gaji di mana yang diberikan oleh pemimpin organisasi sebagai tanda pengakuan terhadap prestasi kerja dan kontribusi karyawan yang telah dicapainya dan kepada organisasi (Mangkunegara, 2016).

##### b. Bonus

Bonus merupakan sebuah imbalan yang berupa uang yang akan dimasukkan ke gaji pegawai apabila pegawai tersebut dapat bekerja dengan baik dan dapat melebihi harapan yang pemimpin inginkan (Siagian, 2010).



c. Penghargaan secara formal dari pemimpin

Penghargaan formal ini salah satu bentuk pemberitahuan kepada pegawai yang berprestasi dan layak untuk diberikan penghargaan. Penghargaan yang akan diberikan dapat berupa seperti, gelar, medali atau bahkan sertifikat.

d. Pujian

Pujian adalah salah satu bentuk tatap muka antara pemimpin dan pegawainya dengan mengucapkan kata-kata yang positif dan baik, hal ini pujian salah satu yang dapat dijadikan sebagai alat motivasi.

e. Promosi jabatan

Promosi diberikan kepada seorang pegawai yang apabila dia berhasil menunjukkan prestasi kerja tingginya. Maka dari itu dia dipromosikan ke pekerjaan yang baru dengan tanggung jawab yang lebih besar dibandingkan tanggung jawab yang sebelumnya (Siagian, 2010).

2) Penghargaan Intrinsik (Intrinsik Rewards)

Penghargaan intrinsik merupakan sesuatu yang dirasakan langsung oleh seseorang ketika dirinya sedang melakukan sesuatu yang dapat dirasakannya sendiri seperti, merasa sangat puas dalam melakukan sesuatu, perasaan yang sangat lega ketika dapat menuntaskan apa yang telah dikerjakannya dan merasa adanya peningkatan kepercayaan diri dalam diri sendiri.

3) Program Tunjangan

Tunjangan merupakan hal yang diinginkan oleh setiap pegawai yang bekerja di instansi tersebut, dengan mendapatkan tunjangan para pegawai dapat meningkatkan kinerjanya sehingga tujuan instansi pun berjalan dengan lancar dan memberikan keuntungan antara pihak pegawai dengan instansi. Tunjangan adalah sebuah bentuk penghargaan yang disebut sebagai upah balas jasa atas jasa yang telah diberikan dan yang dibayar secara tetap berdasarkan tenggang waktu yang tetap (Nawawi, 2015). Tunjangan merupakan semua jenis penghargaan yang berupa uang atau bukan uang yang diberikan secara adil atas jasa mereka dalam mencapai sebuah tujuan organisasi (Penggabean, 2004).

#### 4) Tunjangan Kesehatan

Tunjangan kesehatan yaitu tunjangan yang diberikan oleh instansi kepada pegawai dengan tujuan agar para pegawai tetap terus sehat selalu, serta pegawai dapat selalu mengecek kesehatannya agar terhindari dari penyakit ringan maupun berat. Dengan ini pegawai yang selalu menjaga kesehatannya maka ini merupakan kunci salah satu tercapainya tujuan instansi. Biasanya setiap instansi di Indonesia wajib mendaftarkan pegawainya untuk ikut dalam program BPJS Kesehatan dengan biaya yang stabil.

#### 5) Tunjangan Pensiun

Setiap orang khususnya pegawai ingin memiliki simpanan dari hasil kerjanya, kemudian pada saat dia sudah memasuki usia tidak produktif lagi maka ia sudah memasuki masa pensiun. Maka dari itu jika sudah waktunya memasuki usia tidak produktif lagi, para pegawai dapat menikmati simpanannya tersebut tanpa perlu susah payah mencari uang lagi.

Tunjangan pensiun adalah suatu hak seseorang untuk memperoleh penghasilan setelah bekerja sekian tahun hingga memasuki masa usia pensiun atau ada sebab-sebab lain dengan sesuai perjanjian yang telah diterapkan (Kasmir, 2014). Tunjangan pensiun merupakan bantuan, anggaran, uang yang disediakan untuk maksud tertentu yang berarti untuk dimasa tidak dalam usia produktif dan dapat digunakan untuk kepentingan pribadi (Idrus, 2013).

## **2.2 Pengertian Pengembangan**

Pengembangan merupakan suatu perubahan yang terencana atas sesuatu yang lebih baik. Menurut Mc Gill (2001) pengembangan merupakan suatu perubahan yang lebih baik daripada sebelumnya sedangkan Sudarmayanti (2001) mengatakan bahwa pengembangan dapat diartikan sebagai usaha yang dilakukan secara sadar dan terencana untuk memperbaiki kearah yang lebih baik. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengembangan merupakan suatu

perubahan yang dilakukan secara terencana untuk memperbaiki dan meningkatkan suatu keadaan yang lebih baik dari sebelumnya. Jika dari beberapa pendapat diatas, dikaitkan dengan usaha pengembangan motivasi pegawai dapat dimaksudkan bahwa suatu upaya untuk menumbuhkan semangat kerja pegawai agar termotivasi untuk meningkatkan hasil kerja yang lebih baik.

Menurut Hasibuan, (2001), pengembangan diartikan sebagai usaha untuk meningkatkan kemampuan usaha, baik yang dilakukan secara perorangan maupun kolektif, yang diarahkan adanya perubahan atau perbaikan yang lebih baik. Sedangkan Kast, (2001) mengatakan bahwa pengembangan mengacu pada suatu perubahan antara sebelum dan sesudah mengenai segala usaha yang dilakukan, baik secara kelembagaan maupun perorangan, mengindikasikan lebih baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengembangan suatu usaha yang dilakukan seseorang untuk meningkatkannya sesuatu, atau ada perubahan yang lebih baik daripada sebelumnya. Pengembangan bisa digunakan sebagai pembangun rasa atau memperkuat keyakinan untuk mencapai hasil sesuai yang diharapkan, atau untuk memperoleh keuntungan dalam rangka mempertahankan eksistensinya.

### **2.2.1 Tujuan Pengembangan Pegawai**

Heldjrachman, Suad Husnan mengemukakan bahwa tujuan dari pengembangan pegawai adalah untuk memperbaiki efektifitas kerja pegawai pada kantor tersebut. Dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan. Perbaikan efektifitas kerja tersebut dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan dan keterampilan pegawai maupun sikap pegawai itu sendiri terhadap tugas-tugasnya.

Sedangkan Manulang mengemukakan bahwa tujuan pengembangan pegawai adalah untuk menambah pengetahuan, menambah keterampilan dan merubah sikap (Heldjrachman, Suad Husnan 1991). Selanjutnya menurut Dale Yoder, Alfred dan Josep Tiffin, tujuan pengembangan pegawai pada umumnya adalah:

- a. Supaya pegawai dapat melakukan pekerjaan dengan lebih efisien. Dengan diadakannya yang berpedoman pada keterampilan yang dibutuhkan diharapkan pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efisien.
- b. Supaya pengawasan lebih sedikit terhadap pegawai. Dengan pengembangan pegawai yang berpedoman pada keterampilan akan dapat bekerja lebih efektifitas dan efisien yang mana akan berdampak pada berkurangnya pengawasan yang dilakukan oleh atasan.
- c. Supaya pegawai lebih cepat berkembang. Dengan adanya pengembangan pegawai, salah satu harapan adalah hasil kerja yang lebih baik dan prestasi pegawai yang meningkatkan maka adanya daya saing akan makin besar. Dengan demikian tujuan organisasi tercapai.

### **2.2.2. Manfaat Pengembangan Pegawai**

Manfaat pengembangan pegawai dapat dilihat dari dua segi, yaitu dari segi pegawai atau individu dan dari segi organisasi. Dari segi pegawai atau individu, pengembangan pegawai dapat memberi manfaat dalam hal-hal sebagai berikut:

- a. Menambah pengetahuan, terutama penemuan-penemuan terakhir dalam bidang ilmu pengetahuan.
- b. Menambah dan memperbaiki keahlian dalam bidang tertentu sekaligus memperbaiki cara-cara pelaksanaan yang lama.
- c. Menambah dan memperbaiki keahlian dalam bidang tertentu sekaligus memperbaiki cara-cara pelaksanaan yang lama.
- d. Merubah sikap.
- e. Memperbaiki atau menambah imbalan atau balas jasa yang diperoleh dari organisasi tempat bekerja.

Sedangkan dari segi organisasi, pengembangan pegawai dapat memberikan manfaat dalam hal-hal sebagai berikut:

- a. Meningkatkan produktivitas pegawai.
- b. Menurunkan biaya.
- c. Mengurangi turnover pegawai.

- d. Memungkinkan untuk memperoleh keuntungan yang lebih besar, karena direalisirnya keetiga manfaat tersebut lebih dahulu.
- e. Memperbaiki image kepada organisasi, sebagai suatu organisasi yang progresif sehingga bisa menarik calon-calon pegawai yang terbaik untuk mengisi lowongan-lowongan organisasi. (Manulang 1975).

Proses pengembangan Pegawai berhubungan erat dengan konsep pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan latihan dalam konteks ini adalah cara yang mesti dilalui untuk mencapai suatu pengembangan. Pengembangan tidak bisa dipisahkan dari pendidikan dan pelatihan. Pengembangan ini dapat berjalan secara optimal bila dilakukan melalui cara-cara yang terencana dan secara mendasar dan sistematis.

### **2.2.3. Pelaksanaan Usaha Pengembangan Pegawai**

Proses pengembangan Pegawai berhubungan erat dengan konsep pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan latihan dalam konteks ini adalah cara yang mesti dilalui untuk mencapai suatu pengembangan. Pengembangan tidak bisa dipisahkan dari pendidikan dan pelatihan. Pengembangan ini dapat berjalan secara optimal bila dilakukan melalui cara-cara yang terencana dan secara mendasar dan sistematis.

### **2.2.4 Pendidikan dan pelatihan (Diklat)**

Pendidikan dan pelatihan adalah merupakan upaya untuk mengembangkan Pegawai, terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Pendidikan didalam suatu organisasi.

- a. Menurut (Soeprihanto,1988) adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan pegawai dengan cara meningkatkan pengetahuan dan pengertian tentang pengetahuan umum, termasuk peningkatan penguasaan teori pengambilan. Keputusan dalam menghadapi persoalan-persoalan perusahaan. Sedangkan pelatihan adalah kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan carameningkatkan pengetahuan dan keterampilan operasional dalam menjalankan suatu pekerjaan. Dengan demikian, program pendidikan berguna untuk menambah wawasan pegawai secara teoritis pada bidang pekerjaan sesuai dengan jabatannya (memahami fungsi jabatan).

Sedangkan program pelatihan berguna meningkatkan kemampuan pegawai secara teknis operasional dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

- b. Menurut Notoatmodjo (1998), pentingnya program pendidikan dan pelatihan bagi suatu organisasi disebabkan beberapa alasan.

Pertama, pegawai yang menduduki suatu jabatan dalam organisasi, belum tentu mempunyai kemampuan yang sesuai dengan persyaratan yang diperlukan dalam jabatan tersebut (the right man on the right place).

Kedua, dengan adanya kemajuan ilmu dan teknologi maka jabatan-jabatan yang dulu belum diperlukan, sekarang diperlukan. Oleh karena itu, diperlukan penambahan atau peningkatan kemampuan yang diperlukan oleh jabatan tersebut

Ketiga, promosi sebagai salah satu cara untuk mengembangkan Pegawai harus diberikan kepada pegawai yang telah memiliki kecakapan untuk jabatan yang lebih tinggi.

Keempat, dimasa pembangunan ini organisasi-organisasi, baik pemerintah maupun swasta, merasa terpanggil untuk melaksanakan pelatihan-pelatihan bagi karyawan atau pegawainya agar diperoleh efektivitas dan efisiensi kerja sesuai dengan masa pembangunan.

Dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan perlu diperhatikan sistem yang tepat agar tujuan dan manfaat pendidikan tercapai. Menurut Moh. As'ad dalam bukunya psikologi Industri, ada beberapa system pendidikan dan pelatihan yang sering digunakan oleh organisasi antara lain.:

- a. Sasaran latihan; setiap latihan harus mempunyai sasaran yang jelas, apabila sasarannya tidak jelas maka akan tidak bisa diketahui efektivitas dari pelatihan itu sendiri dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- b. Pelatih; pelatih yang bertugas untuk mengajarkan bahan-bahan latihan dengan metode-metode tertentu sehingga peserta akan memperoleh pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan sesuai dengan sasaran-sasaran yang telah ditentukan.
- c. Bahan-bahan (materi) pelatihan; berdasarkan sasaran pelatihan kemudian disusunlah bahan-bahan latihan yang relevan untuk diajarkan kepada peserta.

Apabila bahan-bahan latihan tersebut tidak relevan maka sasaran latihan tidak akan tercapai.

- d. Metode-metode pelatihan; setelah bahan ditentukan maka langkah berikutnya adalah menentukan metode yang akan digunakan. Bila metode yang digunakan kurang tepat, maka sasaran latihan juga tidak akan dapat tercapai. Misalnya pelatihan tersebut dalam bidang kesehatan, apabila metode yang dilakukan adalah kuliah tanpa adanya praktek maka kemungkinan besar sasaran latihan tidak akan tercapai.
- e. Peserta; adalah komponen yang cukup penting dalam pelatihan sebab berhasilnya program pelatihan tersebut tergantung pada pesertanya.

#### **2.2.5. Metode-Metode pelaksanaan Diklat**

- a. Sistem Magang yaitu sistem ini merupakan sistem yang paling tua di dunia. Sistem magang mempunyai prinsip umum yaitu belajar sambil bekerja sebagainya.
- b. Sistem Peragaan yaitu untuk ketrampilan tertentu sering kali dalam pendidikan dan pelatihan menggunakan peragaan dengan alat-alat tertentu serta didemonstrasikan cara pengerjaannya.
- c. sistem Bimbingan yaitu dengan sistem ini pelajaran langsung diberikan satupersatu sehingga para pegawai akan lebih cepat memahami pelajaran yang diberikan.
- d. Sistem Latihan Praktek yaitu dalam sistem ini seseorang lebih ditekankan untuk melaksanakan latihan praktek seperti sesungguhnya agar mereka dapat langsung bekerja.

#### **2.2.6 Metode pengembangan**

Metode pengembang terdiri atas :

- a. Metode pelatihan atau training
- b. Metode pendidikan atau education

Latihan/training diberikan kepada karyawan operasional, sedangkan pendidikan/education diberikan kepada karyawan manajerial.

### 2.2.7 Jenis-Jenis Pelatihan pegawai

Berikut adalah jenis-jenis pelatihan dan pengembangan SDM yang bisa dilakukan:

a. Skill Training (Pelatihan Keahlian SDM)

Pelatihan keahlian atau skill training merupakan jenis pelatihan yang sering dilakukan pada setiap perusahaan. Program skill training relatif sederhana seperti menilai kebutuhan atau kekurangan dan kemudian diidentifikasi melalui penilaian yang teliti.

b. Retraining (Pelatihan Ulang SDM)

Pelatihan ulang atau retraining yaitu memberikan keahlian yang dibutuhkan oleh pegawai untuk menghadapi tuntutan kerja yang berubah-ubah. Melalui hal ini, pegawai dapat lebih percaya diri dalam menyelesaikan pekerjaan.

c. Cross Functional Training

Cross functional training atau pelatihan lintas fungsional adalah pelatihan yang melibatkan pegawai untuk melakukan aktivitas kerja dalam bidang lainnya selain pekerjaan yang ditugaskan. Latihan ini bertujuan untuk meningkatkan komunikasi dan juga sinergitas antara fungsional satu dengan lainnya

d. Team Training (Pelatihan Tim)

Pelatihan tim dilakukan dengan bekerja sama yang terdiri dari sekelompok individu untuk menyelesaikan pekerjaan demi tercapainya tujuan bersama dalam sebuah tim kerja. Pelatihan tim biasanya dilakukan di luar ruangan dengan menerapkan beberapa permainan namun tidak jarang pelatihan tim juga dilakukan di dalam kantor.

e. Language Training (Pelatihan Bahasa)

Pelatihan Bahasa bagi SDM menjadi penting karena di masa depan atau bahkan saat ini beberapa perusahaan lokal sudah terhubung dengan perusahaan asing. Dengan adanya pelatihan bahasa maka karyawan dapat meningkatkan komunikasi bahasa asing dan dapat memberikan value tambahan pada pegawai.



f. Technology Training (Pelatihan Teknologi)

Beberapa perusahaan atau fungsi pasti menerapkan teknologi. Misalnya saja digital marketing, developer, dan juga administrasi. Pelatihan teknologi bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dan keahlian pegawai.

g. Creativity Training (Pelatihan Kreatifitas SDM)

Pelatihan kreativitas atau creativity training yaitu pelatihan SDM dengan memberikan peluang untuk mengeluarkan gagasan sebebaskan mungkin berdasarkan pada nilai rasional.

### 2.3 Konsep Motivasi

Motif atau motivasi berasal dari kata latin “*movere*” yang berarti dorongan dari dalam diri manusia untuk bertindak atau berperilaku. Pengertian motivasi tidak terlepas dari kata kebutuhan atau “*needs*” atau “*want*”. Kebutuhan adalah suatu potensi dalam diri manusia yang perlu ditanggapi atau direspons. Menurut Soekidjo Notoatmodjo (2009), tanggapan terhadap kebutuhan tersebut diwujudkan dalam bentuk tindakan untuk pemenuhan kebutuhan tersebut dan hasilnya adalah orang yang bersangkutan merasa atau menjadi puas. Apabila kebutuhan belum direspons maka akan selalu berpotensi untuk muncul kembali sama dengan terpenuhinya kebutuhan yang dimaksud.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2010), motivasi adalah kondisi (*energy*) yang menggerakkan dalam diri individu yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi. Motivasi muncul dari dua dorongan, yaitu dorongan dari dalam diri sendiri (*internal motivation*) dan dorongan dari luar diri/pihak lain (*external motivation*). Tingkatan motivasi tersebut rendah, sedang dan tinggi. Perbedaan tingkatan motivasi individu dalam suatu organisasi sangat mempengaruhi hasil kerja dan bahkan kinerjanya di dalam organisasi.

Menurut Guuzali Saydam (2005), motivasi merupakan semua kekuatan yang ada dalam diri seseorang yang memberi daya, memberi arah, dan memelihara tingkah laku. Drs. Wahjosumidjo dalam bukunya Kepemimpinan dan Motivasi menyebutkan bahwa motivasi merupakan suatu proses psikologis yang

mencerminkan interaksi antara sikap, kebutuhan, persepsi, dan keputusan yang terjadi di dalam diri seseorang.

### **2.3.1 Motivasi kerja**

Motivasi berasal dari kata latin “*movere*” yang berarti “dorongan atau daya penggerak”. Motivasi ini diberikan kepada manusia, khususnya kepada para bawahan atau pengikut. Adapun kerja adalah sejumlah aktivitas fisik dan mental untuk mengerjakan sesuatu pekerjaan.

- a. George R. Terry berpendapat “motivasi kerja adalah suatu keinginan dalam diri seseorang yang mendorongnya untuk bertindak sesuatu”.
- b. Dr. Sondan P. Siagian, MPA berpendapat bahwa: “Motivasi kerja merupakan keseluruhan proses pemberian motiv berkerja para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.
- c. Wahjosumadjo menyatakan, “motivasi kerja merupakan suatu prsoses psikologis yang mencerminkan interaksi antara sikap kebutuhan persepsi dan kepuasan yang terjadi pada diri seseorang
- d. G. Terry mengemukakan bahwa “Motivasi diartikan sebagai mengusahakan supaya seseorang dapat menyelesaikan mempekerjaan dengan semangat karena ia ingin melaksanakannya”.
- e. M. Manullang memberikan pengertian motivasi sebagai pekerjaan yang dilakukan oleh seorang manajer memberikan inspirasi, semangat dan dorongan kepada orang lain, dalam hal ini karyawan untuk mengambil tindakan-tindakan. Pemberian dorongan ini bertujuan untuk menggiatkan orang-orang karyawan agar mereka bersemangat dan dapat mencapai hasil sebagaimana dikehendaki dari orang-orang tersebut.

### **2.3.2 Teori Motivasi**

#### **Teori Kebutuhan David McClelland**

Menurut McClelland yang dikutip oleh Hasibuan (2007) teori ini berpendapat bahwa “karyawan mempunyai cadangan energy potensial.

Bagaimana energy ini dilepaskan dan digunakan tergantung pada kekuatan dorongan motivasi seseorang dan situasi serta peluang yang tersedia".Teori ini memfokuskan pada tiga kebutuhan yakni :

a. Kebutuhan akan prestasi ( *need for achievement = n Ach* )

Merupakan dorongan untuk mengungguli, berprestasi sehubungan dengan seperangkat standar, bergulat untuk sukses. Kebutuhan ini pada hirarki Maslow terletak antara kebutuhan akan penghargaan dan kebutuhan akan aktualisasi diri. Ciri-ciri inividu yang menunjukkan orientasi tinggi antara lain bersedia menerima resiko yang relatif tinggi, keinginan untuk mendapatkan umpan balik tentang hasil kerja mereka, keinginan mendapatkan tanggung jawab pemecahan masalah n-ACH adalah motivasi untuk berprestasi, karena itu karyawan akan berusaha mencapai prestasi tertingginya, pencapaian tujuan tersebut bersifat realistis tetapi menantang, dan kemajuan dalam pekerjaan. Karyawan perlu mendapat umpan balik dari lingkungannya sebagai bentuk pengakuan terhadap prestasinya tersebut. Sebab-sebab seseorang memiliki n-Ach yang tinggi diantaranya adalah pujian dan imbalan akan kesuksesan yang dicapai, perasaan positif yang timbul dari prestasi, dan keinginan untuk menghadapi tantangan. Tentunya imbalan yang paling memuaskan bagi mereka adalah pengakuan dari lingkungannya.

b. Kebutuhan akan kekuasaan ( *need for power = n Pow* )

Merupakan kebutuhan untuk membuat orang lain berperilaku dalam suatu cara dimana orang-orang itu tanpa dipaksa tidak akan berperilaku demikian atau suatu bentuk ekspresi dari individu untuk mengendalikan dan mempengaruhi orang lain. Kebutuhan ini pada teori Maslow terletak antara kebutuhan akan penghargaan dan kebutuhan aktualisasi diri. McClelland menyatakan bahwa kebutuhan akan kekuasaan sangat berhubungan dengan kebutuhan untuk mencapai suatu posisi kepemimpinan. n-pow adalah motivasi terhadap kekuasaan.

Karyawan memiliki motivasi untuk berpengaruh terhadap lingkungannya, memiliki karakter kuat untuk memimpin dan memiliki ide-ide untuk menang. Ada juga motivasi untuk peningkatan status dan prestise pribadi.N-Pow merupakan daya penggerak yang memotivasi semangat karyawan. N-Pow

akan merangsang dan memotivasi gairah kerja karyawan serta mengerahkan semua kemampuannya demi mencapai kekuasaan atau kedudukan yang terbaik. Ego manusia ingin lebih berkuasa dari manusia lainnya akan menimbulkan persaingan. Persaingan ditumbuhkan secara sehat oleh manajer dalam memotivasi bawahannya, supaya mereka termotivasi untuk bekerja dengan giat.

c. **Kebutuhan akan Afiliasi ( *need for affiliation = n Aff* )**

Merupakan hasrat untuk berhubungan antar pribadi yang ramah dan akrab. Individu merefleksikan keinginan untuk mempunyai hubungan yang erat, kooperatif dan penuh sikap persahabatan dengan pihak lain. Individu yang mempunyai kebutuhan afiliasi yang tinggi umumnya berhasil dalam pekerjaan yang memerlukan interaksi sosial yang tinggi. McClelland mengatakan bahwa kebanyakan orang memiliki kombinasi karakteristik tersebut, akibatnya akan mempengaruhi perilaku karyawan dalam bekerja atau mengelola organisasi. Dalam teorinya McClelland mengemukakan bahwa individu mempunyai cadangan energi potensial, bagaimana energi ini dilepaskan dan dikembangkan tergantung pada kekuatan atau dorongan motivasi individu dan situasi serta peluang yang tersedia.

### **2.3.3 Pengukuran Motivasi**

Model-model pengukuran motivasi kerja telah banyak dikembangkan, diantaranya oleh McClelland (Mangkunegara, 2005) mengemukakan 6 (enam) karakteristik orang yang mempunyai motivasi berprestasi tinggi, yaitu :

- a. Memiliki tingkat tanggung jawab pribadi yang tinggi
- b. Berani mengambil dan memikul resiko
- c. Memiliki tujuan realistik
- d. Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasikan tujuan
- e. Memanfaatkan umpan balik yang konkrit dalam semua kegiatan yang dilakukan
- f. Mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah di programkan.

### 2.3.4 Indikator – Indikator Motivasi

Menurut McClelland, bahwa motivasi kerja karyawan dipengaruhi oleh Kebutuhan akan prestasi (*Need for Achievement n-Ach*), Kebutuhan akan kekuasaan (*Need for Power n-pow*) dan Kebutuhan akan afiliasi (*Need for Affiliation n-aff*). Kemudian dari kebutuhan tersebut diturunkan menjadi indikator– indikator untuk mengetahui tingkat motivasi kerja pada karyawan, yaitu:

- a. Kebutuhan akan prestasi (*Need for Achievement n-Ach*, ditunjukkan dengan: Tanggung jawab yang tinggi, harapan umpan balik dari setiap kegiatan, keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan, semangat untuk unggul dalam setiap kesempatan, keinginan mengerjakan pekerjaan yang menantang, keinginan kuat untuk maju dan mencari taraf keberhasilan.
- b. Kebutuhan akan kekuasaan (*Need for Power n-pow*) ditunjukkan dengan: Dorongan untuk melakukan keterampilan yang optimal, dorongan untuk menjadi pemimpin dalam setiap kegiatan, dorongan untuk mengorganisir orang lain, keinginan untuk mencapai posisi menjadi pemimpin, keyakinan diri bagian penting dari setiap organisasi, tingkat rasa menikmati persaingan dan kemenangan.
- c. Kebutuhan akan afiliasi (*Need for Affiliation n-aff*) ditunjukkan dengan: Rasasosial yang tinggi, tingkat kerjasama dengan pihak lain dalam menyelesaikan pekerjaan, dorongan untuk membantu orang lain dalam setiap kesempatan, percaya diri.

### 2.3.5 Jenis-jenis Motivasi

Menurut Robbin (2008) ada dua jenis motivasi, yaitu motivasi positif dan motivasi negatif dengan penjelasan sebagai berikut:

#### 1. Motivasi Kerja Positif

Motivasi kerja positif adalah dorongan yang diberikan oleh seorang pegawai untuk bekerja dengan baik, dengan maksud mendapatkan kompensasi untuk mencukupi kebutuhan hidupnya dan berpartisipasi penuh terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh perusahaan/ organisasinya. Ada beberapa macam bentuk

pendekatan motivasi positif dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai, yaitu:

- a. Penghargaan terhadap pekerjaan yang dilakukan Seorang pemimpin memberikan pujian atau hasil kerja seorang karyawan jika pekerjaan tersebut memuaskan maka akan menyenangkan pegawai tersebut
- b. Informasi.pemberian informasi yang jelas akansangat berguna untuk menghindari adanya berita-berita yang tidak benar, kesalahpahaman atau perbedaan pendapat dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
- c. Pemberian perhatian yang tulus kepada pegawai sebagai seorang individu. Para pegawai dapat merasakan apakah suatu perhatian diberikan secara tulus atau tidak, dan hendaknya seorang pimpinan harus berhati hati dalam memberikan perhatian.
- d. Persaingan pada umumnya setiap orang senang bersaing secara jujur. Oleh karena itu pemberian hadiah untuk yang menang merupakan bentuk motivasi positif.
- e. Partisipasi, dijalankanya partisipasi akan memberikan manfaat, seperti dapat dihasilkanya suatu keputusan yang lebih baik.
- f. Kebanggaan penyelesaian suatu pekerjaan yang dibebankan akan menimbulkan rasa puas dan bangga, terlebih lagi jika pekerjaan yang dilakukan sudah disepakati bersama.

## 2. Motivasi Kerja Negatif

Motivasi kerja negatif dilakukan dalam rangka meghindari kesalahan-kesalahan yang terjadi pada masa kerja. Selain itu, motivasi kerja negatif juga berguna agar pegawai tidak melalaikan kewajiban kewajiban yang telah dibebankan. Bentuk motivasi kerja negatif dapat berupa sangsi, skor, penurunan jabatan atau pembebanan denda.

### 2.3.6 Aspek – Aspek Motivasi Kerja

Kuat lemahnya motivasi kerja seorang tenaga kerja ikut menentukan besar kecilnya prestasi. Menurut Munandar (2001) menjelaskan tentang aspek-aspek motivasi kerja adalah:

- a. Adanya kedisiplinan dari karyawan yaitu, sikap tingkah laku atau perbuatan pada karyawan untuk melakukan aktivitas-aktivitas kerja yang sesuai dengan pola-pola tertentu. Keputusan keputusan dan norma-norma yang telah ditetapkan dan disetujui bersama baik tulis maupun lisan serta sanggup menerima sanksi bila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan.
- b. Imajinasi yang tinggi dan daya kombinasi Membuat hasil kerja dan kombinasi ide-ide atau gambaran disusun secara lebih teliti atau inisiatif sendiri bukan ditiru dan bersifat konstruktif sehingga membentuk suatu hasil atau produk yang mendukung pada kualitas kerja yang lebih baik.
- c. Kepercayaan diri perasaan yakin yang dimiliki karyawan terhadap kemampuan dirinya. daya berfikir positif dalam menghadapi kenyataan yang terjadi serta bertanggung jawab atas keputusan yang dapat diambil sehingga dapat menyelesaikan masalahnya dengan tenang.
- d. Daya tahan terhadap tekanan reaksi karyawan terhadap pengalaman emosional yang tidak menyenangkan yang dirasakan sebagai ancaman atau sebab adanya ketidakseimbangan antara tuntutan dan kemauan yang dimiliki, dan tekanan tersebut diselesaikan dengan cara tersendiri yang khas bagi masing-masing individu.
- e. Tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan suatu kesadaran pada individu untuk melaksanakan kewajiban atau pekerjaan, diiringi rasa keberanian menerima segala resiko, inisiatif yang besar dalam menghadapi kesulitan terhadap pekerjaan dan dorongan yang besar untuk menyelesaikan apa yang harus dan patut diselesaikan.

### **2.3.7 Faktor Pemacu Motivasi**

Pegawai Dalam memacu motivasi kerja pegawai dan mendukung peningkatan kinerja pegawai, menurut Mornir, (1998) dapat ditempuh melalui pemberian fasilitas kerja dan penghargaan, sebagai berikut:

- a. Pemberian Fasilitas Kerja Fasilitas adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, dan dinikmati oleh pegawai baik dalam hubungannya langsung dengan pekerjaan maupun kelancaran pekerjaan. Fasilitas ini dapat

dibagi atas tiga golongan besar yaitu fasilitas alat kerja, fasilitas perlengkapan kerja, dan fasilitas sosial.

- b. Pemberian Penghargaan Penghargaan merupakan salah satu kebutuhan manusia (*Maslow: Esreem or status needs*). Penghargaan ini sering disamakan dengan insentif, karena maknanya sama-sama merupakan pemberian, dan sifatnya disamping tidak dibedakan dalam pemberian, juga tidak dibatasi oleh waktu. Padahal apabila dikaji lebih mendalam penghargaan dan insentif ini berbeda terutama dalam hal maksud pemberiannya.

Menurut Moenir (1997) penghargaan diberikan untuk menghargai terhadap jasa atau prestasi seseorang, semata-mata dari segi manusiawi. Sedangkan inestetik diberikan bukan karena jasa atau prestasinya, tetapi justru mengharapkan agar orang yang bersangkutan sapat berprestasi atau berjasa lebih baik dari yang sudah-sudah.

Menurut Nainggolan (1997) ada beberapa jenis penghargaan yang dapat diberikan kepada PNS seperti :

- 1) Tanda Kehormatan Satya Lencana Peringatan Perjuangan Kemerdekaan yang diatur dengan PP No.29 Tahun 1959.
- 2) Tanda Kerhormatan Satya Lencana Karya Satya yang diatur dengan PP No 31 Tahun 1959
- 3) Pemberian penghargaan kepada PNS yang melakukan kewajibannya secara luar biasa yang diatur dengan PP No. 35 Tahun 1964.
- 4) Kenaikan pangkat penghargaan yang diatur dengan PP No.3 Tahun 1980.

## **2.4 Pegawai**

Instansi membutuhkan unsur manusia dalam menentukan berjalan atau tidaknya kegiatan suatu instansi tersebut dalam pencapaian tujuan. Terlaksananya kegiatan tersebut ditentukan pada kemampuan manusia dalam menggerakkan instansi ke arah pencapaian tujuan telah ditetapkan. Widjaja (1995) menyatakan bahwa pegawai merupakan tenaga kerja manusia, jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).



Sedangkan Musanef (1984) mengatakan bahwa “Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta”.

Pegawai Negeri menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagai berikut Pegawai adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi/instansi karena berhasil tidaknya suatu organisasi/instansi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas tugas yang ada dalam organisasi/instansi tersebut.

## **2.5 Kinerja Pegawai**

Kinerja pegawai mempunyai hubungan erat dengan pemberdayaan sumber daya manusia karena merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu instansi. Menurut Anwar prabu Mangkunegara (2010) bahwa “Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Kinerja pegawai berupaya untuk meningkatkan kemampuan kerja dan penampilan kerja seseorang yang dapat dilakukan dengan berbagai cara. Jadi kinerja pegawai adalah hasil dari perilaku anggota dimana tujuan aktual yang ingin dicapai adalah perubahan perilaku yang lebih baik. Pengukuran kinerja, dapat dilakukan dengan menggunakan penilaian kinerja.

## **2.6 Program Pengembangan Motivasi Pegawai**

### **2.6.1 Motivasi Kinerja Pegawai Melalui Lingkungan Kerja**

Motivasi kinerja pegawai dapat ditingkatkan dengan cara menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman. Buatlah lingkungan kerja yang positif dan menyenangkan untuk beraktivitas sehari-hari. Caranya dengan memberikan beberapa fasilitas seperti coffee maker, dapur, atau ruang santai. Pastikan tempat pegawai bekerja memiliki sistem pencahayaan yang tepat, sirkulasi udara yang lancar, dan keamanan yang mendukung kinerja mereka.

### **2.6.2 Motivasi Kinerja Pegawai Melalui Pelatihan dan Pengembangan Diri**

Motivasi kinerja pegawai dapat ditingkatkan ketika perusahaan memberikan bekal atau pelatihan untuk pengembangan diri bagi mereka. Pemimpin tentu ingin mencapai tujuan di masa mendatang, untuk mencapainya pemimpin memerlukan tim yang memiliki keahlian yang mumpuni. Agar pegawai dapat bekerja secara optimal dan memiliki keahlian yang mumpuni, Pemimpin dapat memberikan bekal berupa pelatihan dan mengembangkan diri.

### **2.6.3. Motivasi Kinerja Pegawai Melalui Kegiatan Bersama**

Motivasi kinerja pegawai dapat ditingkatkan dengan mengadakan outing atau kegiatan berlibur bersama pegawai, pemimpin banyak menghabiskan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan berulang-ulang yang membuat mereka menjadi jenuh. Guna membangkitkan motivasi kinerja pegawai, pemimpin dapat mengadakan kegiatan yang dapat membuat pegawai refreshing sejenak.

### **2.6.4 Motivasi Kinerja Pegawai Melalui Kebijakan yang Ada**

Motivasi kinerja pegawai dapat meningkat ketika perusahaan memberikan bayaran sesuai beban kerja dan keahlian mereka. Karena bagi pegawai penghasilan merupakan motivasi dalam bekerja.

### **2.6.5 Motivasi Kinerja pegawai Melalui Pendekatan**

Motivasi kinerja pegawai dapat ditingkatkan ketika perusahaan dekat dengan pegawainya dengan memberikan kesempatan bagi mereka untuk berpendapat. Membuat forum diskusi untuk memberikan mereka kebebasan dalam mengutarakan berpendapat.

### **2.6.6. Motivasi Kinerja Pegawai Melalui Jenjang Karier**

Motivasi kinerja pegawai dapat ditingkatkan dengan memberikan jenjang karier yang jelas. Selain karena gaji yang sesuai dengan beban kerja dan keahlian, pegawai juga memperhatikan jenjang karier ketika bekerja. Ketika ada jenjang karier yang jelas, pegawai akan semakin semangat dalam bekerja.

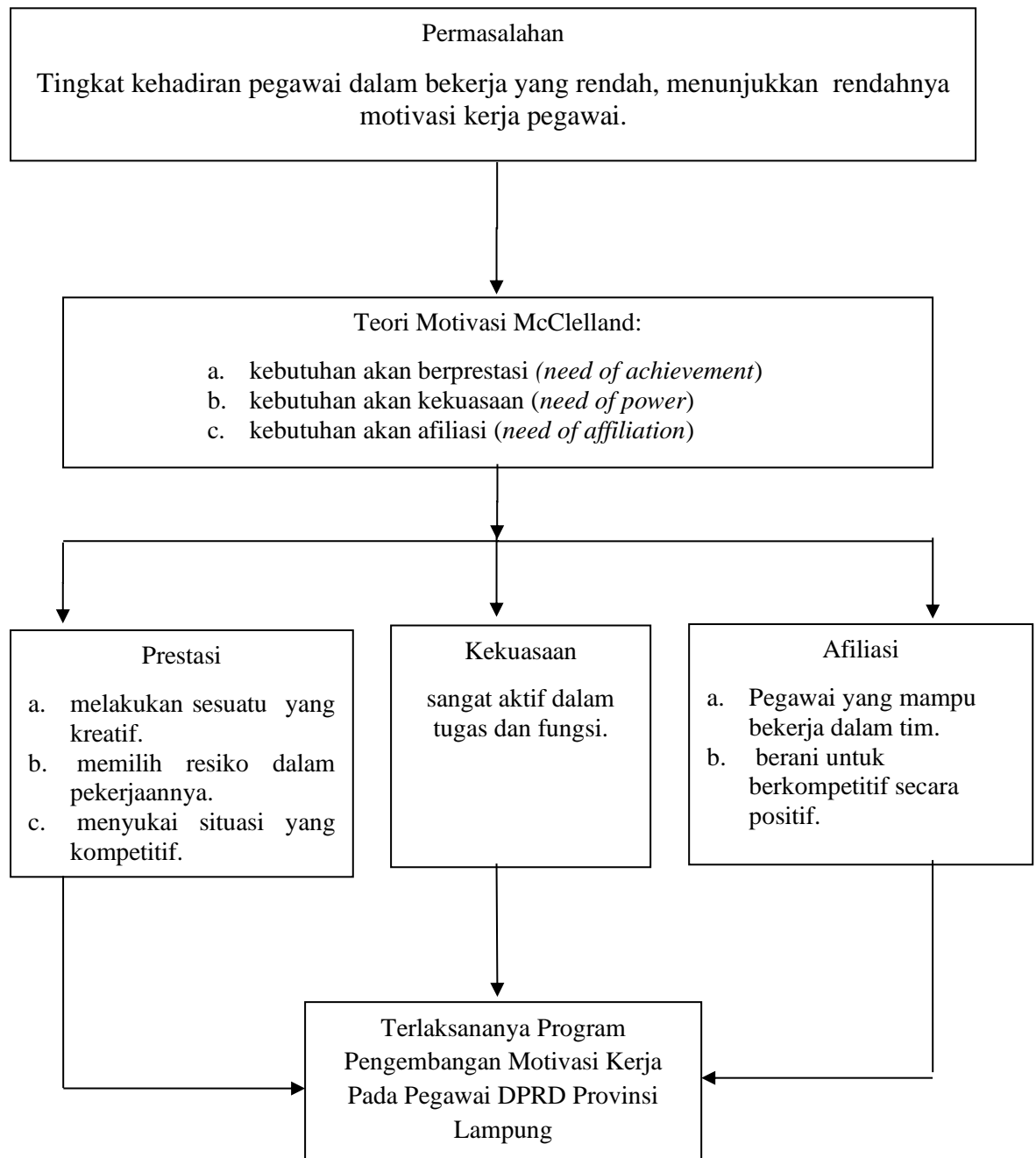
### **2.6.7 Motivasi Kinerja Pegawai Melalui Apresiasi**

Motivasi kinerja pegawai dapat ditingkatkan dengan memberikan apresiasi terhadap kerja keras pegawai. Berikan apresiasi setelah pegawai berhasil melakukan pekerjaan yang berat agar pegawai merasa dihargai.

Motivasi kinerja pegawai juga dapat ditingkatkan dengan memberikan perhatian kepada pegawai. Pemimpin dapat menunjukkan perhatian dalam batas yang wajar, serta tunjukkan simpati. Motivasi kinerja pegawai dapat ditingkatkan juga dengan memberikan apresiasi berbentuk reward. Reward tersebut bisa berbentuk hadiah, bonus, ataupun voucher.

### **2.6.8. Motivasi kinerja Pegawai dengan Memberikan Waktu**

Motivasi kinerja pegawai dapat ditingkatkan dengan memberikan waktu pegawai untuk melakukan hiburan. Sempatkan waktu untuk menghabiskan waktu dengan para pegawai dan mengajak berlibur ke suatu tempat bersama-sama. Misalnya ada kegiatan menonton bioskop, kegiatan makan bersama, atau berkaraoke bersama setelah pulang kantor.



**Gambar 1.1. Kerangka Pikir**

Dengan adanya kerangka pikir ini diharapkan dapat menjawab permasalahan diatas menggunakan teori McClelland. Dalam teori motivasi McClelland dijelaskan bahwa setiap orang punya kebutuhan untuk berprestasi sesuai levelnya, dan motivasi berbeda-beda sesuai dengan kekuatan kebutuhan seseorang akan

prestasi, usaha mencapai sukses atau berhasil dalam kompetensi dengan suatu ukuran keunggulan yang dapat berupa prestasi, kekuasaan dan afiliasi.

a. Ciri-ciri kebutuhan untuk berprestasi yaitu:

1. Berusaha melakukan sesuatu dengan cara-cara baru dan kreatif
2. Mencari *feedback* tentang perbuatannya
3. Menyukai situasi yang kompetitif
4. Memilih resiko dalam pekerjaannya.

b. Ciri-ciri kebutuhan untuk Kekuasaan yaitu:

1. Menyukai pekerjaan dimana mereka menjadi pimpinan.
2. Sangat aktif dalam menentukan arah kegiatan dari sebuah organisasi dimanapun dia berada.
3. Sangat peka terhadap struktur pengaruh antar pribadi dari kelompok atau organisasi.

c. Ciri-ciri kebutuhan untuk Afiliasi yaitu:

1. Individu merefleksikan keinginan untuk mempunyai hubungan yang erat, kompetitif dan penuh sikap persahabatan dengan pihak lain.

### **III. METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Dan Tipe Penelitian**

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif, yaitu menjelaskan fenomena secara mendalam melalui pengumpulan data. Data yang telah dikumpulkan kemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang akan diteliti. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan serangkaian peristiwa atau kondisi populasi pada saat ini". Menurut Anselm Strauss (2007) penelitian kualitatif merupakan penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistic atau bentuk hitungan lainnya. Penelitian kualitatif ini menghasilkan data-data yang deskriptif yang diperoleh melalui pengamatan, wawancara serta dokumentasi di lapangan. Dimana data-data yang telah dikumpulkan kemudian disajikan menjadi bentuk uraian atau deskripsi kemudian ditarik sebuah kesimpulan.

#### **3.2 Fokus Penelitian**

Fokus dalam penelitian ini adalah tentang program pengembangan motivasi kerja pada pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Lampung, khususnya berkenaan dengan kebutuhan akan berprestasi (*need of achievement*), kebutuhan akan kekuasaan (*need of power*), dan kebutuhan akan afiliasi (*need of affiliation*).

#### **3.3 lokasi Dan Tipe Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung dengan topik yang diteliti mengenai program pengembangan motivasi kerja pada pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Lampung. Adapun waktu penelitian ini dilaksanakan kurang lebih 6 bulan terhitung dari bulan Agustus 2022 sampai dengan bulan Februari 2023.

### **3.4 Sumber Data Dan Teknik Pengumpulan Data**

#### **3.4.1 Sumber Data**

Sumber data pada penelitian ini terbagi menjadi dua sebagai berikut :

a. Data primer

Data yang diperoleh secara langsung dari hasil wawancara dengan informan di Kantor Sekretariat DPRD provinsi Lampung pada bagian umum baik, melalui pengamatan (observasi) dan wawancara (*interview*) seperti mengamati langsung sistem digital aplikasi yang berjalan dan mengamati bagaimana aktivitas dan respon dari para pegawai dalam melaksanakan sistem tersebut.

b. Data sekunder

Data yang diperoleh dari pencatatan dokumen-dokumen atau arsip pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Lampung seperti peraturan tertulis, keadaan personalisasi, fungsi dan tugas sub bagian umum administrasi pegawai aparatur sipil negara, keadaan fisik kantor, sarana dan prasarana pekerjaan dan data lainnya.

#### **3.4.2 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik dalam pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Teknik observasi yaitu pengamatan secara langsung di lokasi penelitian guna memperoleh keterangan data yang lebih akurat mengenai hal-hal yang diteliti terkait dengan program pengembangan motivasi kerja pada pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Lampung.

b. Wawancara

Teknik wawancara yakni usaha teknik pengumpulan data dengan cara bertanya langsung kepada informan yang dipilih atau dengan mengadakan tanya jawab, dialog ataupun diskusi dengan informan yang dianggap mengetahui banyak tentang objek dan masalah penelitian yang dilakukan. Selain itu juga wawancara dimaksudkan untuk mencari tahu

faktor-faktor yang menjadi hambatan dalam memperoleh motivasi kerja untuk pegawai di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung. Di dalam pelaksanaan wawancara ini, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada subjek penelitian dengan mempersiapkan instrument penelitian berupa pedoman wawancara yang telah memuat garis besar pertanyaan yang telah dibuat terlebih dahulu.

c. Dokumentasi

Teknik dokumen ini yaitu cara pengumpulan data dan telaah pustaka dimana dokumen-dokumen yang dianggap menunjang dan relevan dengan permasalahan yang diteliti baik berupa literatur, laporan, jurnal, karya tulis ilmiah.

### **3.5 Informan Penelitian**

Informan penelitian yaitu subjek penelitian yang mana dari mereka data penelitian dapat diperoleh, memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian serta memiliki pengetahuan luas dan mendalam mengenai permasalahan peneliti sehingga memberikan informasi yang bermanfaat. Penelitian program pengembangan motivasi kerja pada pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Lampung. Memerlukan informan yang mempunyai pemahaman yang terkait langsung dengan tujuan penelitian guna memperoleh data dan informasi yang lebih. Oleh sebab itu, informan yang digunakan sebagai informan kunci dalam penelitian ini adalah kepala bidang tatausaha dibagian umum Sekretariat DPRD Provinsi Lampung lalu kemudian petugas kepegawaian.

### **3.6 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data digunakan untuk menganalisis data di lapangan dengan menggunakan *model miles dan huberman*. Di mana di dalam model analisis tersebut terdapat beberapa tahapan analisis data diantaranya merupakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Sebelum berada pada tahap reduksi data, peneliti terlebih dahulu mengumpulkan data-data yang ada di lapangan. Kemudian setelah data-data telah terkumpul terdapat beberapa tahapan analisis data menurut *model miles dan huberman* (Sugiyono, 2009) tersebut yaitu:



a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan bagian dari analisis data dengan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak di perlukan, dan mengorganisasi data sehingga kesimpulan final dapat diambil dan diverifikasi.

b. Penyajian Data

Kemudian setelah tersusunnya hasil reduksi data kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskripsi. Data yang telah disajikan kemudian dipilih dan disederhanakan dengan mengambil data pokok dan data yang diperlukan untuk menjawab permasalahan.

c. Penarikan Kesimpulan

Setelah dua kajian tersebut selesai dan telah dibahas secara rinci maka dapat ditarik kesimpulan secara mudah. Di mana kesimpulan yang digunakan adalah sebagai jawaban dari permasalahan yang telah diteliti.

### **3.7 Teknik Keabsahan Data**

Data yang terkumpul dilakukan pengabsahan data melalui pengecekan dengan triangulasi (buktinya melakukan pengamatan yang melibatkan unsure peneliti, metode dan obyek yang diamati), sesuai pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data bersangkutan untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding. Triangulasi dalam menguji kredibilitas sebagai pengecekan data dari sumber, teknik, dan waktu. Triangulasi dibagi menjadi tiga, antara lain sebagai berikut :

- a. Triangulasi sumber, yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
- b. Triangulasi teknik, yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.
- c. Triangulasi waktu, waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data, pengambilan data harus disesuaikan dengan kondisi narasumber.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber, dengan arti peneliti membandingkan informasi yang diperoleh dari satu sumber dengan sumber yang lain. Menggali suatu sumber yang sama dengan teknik yang berbeda dan menentukan waktu yang berbeda (tempat).

## IV. GAMBARAN UMUM

### 4.1 Gambaran Umum Konsentrasi Objek Lokasi Penelitian

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam pelaksanaan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan pada peraturan Gubernur Lampung No. 59 Tahun 2021 Tentang susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah, Sekretariat DPRD Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Dalam pelaksanaan tugas pokok Sekretariat DPRD Provinsi Lampung menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD :

- a. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- b. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.
- c. Penyelenggaraan penyerapan aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD.
- d. Penyediaan dan pengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- e. Penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD.
- f. Penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan Peraturan Daerah.

Sejalan dengan tugas dan ada fungsi pokok Sekretariat DPRD Provinsi Lampung dalam penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD dengan baik, maka dalam mewujudkan peran dimaksud senantiasa memperhatikan kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah khususnya berkaitan

dengan administrasi kesekretariatan. Adapun susunan organisasi Sekretariat DPRD Provinsi terdiri dari Sekretaris DPRD Provinsi, Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan, Bagian Perundang-Undangan, Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Dengan tugas-tugas sebagai berikut :

#### 1. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD Provinsi mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif pada anggota DPRD untuk menyelenggarakan tugas dan kewenangannya. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Sekretaris DPRD Provinsi Lampung mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan kesekretariatan DPRD.
- c. Penyelenggaraan sarana dan prasarana kesekretariatan DPRD.
- d. Penyelenggaraan program kerja Sekretariat DPRD.
- e. Penyelenggaraan administrasi rapat dan persidangan.
- f. Penyelenggaraan penyiapan tenaga ahli dalam rangka membentuk kelancaran kegiatan DPRD.
- g. Penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah.
- h. Penyelenggaraan fasilitasi aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD.
- i. Penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD.
- j. Penyelenggaraan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- k. Penyelenggaraan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### 2. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha, kepegawaian, perencanaan dan pengadaan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD Provinsi, Sekretariat DPRD Provinsi dan rumah dinas serta melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kendaraan dinas. Untuk

menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud di atas kepala bagian umum Sekretariat DPRD Provinsi Lampung mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, pengadaan dan pendistribusian barang kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- b. Penyelenggaraan perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan barang, gedung kantor dan rumah jabatan/dinas, pengelolaan, pengadaan dan pendistribusian barang dan jasa kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- c. Penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian atau pengeluaran barang kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- d. Penyelenggaraan pengelolaan dan pengkajian bahan atau data pemeliharaan barang, gedung kantor dan rumah jabatan/dinas.
- e. Penyelenggaraan pengkajian bahan atau data penyusunan kebijakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, keamanan dan ketertiban kendaraan dinas serta kebersihan dan keindahan gedung kantor dan rumah jabatan atau dinas.
- f. Penyelenggaraan penyediaan fasilitasi sarana rapat atau pertemuan atau kegiatan lain yang ditetapkan DPRD maupun Sekretariat DPRD.

Pada bagian umum terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan kelompok jabatan fungsional. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Tata Usaha dan pengelolaan Administrasi Kepegawaian. Adapun tugas dari Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a) Melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- b) Melaksanakan pencatatan, penomoran dan pendistribusian surat-surat dinas, baik surat masuk maupun surat keluar dan menyiapkan undangan rapat dan/atau pertemuan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- c) Melaksanakan tata kearsipan.

- d) Melaksanakan dan menyiapkan dokumen Administrasi Kepegawaian pimpinan dan anggota DPRD Provinsi.
- e) Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi.
- f) Melaksanakan penyusunan bahan tela'ahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya.
- g) Melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- i) Sebagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada kepala bagian umum.

### 3. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, anggaran perubahan, melaksanakan pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD Provinsi. Bagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggara dan penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi.
- b. Penyelenggara administrasi keuangan dan pembukuan keuangan DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi.
- c. Penyelenggara pengujian kebenaran penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM).
- d. Penyelenggara administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Provinsi.
- e. Penyelenggara pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan anggaran.

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### 4. Bagian Persidangan

Bagian persidangan mempunyai tugas penyiapan persidangan, rapat-rapat alat perlengkapan dewan, fraksi dan membantu risalah hasil rapat dan mempersiapkan komisi dan kepanitiaan. Bagian persidangan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Provinsi.
- b. Penyiapan bahan, pengadaan keperluan dan kebutuhan persidangan, rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD).
- c. Penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD.
- d. Penyusunan risalah persidangan dan risalah rapat-rapat.
- e. Penyiapan bahan, pengadaan keperluan dan kebutuhan rapat DPRD.
- f. Penyiapan dan mendistribusikan bahan rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPRD.
- g. Penyiapan bahan rapat komisi, rapat fraksi, badan kehormatan dan kepanitiaan DPRD.

Di mana bagian persidangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Sekretaris DPRD.

#### 5. Bagian Perundang-Undangan

Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kajian rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Produk Hukum DPRD Provinsi, pengkajian dan evaluasi terhadap produk hukum, pengharmonisan dan sinkronisasi Raperda dan Produk Hukum DPRD, fasilitasi tenaga ahli yang dibutuhkan serta pengelolaan data atau bahan di bidang Hukum dan Perundang-Undangan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi dan publikasi Produk Hukum DPRD Provinsi. Fungsi dari bagian Perundang-Undangan adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian bahan rancangan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD Provinsi
- b. Pelaksanaan koordinasi layanan Peraturan Perundang-Undangan.
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum, legal opinion produk hukum dan kedudukan hukum anggota DPRD Provinsi

penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli DPRD Provinsi yang dibutuhkan.

- d. Penyelenggaraan layanan dokumentasi dan perpustakaan.
- e. Pelaksanaan dan penyiapan bahan publikasi produk hukum.

Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Sekretaris Daerah.

#### 6. Bagian Fasilitasi Aspirasi, Hubungan Masyarakat Dan Protokol

Bagian fasilitasi aspirasi, hubungan masyarakat dan protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi layanan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan DPRD Provinsi penyimpanan bahan informasi kepada media cetak dan elektronik, dokumentasi dan publikasi berita serta melaksanakan penyusunan kliping dan analisis berita. Bagian ini memiliki fungsi sebagai berikut :

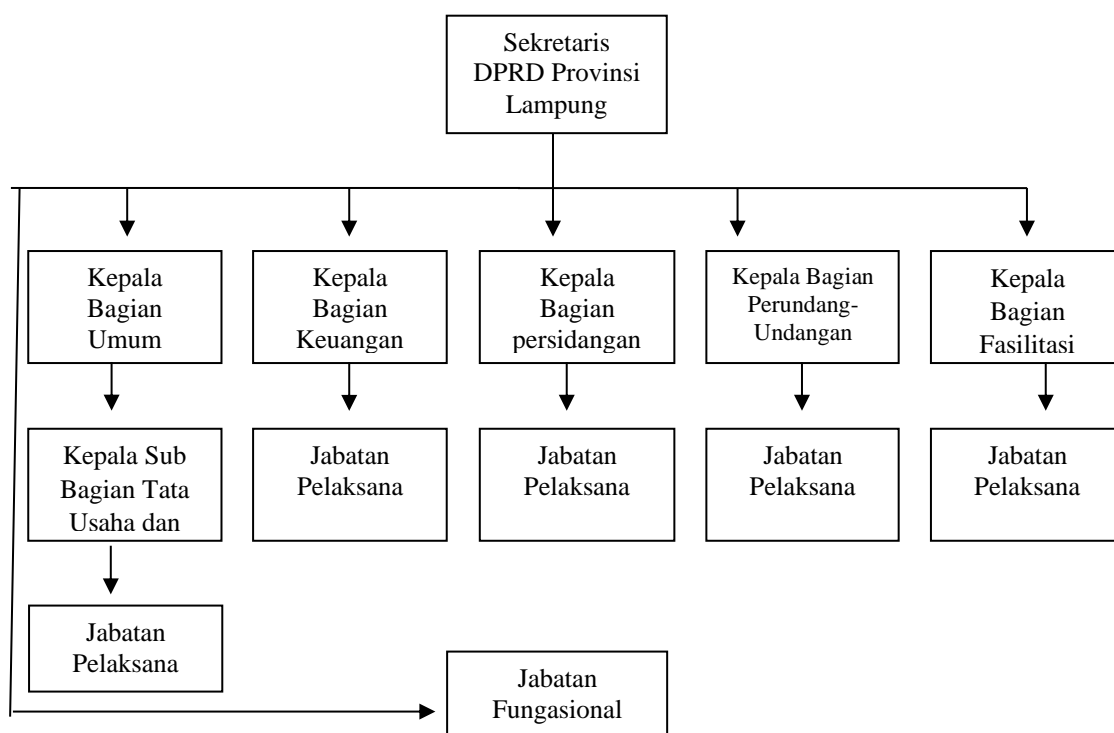
- a. Pelaksanaan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian penyelenggaraan kehumasan, dan keprotokolan DPRD Provinsi.
- b. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi layanan penerimaan dan pengawasan aspirasi masyarakat kepada DPRD Provinsi.
- c. Penyiapan bahan informasi DPRD Provinsi baik sambutan atau peliputan hasil kegiatan DPRD Provinsi kepada media cetak maupun elektronik berupa press release atau jurnal.
- d. Penyelenggaraan penyusunan kliping dan analisa berita media massa baik cetak maupun elektronik.
- e. Pelaksanaan peliputan dokumentasi dan publikasi berita.
- f. Pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi yang terintegritas melalui layanan data base Sekretariat DPRD Provinsi.
- g. Penyelenggaraan fasilitasi dan layanan keprotokolan Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi.

Bagian fasilitasi aspirasi, hubungan masyarakat dan protokol dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Sekretaris DPRD.



#### 4.1.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung

Berdasarkan pada peraturan Gubernur Lampung No. 59 Tahun 2021 tentang susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah, Sekretariat DPRD Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok penyelenggaraan administrasi ke sekretariat, administrasi keuangan, pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan penyediaan serta pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam pelaksanaan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah. Maka susunan organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Lampung terdiri dari:



**Gambar 3.1. Struktur Organisasi Sekretaria DPRD**

Sedangkan berdasarkan kepada data kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Lampung pegawai pada Sekretariat DPRD Provinsi Lampung berjumlah 207 orang yang terdiri dari 123 orang Pegawai Aparatur Sipil Negara ( ASN ) dan 84 orang pegawai non ASN. ( Kondisi sampai dengan 27 juli 2022 ).

**Tabel 3.1. Klasifikasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Sekretariat DPRD Provinsi Lampung Tahun 2022**

<b>Nomor</b>	<b>Klasifikasi</b>	<b>Laki-laki</b>	<b>Perempuan</b>	<b>Jumlah</b>
A.	Golongan			
	Golongan IV	6	6	<b>12</b>
	Golongan III	37	37	<b>74</b>
	Golongan II	27	9	<b>36</b>
	Golongan I	-	-	-
B.	Eselon			
	Fungsional	7	7	<b>14</b>
	Eselon IV	-	1	<b>1</b>
	Eselon III	3	2	<b>5</b>
	Eselon II	-	1	<b>1</b>
	Staf	66	49	<b>115</b>
C.	Pendidikan			
	S-2	15	16	<b>31</b>
	S-1	26	21	<b>47</b>
	D-3	-	2	<b>2</b>
	SMA	28	14	<b>42</b>
	SMP	-	-	-
	SD	-	-	-

**Tabel 3.2. Klasifikasi Kepegawaian Non kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Sekretariat DPRD Provinsi Lampung Tahun 2022**

<b>Nomor</b>	<b>Klasifikasi</b>	<b>Laki-laki</b>	<b>Perempuan</b>	<b>Jumlah</b>
A,	Pendidikan			
	S-2	-	-	-
	S-1	14	22	<b>36</b>
	D-3	2	5	<b>7</b>
	D-1	-	-	-
	SMA/SMK	22	10	<b>32</b>
	SMP	-	-	-
	SD	-	-	-
	Paket C	6	-	<b>6</b>
Paket B	3	-	<b>3</b>	

## VI. KESIMPULAN DAN SARAN

### 6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana yang dikemukakan pada bab sebelumnya, penulis dapat menarik kesimpulan berdasarkan indikator kebutuhan akan prestasi, kebutuhan akan kekuasaan, Kebutuhan akan berafiliasi sebagai berikut:

Bahwa program pengembangan motivasi pegawai yang dilakukan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung dilakukan melalui beberapa faktor antara lain, faktor perekonomian yang belum stabil menjadi pokok motivasi pegawai untuk melaksanakan tugasnya dengan baik. *Fingerprint* diambil berdasarkan waktu masuk dan keluar kantor untuk menerima penghargaan, bonus kinerja, pengakuan pimpinan, dan promosi jabatan. Fakta menunjukkan bahwa pegawai merasa termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya. Pimpinan juga melakukan pelatihan dan pengembangan kreativitas, meningkatkan motivasi dan semangat kerja, membuat lingkungan kerja yang mendukung, memberikan kebebasan berpikir, meningkatkan komunikasi efektif, mengembangkan kultur organisasi yang inovatif dan mempertimbangkan diberikannya *reward* kepada pegawai seperti pemberian insentif, bonus serta penghargaan secara formal.

Selain itu juga disetiap akhir tahun diadakannya Family gathering yang dapat mempererat hubungan antara pegawai dan keluarganya, serta meningkatkan kebersamaan antar pegawai. Dengan begitu, pegawai akan lebih mencintai perusahaan dan timnya, sehingga akan meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja, family gathering juga dapat menjadi sarana refreshing dan liburan. Meskipun pemberian fakta pemicu kurang sepenuhnya sesuai harapan pegawai ternyata para pegawai merasa terpacu untuk melaksanakan tugasnya dengan baik.

Program pengembangan motivasi pegawai yang dilakukan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung melalui beberapa indikator yang ditetapkan, ternyata sangat memberikan kontribusi yang berarti terhadap peningkatan kinerja. Terindikasi oleh sikap dan perilaku pegawai dalam melaksanakan tugas rutin, nampak lebih bersemangat, rajin serta disiplin untuk meningkatkan hasil kerja.

Diadakannya program pendidikan dan pelatihan sebagai upaya untuk mengembangkan kompetensi bagi pegawainya, termasuk dalam peningkatan kemampuan teoritis dan moral pegawainya yang bertujuan untuk memotivasi pegawai agar dapat bekerja lebih baik serta dapat termotivasi mendapatkan promosi jabatan, meskipun dalam pelaksanaannya masih terkendala dan belum optimal dikarenakan motivasi aparatur yang kurang. Adanya pemberian tunjangan kinerja (menurut kepangkatan dan Eselon), adanya komitmen yang kuat dari pimpinan di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung untuk mengembangkan motivasi serta memberikan penghargaan bagi pegawai yang disiplin, rajin dan bersemangat dalam bekerja.

Terakhir faktor-faktor yang menghambat antara lain tidak adanya sikap toleransi motivasi kerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga merefleksi terhadap kinerja pegawai yang kurang optimal, perbedaan kapasitas dan kompetensi pegawai di instansi pemerintahan tersebut, sehingga kurang menunjang peningkatan kinerja pegawai secara keseluruhan, dan keragaman kesadaran diantara pegawai dalam meningkatkan kinerja sehingga hasil kerja yang dicapai kurang optimal, serta kurangnya kesadaran pegawai dalam memanfaatkan jam kerja efektif.

## **6.2 Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah dikemukakan maka saran yang dapat penulis berikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Pertama, dalam upaya mendorong motivasi kerja pegawai di lingkungan kerja Sekretariat DPRD Provinsi Lampung perlu didukung oleh faktor pemicu yang

dapat membangkitkan semangat kerja pegawai dan hal tersebut dapat dilakukan melalui beberapa cara efektif meliputi, program penghargaan pegawai bulanan/tahunan, bonus kinerja, sistem promosi berbasis kinerja, pelatihan dan pengembangan diri, atau komunitas pegawai.

Kedua, meningkatkan sarana operasional dan menyiapkan prasarana pendukung untuk menunjang kelancaran tugas rutin, baik dari segi kuantitas maupun kualitas melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah, seperti memanfaatkan ruangan kosong atau terbuka untuk dijadikan ruang relaksasi atau ruang santai yang dapat dipergunakan pegawai di waktu jam istirahat.

Ketiga, menumbuhkan kesadaran para pegawai agar memiliki ethos kerja dan komitmen yang kuat untuk meningkatkan kinerja melalui beberapa cara seperti membuat suasana kerja yang menyenangkan, waktu kerja yang fleksibel, libur tahunan yang cukup, keseimbangan antara kerja dan hidup serta pengakuan hak pegawai.

---

# **DAFTAR PUSTAKA**

---

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Salim. 2020. Pengaruh Pemahaman Tupoksi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa. Sulawesi Selatan.
- Aisyah, Dkk. 2019. Pengaruh Pengembangan Karir Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Perusahaan Air Minum Tirta Mangkaluku Kota Palopo. Sulawesi Selatan.
- Alfian, M., Niswaty, R., Darwis, M., Arhas, S. H., & Salam, R. (2019). Motivasi Kerja Pegawai Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa. *Journal Of Public Administration And Government*, 1(2), 35-44.
- Dewi, R. K. (2016). Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung (Doctoral Dissertation, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis (UNISBA)).
- Irnawati Et Al. 2020. Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan, *Jurnal Humaniora*. Vol. 4, No. 1, 15-33.
- Kadji, Y. 2012. Tentang Teori Motivasi. *Jurnal Inovasi*, 9(01).
- Leuhery, F. 2018. Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia, Disiplin Kerja, Dan Pengembangan Karir Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Dinas Perhubungan Provinsi Maluku. *Soso-Q: Jurnal Manajemen*, 6(1), 118-133.
- M.Faisal Afiff Tarigan. 2018. Pengaruh Pelatihan, Pengembangan Karir Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Bank Syariah.
- Mahardita, H. R. 2017. Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Aparatur Sipil Negara Di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 5(01), 133-144.
- Permen PANRB No. 8 Tahun 2021
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
- Rahayu, K. W. 2017. Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur. *Ekonomia*, 6(1), 177-182.
- Razji, F., & Djumlani, A. 2017. Pengembangan Motivasi Pegawai Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kota Balikpapan. *Jurnal Administrative Reform*. 2(3), 371-383.

- Razji, F., & Djumlani, A. 2017. Pengembangan Motivasi Pegawai Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kota Balikpapan. *Jurnal Administrative Reform*, 2(3), 371-383.
- Sari, M., & Masruroh, F. 2018. Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Kecamatan Magelang Tengah Kota Magelang. *JMAN Jurnal Mahasiswa Administrasi Negara*, 2(2), 36-51.
- Setiawan, A. 2013. Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kanjuruhan Malang. *Jurnal Ilmu Manajemen*. 1(4), 1245-1253.
- Setiawan, N. 2021. Determinasi Motivasi Kerja Dan Kinerja Pegawai: Total Quality Management Dan Gaya Kepemimpinan (Literature Review Manajemen Sumberdaya Manusia). *Jurnal Ilmu Hukum, Humaniora Dan Politik*, 1(3), 372-389.
- Tumanggor, R. O. 2020. *Kepuasan Kerja Dan Subjective Well-Being Dari Perspektif Psikologi Industri & Organisasi*. Penerbit Andi.
- Wen, G. 2021. Pengaruh Kepemimpinan Transformasional Dan Transaksional Terhadap Motivasi Kerja Dan Prestasi Kerja Pejabat Struktural Dinas Pendidikan Kabupaten Mappi. *Jurnal Ilmu Hukum, Humaniora Dan Politik*/ 2(1), 51-57.
- Wiraman., 2016. *Motivasi Kinerja*. Yogyakarta : Pembaruan.
- Yuniar, C. W. 2016. Pengaruh Faktor Keadilan Kompensasi, Kebutuhan Untuk Berprestasi, Kebutuhan Untuk Berafiliasi, Dan Kebutuhan Untuk Berkuasa Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Unit Pelaksana Teknis Kementerian Sosial Di DI Yogyakarta. *Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, Yogyakarta*.