

**PENGARUH MOTIVASI OLEH CAMAT TERHADAP PRESTASI KERJA
PEGAWAI DI KANTOR CAMAT KECAMATAN GUNUNG JATI
KABUPATEN CIREBON**

Oleh

Mukhamad Makhrus
Heriyani Agustina
Rahmat Hidayat

Abstract

Research by the author of " Influence Motivation By Camats Against Employee Job Performance in the District Head Office Gunung Jati Cirebon " begins with the discovery of a problem that is not achieving optimal performance of the employees allegedly due to lack of motivation by the sub-district . The method used is the survey method , the quantitative descriptive analysis techniques . Methods of survey research that is done on a large or small population , but the data are studied data from samples taken from the population . So the effect is found between variables . While the quantitative descriptive analysis techniques , namely the analysis of research data using statistical tests of non - parametrik by using the formula " Spearman rank correlation coefficient " . Sample collection technique that I use is the saturation sampling , which takes all the population to dijadi kam sample . Total population is as much as 16 employees

The hypothesis that the authors propose is as follows : " Motivation by sub-district and a significant positive effect on work performance of employees in the District Head Office Gunung Jati Cirebon " . The statistical hypothesis is as follows :

Ho (null hypothesis) = $r_s r_s \leq$ Calculate Table (no positive and significant relationship between the sub-district Motivation Employee Job Performance) .

Ha (Alternative Hypothesis) = $r_s r_s$ Calculate $>$ table (there is a positive and significant relationship between the sub-district Motivation Employee Job Performance) .

Based on this research, it turns out that the motivation variable is not optimal , it is visible from a total score of 602 or a percentage of 62.708 % at pretty good levels . Then also less variable performance is achieved , it is seen from the total score of 300 or a percentage of 62.5 % had a level good enough . The authors propose the hypothesis H0 is rejected and Ha accepted r_s Calculate the value of both variables at 0.807 and 0.425 Table r_s value was significant.

1.1. Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya organisasi bukan saja mengharapkan MSDM yang mampu, cakap, dan terampil, namun yang terpenting mereka mau bekerja giat berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal. Kemampuan, kecakapan, dan ketrampilan dalam MSDM tidak ada artinya bagi organisasi, jika Sumber Daya Manusiannya sendiri tidak mau bekerja dengan keras menggunakan kemampuan, kecakapan, dan ketrampilan yang dimilikinya. Apabila manusia tersebut bekerja secara profesional sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang mampu menciptakan prestasi kerja, maka organisasi akan mencapai tujuannya dan akan berkembang pesat. Ini berarti diperlukan adanya suatu prestasi kerja yang baik agar tujuan organisasi tercapai dengan baik pula.

Pengertian prestasi kerja menurut Dharma(2000: 1) yaitu :

“Prestasi kerja adalah sesuatu yang dikerjakan dalam bentuk produk /jasa yang dihasilkan atau diberikan oleh seseorang atau sekelompok orang terhadap orang atau kelompok”.

“Pengertian prestasi kerja disebut juga sebagai kinerja atau dalam bahasa Inggris disebut dengan *performance*. Pada prinsipnya, ada istilah lain yang lebih menggambarkan pada “prestasi” dalam bahasa Inggris yaitu kata “achievement”. Tetapi karena kata tersebut berasal dari kata “to achieve” yang berarti “mencapai”, maka dalam bahasa Indonesia sering diartikan menjadi “pencapaian” atau “apa yang dicapai”.

Menurut Sadili Samsudin (2010:159) prestasi kerja adalah :

“Prestasi kerja adalah tingkat pelaksanaan tugas yang dapat dicapai oleh seseorang , unit, atau divisi dengan menggunakan kemampuan yang ada dan batasan-batasan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi/perusahaan”.

Rahmanto (Samsudin,2010:163) menyebutkan mengenai prestasi kerja atau kinerja yaitu :

“Prestasi kerja atau kinerja sebagai tingkat pelaksanaan tugas yang bisa dicapai oleh seseorang, unit, atau divisi, dengan menggunakan kemampuan yang ada dan batasan-batasan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan perusahaan”.

Berdasarkan definisi tersebut dapat dikatakan bahwa prestasi kerja sebagai tingkat pelaksanaan tugas yang bisa dihasilkan/dicapai oleh seseorang/kelompok untuk seseorang/kelompok lain dengan menggunakan kemampuan yang ada dengan batasan-batasan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi dengan hasil yang baik dan sesuai dengan yang diharapkan. Agar dapat mencapai hasil yang diharapkan dengan baik, maka pegawai harus memiliki prestasi kerja

yang tinggi. Untuk itu, setiap organisasi harus selalu berusaha untuk meningkatkan prestasi kerja yang tertanam pada diri setiap pegawainya. Sebagaimana kondisi yang ada di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon yang diharapkan terciptanya suatu prestasi kerja yang baik dalam tugas dan pekerjaannya diantaranya yakni dalam pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), yang tak lain adalah untuk mendapat hasil kerja yang diharapkan dan mencapai prestasi kerja yang baik.

Agar prestasi kerja tercapai dengan baik maka diperlukan adanya suatu dorongan, dorongan itu tak lain adalah motivasi. Beberapa pengertian motivasi seperti di bawah ini :

Pengertian motivasi menurut Hasibuan (2008:95) yaitu :

“Motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerjasama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan”.

Pengertian motivasi menurut Wayne F. Cascio (Hasibuan,2008:95) yaitu :

“Motivasi adalah suatu kekuatan yang dihasilkan dari keinginan seseorang untuk memuaskan kebutuhannya (misalnya : rasa lapar, haus, dan, bermasyarakat)”.

Menurut Sondang P. Siagian (Purnomo Soleh,2004:36) yaitu :

“Motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuan dalam bentuk keahlian atau ketrampilan, tenaga, dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat dikatakan bahwa motivasi adalah pendorong agar seseorang memiliki kegairahan dalam melakukan suatu kegiatan dengan senang dan mau bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Motivasi pada umumnya mempertinggi prestasi kerja dan memperbaiki sikap terhadap tugas dengan kata lain, motivasi dapat membangkitkan rasa puas dan menaikkan prestasi kerja sehingga melebihi prestasi kerja normal. Hasil baik dalam pekerjaan yang disertai oleh motivasi merupakan dorongan bagi seseorang untuk bekerja lebih giat. Inilah yang perlu dilakukan oleh Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon sebagai Top Management, dimana diharapkan adanya motivasi dari camat kepada para pegawainya agar para pegawai mampu menghasilkan suatu prestasi kerja yang baik. Bila dalam bekerja para pegawai tidak diberi motivasi oleh camat, mungkin kegiatan pekerjaan akan berkurang, hal ini akan mengakibatkan berkurangnya prestasi kerja para pegawai. Agar prestasi kerja tercapai, maka motivasi harus selalu dilakukan secara berulang-ulang. Pegawai-pegawai termasuk camat di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon adalah aparatur

pemerintah yang bekerja untuk kepentingan rakyat atau warga dalam urusan administrasi negara di wilayah Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara sementara yang dilakukan penulis di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon, didapat keterangan bahwa dalam pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) menemukan adanya masalah. Pembuatan KK dan KTP yang seharusnya 14 hari kerja sudah bisa menghasilkan antara 15 sampai 20 lembar KK dan KTP, namun pada kenyataannya hanya menghasilkan antara 3 sampai 5 KK dan KTP saja. Hal ini bisa dikatakan bahwa pegawai-pegawai di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon belum mampu menghasilkan prestasi kerja yang baik dalam pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dikarenakan kurangnya motivasi dari camat.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, menurut hasil pengamatan penulis bahwa prestasi kerja di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon belum tercapai. Masalah tersebut dikarenakan kurangnya motivasi oleh Camat, maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Motivasi Oleh Camat Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon”**.

1.2 Rumusan Masalah

Bertitik tolak pada permasalahan di atas, selanjutnya dirumuskan masalah dalam bentuk pernyataan masalah yaitu “Prestasi kerja pegawai di kantor camat kecamatan Gunung Jati kabupaten Cirebon belum tercapai, diduga karena motivasi yang dilakukan oleh camat belum optimal”.

1.3. Identifikasi Masalah

1. Bagaimana pelaksanaan motivasi di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon ?
2. Bagaimana prestasi kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon ?
3. Bagaimana pengaruh motivasi terhadap prestasi kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon ?
4. Hambatan-hambatan apa saja yang mempengaruhi motivasi terhadap prestasi kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon ?

1.4. Tujuan Penelitian

Sebagaimana ruang lingkup permasalahan yang dirumuskan di atas, penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui secara empiris mengenai hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui tentang pengaruh motivasi di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon.

2. Untuk mengetahui prestasi kerja pegawai di Kantor Camat kecamatan Gunung Jati kabupaten Cirebon.
3. Untuk mengetahui pengaruh motivasi terhadap prestasi kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon.
4. Untuk mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang mempengaruhi motivasi terhadap prestasi kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon.

1.5. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan dua macam manfaat sebagai berikut :

1.5.1. Kegunaan Teoritis

- a. Untuk Mengembangkan ilmu administrasi negara yang berkaitan dengan motivasi dan prestasi kerja pegawai.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan penulis, khususnya tentang pengaruh motivasi terhadap prestasi kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon.

1.5.2. Kegunaan Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan instansi Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon khususnya dalam upaya meningkatkan kembali prestasi kerja pegawai di masa mendatang.

1.6. Kerangka Pemikiran

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur masukan (*input*) yang bersama dengan unsur lainnya seperti teknologi diubah melalui proses manajemen menjadi keluaran (*output*) berupa barang atau jasa dalam usaha mencapai tujuan organisasi.

Unsur manusia dalam organisasi merupakan salah satu kekuatan organisasi tersebut. Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam suatu organisasi karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan organisasi tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif sumber daya manusia meskipun alat-alat yang dimiliki organisasi canggih. Untuk mewujudkan peran aktif sumber daya manusia itu, maka diperlukan manajemen sumber manusia yang efektif.

Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia obyek dan subyeknya adalah manusia sebagai pekerja di lingkungan sebuah organisasi/instansi. Pekerja sebagai manusia tersebut mempunyai hakikat sebagai makhluk individual, sosial, dan normatif. Hakikat individualistis menunjuk bahwa di samping memiliki kesamaan fisik dan psikologis, ternyata setiap manusia juga memiliki pula perbedaan dalam kedua substansi yang bersatu itu, sehingga menjadi individu yang tidak sama satu sama lain. Sedangkan hakikat sosialitas menunjuk pada realisasi dan aktualisasi diri setiap manusia sebagai individu yang membutuhkan dan tidak dapat melepaskan diri antara satu dengan yang lainnya. Kondisi saling membutuhkan dan saling

memiliki ketergantungan itu menjadikan manusia sebagai makhluk sosial, yang memerlukan kehidupan bersama dalam kebersamaan untuk dapat hidup secara manusiawi. Kehidupan bersama dalam kebersamaan itu disebut masyarakat.

Pelaksanaan kerja para pegawai di lingkungan sebuah instansi yakni di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon, pada dasarnya berlangsung dalam kondisi pekerja sebagai manusia. Suasana batin/psikologis seorang pekerja sebagai individu dalam organisasi yang menjadi lingkungan kerjanya, sangat besar pengaruhnya pada pelaksanaan pekerjaannya. Suasana batin itu terlihat dalam gairah kerja yang menghasilkan kegiatan prestasi kerja sebagai kontribusi bagi pencapaian tujuan organisasi tempatnya bekerja. Dari segi psikologis kenyataan menunjukkan bahwa gairah seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, sangat dipengaruhi oleh motivasi yang mendorongnya. Dengan kata lain setiap pegawai memerlukan motivasi yang kuat agar bersedia melaksanakan pekerjaan dengan baik, sehingga prestasi kerja bisa tercapai sesuai dengan tujuan organisasi.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa manusia bukan hanya sebagai obyek, tetapi juga sebagai subyek pelaksanaan pekerjaan di sebuah organisasi baik itu di instansi maupun organisasi. Walaupun manusia sebagai makhluk individualis, namun manusia juga memerlukan orang lain sebagai sebuah kebutuhan, oleh karena itu pegawai di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon juga sebagai makhluk sosialis yang memerlukan dorongan agar prestasi kerja dapat tercapai sesuai tujuan organisasi, dorongan itu bisa dari dalam maupun dari luar. Pendorong itu tidak lain adalah sebuah motivasi, karena motivasi adalah faktor yang sangat penting dalam menyelesaikan pekerjaan untuk dapat mencapai tujuan yang diinginkan dan tercapainya prestasi kerja dengan baik. Pendapat para ahli mengemukakan definisi motivasi sebagai berikut:

Pengertian motivasi menurut Wayne F. Cascio (Hasibuan,2008:95) yaitu :

“Motivasi adalah suatu kekuatan yang dihasilkan dari keinginan seseorang untuk memuaskan kebutuhannya (misalnya : rasa lapar, haus, dan, bermasyarakat)”.

Menurut Sondang P. Siagian (Purnomo Soleh,2004:36) yaitu :

“Motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuan dalam bentuk keahlian atau ketrampilan, tenaga, dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya”.

Sadili Samsudin (2010:281) bahwa motivasi yaitu : “motivasi adalah proses mempengaruhi atau mendorong dari luar terhadap seseorang atau kelompok kerja agar mereka mau melaksanakan sesuatu yang telah ditetapkan”.

Menurut Liang Gie (Samsudin,2010:281) menyatakan bahwa motivasi adalah : “motivasi adalah pekerjaan yang dilakukan oleh menejer dalam memberikan inspirasi, semangat, dan dorongan kepada orang lain, dalam hal ini karyawannya, untuk mengambil tindakan-tindakan tertentu”.

Menurut McClelland (Hasibuan,2008:112) mengemukakan teori bahwa : “motivasi erat hubungannya dengan konsep belajar. Ia berpendapat bahwa banyak kebutuhan diperoleh dari kebudayaan”.

Pengertian motivasi menurut Hasibuan (2008:95) yaitu :“Motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerjasama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan”.

Pelaksanaan motivasi yang efektif didasarkan pada asas-asas motivasi. Hasibuan (2008:98) mengemukakan asas-asas motivasi yaitu :

1. Asas Mengikutsertakan
2. Asas Komunikasi
3. Asas Pengakuan
4. Asas Wewenang
5. Asas Adil dan Layak
6. Asas Perhatian Timbal-Balik

Penjelasan dari tiap-tiap asas motivasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Asas Mengikutsertakan
Mengajak bawahan untuk ikut berpartisipasi dan memberikan kesempatan kepada mereka mengajukan pendapat, rekomendasi dalam proses pengambilan keputusan.
2. Asas Komunikasi
Menginformasikan secara jelas tentang tujuan yang ingin dicapai, cara-cara mengerjakannya, dan kendala-kendala yang dihadapi.
3. Asas Pengakuan
Memberikan penghargaan, pujian dan pengakuan yang tepat serta wajar kepada bawahan atas prestasi kerja yang dicapainya.
4. Asas Wewenang yang didelegasikan
Memberikan kewenangan dan kepercayaan diri pada bawahan, bahwa dengan kemampuan dan kreativitasnya ia mampu mengerjakan tugas-tugas itu dengan baik. Misalnya: ini tugasmu dan saya berharap Anda mampu mengerjakannya.
5. Asas Adil dan Layak
Alat dan jenis motivasi yang diberikan harus berdasarkan atas “asas keadilan dan kelayakan” terhadap semua karyawan. Misalnya pemberian hadiah atau hukuman terhadap semua karyawan harus adil dan layak kalau masalahnya sama.
6. Asas Perhatian Timbal-Balik
Bawahan yang berhasil mencapai tujuan dengan baik maka pimpinan harus bersedia memberikan alat dan jenis motivasi. Tegasnya kerja sama yang saling menguntungkan kedua belah pihak.

Kebutuhan-kebutuhan di atas jika diberikan dengan baik oleh atasan maka akan menciptakan prestasi kerja yang baik sesuai tujuan organisasi. Pada hakikatnya pegawai mempunyai kemampuan untuk berprestasi di atas kemampuan pegawai lain dengan didorong adanya suatu motivasi untuk memenuhi kebutuhannya sebagai pegawai, kebutuhan tersebut mendorong pegawai untuk meningkatkan prestasi kerja. Jika kebutuhan pegawai terpenuhi, maka prestasi kerja pun meningkat dan bisa tercapai secara optimal.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kebutuhan yang mendesak membuat orang berusaha keras memenuhi kebutuhan tersebut, untuk memenuhi kebutuhannya tersebut maka perlu adanya dorongan motivasi agar tujuan yang diharapkan bisa tercapai. Upaya untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai perlu dilakukan suatu motivasi yang berulang-ulang, karena sering kali motivasi yang dilakukan hanya sekali saja tidak cukup dan kadang bisa berkurang nilai motivasinya.

Menurut Sadili Samsudin (2010:159) prestasi kerja adalah :

“Prestasi kerja adalah tingkat pelaksanaan tugas yang dapat dicapai oleh seseorang, unit, atau divisi dengan menggunakan kemampuan yang ada dan batasan-batasan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi/perusahaan”.

“Pengertian prestasi kerja Sunyoto (2012:18) adalah “suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan, menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya”.

“Sedangkan menurut Nasrudin (2010:105) prestasi kerja yaitu “hasil yang telah dicapai, dilakukan atau dikerjakan oleh seseorang. Prestasi kerja itu diartikan sebagai prestasi yang dicapai oleh seseorang pada jangka waktu tertentu”.

Pengertian prestasi kerja menurut Dharma(2000: 1) yaitu :

“Prestasi kerja adalah sesuatu yang dikerjakan dalam bentuk produk /jasa yang dihasilkan atau diberikan oleh seseorang atau sekelompok orang terhadap orang atau kelompok”. Kemudian Menurut Dharma (2000:55) menjelaskan tentang pengukuran-pengukuran prestasi kerja sebagai berikut :

1. Kuantitas (jumlah yang harus diselesaikan)
2. Kualitas (mutu yang dihasilkan)
3. Ketepatan waktu (sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan).

Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Hal ini berkaitan dengan soal jumlah keluaran yang dihasilkan. Pengukuran kualitatif keluaran mencerminkan pengukuran “tingkat kepuasan”, yaitu seberapa baik penyelesaiannya. Hal ini berkaitan dengan bentuk keluaran. Sedangkan pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari

pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan.

Prestasi kerja pegawai akan dapat terwujud apabila pegawai benar-benar memiliki ketiga hal di atas sesuai dengan yang diharapkan, karena pada hakikatnya prestasi kerja merupakan perwujudan dari hasil kerja pegawai. Sebagai contoh, bagi suatu pekerjaan administrasi dapat mengukur : jumlah formulir yang diselesaikan (kuantitatif), ketepatan dalam mengisi formulir yang diselesaikan (kualitatif), dan jarak waktu antara diterimanya formulir dengan penyelesaiannya (ketepatan waktu). Prestasi kerja tidak semata-mata ada begitu saja, namun perlu adanya sesuatu pendorong agar para pegawai mampu menghasilkan prestasi kerja yang baik. Pendorong itu tidak lain adalah motivasi, karena motivasi mampu memberikan gairah para pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Pemberian motivasi yang baik oleh atasan akan menghasilkan prestasi kerja yang baik pula oleh para pegawai.

Berdasarkan uraian di atas disusunlah satu konsep kerangka pemikiran Pengaruh Motivasi Oleh Camat Terhadap Prestasi Kerja Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon sebagai berikut :

Gambar 1.1

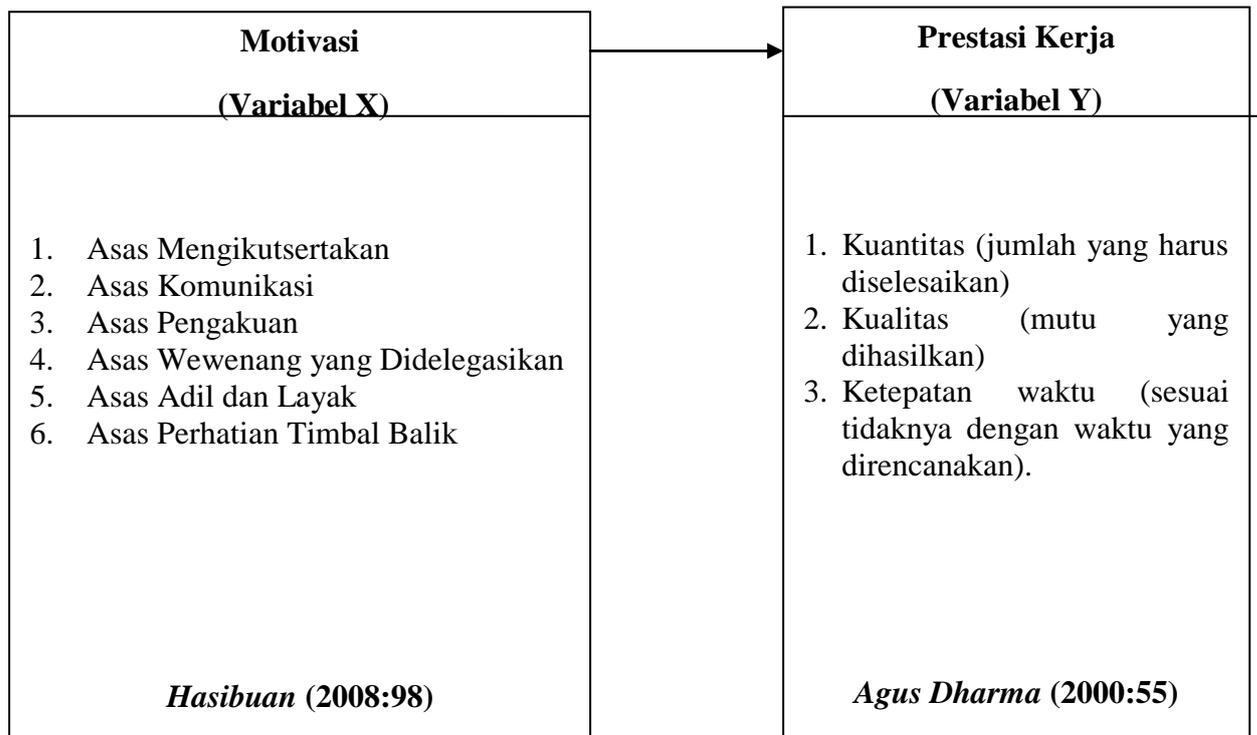
Kerangka Pemikiran



Atas dasar kerangka pemikiran di atas penulis mencoba membuat paradigma penelitian sebagai berikut :

Gambar 1.2

Paradigma penelitian tentang Pengaruh Motivasi Oleh Camat Terhadap Prestasi Kerja Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon



1.13. Lokasi Dan Jadwal Penelitian

Pelaksanaan penelitian skripsi ini dilaksanakan dengan mengambil lokasi di kantor kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon (Jalan Raya Sunan Gunung Jati No. 203 Klayan Kabupaten Cirebon).

Adapun alasan pengambilan lokasi penelitian skripsi ini yaitu sebagai berikut :

- a. Adanya permasalahan
- b. Tempat lokasi yang terjangkau
- c. Adanya data yang mendukung pelaksanaan penelitian

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Motivasi

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan salah satu faktor yang paling penting dalam suatu organisasi. Pemanfaatan MSDM secara baik merupakan jalan bagi suatu organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan pertumbuhan organisasi di masa yang akan datang. Dengan kata lain, kekuatan organisasi ditentukan oleh orang-orang yang mendukung organisasi tersebut. Orang-orang di dalam organisasi dalam pelaksanaan pekerjaannya memerlukan adanya suatu dorongan yakni motivasi agar tujuan dari organisasi bisa tercapai dengan baik. Motivasi merupakan salah satu unsur penting dalam suatu tujuan organisasi untuk bisa menciptakan SDM yang mampu menghasilkan hasil kerja atau prestasi kerja yang baik. Berikut ini penulis akan mengemukakan beberapa pengertian motivasi dan prestasi kerja menurut para ahli, namun sebelum itu akan dikemukakan terlebih dahulu pengertian mengenai MSDM dan mengenai Organisasi.

Menurut Samsudin (2010:281) pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu :

“Manajemen sumber daya manusia pada dasarnya berisikan langkah-langkah perencanaan, penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan tertentu, baik tujuan individual maupun organisasi. Dalam hal ini seorang atasan harus memiliki teknik-teknik untuk dapat memelihara prestasi kerja dan kepuasan kerja, antara lain dengan memberikan motivasi kepada bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku”.

Menurut Hasibuan (2008:3) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

“Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Manajemen sumber daya manusia adalah bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manajemen manusia dalam organisasi”.

Menurut Samsudin (2010:21) mengemukakan Sumber Daya Manusia adalah :

“Sumber daya manusia adalah orang-orang yang merancang dan menghasilkan barang atau jasa, mengawasi mutu, memasarkan produk, mengalokasikan sumber daya finansial, serta merumuskan seluruh strategi

dan tujuan organisasi. Tanpa orang-orang yang memiliki keahlian atau kompeten maka mustahil bagi organisasi untuk mencapai tujuannya. Sumber daya manusia inilah yang membuat sumber daya lainnya dapat berjalan”.

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu ilmu dan seni mengatur orang-orang yang mampu merancang dan menghasilkan sesuatu yang sangat berguna baik itu dalam bentuk produk maupun jasa bagi organisasi.

“Menurut Hasibuan (2008:2) pengertian Manajemen yaitu “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Menurut Sikula (Hasibuan,2008:2) pengertian Manajemen yaitu :

“Manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktifitas-aktifitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien”.

Manajemen menurut Terry (Hasibuan,2008:3) adalah :

“Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya”.

Menurut Koontz dan O’Donnel (Hasibuan,2008:3) manajemen adalah :

“Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktifitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, dan pengendalian.”

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Bahwa manajemen mempunyai tujuan yang ingin dicapai;
2. Manajemen merupakan perpaduan antara ilmu dengan seni;
3. Manajemen merupakan proses yang sistematis, terkoordinir, kooperatif, dan terintegrasi dalam memanfaatkan unsur-unsurnya yakni 6M;

4. Manajemen baru dapat diterapkan jika ada dua orang atau lebih melakukan kerjasama dalam suatu organisasi;
5. Manajemen harus didasarkan pada pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab;
6. Manajemen terdiri dari beberapa fungsi
7. Manajemen hanya alat untuk mencapai tujuan

Manajemen sangat erat kaitannya dengan organisasi, karena dalam suatu organisasi untuk mencapai hasil yang sesuai dengan yang direncanakan maka perlu adanya suatu manajemen yang baik. Berikut beberapa pengertian organisasi :

“Menurut Hasibuan (2008:24) organisasi adalah “Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu. Organisasi hanya alat dan wadah saja”.

D. Mooney (Hasibuan,2008:25) mengemukakan bahwa “Organisasi adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama”.

Menurut Atmosudiro (Hasibuan,2008:26) Organisasi adalah “Organisasi adalah struktur tata cara pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang bekerjasama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu”.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan wadah orang-orang yang bekerjasama secara terkoordinasi, terstruktur dalam upaya mencapai tujuan tertentu untuk tujuan bersama. Agar tujuan organisasi tercapai dengan baik tentunya memerlukan unsur-unsur yang mendukung tujuan organisasi tersebut. Salah satu unsur penting dalam pencapaian tujuan organisasi diantaranya adalah adanya pemberian dorongan kepada orang-orang yang akan bekerjasama dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut. Dorongan itu adalah motivasi. Berikut pengertian motivasi dari beberapa ahli, namun sebelum mengemukakan pengertian tentang motivasi penulis terlebih dahulu akan mengemukakan pengertian dari motif yakni sebagai berikut :

Menurut Hasibuan (2008:95) “Motif adalah suatu perangsang keinginan (*want*) dan daya penggerak kemauan bekerja seseorang; setiap motif mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai”.

Menurut Moekijat (Hasibuan,2008:95) “Motif adalah semua pengertian yang mengandung semua alat penggerak alasan-alasan atau dorongan-dorongan dalam diri manusia yang menyebabkan ia berbuat sesuatu”.

Menurut Berelson dan A. Steiner (Hasibuan,2008:95) “Sebuah motif adalah suatu pendorong dari dalam untuk beraktifitas atau bergerak dan secara langsung atau mengarah pada sasaran akhir”.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa motif adalah suatu perangsang keinginan yang bersumber dari dalam diri yang menyebabkan seseorang terdorong untuk berbuat sesuatu yang mengarah pada suatu tujuan tertentu. Sedangkan pengertian motivasi dari beberapa para ahli adalah sebagai berikut :

Menurut Hasibuan (2008:95) “Motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerjasama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan”.

Menurut F. Cascio (Hasibuan,2008:95) “Motivasi adalah suatu kekuatan yang dihasilkan dari keinginan seseorang untuk memuaskan kebutuhannya (misalnya rasa lapar, haus, dan bermasyarakat)”.

Menurut Samsudin (2010:281) pengertian motivasi yaitu “Motivasi adalah proses mempengaruhi atau mendorong dari luar terhadap seseorang atau kelompok nkerja agar mereka mau melaksanakan sesuatu yang telah ditetapkan”.

Menurut Liang Gie (Hasibuan,2010:281) “Motivasi adalah pekerjaan yang dilakukan oleh manajer dalam memberikan inspirasi, semangat, dan dorongan kepada orang lain, dalam hal ini karyawannya, untuk mengambil tindakan-tindakan tertentu”.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan dorongan untuk menciptakan kegairahan seseorang baik dari dalam maupun luar yang dapat menggerakkan seseorang untuk mau melaksanakan atau mengambil tindakan-tindakan tertentu kepada orang lain dalam upaya mencapai tujuan tertentu.

2.2. Tujuan Pemberian Motivasi

Menurut Hasibuan (2008:97) diberikannya motivasi kepada pegawai atau seseorang tentunya mempunyai tujuan antara lain :

1. Mendorong gairah dan semangat karyawan;
2. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan;
3. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan;
4. Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan perusahaan;
5. Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi karyawan;
6. Mengefektifkan pengadaan karyawan;
7. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik;
8. Meningkatkan kreativitas dan partisipasi karyawan;
9. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan;
10. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya;
11. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

2.3. Asas-Asas Motivasi

Hasibuan (2008:98) mengemukakan asas-asas motivasi yaitu sebagai berikut :

1. Asas mengikutsertakan, artinya mengajak bawahan untuk ikut berpartisipasi dan memberikan kesempatan kepada mereka mengajukan pendapat, rekomendasi dalam proses pengambilan keputusan.
2. Asas komunikasi, artinya menginformasikan secara jelas tentang tujuan yang ingin dicapai, cara-cara mengerjakannya, dan kendala-kendala yang dihadapi.
3. Asas pengakuan, artinya memberikan penghargaan, pujian dan pengakuan yang tepat serta wajar kepada bawahan atas prestasi kerja yang dicapainya.
4. Asas wewenang yang didelegasikan, artinya memberikan kewenangan dan kepercayaan diri pada bawahan, bahwa dengan kemampuan dan kreativitasnya ia mampu mengerjakan tugas-tugas itu dengan baik. Misalnya: ini tugasmu dan saya berharap anda mampu mengerjakannya.
5. Asas adil dan layak, artinya alat dan jenis motivasi yang diberikan harus berdasarkan atas “asas keadilan dan kelayakan” terhadap semua pegawai. Misalnya pemberian hadiah atau hukuman terhadap semua pegawai harus adil dan layak kalau masalahnya sama.
6. Asas perhatian timbal-balik, artinya bawahan yang berhasil mencapai tujuan dengan baik maka pimpinan harus bersedia memberikan alat dan jenis motivasi. Tegasnya kerjasama yang saling menguntungkan kedua belah pihak.

2.4. Alat-alat Motivasi

Menurut Hasibuan (2008:99) alat-alat motivasi yakni sebagai berikut :

1. *Materiil Insentif* : alat motivasi yang diberikan itu berupa uang dan atau barang yang mempunyai nilai pasar; jadi memberikan kebutuhan ekonomis. Misalnya : kendaraan, rumah, dan lain-lain.
2. *Nonmateriil insentif* : alat motivasi yang diberikan itu berupa barang/benda yang tidak ternilai; jadi hanya memberikan kepuasan/kebanggaan rohani saja. Misalnya medali, piagam, bintang jasa, dan lain sebagainya.
3. *Kombinasi materiil dan nonmateriil* : alat motivasi yang diberikan itu berupa materiil (uang dan barang) dan nonmateriil (medali dan

piagam); jadi pemenuhan kebutuhan ekonomis dan kepuasan/kebanggaan rohani.

2.5. Jenis-Jenis Motivasi

Terdapat dua jenis motivasi menurut Hasibuan (2008:99), yaitu motivasi positif dan motivasi negatif.

1. Motivasi Positif (*insentif positif*) manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik. Dengan motivasi positif ini semangat kerja bawahan akan meningkat, karena manusia pada umumnya senang menerima yang baik-baik saja.
2. Motivasi Negatif (*insentif negatif*), manajer memotivasi bawahannya dengan memberikan hukuman kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik (prestasinya rendah). Dengan motivasi negatif ini semangat kerja bawahan dalam jangka waktu pendek akan meningkat, karena mereka takut dihukum, tetapi untuk jangka waktu panjang dapat berakibat kurang baik.

2.6. Metode-Metode motivasi

Metode-metode motivasi menurut Hasibuan (2008:100), yaitu :

1. Metode langsung (*direct motivation*), adalah motivasi (material dan nonmaterial) yang diberikan secara langsung kepada setiap individu pegawai untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasannya. Jadi sifatnya khusus seperti memberikan pujian, penghargaan, bonus, piagam, dan lain sebagainya.
2. Motivasi tidak langsung (*indirect motivation*), adalah motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja/kelancaran tugas, sehingga para pegawai betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya. Misalnya: kursi yang empuk, mesin-mesin yang baik, ruangan kerja tenang dan nyaman, suasana dan lingkungan pekerjaan yang baik, penempatan pegawai yang tepat dan lain-lainnya. Motivasi tidak langsung ini besar pengaruhnya untuk merangsang semangat bekerja pegawai, sehingga produktivitas kerja meningkat.

2.7. Model-Model Motivasi

Model-model Motivasi menurut Hasibuan (2008:100), adalah sebagai berikut :

1. Model tradisional, mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan agar gairah bekerjanya meningkat dilakukan dengan system insentif yaitu memberikan insentif material kepada pegawai yang berprestasi baik. Semakin berprestasi maka

semakin banyak balas jasa yang diterimanya. Jadi motivasi bawahan untuk mendapatkan insentif (uang-barang) saja.

2. Model hubungan manusia, mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan supaya gairah bekerjanya meningkat, dilakukan dengan mengakui kebutuhan social mereka dan membuat mereka berguna serta penting. Sebagai akibatnya pegawai mendapatkan beberapa kebebasan membuat keputusan dan kreativitas dalam melakukan pekerjaannya. Dengan memperhatikan kebutuhan material dan nonmaterial pegawai maka motivasi bekerjanya akan meningkat pula. Jadi motivasi pegawai adalah untuk mendapatkan kebutuhan material dan nonmaterial.
3. Model sumber daya manusia, mengemukakan bahwa pegawai dimotivasi oleh banyak faktor, bukan hanya uang atau barang atau keinginan akan kepuasan saja, tetapi juga kebutuhan akan pencapaian dan pekerjaan yang berarti. Menurut model ini pegawai cenderung memperoleh kepuasan dari prestasi kerjanya yang baik. Pegawai bukanlah berprestasi baik karena merasa puas, melainkan termotivasi oleh rasa tanggungjawab yang lebih luas untuk membuat keputusan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Jadi menurut model sumber daya manusia ini untuk memotivasi bawahan dilakukan dengan memberikan tanggung jawab dan kesempatan yang luas bagi mereka untuk mengambil keputusan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Motivasi gairah bekerja seseorang akan meningkat jika kepada mereka diberikan kepercayaan dan kesempatan untuk membuktikan kemampuannya.

2.8. Proses Motivasi

Proses Motivasi menurut Hasibuan (2008:101), yaitu sebagian berikut:

- a. Tujuan. Dalam proses motivasi perlu ditetapkan terlebih dahulu tujuan organisasi, baru kemudian para pegawai dimotivasi ke arah tujuan itu.
- b. Mengetahui Kepentingan. Hal yang penting dalam proses motivasi adalah mengetahui keinginan pegawai dan tidak hanya melihat dari sudut kepentingan pimpinan atau organisasi saja.
- c. Komunikasi Efektif. Dalam proses motivasi harus dilakukan komunikasi yang baik dengan bawahan. Bawahan harus mengetahui apa yang akan diperolehnya dan syarat apa saja yang harus dipenuhinya supaya insentif tersebut diperolehnya.
- d. Integrasi Tujuan. Proses motivasi perlu untuk menyatukan tujuan organisasi dan tujuan kepentingan pegawai. Tujuan organisasi adalah *needcomplex* yaitu untuk memperoleh laba serta perluasan organisasi, sedangkan tujuan individu pegawai adalah pemenuhan kebutuhan dan kepuasan. Jadi, tujuan organisasi dan

tujuan pegawai harus disatukan dan untuk itu penting adanya penyesuaian motivasi.

- e. Fasilitas. Pemimpin penting untuk memberikan bantuan fasilitas kepada organisasi dan individu pegawai yang akan mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan, seperti memberikan bantuan kendaraan *salesman*.
- f. *Team Work* (Kerja Tim). Pemimpin harus membentuk *team work* yang terkoordinasi baik yang bias mencapai tujuan organisasi. *Team work* penting karena dalam suatu organisasi biasanya terdapat banyak bagian.

2.9. Kendala-kendala Motivasi

Kendala-kendala motivasi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menentukan alat motivasi yang paling tepat, sulit karena keinginan setiap individu pegawai tidak sama.
2. Kemampuan perusahaan terbatas dalam menyediakan fasilitas dan insentif.
3. Atasan sulit mengetahui motivasi kerja setiap individu pegawai.
4. Atasan sulit memberikan insentif yang adil dan layak.

Walaupun setiap individu pegawai mempunyai keinginan yang berbeda-beda, tetapi ada kesamaan dalam kebutuhan (Needs)-nya, yaitu setiap manusia ingin hidup dan untuk hidup perlu makan dan manusia normal mempunyai harga diri. Jadi setiap manusia/pegawai mengharapkan kompensasi dari prestasi yang diberikannya serta ingin memperoleh pujian, perlakuan yang baik dari atasannya.

2.10. Faktor-faktor Motivasi

Menurut Sunyoto (2012:13) terdapat tujuh faktor-faktor motivasi, yaitu sebagai berikut :

1. Promosi, adalah kemajuan seorang pegawai pada suatu tugas yang lebih baik, baik dipandang dari sudut tanggung jawab yang lebih berat, martabat atau status yang lebih tinggi, kecakapan yang lebih baik, dan terutama tambahan pembayaran upah atau gaji. Kenaikan jabatan dapat didasarkan atas lamanya masa kerja. Praktik demikian sangat umum dipergunakan dalam pemerintahan. Cara ini menempatkan promosi pada kemampuan, tidak untuk melakukan kewajiban-kewajiban, tetapi untuk memberikan bantuan yang cukup untuk tetap tinggal dalam dinas pemerintah. Promosi dapat juga didasarkan atas ujian. Hal ini terjadi jika terbuka lowongan dalam jabatan yang lebih tinggi. Promosi bagi pegawai adalah lebih penting daripada kenaikan gaji.
2. Prestasi kerja, pangkal tolak pengembangan karier seseorang adalah prestasi kerjanya melakukan tugas yang dipercayakan

- kepadanya. Tanpa prestasi kerja yang memuaskan, sulit bagi seorang pegawai untuk diusulkan oleh atasannya agar dipertimbangkan untuk dipromosikan ke jabatan atau pekerjaan yang lebih tinggi di masa depan.
3. Pekerjaan itu sendiri, tanggung jawab dalam mengembangkan karier terletak pada masing-masing pegawai. Berarti tergantung pada pegawai yang bersangkutan, apakah akan memanfaatkan berbagai kesempatan mengembangkan diri sendiri atau tidak. Berbagai kesempatan tersebut, seperti keikutsertaan dalam program pelatihan, melanjutkan pendidikan di luar jam kerja atau berusaha supaya dialih tugaskan, jika secara sukarela dimanfaatkan akan berakibat secara positif, bukan hanya berupa keuntungan bagi diri sendiri akan tetapi juga bagi organisasi.
 4. Penghargaan, pemberian motivasi melalui penghargaan seperti penghargaan atas prestasinya, pengakuan atas keahlian dan sebagainya. Hal ini sangat diperlukan untuk memacu gairah kerja bagi para pegawai. Penghargaan di sini dapat merupakan tuntutan faktor manusiawi atas kebutuhan dan keinginan untuk menyelesaikan suatu tantangan yang harus dihadapi. Pegawai dengan kemampuannya melaksanakan tugas apa yang telah diberikan oleh tempat di mana mereka bekerja.
 5. Tanggung jawab, pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan kepada pegawai merupakan timbal-balik atas kompensasi yang diterimanya. Atasan memberikan apa yang diharapkan oleh pegawai, namun di sisi lain para pegawai pun memberikan kontribusi penyelesaian pekerjaan dengan baik pula dan penuh dengan tanggung jawab sesuai dengan bidangnya masing-masing. Saling menghargai dan saling bertanggung jawab merupakan dua sisi yang harus dipenuhi.
 6. Pengakuan, pengakuan atas kemampuan dan keahlian bagi pegawai dalam suatu pekerjaan merupakan suatu kewajiban oleh atasan. Karena pengakuan tersebut merupakan salah satu kewajiban yang harus diberikan oleh atasan kepada pegawai yang memang mempunyai suatu keahlian tertentu dan dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik pula. Hal ini akan dapat mendorong para pegawai yang mempunyai kelebihan di bidangnya untuk lebih berprestasi lebih baik.
 7. Keberhasilan dalam bekerja, keberhasilan dalam bekerja dapat memotivasi para pegawai untuk lebih bersemangat dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan. Dengan keberhasilan tersebut setidaknya dapat memberikan rasa bangga dalam perasaan para pegawai bahwa mereka telah mampu mempertanggungjawabkan apa yang menjadi tugasnya.

2.11. Teori Motivasi

Teori yang dikemukakan oleh Maslow (Sadili Samsudin, 2010:283) mengenai teori motivasi yakni berpendapat bahwa setiap individu memiliki kebutuhan-kebutuhan yang tersusun secara hierarki dari tingkat yang paling mendasar sampai tingkat yang tertinggi. Setiap kali kebutuhan pada tingkatan paling rendah telah terpenuhi maka akan muncul kebutuhan lain yang lebih tinggi. Pada tingkat yang paling bawah, dicantumkan pada kebutuhan yang paling dasar yang bersifat biologis. Pada tingkatan yang lebih tinggi dicantumkan berbagai kebutuhan yang bersifat sosial. Pada tingkatan yang paling tinggi dicantumkan kebutuhan untuk mengaktualisasikan diri.

Dalam suatu organisasi atau perusahaan, kebutuhan-kebutuhan tersebut diterjemahkan sebagai berikut :

- a. *Kebutuhan fisiologis dasar*, seperti makanan, pakaian, perumahan, dan fasilitas-fasilitas dasar lainnya yang berguna untuk kelangsungan hidup pekerja.
- b. *Kebutuhan akan rasa aman*, seperti lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk ancaman, keamanan jabatan atau posisi, status kerja yang jelas, dan keamanan alat yang digunakan.
- c. *Kebutuhan untuk dicintai dan disayangi*, seperti interaksi dengan rekan kerja, kebebasan melakukan aktifitas sosial, dan kesempatan yang diberikan untuk menjalin hubungan yang akrab dengan orang lain.
- d. *Kebutuhan untuk dihargai*, seperti pemberian penghargaan (*reward*) dan mengakui hasil karya individu.
- e. *Kebutuhan aktualisasi diri*, seperti kesempatan dan kebebasan merealisasikan cita-cita atau harapan individu, kebebasan untuk mengembangkan bakat atau talenta yang dimiliki.

Mengingat setiap individu dalam perusahaan berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda-beda, maka akan sangat penting bagi perusahaan untuk melihat kebutuhan dan harapan karyawannya, bakat dan ketrampilan yang dimilikinya, dan rencana karyawan tersebut pada masa mendatang. Jika perusahaan dapat mengetahui hal-hal tersebut, akan lebih mudah menempatkan karyawan pada posisi yang paling tepat sehingga ia akan semakin termotivasi. Tentu saja usaha-usaha memahami kebutuhan karyawan tersebut harus disertai dengan penyusunan kebijakan perusahaan dan prosedur kerja yang efektif. Untuk melakukan hal tersebut bukan merupakan perkara yang mudah, tetapi memerlukan kerja keras dan komitmen yang sungguh-sungguh dari manajemen.

Dalam memotivasi para bawahan, atasan hendaknya mengerti dan memahami akan kebutuhan-kebutuhan para bawahannya, sehingga memungkinkan para bawahan meningkatkan semangat kerjanya karena adanya kebutuhan fisiologis dasar, kebutuhan akan rasa aman, kebutuhan untuk dicintai dan disayangi, kebutuhan untuk dihargai, dan kebutuhan aktualisasi diri setiap bawahan. Kebutuhan-kebutuhan tersebut merupakan daya penggerak yang memotivasi para pegawai untuk mengerahkan semua potensi yang dimilikinya.

2.12. Pengertian Prestasi Kerja Pegawai

Prestasi kerja merupakan pelaksanaan tugas yang bisa dihasilkan/dicapai oleh seseorang/kelompok untuk seseorang/kelompok lain dengan menggunakan kemampuan yang ada disertai batasan-batasan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi dengan hasil yang baik dan sesuai dengan yang diharapkan. Agar dapat mencapai hasil yang diharapkan dengan baik, maka pegawai harus memiliki prestasi kerja yang tinggi. Karena pada dasarnya pegawai selain mempunyai tujuan untuk mendapatkan penghasilan dari segi ekonomi, bertujuan juga agar kariernya berkembang.

Pengertian prestasi kerja menurut menurut Sadili Samsudin (2010:159) prestasi adalah :

“Prestasi kerja adalah tingkat pelaksanaan tugas yang dapat dicapai oleh seseorang , unit, atau divisi dengan menggunakan kemampuan yang ada dan batasan-batasan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi/perusahaan”.

Menurut Sunyoto (2012:18) pengertian prestasi kerja adalah “Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan, menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya”.

Menurut Nasrudin (2010:105) prestasi kerja yaitu “Prestasi kerja adalah hasil yang telah dicapai, dilakukan atau dikerjakan oleh seseorang. Prestasi kerja itu diartikan sebagai prestasi yang dicapai oleh seseorang pada jangka waktu tertentu”.

Pengertian prestasi kerja menurut Dharma (2000: 1) yaitu “Prestasi kerja adalah sesuatu yang dikerjakan dalam bentuk produk /jasa yang dihasilkan atau diberikan oleh seseorang atau sekelompok orang terhadap orang atau kelompok”.

Berdasarkan definisi di atas, dapat dikatakan bahwa prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang/kelompok yang dihasilkan baik dalam bentuk barang maupun jasa dengan batasan-batasan tertentu untuk diberikan kepada seseorang/kelompok lain dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankannya.

2.12.1. Pengukuran Prestasi Kerja

Agar dapat mengevaluasi kinerja atau prestasi kerja pegawai, seorang atasan hendaknya mampu mengukur tingkat kinerja pegawainya. Pengukuran prestasi kerja diperlukan oleh atasan sebagai pemberi petunjuk dalam pengambilan keputusan dan mengevaluasi prestasi kerja di unit-unit yang didesentralisasikan, seperti yang dikatakan oleh Kaplan dan Atkinson (Samsudin,2010:171) yakni : “Secara tidak pengukuran langsung prestasi kerja menjadi alat pengendali kegiatan unit yang didesentralisasikan”.

Pengukuran prestasi kerja menurut Dharma (2000:55) dapat dilakukan dengan banyak cara yang dapat digunakan seperti penghematan, kesalahan,

dan sebagainya. Tetapi, hampir seluruh cara pengukuran mempertimbangkan hal-hal berikut :

1. Kuantitas (jumlah yang harus diselesaikan)
2. Kualitas (mutu yang dihasilkan)
3. Ketepatan waktu (sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan).

Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Hal ini berkaitan dengan soal jumlah keluaran yang dihasilkan. Pengukuran kualitatif keluaran mencerminkan pengukuran “tingkat kepuasan”, yaitu seberapa baik penyelesaiannya. Hal ini berkaitan dengan bentuk keluaran. Sedangkan pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan.

2.12.2. Penilaian Prestasi Pegawai

Menurut Samsudin (2010:159) penilaian prestasi kerja adalah “Penilaian prestasi kerja (*performance appraisal*) adalah proses oleh organisasi untuk mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan.

Penilaian prestasi kerja menurut Dharma (2000:142) mengemukakan bahwa “Penilaian prestasi kerja merupakan upaya mengumpulkan masukan perbandingan antara penampilan kerja seseorang dengan hasil yang diharapkan.

Berdasarkan pendapat di atas, penilaian prestasi adalah suatu proses penilaian yang membandingkan penampilan kerja dengan hasil kerja dalam organisasi untuk mengevaluasi atau memberikan penilaian atas prestasi kerja seseorang.

2.12.3. Manfaat Penilaian Prestasi Kerja

Menurut Handoko (Samsudin, 2010:163) terdapat sepuluh manfaat yang dapat dipetik dari penilaian prestasi kerja, yaitu sebagai berikut :

1. Perbaikan prestasi kerja
Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan karyawan, manajer, dan departemen personalia dapat memperbaiki kegiatan-kegiatan mereka demi perbaikan prestasi.
2. Penyesuaian kompensasi
Evaluasi prestasi kerja membantu pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan upah, bonus dan kompensasi lainnya.
3. Keputusan penempatan
Promosi, transfer, dan demosi (penuruna jabatan) biasanya didasarkan pada prestasi kerja masa lalu atau antisipasinya. Promosi sering merupakan bentuk penghargaan terhadap prestasi kerja masa lalu.
4. Kebutuhan latihan dan pengembangan
Prestasi kerja yang jelek menunjukkan adanya kebutuhan latihan. Demikian pula prestasi yang baik mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan lebih lanjut.
5. Perencanaan dan pengembangan karier

Umpan balik prestasi dapat mengarahkan keputusan karier, yaitu tentang jalur karier tertentu yang harus diteliti.

6. Penyimpangan proses *staffing*
Prestasi kerja yang baik atau jelek mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur staffing departemen personalia.
7. Ketidakakuratan informasional
Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana sumber daya manusia, atau komponen sistem informasi manajemen personalia lainnya. Menggantungkan diri pada informasi yang tidak akurat (teliti) dapat mengakibatkan keputusan-keputusan personalia yang diambil menjadi tidak tepat.
8. Kesalahan desain pekerjaan
Prestasi kerja yang jelek mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian prestasi kerja dapat membantu diagnosis kesalahan-kesalahan tersebut.
9. Kesempatan kerja yang adil
Penilaian prestasi kerja secara akurat dan menjamin keputusan-keputusan penempatan internal diambil tanpa diskriminasi.
10. Tantangan eksternal
Kadang-kadang prestasi kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor di luar lingkungan kerja, seperti keluarga, kesehatan, kondisi finansial, atau masalah pribadi. Dengan penilaian prestasi kerja maka departemen personalia dapat menawarkan bantuan kepada semua karyawan yang membutuhkan atau diperkirakan memerlukan.

2.12.4. Tujuan Penilaian Prestasi Kerja

Tujuan penilaian prestasi kerja dapat diklasifikasikan sebagai :

- a. *Administratif*, yaitu memberi arah untuk penetapan promosi, transfer, dan kenaikan gaji.
- b. *Informatif*, yaitu memberikan data kepada manajemen tentang prestasi kerja bawahan dan memberikan data kepada individu tentang kelebihan dan kekurangannya.
- c. *Motivasi*, yaitu menciptakan pengalaman belajar yang memotivasi staf untuk mengembangkan diri dan meningkatkan prestasi kerja mereka.

Pada tingkat unit **organisasi**, penilaian prestasi kerja bertujuan :

- a. Menentukan kontribusi suatu unit atau divisi dalam perusahaan terhadap organisasi secara keseluruhan.
- b. Memberikan dasar bagi penilaian mutu prestasi manajer unit/divisi dalam perusahaan
- c. Memberikan motivasi bagi atasan dalam mengelola divisi seirama dengan tujuan umum organisasi.

Pada tingkat pegawai, penilaian prestasi kerja bertujuan untuk :

- a. Membedakan tingkat prestasi kerja setiap pegawai
- b. Mengambil keputusan administrasi seperti seleksi, promosi, *retention, demotion*, transfer, *termination*, dan kenaikan gaji.
- c. Memberikan pinalti, seperti bimbingan untuk meningkatkan motivasi dan diklat untuk mengembangkan keahlian

2.12.5. Sistem Penilaian Prestasi Kerja

Menurut Samsudin (2010:169) sistem penilaian prestasi kerja mempunyai dua elemen pokok yaitu :

- a. Spesifikasi pekerjaan yang harus dikerjakan oleh bawahan dan kriteria yang memberikan penjelasan tentang prestasi kerja yang baik (*good performance*), yang dapat dicapai. Contohnya anggaran operasi dan target produksi tertentu.
- b. Adanya mekanisme untuk pengumpulan informasi dan pelaporan mengenai cukup tidaknya perilaku yang terjadi dalam kenyataan dibandingkan dengan kriteria yang berlaku. Sebagai contoh, laporan bulanan manajer dibandingkan dengan anggaran dan realisasi prestasi kerja (*budgeted and actual performance*) atau tingkat produksi dibandingkan dengan angka penunjuk atau meteran suatu mesin.

Suatu penilaian bisa dikatakan objektif bila semua faktor yang ada dimasukkan dalam pertimbangan penilaian. Menurut Robert N. Anthony dan James Reece (Samsudin, 2010:171), untuk menghasilkan pengukuran yang objektif sudah barang tentu harus disusun suatu sistem pengukuran yang baik dengan memperhatikan hal-hal berikut :

- a. Sistem pengukuran harus berjalan sesuai dengan tujuan organisasi secara keseluruhan (*congruence with goals*).
- b. Kesalahan pengukuran sedapat mungkin harus dihindari karena selain mengakibatkan pimpinan salah mengambil keputusan juga mengakibatkan ketidakpuasan bawahan.
- c. Sistem pengukuran harus mempertimbangkan akibat-akibat yang mungkin timbul pada individu yang dievaluasi (*behavioral effect*).

2.13. Pengaruh Motivasi Terhadap Prestasi Kerja Pegawai

Motivasi merupakan salah satu faktor penting yang mempengaruhi prestasi kerja pegawai. Upaya-upaya yang kurang tepat dalam memotivasi pegawai, telah berganti pada upaya-upaya baru yang dianggap lebih efektif. Berbagai teori muncul antara lain A. Maslow (teori kebutuhan), Federick Herzberg (teori dua faktor), dan Mc. Clelland (teori motivasi berprestasi) serta teori-teori motivasi lain yang telah berperan menyumbang dalam memotivasi pegawai. Masalah yang sering dihadapi oleh organisasi salah satu di antaranya adalah belum tercapainya prestasi kerja pegawai. Pengaruh motivasi terhadap prestasi kerja perlu diteliti

lebih lanjut melalui berbagai penelitian. Berbagai teori motivasi diharapkan dapat dijadikan sebagai sarana untuk mencapai prestasi kerja optimal para pegawai. Atasan sebaiknya dapat memahami teori-teori yang kemudian diterapkan dalam lingkungan kerja. Dengan memahami teori-teori motivasi diharapkan atasan dapat menerapkannya untuk memperbaiki dan meningkatkan motivasi pegawai yang kemudian akan berdampak pada peningkatan pencapaian prestasi kerja pegawai.

Setelah dipaparkan tentang teori motivasi dan teori prestasi kerja, maka dapat dikatakan bahwa motivasi merupakan pemberian dorongan bekerja kepada pegawai untuk lebih bergairah lagi demi pencapaian tujuan organisasi. Kemudian prestasi kerja pegawai merupakan tingkat kemampuan pegawai melakukan pekerjaannya sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Berdasarkan pemaparan tersebut, maka dapat dikatakan bahwa prestasi kerja akan meningkat jika motivasi dilakukan secara optimal. Maka dapat dikatakan pula antara motivasi dengan prestasi kerja pegawai mempunyai keterkaitan, dimana secara teoritis bahwa peningkatan motivasi akan berpengaruh terhadap prestasi kerja pegawai.

Penelitian dilakukan di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon yang beralamat di jalan Jalan Raya Sunan Gunung Jati No. 203 Klayan Kabupaten Cirebon. Kecamatan Gunung Jati merupakan bagian dari wilayah Kabupaten Cirebon, secara topografi Kecamatan Gunung Jati adalah daerah dataran rendah dengan rata-rata ketinggian 2 meter dari permukaan laut. Luas wilayah Kecamatan Gunung Jati adalah seluas 20,55 km² yang terdiri dari 15 wilayah desa yaitu Adidharma, Pasindangan, Jdimulya, Klayan, Jatimerta, Astana, Kalisapu, Wanakaya, Grogol, Babadan, buyut, Mayung, Mertasinga, Sambeng, dan Sirnabaya. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Penataan Kecamatan yaitu Kecamatan Gunung Jati merupakan salah satu dari 40 Kecamatan yang ada di Kabupaten Cirebon.

3.1. Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan

Berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 73 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Cirebon, Kantor Kecamatan Gunung Jati memiliki Struktur Organisasi sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Program
3. Bidang Pemerintahan (Seksi Pemerintahan)
4. Bidang Kesejahteraan Rakyat (Seksi Kesejahteraan Rakyat)
5. Bidang Pendapatan dan Pelayanan Umum (Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum)
6. Bidang Ekonomi Pembangunan (Seksi Ekonomi Pembangunan)
7. Bidang Ketertiban dan Keamanan (Seksi Ketertiban dan Keamanan)

3.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Uraian tugas dari masing-masing pejabat struktural di lingkungan Kecamatan Gunung Jati adalah sebagai berikut :

3.2.1. Camat

Mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dibidang pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan di kecamatan.
2. Mengelola rencana dan program Kerja Kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas, sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah.
3. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan kecamatan di wilayah kerjanya.
4. Menyusun dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan tugas kedinasan secara operasional dan administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Membina dan memotivasi bawahan serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di kecamatan, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai.
6. Mendistribusikan dan member petunjuk serta arahan kepada Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai bidang tugasnya.
7. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
8. Mengelola pengumpulan data di bidang pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan di kecamatan.
9. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
10. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
11. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
12. Mengkoordinasikan memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
13. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
14. Mengelola pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
15. Mengelola pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
16. Mengelola pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek: perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

17. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
18. Melaksanakan pembinaan administrasi meliputi urusan ketatausahaan dan program kecamatan.
19. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas operasional perangkat otonom di kecamatan yang menangani bidang-bidang pekerjaan umum, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan keluarga berencana, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, dan kehutanan.
20. Menyelenggarakan pembinaan dalam bidang pertanahan, industry dan perdagangan, lingkungan hidup, koperasi dan tenaga kerja di wilayah kerjanya.
21. Menyelenggarakan pemerintahan bidang tertentu lainnya yaitu informasi dan komunikasi, kesejahteraan sosial, penanaman modal, pertambangan, pemukiman, perimbangan keuangan dan penataan ruang.
22. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan Kecamatan sesuai dengan satuan kerja terkait.
23. Mengkoordinasikan UPT, di wilayah kerjanya.
24. Memberikan rekomendasi dalam rangka melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas berupa Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para Kepala UPT di wilayah kerjanya.
25. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan, baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat.
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kerjanya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan.
27. Mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran kecamatan.
28. Melaporkan secara rutin, baik tertulis maupun lisan kepada Bupati, setiap kegiatan yang dilakukan atau kejadian di wilayah kerjanya.
29. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja kecamatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2.2. Sekertaris Kecamatan

Mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas dibidang kesekretariatan.

2. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup kecamatan.
3. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan.
6. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
7. Mewakili Camat dalam hal Camat berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan.
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan.
9. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar.
10. Mengkoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup kecamatan.
11. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan.
12. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kecamatan.
13. Memantau kegiatan bawahan lingkup Sekretariat.
14. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan kecamatan.
15. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan.
16. Mengelola penatausahaan keuangan kecamatan.
17. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Kecamatan.
18. Melaksanakan urusan umum yang meliputi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan administrasi lainnya.
19. Menyusun dan mengelola data kepegawaian kecamatan.
20. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan.
21. Mengadministrasikan semua urusan surat keterangan, rekomendasi, dan perizinan yang ada di kecamatan.
22. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara.
23. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara.
24. Memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Camat.
25. Mengelola perencanaan dan program kecamatan.
26. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup kecamatan.
27. Mengelola pengembangan budaya kerja aparatur dilingkup kecamatan.
28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.

29. Melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan.
30. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku, dan
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2.3. Sub bagian Umum dan Keuangan

Mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang umum, kepegawaian dan keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas.
5. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
6. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan.
7. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku.
9. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku.
10. Melaksanakan pencatatan aset/inventaris, pengadaan kebutuhan administrasi dan pemeliharaan bangunan, penataan ruangan/halaman serta pekarangan kecamatan.
11. Mengoreksi konsep naskah dinas kerja bawahan.
12. Menyusun, mengelola, mengusulkan data kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penyusunan kearsipan pegawai, Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan Kartu Pegawai (KARPEG).
13. Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian.
14. Menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data kepegawaian dilingkup kecamatan.
15. Membuat konsep rekomendasi pemberian izin belajar, tugas belajar, dan ujian dinas serta mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Melaksanakan kegiatan pengusulan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan penerapan sanksi hukum disiplin pegawai di lingkup kecamatan.
17. Melaksanakan koordinasi/konsultasi tentang masalah/urusan kepegawaian dengan satuan kerja terkait.
18. Melaksanakan layanan urusan keuangan di lingkup kecamatan.

19. Melaksanakan urusan administrasi keuangan.
20. Menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara dan bendaharawan pembantu kepada atasan.
21. Membina dan mengawasi bendahara.
22. Melaksanakan pengadministrasian dan pembayaran gaji.
23. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
24. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan pembendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR)
25. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR.
26. Melaksanakan pembinaan/bimbingan/pengarahan kegiatan pekerjaan bendahara dan bendahara pembantu.
27. Merencanakan kebutuhan barang inventaris.
28. Menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan kecamatan.
29. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris kecamatan.
30. Mencatat dan melaporkan barang inventaris
31. Melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan kebutuhan dinas kepada pimpinan
32. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa dinas sesuai kebijakan pimpinan.
33. Melaksanakan pengelolaan kebersihan kantor dan lingkungan
34. Melaksanakan pengelolaan keamanan kantor dan lingkungannya.
35. Melaksanakan usulan administrasi penghapusan/DUM kendaraan dinas sesuai dengan aturan yang berlaku.
36. Melaksanakan pengamanan dan penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak.
37. Melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur dilingkup kecamatan.
38. Memberi saran dan pertimbangan kepada sekretaris camat yang berkaitan dengan urusan umum dalam rangka pengambilan keputusan.

3.2.4. Sub bagian Program

Mempunyai Tugas sebagai berikut :

1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dibidang perencanaan dan program
2. Menyusun rencana dan program kerja subbagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyusun konsep pembuatan profil kecamatan
4. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Kecamatan.
5. Melaksanakan konsolidasi dengan satuan kerja terkait berkenaan dengan penyusunan program dan anggaran kecamatan.
6. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana strategis kecamatan.

7. Menyusun perencanaan tahunan kecamatan dan perencanaan lainnya.
8. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan kecamatan
9. Mengumpulkan dan mengolah hasil kegiatan program kecamatan
10. Memantau, mengendalikan mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
11. Melaporkan kepada sekretaris camat setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan
12. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran kecamatan.
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2.5. Seksi Pemerintahan

Mempunyai Tugas sebagai berikut :

1. Membantu Camat, dalam melaksanakan tugas urusan pemerintahan umum kecamatan, pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.
2. Menyiapkan rencana dan program kerja seksi pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan.
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Mengendalikan dan mengoreksi pelaksanaan tugas pelaksana/bawahan.
6. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
7. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
8. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.

3.2.6. Seksi Ketertiban dan Ketenteraman

Mempunyai Tugas sebagai berikut :

1. Membantu Camat, dalam melaksanakan tugas pembinaan ketertiban dan ketenteraman tingkat kecamatan.
2. Menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ketertiban dan Ketenteraman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan.
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
6. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan.

7. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
8. Mengendalikan dan mengoreksi pelaksanaan tugas pelaksana/bawahan.
9. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang ketertiban, ketenteraman dan perlindungan masyarakat.
10. Menampilkan data situasi/kondisi keamanan, ketertiban dan ketenteraman di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku.

3.2.7. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Mempunyai Tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
2. Mengendalikan dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan;
3. Melaksanakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tahunan di kecamatan;
4. Melaksanakan konsultasi vertikal dengan satuan kerja yang ada di tingkat kabupaten dan koordinasi horizontal terutama dengan kepala UPTD dan satuan kerja lainnya;
5. Melaksanakan kegiatan latihan ketrampilan bagi masyarakat tingkat kecamatan dan desa;
6. Melaksanakan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa;
7. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
8. Melaksanakan koordinasi di bidang pekerjaan umum;
9. Melaksanakan koordinasi di bidang pembangunan budaya dan pariwisata;
10. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

3.2.8. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai Tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan rakyat termasuk data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan dan data lainnya;
2. Melaksanakan pengolahan data kesejahteraan rakyat ditingkat kecamatan;
3. Menampilkan data peta kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat kecamatan dan desa;
5. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan lingkungan, pengawasan

pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olahraga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;

6. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata, kebudayaan dan agama;
7. Melaksanakan pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan.

3.2.9. Seksi Pendapatan dan Pelayanan Umum

Mempunyai Tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan mengolah data bidang pelayanan umum;
2. Melaksanakan penyusunan program dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
3. Melaksanakan pelayanan administrasi umum;
4. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelayanan di bidang ketenagakerjaan;
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan lingkup pelayanan umum kecamatan.

3.3. Dasar Hukum

Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Cirebon. Penyusunan LAKIP Kecamatan Gunung Jati didasari oleh :

1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945
2. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN
3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional
4. Undang-Undang No.32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah;
5. Undang-Undang No.33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah
6. Peraturan Pemerintah No.25 Tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan propinsi sebagai Daerah Otonom
7. Peraturan Pemerintah No. 108 Tahun 2000 tentang tata cara pertanggungjawaban keuangan daerah
8. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang pedoman organisasi perangkat daerah
9. Instruksi Presiden No.7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
10. PERMENPAN Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
11. Renstra (Rencana Strategik) Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon 2010-2014.
12. RKT (Rencana Kerja Tahunan) Kecamatan Gunung Jati Tahun 2012.

3.4. Visi dan Misi

Sebagai langkah pertama yang harus dilakukan dalam menyusun Rencana Strategis adalah dengan merumuskan Visi. Tujuan dari penetapan visi antara lain adalah untuk mencerminkan apa yang akan dicapai oleh suatu organisasi, memberikan arah dan fokus strategi yang jelas, menjadi perekat dan meyatukan berbagai gagasan dan ide yang strategis, serta memiliki orientasi terhadap masa depan.

Visi, dalam Inpres Nomor 7 tahun 1999, didefinisikan sebagai cara pandang jauh ke depan ke mana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Lebih lanjut dinyatakan bahwa visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah. Atas dasar tersebut, maka rumusan Visi Kecamatan Gunung Jati adalah: ***“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KECAMATAN GUNUNG JATI YANG SEJAHTERA, BERIMAN DAN BERTAQWA DIDUKUNG OLEH APARAT YANG BERKUALITAS DAN PROFESIONAL”***. Sebagai operasional dari visi tersebut, perlu ditetapkan misi. Misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sesuai visi yang telah ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Agar seluruh pihak yang berkepentingan serta seluruh pegawai di Kecamatan Gunung Jati mengetahui peran dan program-program serta hasil yang akan diperoleh di masa yang akan datang, maka ditetapkan Misi Kecamatan Gunung Jati, sebagai berikut:

- Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat.
- Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat.
- Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur.
- Meningkatkan Mutu Pemerintahan Desa.

4.5 Hambatan-hambatan yang ditemui oleh Camat dalam Pelaksanaan motivasi

Sebagaimana penulis kemukakan hasil pembahasan di atas tentang motivasi oleh Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon, setiap pelaksanaan motivasi tidak lepas dari adanya hambatan-hambatan yang dapat menimbulkan kesulitan-kesulitan dalam memotivasi pegawainya. Begitu pula di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati kabupaten Cirebon, terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan motivasi oleh Camat kepada para pegawainya, antara lain :

1. Sumber daya manusia yang dimiliki pegawai di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon dilihat dari kualitas dan ketepatan waktu dalam melaksanakan pekerjaan, masih belum sesuai dengan harapan. Hal ini terlihat dari kualitas pekerjaan bidang

pelayanan dalam pembuatan KTP dan KK yang masih belum optimal sehingga mengakibatkan rendahnya kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya, dan kurang optimal dalam pencapaian target pekerjaan sesuai dengan waktu yang seharusnya.

2. Kurang optimalnya alat-alat yang ada khususnya dalam proses pembuatan KTP dan KK seperti jaringan error dalam mengirim data, sering terjadinya pemadaman listrik yang tiba-tiba, dan blangko yang terkadang sering kosong (ketersediannya sering habis). Sehingga mengakibatkan kurang tercapainya prestasi kerja pegawai.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian mengenai motivasi oleh Camat dan prestasi kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan motivasi oleh Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon masih belum optimal sebagaimana terlihat dari hasil pelaksanaan motivasi camat yang mempunyai persentase sebesar 62,708% dengan skor total 602 dan berada pada interval cukup baik. Dengan demikian pelaksanaan motivasi masih belum optimal dan masih perlu untuk ditingkatkan.
2. Prestasi kerja oleh pegawai di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon masih belum optimal sebagaimana terlihat pada hasil persentase yang mempunyai nilai sebesar 62,5% dengan total skor 300 dan berada pada interval cukup baik.
3. Pengaruh motivasi oleh Camat terhadap prestasi kerja pegawai di Kantor Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon mempunyai nilai korelasi sebesar 0,807 dan bila dibandingkan dengan r_s tabel sebesar 0,425 maka nilai tersebut dinyatakan signifikan dengan tingkat signifikan yang tinggi. Dari pengujian untuk mencari besarnya pengaruh atau Koefisien Determinasi didapat pengaruh sebesar 65,1%. Berdasarkan perhitungan tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan pengaruh motivasi oleh Camat terhadap prestasi kerja pegawai sebesar 65,1% dan selebihnya 34,9% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak teridentifikasi.
4. Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon dalam melaksanakan kebutuhan-kebutuhan dalam motivasi yaitu sebagai berikut :
 - a. Sumber daya manusia yang dimiliki pegawai di Kantor Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon dilihat dari kualitas dan ketepatan waktu yang masih belum sesuai dengan harapan. Hal ini terlihat dari kualitas pekerjaan bidang pelayanan dalam pembuatan KTP dan KK yang masih belum optimal sehingga mengakibatkan rendahnya kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya, dan kurang optimal dalam pencapaian target pekerjaan sesuai dengan waktu yang seharusnya.

- b. Kurang optimalnya alat-alat yang ada khususnya dalam proses pembuatan KTP dan KK seperti jaringan error dalam mengirim data, sering terjadinya pemadaman listrik yang tiba-tiba, dan blangko yang terkadang sering kosong (ketersediannya sering habis). Sehingga mengakibatkan kurang tercapainya prestasi kerja pegawai.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan serta hasil penelitian yang penulis lakukan mengenai motivasi dan prestasi kerja pegawai, penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon hendaknya melatih kemampuan para pegawai khususnya pegawai di bidang pelayanan agar meningkatkan kualitas kerja mereka untuk dapat mempunyai target dalam pembuatan KTP dan KK agar mampu mencapai target pekerjaan yang lebih baik. Dimana semua itu dapat dilihat dari asas motivasi salah satunya “Asas Perhatian Timbal Balik” yang rendah. Oleh karena itu Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon harus mampu menciptakan asas perhatian timbal balik di bidang pelayanan agar mampu meningkatkan prestasi kerjanya.
2. Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon dalam prestasi kerja pegawai harus lebih ditingkatkan kembali. Sudah terlihat bahwa kualitas kerja yang dimiliki pegawai bidang pelayanan masih rendah dengan presentase yang paling sedikit. Maka Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon harus berupaya meningkatkan mutu kerja pegawai di bidang pelayanan agar pegawai mampu melaksanakan pekerjaan dengan kreatif dan mengangkat motivasi kerja supaya dapat meningkatkan hasil kerja yang baik dengan kualitas kerja yang baik pula.
3. Untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai, hendaknya Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon harus mampu memberikan target waktu kerja kepada bidang pelayanan khususnya dalam pembuatan KTP dan KK agar dapat meningkatkan kerjanya sesuai dengan waktu yang ditentukan dan jumlah yang ditargetkan. Tujuannya agar mengangkat motivasi kerja pegawai untuk sadar bahwa ketepatan waktu dan kuantitas merupakan bagian penting bagi pekerjaan dan output prestasi kerja di Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon.
4. Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon hendaknya lebih memberikan perhatian kepada para pegawai di bidang pelayanan. Karena di bagian pelayanan merupakan mesin penggerak jalannya administrasi di kecamatan, jika prestasi kerja tidak ditingkatkan maka pergerakan administrasi di kantor kecamatan menjadi terhambat. Sebaliknya jika para pegawai di bidang pelayanan diberikan motivasi yang lebih oleh Camat Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon untuk dilakukan pekerjaan yang semaksimal mungkin karena pentingnya kualitas, kuantitas dan ketepatan waktu bekerja supaya

pelayanan pembuatan KTP dan KK bisa terlayani dengan baik maka akan timbul rasa apresiasi tinggi dari masyarakat di Kecamatan Gunung Jati Kabupaten Cirebon.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsumi, 2005, *Prosedur Penelitian*, Jakarta : Rineka Cipta
- Dharma, Agus. 2000, *Manajemen Prestasi Kerja*, Jakarta : CV. Rajawali
- Samsudin, Sadili. 2010, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung : CV. Pustaka Setia
- Hasibuan, Malayu. 2008, *Organisasi dan Motivasi*, Jakarta: PT. Bumi Askara
- Nawawi, Hadari. 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Rahmat, Jahaludin. 2002, *Metode Penelitian Komunikasi* , Bandung : Remaja Rosdakarya
- Siagian, Sondang. 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Siegel, S. 2000, *Statistik Non Parametik Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, Jakarta : PT. Toko Gunung Agung

Sugiyono. 2008, *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung: CV. Alfa Beta

Sunyoto, Danang. 2012, *Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : CAPS

Nasrudin, Endin. 2010, *Psychologi Manajemen*, Bandung : Pustaka Setia