

**PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN MOTIVASI TERHADAP KINERJA  
PEGAWAI PADA LINGKUNGAN ASISTEN PEMERINTAHAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIREBON**

Oleh:

Heriyanto

Universitas Swadaya Gunung Djati Cirebon

Email: yanto.heriyanto@gmail.com

**ABSTRACT**

*The title of this study is "The Effect of Motivation and Discipline Working on Employee Performance in Government Asisiten Environment and Social Welfare Secretariat in Cirebon. Study aims to analyze (1) the efect of work motivation and discipline on employee performance and Welfare Administration Assistant in the Regional Secretariat Cirebon, (2) the efect of motivation on employee performance and Welfare Administration Assistant at Regional Secretariat Cirebon, and (3) the efect of labor discipline on employee performance and Welfare Administration Assistant at Regional Secretariat Cirebon.*

*The research method used is descriptive explanative (explanatory descriptive) and that the sample in this study is the staff of the Assistant Government and Social Welfare Regional Secretariat Cirebon. The collection of primary data obtained through interviews and questionnaires using questionnaires, and secondary data obtained from the agency that has to do with the study. The resulting data were analyzed by descriptive statistics and, using path analysis (Path analisis).*

*The results showed that: (1) motivation and discipline together significantly affect employee performance and Welfare Administration Assistant Regional Secretariat Cirebon. The results obtained hypothesized path coefficients motivation affects employee performance by 13,00%, the coefficient of labor discipline pathways affect the performance of employees at 34,10%, or the influence of motivation and work discipline cumulative effect on employee performance by 47,10%. That is the kind of motivation and discipline of work, the better the performance of employees in performing their duties and functions, (2) significant motivation on employee performance and Welfare Administration Assistant Regional Secretariat Cirebon.*

*The results obtained path coefficients motivation hypothesis directly affect the performance of employees by 6.30% and an indirect relationship of 6,70%, thus determining the total motivation employee performance by 13,00%. This means that the better the motivation, the better the performance of employees in performing their duties and functions, and (3) labor discipline significantly affect employee performance and Welfare Administration Assistant Regional Secretariat Cirebon. The results obtained path coefficients discipline hypothesis directly affect the work performance of employees amounted to 27.40% and indirect relationships by 6.70%, so the total variable labor discipline determine employee performance by 34,10%. That is the kind of employee discipline, the better the performance of the employee in carrying out its duties and functions.*

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Pembangunan Nasional adalah pembangunan manusia seutuhnya dan pembangunan seluruh lapisan masyarakat yang meliputi berbagai bidang, seperti bidang hukum, kesehatan, ekonomi dan lain sebagainya yang semuanya itu bertujuan agar tercipta masyarakat yang sejahtera. Meningkatnya kegiatan pembangunan di segala bidang membawa konsekuensi meningkatnya pada tingkat kebutuhan masyarakat. Kebutuhan masyarakat yang terus meningkat perlu mendapat pelayanan dari Pemerintah secara berkesinambungan dan berkembang terus. Hal ini sesuai dengan pendapat Putra (2001:75) yang menyatakan bahwa pola pemberian pelayanan yang dapat diterima secara umum selalu berkembang sepanjang waktu.

Untuk mencapai tujuan tersebut Pemerintah telah menyusun berbagai kebijakan dan strategi yang kemudian dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang dilaksanakan baik oleh pusat, maupun daerah yang dilaksanakan secara terkoordinasi, integrasi dan sinergis baik yang terkait dengan substansi maupun pengelolaannya.

Pada perkembangan organisasi baik organisasi besar atau organisasi kecil sangat ditentukan oleh sumber daya manusianya yaitu pegawai sebagai pelaksana yang

menjalankan kegiatan organisasi dalam usaha mencapai tujuan organisasinya. Oleh karenanya diperlukan sumber daya manusia yang terampil, cakap dan mempunyai kinerja yang baik. Untuk menumbuhkan dan menciptakan pegawai-pegawai yang mempunyai kinerja yang baik, diperlukan adanya suatu peraturan yang mengataur tentang tata cara, etika dan prosedur kerja, yang mana peraturan ini mengikat dan dikenakan sanksi bagi pegawai yang melanggarnya. Kenyataan yang seperti ini, tentu akan menuntut pegawai/bawahan untuk mentaatinya dengan penuh tanggung jawab pada pekerjaannya.

Dalam rangka pelaksanaan manajemen organisasi yang efektif dan efisien faktor sumber daya manusia merupakan faktor yang menentukan karena faktor manusialah yang menggerakkan dan mengendalikan kegiatan usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan organisasi, termasuk organisasi pemerintah dicapai melalui serangkaian kegiatan, dengan mengerahkan semua sumber daya yang diperlukan untuk pencapaian tujuan tersebut. Tujuan yang diharapkan tersebut merupakan titik awal dalam perencanaan kinerja organisasi.

Kinerja adalah merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun tersebut. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi

dan kepentingan. Kinerja organisasi juga ditunjukkan oleh bagaimana proses berlangsungnya kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut.

Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor untuk meningkatkan produktivitas kinerja suatu organisasi atau instansi. Oleh karena itu, diperlukan Sumber Daya Manusia yang mempunyai kompetensi tinggi karena keahlian atau kompetensi akan dapat mendukung peningkatan prestasi kinerja karyawan. Selama ini banyak instansi pemerintahan yang belum mempunyai karyawan dengan kompetensi yang memadai, ini dibuktikan dengan rendahnya produktivitas karyawan dan kinerja karyawan di lingkup instansi pemerintahan.

Kinerja pegawai pada lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di Sekretariat Daerah Kota Cirebon rendah. Hal ini di dasarkan hasil peninjauan, antara lain:

1. Kualitas kerja pegawai rendah, hal disebabkan faktor individual yang meliputi kemampuan dan keahlian tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan. Misalnya masih adanya Pegawai yang menduduki jabatan struktural yang berpendidikan Sarjana S1/S2 yang penempatan kemampuan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan. Penempatan pegawai pada jabatan yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan, sehingga belum bisa menerapkan sistem penilaian kinerja kurang maksimal.
2. Banyaknya jenis pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan sesuai dengan jumlah (kuantitas). Hal ini terlihat adanya petugas yang bersifat apriori dan lamban dalam melayani masyarakat, sikap petugas saat melayani keluhan masyarakat cenderung hanya menganggap tugas rutin biasa, yakni pengaduan dan keluhan belum sepenuhnya ditanggapi dan ditindaklanjuti secara cepat. Pengelolaan sarana dan prasarana belum optimal dan kurang lengkap, sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cepat. Kurangnya perhatian dalam melaksanakan prosedur yang ditetapkan, baik ketetapan maupun kecepatan dalam pelayanan kepada masyarakat.
3. Kehandalan pegawai rendah, hal ini masih banyak pegawai tidak dapat mengikuti instruksi, tidak mempunyai kemampuan inisiatif dalam penanangan pekerjaan, kurang kehati-hatian dalam bekerja, serta kerajinan kerja pegawai belum optimal, sehingga pekerjaan yang diberikan tidak sesuai intruksi dan pekerjaan tidak selesai tepat waktu. Kinerja merupakan proses kerja

seseorang yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa seseorang pegawai yang dibebani tugas dan tanggungjawab, tetapi hasil dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya tersebut tidak maksimal, maka pegawai tersebut dapat dinilai kurang baik kinerjanya

4. Sikap pegawai dalam pekerjaan belum optimal, hal ini dapat dilihat sikap kurang adanya kerja sama antara pegawai dalam pelaksanaan pekerjaan. Hal tersebut berhubungan dengan disiplin kerja pegawai, dari hasil pengamatan awal di lapangan menunjukkan rendahnya tingkat kedisiplinan pegawai terlihat dari pegawai yang masuk kerja siang (jam 08.00 WIB) dan pulanginya awal (sebelum jam 15.45 WIB) dari ketentuan masuk kerja jam 07.15 WIB dan pulang jam 15.45 WIB. Di samping hal tersebut juga menurunnya disiplin pegawai yang ditandai dengan absensi kehadiran apel pagi dan siang. Pelaksanaan tugas rutin seperti apel pagi dan siang yang mengikuti hanya sedikit dan orang tertentu, pulang kerja belum waktunya. Artinya angka tersebut menunjukkan bukti tidak disiplinnya pegawai dalam mematuhi salah satu aturan yang

semestinya ditaati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kinerja pegawai rendah tersebut disebabkan oleh disiplin kerja dan motivasi pegawai. Perilaku moral disiplin amat diperlukan dalam kehidupan baik secara individual maupun sosial, yang terwujud dalam mentaati peraturan yang ada. Ketaatan nampak dalam konsistensi atau keajegan pelaksanaannya. Dilihat dari proses pelayanan masyarakat, disiplin amat menentukan. Makin tinggi disiplin makin besar peluang seseorang maupun kelompok atau lembaga untuk meraih keberhasilan yang tinggi. Berbagai fakta menunjukkan bahwa perilaku disiplin masih harus ditingkatkan.

Motivasi adalah hal yang penting dalam proses kegiatan manajemen, karena motif dapat menjelaskan mengapa seseorang melakukan tindakan tertentu, yang mana motif manusia didasarkan atas kebutuhan, dengan semakin kuatnya kebutuhan, maka semakin kuat pula motif untuk bertindak dalam memenuhi kebutuhannya tersebut. Sehingga dengan demikian maka motif akan sangat mempengaruhi perilaku dan tindakan dalam usaha memenuhi kebutuhan. Rendahnya motivasi pegawai dapat berpengaruh langsung terhadap kinerja pegawai, dan secara tidak langsung berpengaruh juga terhadap pelayanan kepada masyarakat. Motivasi pegawai merupakan

sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaan yang tercermin dari moral kerja, disiplin kerja yang dapat mendorong kinerja pegawai lebih meningkat.

Sekretariat Daerah Kota Cirebon sebagai lembaga teknis daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang bertugas menyelenggarakan manajemen Pegawai Daerah. Dalam melaksanakan kegiatannya Sekretariat Daerah Kota Cirebon didukung oleh tiga Bagian dengan volume tugas, beban pekerjaan, dan kinerja yang tidak sama. Kinerja merupakan penampilan hasil karya seseorang baik dalam hal kuantitas maupun kualitas dalam suatu organisasi. Kinerja dapat berupa penampilan pegawai maupun kelompok kerja pegawai. Penampilan hasil karya tidak terbatas kepada pegawai yang menduduki jabatan fungsional maupun struktural, tetapi juga pada keseluruhan jajaran personel dalam organisasi.

Kualitas Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan salah satu faktor yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja suatu instansi. Oleh karena itu diperlukan sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi tinggi karena keahlian atau kompetensi akan dapat mendukung peningkatan prestasi kerja pegawai. Selama ini banyak instansi pemerintah yang belum mempunyai pegawai dengan kompetensi yang memadai. Hal ini

dibuktikan dengan rendahnya kinerja pegawai dan sulitnya mengukur kinerja pegawai di lingkup instansi pemerintahan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Cirebon. Sekretariat Daerah Kota Cirebon sebagai lembaga teknis daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang bertugas menyelenggarakan manajemen Pegawai Daerah, oleh karena itulah peranan Sekretaris Daerah Kota Cirebon sangat strategis peranannya. Dalam melaksanakan kegiatannya di bagi menjadi tiga bagian dengan volume tugas, beban pekerjaan, dan kinerja yang tidak sama. Kinerja merupakan penampilan hasil karya seseorang baik dalam hal kuantitas maupun kualitas dalam suatu organisasi. Kinerja dapat berupa penampilan pegawai maupun kelompok kerja pegawai. Penampilan hasil karya tidak terbatas kepada pegawai yang menduduki jabatan fungsional maupun struktural, tetapi juga pada keseluruhan jajaran personel dalam organisasi.

Sejalan dengan peningkatan kinerja pegawai yang dilakukan, agar dapat melaksanakan tugas yang ada sebaik mungkin. Untuk itu perlu diperhatikan sikap dasar pegawai terhadap diri sendiri, kompetensi, pekerjaan saat ini serta gambaran mereka mengenai peluang yang bisa diraih dalam struktur organisasi yang

baru. Namun tidak dapat dipungkiri juga bahwa perubahan struktur organisasi yang baru dapat mengakibatkan stress dan kecemasan karena menghadapi sesuatu yang berbeda dari sebelumnya. Pada saat inilah faktor disiplin kerja dan motivasi kerja yang tinggi sangat berperan. Dorongan seseorang untuk bekerja dipengaruhi adanya kebutuhan yang harus dipenuhi dan tingkat kebutuhan yang berbeda pada setiap pegawai, sehingga dapat terjadi perbedaan motivasi dalam berprestasi.

Betapa pentingnya peranan disiplin kerja dan motivasi dalam meningkatkan kinerja pegawai. Oleh karena itu untuk memperoleh informasi yang lebih jelas perlu dilakukan penelitian lebih lanjut mengenai pengaruh disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, yang ditelusuri melalui penelitian di lapangan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka penulis tertarik meneliti lebih lanjut yang hasilnya dituangkan dalam Tesis dengan judul: “Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai pada lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di Sekretariat Daerah Kota Cirebon.”

## 1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka masalah dalam penelitian ini di

rumuskan dalam bentuk pernyataan masalah (*problem statement*) yaitu kinerja pegawai pada lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di Sekretariat Daerah Kota Cirebon rendah, diduga disebabkan oleh disiplin kerja dan motivasi pegawai yang rendah.

Bertitik tolak dari *problem statement* di atas, maka masalahnya dapat di rumuskan sebagai berikut:

1. Berapa besar pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di Sekretariat Daerah Kota Cirebon
2. Berapa besar pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai pada lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di Sekretariat Daerah Kota Cirebon
3. Berapa besar pengaruh disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja pegawai pada lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di Sekretariat Daerah Kota Cirebon

## 1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

### 1.3.1. Tujuan Penelitian

Sesuai rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah untuk:

1. Menganalisis besarnya pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada lingkungan Asisten Pemerintahan

- dan Kesejahteraan Rakyat di Sekretariat Daerah Kota Cirebon
2. Menganalisis besarnya pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di Sekretariat Daerah Kota Cirebon
  3. Menganalisis besarnya pengaruh disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja pegawai pada lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di Sekretariat Daerah Kota Cirebon

### 1.3.2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini adalah:

1. Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sumber informasi guna melakukan penelitian lebih lanjut dari perspektif yang berbeda dan sekaligus sebagai penambah khasanah penelitian yang dapat memberikan kontribusi dalam mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya berkaitan dengan ilmu kebijakan publik dan kinerja pemerintahan khususnya pada lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
2. Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan pada lingkungan Asisten

Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terutama yang berkaitan dengan pengaruh implementasi kebijakan mengenai motivasi dan kinerja pegawai.

3. Bagi penulis, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman yang berharga dalam menganalisis suatu fenomena Administrasi dan membandingkan dengan teori-teori yang diperoleh sebelumnya.

### 2. Kerangka Pemikiran

Ukuran untuk menilai keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi adalah kinerja. Istilah lain dari kinerja adalah hasil kerja, artinya keberhasilan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Jadi berhasil atau tidaknya suatu pekerjaan tergantung dari bagaimana kinerja dari pegawai dalam menjalankan tugasnya. Kinerja dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya adalah motivasi dan disiplin kerja.

Motivasi adalah hal yang penting dalam proses kegiatan manajemen, karena motif dapat menjelaskan mengapa seseorang melakukan tindakan tertentu, yang mana motif manusia didasarkan atas kebutuhan, dengan semakin kuatnya kebutuhan, maka semakin kuat pula motif untuk bertindak dalam memenuhi kebutuhannya tersebut.

Sehingga dengan demikian maka motif akan sangat mempengaruhi perilaku dan tindakan dalam usaha memenuhi kebutuhan. Rendahnya motivasi kerja karyawan dapat berpengaruh langsung terhadap kepemimpinan seorang pemimpin dan pada akhirnya memberikan pengaruh terhadap pelayanan prima kepada masyarakat.

Sebagaimana diungkapkan Maslow dalam Winardi (2000) secara hirarkis tentang kebutuhan manusia diuraikan sebagai berikut:

1. Kebutuhan fisiologis (*physiological needs*), yaitu kebutuhan untuk makan, minum, perlindungan fisik, bernapas, dan seksual. Kebutuhan ini merupakan kebutuhan tingkat terendah atau disebut pula sebagai kebutuhan yang paling dasar.
2. Kebutuhan rasa aman (*safety and security*), yaitu kebutuhan akan perlindungan dari ancaman, bahaya, pertentangan, dan lingkungan hidup.
3. Kebutuhan untuk merasa memiliki (*belongingness*), yaitu kebutuhan untuk diterima oleh kelompok, berafiliasi, berinteraksi, dan kebutuhan untuk mencintai serta dicintai.
4. Kebutuhan akan harga diri (*esteem*), yaitu kebutuhan untuk dihormati, dan dihargai oleh orang lain.
5. Kebutuhan untuk mengaktualisasikan diri (*self-actualization*), yaitu kebutuhan

untuk menggunakan kemampuan, *skill*, dan potensi. Kebutuhan untuk berpendapat dengan mengemukakan ide-ide memberi penilaian dan kritik terhadap sesuatu

Disiplin kerja pegawai dalam suatu organisasi menjadi sangat penting untuk diperhatikan, dikarenakan disiplin kerja pegawai sebagai cermin sikap loyalitas dan dedikasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Disiplin kerja pegawai yang baik menunjukkan sikap, loyalitas dan dedikasi yang baik pula, sehingga dapat membantu kelancaran tugas-tugas organisasi.

Berkaitan dengan disiplin kerja Atmosudirdjo (1992:227), mengemukakan bahwa disiplin kerja adalah ketaatan terhadap lembaga atau organisasi beserta segala apa yang menjadi ketentuan-ketentuannya tanpa memakai perasaan, hanya berdasarkan keinsyafan dan kesadaran bahkan tanpa adanya ketaatan semacam itu tanpa adanya segala apa yang menjadi ketentuan atau tujuan organisasi tidak akan tercapai. Selanjutnya Moenir (1993:45) bahwa disiplin artinya suatu sikap yang mencerminkan ketepatan suatu aturan. Batasan disiplin yang dikemukakan oleh Moenir ini menunjukkan keharusan seorang pegawai yang selalu harus tepat sikap dan tindakannya terhadap suatu aturan. Seorang pegawai instansi pemerintah tentu saja harus

tepat dan tindakannya terhadap segala aturan yang diberlakukan di dalam instansi tersebut.

Menurut Moenir (1993), tolok ukur pengertian disiplin kerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Kepatuhan terhadap jam-jam kerja.
2. Ketaatan terhadap peraturan melaksanakan tugas kedinasan
  - a. Kepatuhan terhadap instruksi dari atasan, serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku.
  - b. Berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi.
  - c. Menggunakan dan memelihara bahan-bahan dan alat-alat perlengkapan kantor dengan penuh hati-hati.
  - d. Bekerja dengan mengikuti cara-cara bekerja yang telah ditentukan.

Motivasi dan disiplin kerja merupakan landasan yang paling penting bagi seorang pegawai akan menciptakan manusia/pegawai yang berprestasi dan terampil. Pegawai yang demikian akan sangat diperlukan bagi organisasi. Dimana pegawai tersebut akan menjalankan pekerjaannya dengan penuh tanggung jawab dan bersemangat. Sehingga hasil kerja yang diperolehnya maksimal dan memuaskan. Ini berarti kinerja pegawai tersebut efektif dan efisien.

Menurut Mangkunegara (2006:75) terdapat beberapa faktor kinerja sebagai standar penilaian prestasi kerja yaitu:

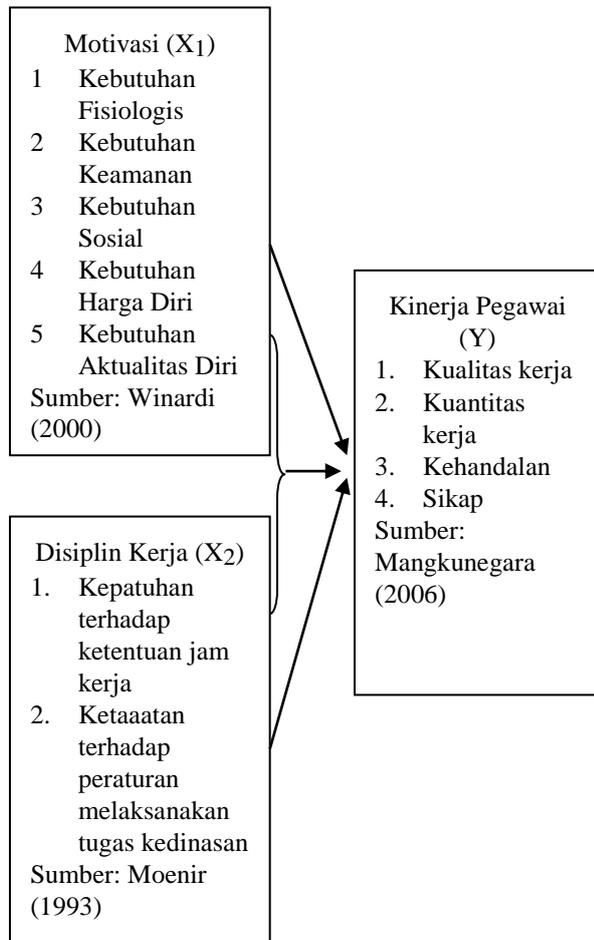
1. Kualitas kerja yang meliputi ketetapan, ketelitian, keterampilan serta kebersihan.
2. Kuantitas kerja yang meliputi : output rutin serta output non rutin (ekstra).
3. Keandalan atau dapat tidaknya diandalkan yakni dapat tidaknya mengikuti instruksi, kemampuan inisiatif, kehati-hatian serta kerajinan.
4. Sikap yang meliputi sikap terhadap perusahaan, pegawai lain, pekerjaan serta kerja sama.

Azhar (2002:90) mengatakan bahwa pada dasarnya setiap organisasi dan lembaga berupaya untuk mencapai dua perangkat tujuan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusianya.

1. Meningkatkan kinerja (performansi) anggota organisasi atau lembaga untuk mengantarkan barang atau jasa untuk mana lembaga atau organisasi itu didirikan. Sesungguhnya, produktivitas suatu organisasi atau lembaga, baik yang diukur menurut satuan-satuan yang diproduksi, volume penjualan yang dicapai, mutu layanan yang diberikan, jumlah keuntungan yang diperoleh sangat tergantung pada performansi anggota organisasi atau lembaga itu, baik manajer, kepala unit, maupun karyawan biasa.
2. Mengembangkan dan memelihara potensi manusia yang merupakan tulang punggung organisasi atau lembaga untuk

dapat bertahan hidup dan menjawab tantangan yang kompetitif dari waktu ke waktu hanya dapat dilakukan dan dimobilisasi jika organisasi atau lembaga itu memiliki tenaga kerja yang kompeten dan bermotivasi tinggi. Keefektifan manajemen suatu organisasi atau lembaga sangat ditentukan oleh sifat dan karakter sumber daya manusia yang dimilikinya.

Memperjelas acuan penelitian, maka dibuat model penelitian mengenai pengaruh motivasi dan disiplin kerja kinerja pegawai adalah sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 2.1. Paradigma Kerangka Pemikiran

### 3. Kerangka Pemikiran

#### 3.1 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Kota Cirebon

Sesuai Peraturan Walikota Cirebon Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Cirebon. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok menyusun rumusan kebijakan, memantau, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- Perumusan kebijakan umum Pemerintah Kota dalam urusan-urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan
- Pengoordinasian dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerahlainnya dalam urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

- kebijakan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya dalam urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan
  - e. Pemfasilitasian penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan
  - f. Penyelenggaraan administratif urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan
  - g. Penyeliaan terhadap dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan organisasi perangkat daerah lainnya
  - h. Pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan; dan
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan
- Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

- b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Bagian Administrasi Kemasyarakatan.

#### **4.1.1.1 Bagian Administrasi Pemerintahan Umum**

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerja sama serta tugas pembantuan, tata pemerintahan, kependudukan dan agraria.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagai berikut:

- 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
  - 1) Perencanaan operasional Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
  - 2) Pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
  - 3) Pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum meliputi penyusunan rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan

- pelaksanaan urusan kerja sama serta tugas pembantuan, tata pemerintahan, kependudukan dan agraria
- 4) Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya
  - 5) Pengaturan penyelenggaraan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum meliputi: penyusunan rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerja sama serta tugas pembantuan, tata pemerintahan, kependudukan dan agraria
  - 6) Penyelenggaraan operasional penyusunan rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerja sama serta tugas pembantuan, tata pemerintahan, kependudukan dan agraria
  - 7) Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
  - 8) Pengendalian dan pengevaluasian peiaksanaan tugas Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
  - 9) Pelaporan peiaksanaan tugas Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
  - 10) Peiaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya
2. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan:
- a. Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan
  - b. Sub Bagian Tata Pemerintahan; dan
  - c. Sub Bagian Kependudukan dan Agraria.
- a. Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan**
- Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan peiaksanaan urusan kerja sama dan tugas pembantuan.
- Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan, mempunyai fungsi:
- 1) Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan
  - 2) Pemberian petunjuk peiaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan

- kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerja sama dan tugas pembantuan
- 3) Pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan
  - 4) Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan
  - 5) Penyelenggaraan administrasi umum ketatausahaan bagian
  - 6) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kerja sama dan tugas pembantuan
  - 7) Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan
  - 8) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya
  - 9) Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan; dan
  - 10) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya

**b. Sub Bagian Tata Pemerintahan**

Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengawasan, ketentraman ketertiban, perlindungan masyarakat dan tata pemerintahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Sub Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Pemerintahan
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengawasan, ketentraman ketertiban, perlindungan masyarakat dan tata pemerintahan
- c. Pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Tata Pemerintahan
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan

menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengawasan, ketentraman ketertiban, perlindungan masyarakat dan tata pemerintahan

- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya

**c. Sub Bagian Kependudukan dan Agraria**

Sub Bagian Kependudukan dan Agraria sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan,

perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agrarian meliputi: izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Sub Bagian Kependudukan dan Agraria, mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Kependudukan dan Agraria;
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administrative, dan "mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi. kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agraria meliputi: izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti

kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota

c. Pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Kependudukan dan Agraria;

d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kependudukan dan Agraria

e. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, perencanaan kependudukan dan urusan bidang agrarian meliputi : izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah

ulayat, pemanfaatan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah wilayah kota

f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kependudukan dan Agraria

g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya

h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kependudukan dan Agraria; dan

i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### **4.1.1.2 Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat**

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melapcrkan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pendidikan dan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan fasilitasi urusan keagamaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
  - b. Pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pendidikan dan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan fasilitasi urusan keagamaan
  - c. Pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pendidikan dan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan fasilitasi urusan keagamaan
  - d. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya
  - e. Pengaturan penyelenggaraan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pendidikan dan kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan fasilitasi urusan keagamaan
  - f. Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
  - g. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
  - h. Pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan
  - b. Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
  - c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama.
- a. **Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan**  
Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan

kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pendidikan meliputi kebijakan, pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta urusan bidang kesehatan meliputi upaya kesehatan, pembiayaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, obat dan perbekalan kesehatan, pemberdayaan masyarakat serta manajemen kesehatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan, mempunyai fungsi:

- a) Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
- b) pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan. monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administrative dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pendidikan meliputi kebijakan, pembiayaan, kurikulum. sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta urusan bidang kesehatan meliputi upaya kesehatan, pembiayaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, obat dan perbekalan

kesehatan, pemberdayaan masyarakat serta manajemen kesehatan

- c) Pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan
- d) Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan
- e) Penyelenggaraan administrasi umum ketatausahaan bagian
- f) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pendidikan meliputi kebijakan, pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta urusan bidang kesehatan meliputi upaya kesehatan, pembiayaan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, obat dan perbekalan kesehatan, pemberdayaan masyarakat serta manajemen kesehatan
- g) Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan
- h) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya
- i) Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan; dan
- j) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya

**b. Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang sosial meliputi kebijakan, perencanaan, kerjasama, pembinaan, identifikasi bidang sosial dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pelaksanaan program/kegiatan, pengawasan, pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial, sarana dan prasarana, pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial, sistem informasi kesejahteraan sosial, penganugerahan tanda kehormatan, nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial, penanggulangan korban bencana, pengumpulan uang atau barang (sumbangan sosial), undian, jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, dan lanjut usia tidak potensial terlantar, yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu, pengasuhan dan

pengangkatan anak serta urusan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administrative dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang social meliputi kebijakan, perencanaan, kerjasama, pembinaan, identifikasi bidang sosial dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pengembangan dan pendayagunaan. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pelaksanaan program/kegiatan, pengawasan, pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial, sarana dan prasarana, pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial, sistem informasi kesejahteraan sosial, penganugerahan tanda kehormatan, nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial, penanggulangan korban bencana, pengumpulan uang atau barang (sumbangan sosial), undian, jarninan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, dan lanjut usia tidak potensial

- terlantar, yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu, pengasuhan dan pengangkatan anak serta urusan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian
- c. Pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - e. Pemeriksaan dan peng awasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang social meliputi kebijakan, perencanaan, kerjasama, pembinaan, identifikasi bidang sosial dan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pelaksanaan program/kegiatan, pengawasan, pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial, sarana dan prasarana, pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial, sistem informasi kesejahteraan sosial, penganugerahan tanda kehormatan, nilai-nilai kepahlawanan keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial, penanggulangan korban bencana, pengumpulan uang atau barang (sumbangan sosial), undian, jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, dan lanjut usia tidak potensial terlantar, yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu, pengasuhan dan pengangkatan anak serta urusan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian
  - f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
  - g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya
  - h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya
- c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama.**
- Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan

menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan perempuan meliputi: pengarusutamaan gender (PUG), kualitas hidup dan perlindungan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan lembaga masyarakat dan duriia usaha, data dan informasi gender dan anak serta urusan bidang keluarga berencana meliputi: pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan reproduksi. Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan keluarga kecil berkualitas, advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), informasi dan data mikro kependudukan dan keluarga, keserasian kebijakan kependudukan, pembinaan dan fasilitasi urusan keagamaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama, mempunyai fungsi:

- a) Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama
- b) Pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administrative dan mengoordinasikan peiaksanaan urusan bidang pemberdayaan

perempuan meliputi : pengarusutamaan gender (PUG), kualitas hidup dan perlindungan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha, data dan informasi gender dan anak serta urusan bidang keluarga berencana meliputi : pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan reproduksi, Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan keluarga kecil berkualitas, advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), informasi dan data mikro kependudukan dan keluarga, keserasian kebijakan kependudukan, pembinaan dan fasilitasi urusan keagamaan

- c) Pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama;
- d) Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, dan Agama
- e) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, .monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan perempuan meliputi : pengarusutamaan gender (PUG), kualitas hidup dan perlindungan perempuan, perlindungan anak,

pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha, data dan informasi gender dan anak serta urusan bidang keluarga berencana meliputi: pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan reproduksi, Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan keluarga kecil berkualitas, advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE), informasi dan data mikro kependudukan dan keluarga, keserasian kebijakan kependudukan, pembinaan dan fasilitasi urusan keagamaan

- f) Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Agama
- g) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya
- h) Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, keluarga Berencana dan Agama; dan
- i) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya

#### **4.1.1.3 Bagian Administrasi Kemasyarakatan**

Bagian Administrasi Kemasyarakatan sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan

melaporkan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Administrasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional Bagian Administrasi Kemasyarakatan
- b. Pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Administrasi Kemasyarakatan meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat
- c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Administrasi Kemasyarakatan meliputi menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat
- d. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya
- e. Pengaturan penyelenggaraan Bagian Administrasi Kemasyarakatan meliputi

menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat

- f. Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Administrasi Kemasyarakatan
- g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kemasyarakatan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kemasyarakatan; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Bagian Administrasi Kemasyarakatan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik
- b. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga; dan
- c. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat

**a. Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik**

Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan

operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri meliputi bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri serta ketahanan ekonomi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik, mempunyai fungsi:

- a) Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik
- b) Pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri meliputi bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri serta ketahanan ekonomi
- c) Pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik
- d) Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik
- e) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring

evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri meliputi bina ideologi dan wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, ketahanan seni, budaya, agama dan kernasyarakatatan, politik dalam negeri serta ketahanan ekonomi

- f) Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik
- g) Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya
- h) Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- i) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya

**b. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga**

Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang kepemudaan dan keolahragaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga, mempunyai fungsi:

- a) Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;
- b) pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang kepemudaan dan keolahragaan
- c) Pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga
- d) Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga
- e) Penyelenggaraan administrasi umum ketatausahaan bagian
- f) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang kepemudaan dan keolahragaan
- g) Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga
- h) Pengawasari bawahan dalam lingkup bidang tugasnya
- i) Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga; dan

j) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya

### c. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat

Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat sebagai pembantu teknis penyelenggaraan tugas un-c-ur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemerintahan kelurahan, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai fungsi:

- a) Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
- b) Pemberian petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif

dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemerintahan kelurahan, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna

- c) Pembagian tugas pelaksanaan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
- d) Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
- e) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan menyusun rumusan kebijakan, monitoring evaluasi, melaksanakan pembinaan administratif dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemerintahan kelurahan, penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna
- f) Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat

- g) pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya
- h) Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat; dan
- i) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## 4.2 Pembahasan

### 4.2.1 Pengaruh Motivasi terhadap Kinerja Pegawai

Berdasarkan analisis deskriptif motivasi berada pada katagori baik dengan persentase sebesar 72,07%, sedangkan kinerja pegawai berada pada kategori cukup baik dengan persentase sebesar 67,96%. Hasil hipotesis diperoleh koefisien jalur motivasi secara langsung berpengaruh terhadap kinerja pegawai sebesar 6,30% dan yang hubungannya tidak langsung sebesar 6,70%, dengan demikian secara total motivasi menentukan kinerja pegawai sebesar 13,00%.

Hasil penelitian ini sesuai dengan hasil penelitian Yoyok Soesatyo (2005) menunjukkan bahwa secara parsial setiap variabel motivasi berpengaruh positif yang signifikan dengan variabel kinerja pegawai, begitu pula disiplin kerja berpengaruh positif yang signifikan dengan variabel kinerja pegawai. Secara simultan ada hubungan dan pengaruh antar variabel motivasi dan

disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

Kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya adalah motivasi. Motivasi akan membantu para pegawai memusatkan perhatian terhadap faktor-faktor yang akan membuat perbedaan pengaruh yang paling penting pada pegawai. Oleh karena itu setiap pegawai perlu memahami apa dan bagaimana motivasi itu harus ada.

Motivasi merupakan pendorong yang dapat memicu dan mengarahkan perilaku individu untuk mendapatkan apa yang diinginkan. Perbedaan individu akan menghasilkan perilaku yang berbeda pula, yang selanjutnya secara tidak langsung mempengaruhi keberhasilan kerjanya (Jabal, 2001).

Peranan motivasi terhadap kesuksesan kerja cukup besar, karena kesuksesan bekerja selain ditentukan oleh seberapa besar kemampuan yang ada juga ditentukan oleh motivasi (Steven, 1997). Dengan demikian perbedaan keberhasilan kerja seseorang di dalam situasi kerja adalah perbedaan karakteristik individual. Menurut teori tujuan (*goal theory*) keberhasilan kerja semata-mata dijabarkan dari tinggi rendahnya motivasi seseorang, sedangkan menurut teori atribusi keberhasilan kerja dijabarkan dari hasil interaksi antara motivasi dan kemampuan (As'ad, 1993).

Salah satu faktor penting yang sangat mempengaruhi kinerja pegawai adalah motivasi. Motivasi dikatakan sebagai penggerak tingkah laku menuju suatu tujuan, didasari adanya suatu kebutuhan (Sardiman, 2007). Hasil penelitian Arini (2008) menunjukkan bahwa motivasi lebih kuat berpengaruh terhadap kinerja, motivasi yang tinggi menghasilkan hasil kerja yang tinggi.

Arep Ishak dan Tanjung Hendri (2003:16-17) manfaat motivasi yang utama adalah menciptakan gairah kerja, sehingga produktivitas kerja meningkat. Sementara itu, manfaat yang diperoleh karena bekerja dengan orang-orang yang termotivasi adalah pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat. Artinya pekerjaan diselesaikan sesuai standar yang benar dan dalam skala waktu yang sudah ditentukan, serta orang senang melakukan pekerjaannya.

Sardiman (1992:84) mengemukakan beberapa manfaat dari motivasi, sebagai berikut: (a) mendorong manusia untuk berbuat. Motivasi berfungsi sebagai penggerak atau motor pemicu energi. Dalam hal ini motivasi merupakan motor penggerak dari setiap kegiatan individu, (b) menentukan arah dan tindakan atau perilaku, yakni kearah tujuan yang akan dicapai, (c) menyeleksi tindakan atau perilaku. Dalam hal ini motivasi dapat menjadi instrumen yang mengarahkan tindakan-tindakan apa yang harus dilakukan oleh seseorang agar

tujuan dapat di capai.dengan melakukan kegiatan yang bermanfaat dan menyisihkan tindak yang kurang bermanfaat diharapkan tujuan dapat di capai dengan efektif.

Motivasi menurut Hasibuan (2001) adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upaya. Motivasi seseorang melakukan suatu pekerjaan karena adanya suatu kebutuhan hidup yang harus dipenuhi. Kebutuhan ini dapat berupa kebutuhan ekonomis yaitu untuk memperoleh uang, sedangkan kebutuhan nonekonomis dapat diartikan sebagai kebutuhan untuk memperoleh penghargaan dan keinginan lebih maju. Dengan segala kebutuhan tersebut, seseorang dituntut untuk lebih giat dan aktif dalam bekerja, untuk mencapai hal ini diperlukan adanya motivasi dalam melakukan pekerjaan, karena dapat mendorong seseorang bekerja dan selalu berkeinginan untuk melanjutkan usahanya. Hasil penelitian terdahulu dari Hernowo Narmodo dan M. Farid Wajdi (2005) dan Joko Purnomo (2003) menyebutkan ada salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu factor motivasi, dimana motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan seseorang berusaha untuk mencapai tujuan atau mencapai hasil yang diinginkan. Hal ini berarti bahwa setiap peningkatan motivasi

kerja pegawai akan memberikan peningkatan yang sangat berarti bagi peningkatan kinerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Hal ini dibuktikan dari hasil penelitian terdahulu dari Hernowo Narmodo dan M. Farid Wajdi (2005) bahwa variabel motivasi berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Jadi, pengaruh antara variabel motivasi dengan kinerja.

Motivasi penting karena dengan motivasi ini diharapkan setiap individu pegawai mau bekerja keras dan antusias untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi. Namun harus disadari bahwa orang akan mau bekerja keras dengan harapan ia akan dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan-keinginan dari hasil pekerjaannya.

#### **4.2.2 Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai**

Berdasarkan analisis deskriptif disiplin kerja berada pada kategori cukup baik dengan persentase sebesar 67,73%, sedangkan kinerja pegawai berada pada kategori cukup baik dengan persentase sebesar 67,96%. Hasil hipotesis diperoleh koefisien jalur disiplin kerja secara langsung berpengaruh terhadap kinerja pegawai sebesar 27,40% dan hubungan secara tidak langsung sebesar 6,70%, dengan demikian secara total variabel disiplin kerja

menentukan kinerja pegawai sebesar 34,10%.

Heidjrachman dan Husnan, (2002) mengungkapkan “Disiplin adalah setiap perseorangan dan juga kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap perintah dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang diperlukan seandainya tidak ada perintah”. Pelaksanaan disiplin dengan dilandasi kesadaran dan keinsyafan akan tercipta suatu kondisi yang harmonis antara keinginan dan kenyataan. Untuk menciptakan kondisi yang harmonis tersebut terlebih dahulu harus diwujudkan keselarasan antara kewajiban dan hak pegawai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa disiplin merupakan sikap kesetiaan dan ketaatan seseorang atau sekelompok orang terhadap peraturan-peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, yang tercermin dalam bentuk tingkah laku dan perbuatan. Hasil penelitian terdahulu Hernowo Narmodo dan M. Farid Wajdi (2005) membuktikan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.

Perilaku disiplin pegawai merupakan sesuatu yang tidak muncul dengan sendirinya, tetapi perlu dibentuk. Oleh karena itu, pembentukan perilaku disiplin kerja, menurut Commings (1984) dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu :

1) *Preventive dicipline*

*Preventive dicipline* merupakan tindakan yang diambil untuk mendorong para pekerja mengikuti atau mematuhi norma-norma dan aturan-aturan sehingga pelanggaran tidak terjadi. Tujuannya adalah untuk mempertinggi kesadaran pekerja tentang kebijaksanaan dan peraturan pengalaman kerjanya.

2) *Corrective discipline*

*Corrective discipline* merupakan suatu tindakan yang mengikuti pelanggaran dari aturan-aturan, hal tersebut mencoba untuk mengecilkan pelanggaran lebih lanjut sehingga diharapkan untuk perilaku dimasa mendatang dapat mematuhi norma-norma peraturan (Muhaimin (2004:1).

**4.2.3 Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai**

Berdasarkan analisis deskriptif motivasi berada pada katagori baik dengan persentase sebesar 72,07%, disiplin kerja berada pada katagori cukup baik dengan persentase 67,73%, sedangkan kinerja pegawai berada pada kategori cukup baik dengan persentase sebesar 67,96%. Hasil hipotesis diperoleh koefisien jalur motivasi berpengaruh terhadap kinerja pegawai sebesar 13,00%, koefisien jalur disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai sebesar sebesar 34,10%, atau pengaruh

motivasi dan disiplin kerja secara kumulatif terhadap kinerja pegawai sebesar 47,10%.

Kinerja pegawai yang baik cenderung dapat dicapai jika adanya motivasi kerja yang positif dari pegawai. Semakin tinggi motivasi pegawai dalam bekerja maka kinerja pegawai semakin lebih baik. Dengan demikian motivasi memberikan sumbangan positif terhadap kinerja pegawai.

Setiap pegawai dituntut untuk menunjukkan kinerja yang baik. Salah satu cara untuk meningkatkan kinerja pegawai perlu adanya sikap disiplin dari pegawai, lingkungan kerja yang sehat dan motivasi kerja yang tinggi. Disiplin kerja yang baik yaitu disiplin kerja yang didorong oleh kesadaran diri, terhadap tugas dan tanggung jawabnya masing-masing tanpa adanya paksaan dari pimpinan. Sikap untuk mematuhi dan melaksanakan tugas dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab merupakan kunci pokok dalam rangka memegang teguh disiplin. Jika pegawai tersebut sadar akan tugas dan tanggung jawabnya dan melakukan apa yang harus dilaksanakan sesuai aturan tata tertib yang berlaku, maka sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai yang bersangkutan. Semakin tinggi kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya dan semakin patuh terhadap peraturan atau tata tertib maka diharapkan akan menumbuhkan semangat kerja dan gairah kerja, sehingga

menciptakan kinerja yang lebih baik. Dengan demikian disiplin kerja memberikan sumbangan positif terhadap kinerja pegawai.

Kondisi lingkungan kerja yang sehat, yaitu lingkungan yang dapat memberikan perasaan aman dari gangguan-gangguan, baik gangguan penglihatan, pendengaran atau suara-suara gaduh serta lingkungan yang menimbulkan gairah kerja dan semangat kerja. Penciptaan lingkungan kerja yang menyenangkan akan mendorong semangat kerja dan disiplin kerja sehingga kinerja pegawai cenderung lebih baik. Semakin baik dan sehat lingkungan kerja maka semakin kinerja pegawai semakin lebih baik. Dengan demikian lingkungan kerja memberikan sumbangan positif terhadap kinerja pegawai.

Motivasi dan disiplin kerja merupakan landasan yang paling penting bagi seorang pegawai akan menciptakan manusia/pegawai yang berprestasi dan terampil. Pegawai yang demikian akan sangat diperlukan bagi organisasi. Dimana pegawai tersebut akan menjalankan pekerjaannya dengan penuh tanggung jawab dan bersemangat. Sehingga hasil kerja yang diperolehnya maksimal dan memuaskan. Ini berarti kinerja pegawai tersebut efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito. 1990. *Manajemen Personalia Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Al-Rasid, Harun. 1994. *Analisis Jalur (Path Analysis) sebagai Sarana Statistika dalam Analisis Kausal*. Bandung: LP3ES Fakultas Ekonomi UNPAD.
- Atmosudirdjo. 1992. *Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Azhar, Arsyad. 2002. *Pokok-pokok Manajemen*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Dharma, Agus. 1998. *Manajemen Prestasi Kerja*. Jakarta: Rajawali.
- Dwiyanto, A. 1995. *Penilaian Kinerja Organisasi Publik*. Yogyakarta: Fisipol Universitas Gajah Mada.
- Gomes, Faustino Cardoso. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Heidjachman dan Husnan, S. 2003. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE.
- Hernowo Narmodo dan M. Farid Wajdi. 2005. Pengaruh Motivasi dan Disiplin terhadap Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonogiri.
- Heri Adiando. Yuke Agustin dan Happy Triandira. 2009. Pengaruh Spesialis Pekerjaan dan Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Pegawai. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Hicks, Herbert G dan Gullet, G Ray. 1987. *Organisasi Teori dan Tingkah Laku*. Diterjemahkan oleh G.

- Kartasapoetra. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 1999. *Pengukuran Kinerja Instansi Pemerintah*. Jakarta: Badan Pengawasan dan Pembangunan.
- Mangkunegara, A.P. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mar'at. 1993. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Ghalia Indonesia: Jakarta.
- Moenir, A.S. 1993. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Dalam Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung.
- Ndraha, Taliziduhu. 2000. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Putra, Fadillah. 2001. *Paradigma Kritis dalam Studi Kebijakan Publik, Perubahan dan Inovasi Kebijakan dan Ruang Partisipasi Masyarakat dalam Proses Kebijakan Publik*. Surabaya: Pustaka Pelajar.
- Rivai, Veithzal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Ronni Yudianto (2008). *Pengaruh Kepuasan dan Motivasi Guru terhadap Kinerja Guru SMK Pangudi Luhur Tarcisius Semarang*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Sedarmayanti. 2007. *Manajemen Sumberdaya Manusia. Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Siagian, Sondang P. 2004. *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Silalahi. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono. 2002. *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Winardi, J. 2000. *Motivasi dan Pemotivasian, dalam Manajemen*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wirawan, 2008. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia* Jakarta: Salemba Empat.
- Wiryo Surachmad. 1993. *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode Teknik*. Bandung: Tarsito.
- Yoyok Soesatyo. 2005. *Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan PT. H.M. Sampoerna Tbk. Surabaya*. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya.