

SKRIPSI

**PENGARUH MOTIVASI TERHADAP PENINGKATAN
PRDUKTIVITAS PEGAWAI PADA DINAS
PERHUBUNGAN KOTA MAKASSAR**

DIANA

10572 04286 13



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

**PENGARUH FAKTOR-FAKTOR MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN
PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
CATATAN SIPIL (CAPIL) DI KABUPATEN GOWA**

SKRIPSI

Skripsi Sarjana Lengkap Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar Sarjana
Ekonomi Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas
Muhammadiyah Makassar

Oleh

SUHARNI

105720432913

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **Pengaruh Motivasi Terhadap Peningkatan Produktivitas Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kota Makassar**

Nama : **DIANA**
NIM : 105720428613
Program Studi : Manajemen (S1)
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah di periksa dan diajukan di depan Tim Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada hari Sabtu, 03 Februari 2018 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Disetujui oleh :

Pembimbing I



Drs. H. Sultan sarda, MM
NBM: 10303111

Pembimbing II ,



Samsul Rizal, SE., MM
NIDN : 0907028401


Diketahui :

Dekan Fakultas Ekonomi




Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 90 3078

Ketua Jurusan Manajemen



Moh. Aris Pasiqai, SE., MM
NBM: 10 93485

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi ini telah di sahkan oleh panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Surat Keputusan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan No. 0001 /2018 Tahun 1439 H/2018 M yang di pertahankan di depan tim penguji pada hari Sabtu, 3 Februari 2018 M/17 Jumadil Awal 1439 H sebagai persyaratan guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 19 Jumadil Awal 1439 H.
05 Februari 2018 M

Panitia Ujian :

Pengawasan Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM
(Rektor Unismuh Makassar)

Ketua : Ismail Rasulong, SE, MM.
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Sekretaris : Drs. H. Sultan Sarda, MM
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Penguji : 1. Drs. H. Sultan Sarda, MM.

2. Samsul Rizal, SE, MM.

3. Drs.H. M. Hamzah limpo, MS.

4. Muchriana Muchran, SE,M.Si.Ak.

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE, MM.

NBM : 903 078

PERSEMBAHAN

“...Karya ilmiah ini kupersembahkan untuk orang-orang tercinta dan terdekat dalam hidupku orang yang sangat membantu atas terselesaikannya skripsi ini ...”

MOTTO

“...sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak mustahil, kita baru yakin kalau kita telah berhasil melakukannya dengan baik...”

“...Ketika satu pintu tertutup, maka ada pintu lain yang terbuka, namun terkadang kita melihat dan menyesali pintu tertutup tersebut terlalu lama hingga kita tidak melihat pintu lain yang telah terbuka...”

“...Berangkat dengan penuh keyakinan, berjalan penuh dengan keikhlasan, istiqomah dalam menghadapi cobaan, jadilah seperti karang di lautan yang kuat dihantam ombak dan kerjakanlah hal yang bermanfaat untuk diri sendiri dan orang lain, karena hidup hanya sekali. Ingat hanya pada Allah apapun dan dimanapun kita berada kepada dia-lah tempat meminta dan memohon...”



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 gedung iqra Lt. 7 Tel.(0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : “pengaruh motivasi terhadap peningkatan produktivitas pegawai pada dinas perhubungan kota Makassar.”

Nama Mahasiswa : DIANA
No. Stambuk/NIM : 105720428613
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Telah diujikan dan di seminarkan pada tanggal 13 januari 2018

Makassar, februari 2018

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Drs. H. Sultan Sarda,MM
NBM : 10303111

Samsul Rizal, SE.,MM
NIDN : 0907028401

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Jurusan Manajemen

Ismail Rasulong, SE.,MM
NBM : 903078

Moh. Aris Pasigai, SE., MM
NBM : 1093485

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti memberikan kepada hamba-NYA. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhamad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “ Pengaruh Motivasi Terhadap Peningkatan Produktivitas Pegawai Pada Dina Perhubungan Kota Makassar”

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Mansyur dan ibu Nami yang senantiasa member harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tak pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada:

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE., MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM, Deakan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Moh. Aris Pasigai, SE.,MM, selaku ketua program studi manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Drs. H. Sultan Sarda,MM, selaku pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak Samsul Rizal, SE., MM, selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam menyusun skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan asisten dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen angkatan 2013 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulis skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya

para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi Fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khaerat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Makassar, februari 2018

Penulis

ABSTRAK

Diana. Tahun 2018. ***Pengaruh Motivasi Terhadap Peningkatan Produktivitas Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kota Makassar.*** Skripsi. Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Sultan Sarda dan Pembimbing II Samsul Rizal.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh motivasi terhadap peningkatan produktivitas pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar. Data penelitian ini diperoleh dari penyajian data dari hasil tanggapan responden (kusioner) dari sampel penelitian sebanyak 27 orang pegawai. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif dan untuk menganalisis data di gunakan analisis regresi linear sederhana. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa besarnya pengaruh variabel motivasi (X) Terhadap Produktivitas Pegawai (Y) ditunjukkan oleh nilai koefisien determinasi (R^2) 0,762 atau 76,2 %. Selain itu hasil uji hipotesis atau uji f menunjukkan nilai sig $0,000 < 0,05$ dari hasil penelitian di ketahui bahwa motivasi (X) berpengaruh dalam meningkatkan produktivitas pegawai (Y) pada Dinas Perhubungan Kota Makassar yang di buktikan dengan nilai koefisien regresi yang bernilai positif $Y=0,375+0,913$

Kata kunci :Motivasi dan Produktivitas

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK BAHASA.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR/BAGAN.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	6
B. Pengertian Motivasi.....	15
C. Teori Motivasi Kerja.....	17
D. Pengertian Produktivitas.....	23

E. Penelitian Terdahulu	29
F. Kerangka Konsep.....	30
G. Hipotesis	31
BAB III METODE PENELITIAN.....	32
A. Jenis Penelitian	32
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian	32
C. Defenisi Operasional Variabel Dan Pengukuran	32
D. Populasi Dan Sampel.....	33
E. Teknik Pengumpulan Data	34
F. Teknik Analisis	35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	37
B. Penyajian Data (Hasil Penelitian).....	57
C. Analisis Dan Interpretasi	68
BAB V PENUTUP.....	71
A. Kesimpulan	71
B. Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA.....	73
DAFTAR LAMPIRAN	
BIOGRAFI PENULIS	

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 3.1	Defenisi Operasional Variabel	33
Tabel 4.1	Karakteristik Responden Menurut Usia	58
Tabel 4.2	Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin	59
Tabel 4.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan	60
Tabel 4.4	Tanggapan Responden Mengenai Motivasi	61
Tabel 4.5	Tanggapan Responden Mengenai Produktivitas Pegawai	61
Tabel 4.6	Uji Validitas Variabel Motivasi	64
Tabel 4.7	Uji Validitas Variabel Produktivitas Pegawai	64
Tabel 4.8	Uji Reabilitas Motivasi	65
Tabel 4.9	Uji Reabilitas Produktivitas Pegawai	65
Tabel 4.10	Hasil Pengujian Regresi	66
Tabel 4.11	Uji Koefisien Determinasi	67
Tabel 4.12	Uji F	68

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran	30
Gambar 3.1	Struktur Organisasi	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	halaman
1. Kuisisioner Motivasi Kerja	76
2. Kuisisioner Produktivitas Pegawai	77
3. Jawaban responden Mengenai Variabel Motivasi.....	78
4. Jawaban Responden Mengenai Produktivitas Pegawai	79
5. Hasil valid variabel Motivasi	80
6. Hasil Valid Variabel Produktivitas Pegawai	81
7. Surat Balasan Dari Tempat Penelitian	85

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Selanjutnya menurut *Faustino Cardoso Gomes*, dalam bukunya "Manajemen Sumber Daya Manusia" (2003 : 1), sumber daya manusia adalah salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas. Secara umum sumber daya yang terdapat dalam perusahaan atau organisasi dapat dikelompokkan atas dua macam yaitu: sumber daya manusia dan sumber daya non manusia.

Menurut *Bohlander* dan *Snell* (2010: 4) manajemen sumber daya manusia (MSDM) yakni suatu ilmu yang mempelajari bagaimana memberdayakan karyawan dalam perusahaan, membuat pekerjaan, membuat kelompok kerja, mengembangkan para karyawan yang mempunyai kemampuan, mengidentifikasi suatu pendekatan untuk dapat mengembangkan pekerja karyawan dan memberikan imbalan kepada mereka atas usahanya dalam bekerja.

Istilah motivasi (*motivation*) berasal dari bahasa latin, yaitu 'movere' yang artinya "menggerakkan" (*to move*). *Gray* (dalam *Winardi*, 2011: 2) mendefinisikan motivasi sebagai hasil sejumlah proses yang bersifat internal atau eksternal bagi seorang individu, yang menyebabkan timbulnya sikap antusiasme dan *persistence* dalam hal melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu. Rumusan defenisi tersebut menanggapi perbincangan yang berlangsung dalam bidang riset motivasional, tentang bagaimana seseorang dapat bersikap antusias dan *persistence* dalam hal melaksanakan tugas. Salah satu pandangan mengatakan

bahwa kebutuhan-kebutuhan yang tidak dapat diobeservasi (kebutuhan internal) memotivasi perilaku.

Seseorang yang termotivasi, yaitu orang yang melaksanakan upaya substansial guna menunjukkan tujuan-tujuan produksi kesatuan kerjanya dan organisasi tempat seseorang bekerja. Seseorang yang tidak termotivasi tidak hanya memberikan upaya minimum dalam hal bekerja. Konsep motivasi merupakan sebuah konsep penting dalam studi tentang kinerja kerja individual. Motivasi merupakan sebuah determinan penting bagi kinerja individual. Motivasi bukan satu-satunya determinan karena masih ada variabel-variabel yang turut memengaruhinya, seperti:

- Upaya (kerja) yang dikerahkan;
- Kemampuan orang yang bersangkutan;
- Pengalaman (kerja) sebelumnya.

Menurut *Mathis & Jackson* (2012: 5) dan *Hasibuan* (2012: 23), manajemen sumber daya manusia (MSDM) dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan di setiap perusahaan.

Stevan Ivanko (1012: 70) mendefinisikan motivasi sebagai keinginan dan energy seseorang yang diarahkan untuk pencapaian suatu tujuan. Motivasi adalah sebab dari tindakan. Upaya mengetahui seseorang dalam rangka memberikan motivasi berarti mendapatkan kemudian ingin berbuat sesuatu yang diketahui dan seharusnya dilakukan.

Tujuan Motivasi yaitu didalam Instansi motivasi berperan sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai. Tujuan dalam memberikan motivasi terhadap pegawai agar pegawai dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien. Dengan demikian berarti juga mampu memelihara dan meningkatkan moral, semangat dan gairah kerja, karena dirasakan sebagai pekerjaan yang menantang. Program dengan cara ini suatu organisasi dapat mendorong berkembangnya motivasi berprestasi dalam suatu instansi, yang akan memacu tumbuh dan berkembangnya persaingan sehat antara individu/tim kerja dalam suatu instansi.

Untuk memotivasi orang lain, kita dapat memberi penghargaan, menghargai, menciptakan pekerjaan yang lebih menarik, menjadi pendengar yang baik, memberi tantangan, serta menolong tapi tidak melakukan sesuatu bagi orang lain yang sebenarnya dapat dilakukan oleh dirinya sendiri. Salah satu hal yang dapat dilakukan manajer untuk memotivasi bawahannya adalah dengan memberikan reward. Agar pengaruh reward dapat digunakan secara maksimal, manajer perlu menghormati keberagaman dan perbedaan individu, Secara jelas memahami apa yang orang lain inginkan dari suatu pekerjaan dan mengalokasikan rewards untuk memuaskan kebutuhan individu dan organisasi.

Mengingat pentingnya motivasi, maka wujud perhatian pihak manajemen mengenai masalah motivasi pegawai dalam bekerja ialah melakukan usaha dengan jalan memberi motivasi pada pegawai melalui serangkaian usaha tertentu sesuai dengan kebijakan instansi, sehingga motivasi pegawai dalam bekerja akan tetap terjaga. Untuk memotivasi pegawai, manajer harus mengetahui motif dan motivasi yang diinginkan oleh para pegawai. Satu hal yang harus dipahami bahwa orang mau bekerja karena mereka ingin memenuhi

kebutuhannya, baik kebutuhan yang disadari maupun kebutuhan yang tidak disadari, berbentuk materi atau non materi, kebutuhan fisik maupun rohaniah.

Pemberian motivasi ini banyak macamnya seperti pemberian kompensasi yang layak dan adil, pemberian penghargaan dan sebagainya. Hal ini dimaksudkan agar apapun yang menjadi kebutuhan pegawai dapat terpenuhi, lalu diharapkan para pegawai dapat berkerja dengan baik dan merasa senang dengan semua tugas yang diberikan. Setelah pegawai merasa senang dengan pekerjaannya, para pegawai akan saling menghargai hak dan kewajiban sesama pegawai sehingga terciptalah suasana kerja yang kondusif, pada akhirnya pegawai dengan bersungguh-sungguh memberikan kemampuan terbaiknya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, dan ini berarti disiplin kerjalah yang akan ditunjukkan oleh para pegawai, karena termotivasi dalam melaksanakan tugasnya dalam instansi tersebut.

Sehubungan dengan hal sebelumnya, maka motivasi merupakan masalah yang sangat penting dalam suatu instansi, karena dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Sehingga kemampuan manajemen dalam memberikan motivasi akan sangat menentukan keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian tujuan instansi pemerintah.

Menyadari betapa pentingnya motivasi dalam upaya meningkatkan produktivitas pegawai ini. Maka Dinas Perhubungan kota Makassar

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis tertarik meneliti :**“Pengaruh Motivasi Terhadap Peningkatan Produktivitas Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kota Makassar”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan tersebut maka dapat dirumuskan penelitian “Apakah motivasi berpengaruh terhadap Peningkatan Produktivitas Pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar”.

C. Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan permasalahan, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah “Untuk mengetahui bahwa motivasi berpengaruh terhadap Peningkatan Produktivitas Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kota Makassar”.

D. Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan kegiatan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Sebagai bahan informasi dan bahan masukan bagi pihak manajemen dalam rangka penyusunan program-program mengenai pengembangan kinerja SDM yang unggul.
2. Sebagai salah satu bahan referensi bagi peneliti selanjutnya yang berminat mengenai masalah pengembangan SDM dan kinerja SDM.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, perorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian, proses ini terdapat dalam fungsi/bidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun kepegawaian, karena sumber daya manusia (SDM) dianggap semakin penting peranannya dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut manajemen sumber daya manusia. Istilah “manajemen” mempunyai arti sebagai kemampuan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya *manage* (mengelola) sumber daya manusia.

Menurut *Mathis & Jackson* (2012: 5) dan *Hasibuan* (2012: 23), manajemen sumber daya manusia (MSDM) dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan di setiap perusahaan.

Menurut *Neo, Hollenbeck, Gerhart, dan wright* (2008: 4), manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah kebijakan, praktik, dan sistem yang memengaruhi kebiasaan, sikap, dan performa seorang karyawan.

Menurut *Bohlander dan Snell* (2010: 4) manajemen sumber daya manusia (MSDM) yakni suatu ilmu yang mempelajari bagaimana memberdayakan karyawan dalam perusahaan, membuat pekerjaan, membuat kelompok kerja, mengembangkan para karyawan yang mempunyai kemampuan,

mengidentifikasi suatu pendekatan untuk dapat mengembangkan pekerja karyawan dan memberikan imbalan kepada mereka atas usahanya dalam bekerja.

Manajemen sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material/non financial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat di wujudkan menjadi potensi nyata (real) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan ekistensi organisasi (Sulistiyani dan Rosidah, 2009:11).

Manajemen sebagai ilmu seni untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan orang lain. Artinya, tujuan dapat dicapai bila dilakukan oleh satu orang atau lebih. Sementara itu manajemen sumber daya manusia sebagai suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam suatu perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan yang mengatur tentang cara pengadaan tenaga kerja, melakukan pengembangan, member kompensasi, dan pemisahan tenaga kerja melalui proses-proses manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Yuli, 2005:15)

Manajemen sumber daya manusia terdiri atas serangkaian keputusan yang terintegrasi tentang hubungan ketenagakerjaan yang memengaruhi efektivitas karyawan dan organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas-aktivitas yang dilakukan agar sumber daya manusia di dalam organisasi dapat di gunakan secara efektif guna mencapai berbagai tujuan.

Bermacam-macam pendapat tentang pengertian manajemen sumber daya manusia, antara lain: adanya yang menciptakan *Human Resources*, dan yang mengatiakan sebagai *man powermanagement* serta ada yang menyertakan

dengan pengertian manajemen sumber daya manusia sebagai personal (personalia, kepegawaian, dan sebagainya).

Manajemen sumber daya manusia mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut :

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penetapan tenaga kerja yang efektif (pembagian tugas dan tanggung jawab), *job specification* (spesifikasi pekerjaan), *job requirement* (syarat pekerjaan), dan *job evaluation* (evaluasi pekerjaan).
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penetapan karyawan berdasarkan asas *the right place and the right man in the job* (menempatkan karyawan pada tempat dan kedudukan yang tepat).
3. Menetapkan tempat program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia ada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, latihan dan penilaian produktivitas karyawan.
9. Mengatur motivasi karyawan baik vertical maupun horizontal.
10. Mengatur pension, pemberhentian, dan pensangonya.

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat di pahami karena semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan, tergantung kepada manusia yang mengelolah organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu, sumber daya manusia tersebut harus di kelolah agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut *Panggabean* (2002:15), manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi, dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kemudian Alwi (2001:6), mendefinisikan sebagai berikut :

1. Manajemen sumber daya manusia adalah bagaimana orang-orang dapat dikelolah dengan cara yang terbaik dalam kepentingan organisasi.
2. Manajemen sumber daya manusia adalah suatu metode memaksimalkan hasil dari sumber daya tenaga kerja dengan mengintegrasikan manajemen sumber daya manusia ke dalam strategi bisnis.
3. Manajemen sumber daya manusia adalah pendekatan yang khas terhadap manajemen tenaga kerja yang berusaha mencapai keunggulan kompetitif melalui pengembangan strategi dari tenaga kerja yang mampu memiliki komitmen tinggi dengan menggunakan tatanan kultur yang integrated, struktural dan tehnik-tehnik personel.

ketiga definisi itu dikemukakan dalam visi, misi, kapasitas pengalaman praktek, kultur, lingkup organisasi dan orientasi pandangan yang mungkin berbeda tetapi dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan cara pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi dan lingkungan yang mempengaruhinya agar mampu memberikan kontribusi secara optimal bagi tujuan organisasi.

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah, “Proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada pegawai, memerhatikan hubungan kerja, kesehatan, keamanan, dan masalah keadilan”. *Gary Desseler (2003 : 5)*.

Sedangkan Fungsi Manajemen menurut *Henry Fayol (2010 :179)* bahwa semua “manajer menjalankan fungsi manajemen, yaitu merencanakan, mengorganisasi, mengoordinasi, dan mengendalikan. Dan biasa juga dengan : perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian” *Henry Fayol (2010:179)*.

Inilah tujuan fungsi manajemen menurut *Henry Frayol (2010 : 180)*,

1. Fungsi perencanaan, meliputi tugas-tugas menyusun rencana kegiatan kedepan dari suatu organisasi, yang meliputi rencana jangka panjang, menengah, pendek, rencana kegiatan serta menetapkan target yang hendak dicapai.
2. Fungsi pengorganisasian, meliputi tugas-tugas apa yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas-tugas itu dikelompokkan, siapa melapor kepada siapa, dimana keputusan harus diambil.

3. Fungsi kepemimpinan, karena suatu organisasi terdiri dari orang-orang adalah tugas seorang manajer untuk mengarahkan dan mengoordinasikan orang-orang ini. Saat mereka mengarahkan, memotivasi, memilih saluran komunikasi yang efektif atau memecahkan konflik antar anggota semuanya ini adalah fungsi kepemimpinan seorang manajer.
4. Fungsi pengendalian, setelah tujuan-tujuan ditentukan, rencana di tuangkan, pengaturan struktural digambarkan, dan orang-orang dipekerjakan, dilatih, di motivasi masih ada kemungkinan bahwa ada sesuatu yang keliru untuk memastikan semua urusan berjalan sebagai mana mestinya seorang manajer harus memantau kinerja organisasi”.

Selain itu para manajer diinstansi berhubungan erat dengan para pegawai/pekerjanya. Hubungan erat tersebut banyak macamnya, diantaranya kekerabatan, menjalankan kerja sama, pencapaian visi&misi instansi secara bersama-sama, dan sebagainya.

Adapun fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Cherrington (1995:11) yaitu:

1. Staffing/Employment

Fungsi ini terdiri dari tiga aktivitas penting, yaitu perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia. Sebenarnya para manajer bertanggung jawab untuk mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia. Dengan semakin berkembangnya perusahaan, para manajer menjadi lebih tergantung pada departemen sumber daya manusia untuk mengumpulkan informasi mengenai kompensasi dan keterampilan tenaga kerja saat ini.

Meskipun penarikan tenaga kerja dilakukan sepenuhnya oleh departemen sumber daya manusia, departemen lain tetap terlibat dengan menyediakan deskripsi dari spesifikasi pekerjaan untuk membantu proses penarikan.

Dalam proses seleksi, departemen sumber daya manusia melakukan penyaringan melalui wawancara, tes, dan menyelidiki latar belakang pelamar. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia untuk pengadaan tenaga kerja ini semakin meningkat dengan adanya hukum tentang kesempatan kerja yang sama dan berbagai syarat yang diperlukan perusahaan.

2. Performance Evaluation

Departemen sumber daya manusia dan para manajer. Para manajer menanggung tanggung jawab utama untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan bentuk penilaian kinerja yang efektif dan memastikan bahwa penilaian kinerja tersebut dilakukan oleh seluruh bagian perusahaan

Departemen sumber daya manusia juga perlu melakukan pelatihan terhadap para manajer tentang bagaimana membuat standar kinerja yang baik dan membuat penilaian kinerja yang akurat.

3. Compensation

Dalam hal kompensasi/reward dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antara departemen sumber daya manusia dengan para manajer. Para manajer bertanggung jawab dalam hal kenaikan gaji, sedangkan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan struktur gaji yang baik.

Sistem kompensasi yang memerlukan keseimbangan antara pembayaran dan manfaat yang diberikan kepada tenaga kerja. Pembayaran meliputi gaji,

bonus, insentif, dan pembagian keuntungan yang di terima oleh karyawan. Manfaat meliputi asuransi kesehatan, asuransi jiwa, cuti, dan sebagainya. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kompensasi yang bersifat kompetitif diantara perusahaan yang sejenis, adil, sesuai dengan hukum yang berlaku (misalnya:UMR), dan pemberian motivasi.

4. Training and Development

Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk membantu para manajer menjadi pelatih dan penasehat yang baik bagi bawahannya, menciptakan program pelatihan dan pengembangan yang efektif bagi karyawan baru (orientasi) maupun yang sudah ada (pengembangan keterampilan), terlibat dalam program pelatihan dan pengembangan tersebut, memperkirakan kebutuhan perusahaan akan program pelatihan dan pengembangan tersebut, memperkirakan kebutuhan perusahaan akan program pelatihan dan pengembangan, serta mengevaluasi efektifitas program pelatihan dan pengembangan. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia dalam hal ini juga menyangkut masalah pemutusan hubungan kerja tanggung jawab ini membuat restrukturisasi perusahaan dan memberikan solusi terhadap konflik yang terjadi dalam perusahaan

5. Employee Relations

Dalam perusahaan yang memiliki serikat pekerja, departemen sumber daya manusia berperan aktif dalam melakukan negosiasi dan mengurus masalah persetujuan dengan pihak serikat pekerja merupakan tanggung jawab pihak departemen sumber daya manusia. Setelah persetujuan di sepakati, departemen sumber daya manusia membantu para manajer tentang

bagaimana mengurus tentang persetujuan tersebut dan menghindari keluhan yang lebih banyak.

Tanggungjawab utama departemen sumber daya manusia adalah untuk menghindari praktek-praktek yang tidak sehat (misalnya: mogok kerja, demonstrasi). Dalam perusahaan yang tidak memiliki serikat kerja, departemen sumber daya manusia dibutuhkan untuk terlibat dalam hubungan karyawan. Secara umum, para karyawan tidak bergabung dengan serikat kerja jika gaji mereka cukup memadai dan mereka percaya bahwa pihak perusahaan bertanggung jawab terhadap kebutuhan mereka.

Departemen sumber daya manusia dalam hal ini perlu memastikan apakah para karyawan diperlakukan secara baik dan apakah ada cara yang baik dan jelas untuk mengatasi keluhan. Setiap perusahaan, baik yang memiliki serikat pekerja atau tidak, memerlukan suatu cara yang tegas untuk meningkatkan kedisiplinan serta mengatasi keluhan dalam upaya mengatasi permasalahan dan melindungi tenaga kerja.

6. Safety and Health

Setiap perusahaan wajib untuk memiliki dan melaksanakan program keselamatan untuk mengurangi kejadian yang tidak diinginkan dan menciptakan kondisi yang sehat. Tenaga kerja perlu diingikan secara terus menerus tentang pentingnya keselamatan kerja suatu program keselamatan kerja yang efektif dalam mengurangi jumlah kecelakaan dan meningkatkan kesehatan tenaga kerja secara umum. Departemen sumber daya manusia mempunyai tanggung jawab utama untuk mengadakan pelatihan tentang keselamatan kerja, mengidentifikasi dan memperbaiki kondisi yang membahayakan tenaga kerja, dan melaporkan adanya kecelakaan kerja.

7. Personnel Research

Dalam usahanya untuk mengingatkan efektifitas perusahaan, departemen sumber daya manusia melakukan analisis terhadap masalah individu dan perusahaan serta membuat perubahan yang sesuai. Masalah yang sering diperhatikan oleh departemen sumber daya manusia adalah penyebab terjadinya ketidakhadiran dan keterlambatan karyawan, bagaimana prosedur penarikan dan seleksi yang baik, dan penyebab ketidakpuasan tenaga kerja. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi yang menyinggung masalah ini. Hasilnya digunakan untuk menilai apakah kebijakan yang sudah ada perlu diadakan perubahan atau tidak.

Dalam kaitannya berhubungan dengan motivasi yang dibutuhkan pegawai yang akan dengan sendirinya mempengaruhi pekerjaan pegawai itu sendiri. Merupakan tugas yang berat para pemimpin untuk memberikan motivasi khusus kepada pegawainya sehingga bisa menghasilkan kinerja yang maksimal.

B. Pengertian Motivasi

Istilah motivasi (*motivation*) berasal dari bahasa latin, yaitu '*movere*' yang artinya "menggerakkan" (*to move*). Gray (dalam Winardi, 2011: 2) mendefinisikan motivasi sebagai hasil sejumlah proses yang bersifat internal atau eksternal bagi seorang individu, yang menyebabkan timbulnya sikap antusiasme dan *persistence* dalam hal melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu. Rumusan definisi tersebut menanggapi perbincangan yang berlangsung dalam bidang riset motivasi, tentang bagaimana seseorang dapat bersikap antusias dan *persistence* dalam hal melaksanakan tugas. Salah satu pandangan mengatakan

bahwa kebutuhan-kebutuhan yang tidak dapat diobeservasi (kebutuhan internal) memotivasi perilaku.

Seseorang yang termotivasi, yaitu orang yang melaksanakan upaya substansial guna menunjukkan tujuan-tujuan produksi kesatuan kerjanya dan organisasi tempat seseorang bekerja. Seseorang yang tidak termotivasi tidak hanya memberikan upaya minimum dalam hal bekerja. Konsep motivasi merupakan sebuah konsep penting dalam studi tentang kinerja kerja individual. Motivasi merupakan sebuah determinan penting bagi kinerja individual. Motivasi bukan satu-satunya determinan karena masih ada variabel-variabel yang turut memengaruhinya, seperti:

- Upaya (kerja) yang dikerahkan;
- Kemampuan orang yang bersangkutan;
- Pengalaman (kerja) sebelumnya.

Stevan Ivanko (1012: 70) mendefinisikan motivasi sebagai keinginan dan energy seseorang yang diarahkan untuk pencapaian suatu tujuan. Motivasi adalah sebab dari tindakan. Upaya mengetahui seseorang dalam rangka memberikan motivasi berarti mendapatkan kemudian ingin berbuat sesuatu yang diketahui dan seharusnya dilakukan.

Menurut Sedarmayanti (2007:223, motivasi merupakan kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upayah yang tinggi untuk tujuan organisasi yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu untuk memenuhi beberapa kebutuhan individual.

Kondalkar (2007: 99) mendefinisikan motivasi sebagai hasrat dalam yang membakat yang disebabkan oleh kebutuhan, keinginan, dan kemauan yang

mendorong seorang individu untuk menggunakan energi fisik dan mentalnya demi tercapainya tujuan-tujuan yang diinginkan.

Untuk lebih mengetahui tentang motivasi, perlu diketahui tujuan motivasi, asas-asas motivasi, alat-alat motivasi, jenis-jenis motivasi, metode-metode motivasi dan model-model motivasi.

Tujuan Motivasi yaitu didalam Instansi motivasi berperan sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai. Tujuan dalam memberikan motivasi terhadap pegawai agar pegawai dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien. Dengan demikian berarti juga mampu memelihara dan meningkatkan moral, semangat dan gairah kerja, karena dirasakan sebagai pekerjaan yang menantang. Program dengan cara ini suatu organisasi dapat mendorong berkembangnya motivasi berprestasi dalam suatu instansi, yang akan memacu tumbuh dan berkembangnya persaingan sehat antara individu/tim kerja dalam suatu instansi.

Tetapi dalam individu setiap manusia tidak semua pegawai termotivasi lewat lingkungan kerjanya yang biasa disebut dengan motivasi eksternal, tetapi ada juga pegawai yang termotivasi dari dalam dirinya sendiri (motivasi internal) tanpa ada motivasi khusus yang dia dapatkan dalam lingkungan kerjanya.

C. Teori motivasi kerja

Teori-teori motivasi berupa untuk menerangkan bagaimana manusia itu dan bagaimana manusia dapat mencapai sesuatu. Teori motivasi dikatakan memiliki sisi dalam bentuk sesuatu pandangan khusus tentang manusia. Isi dari suatu teori motivasi dapat membantu memahami dunia keterlibatan dinamik,

tempat organisasi-organisasi beroperasi, yang menunjukkan para manajer dan para karyawan terlibat di dalam organisasi-organisasi setiap hari.

Anwar Prabu Mangkunegara (2007: 94-90) menguraikan teori-teori motivasi dari para ahli manajemen sebagai berikut:

1. Teori Kebutuhan

Kebutuhan dapat didefinisikan sebagai suatu kesenjangan atau pertentangan yang dialami antara suatu kenyataan dengan dorongan yang ada dalam diri. Karyawan yang tidak terpenuhi kebutuhannya akan menunjukkan perilaku kecewa, sebaliknya, jika kebutuhan karyawan terpenuhi maka karyawan tersebut akan memperlihatkan perilaku yang menghibur sebagai manifestasi dari rasa puasnya. Kebutuhan merupakan fundamental yang mendasari perilaku karyawan. Seorang pimpinan di perusahaan tidak akan memahami perilaku karyawannya tanpa mengerti kebutuhannya.

Abraham Maslow mengemukakan bahwa hierarki kebutuhan manusia adalah sebagai berikut:

- a. *Kebutuhan Fisiologis*, yaitu kebutuhan untuk makan, minum, perlindungan fisik, bernafas, dan seksual. Kebutuhan ini merupakan kebutuhan tingkat terendah atau disebut pula sebagai kebutuhan yang paling dasar.
- b. *Kebutuhan Rasa Aman*, yaitu kebutuhan akan perlindungan dari ancaman, bahaya, pertentangan, dan lingkungan hidup.
- c. *Kebutuhan Rasa Memiliki (Sosia)*, yaitu kebutuhan untuk diterima oleh kelompok, berafiliasi, berinteraksi, dan kebutuhan untuk mencintai dan dicintai.

d. *Kebutuhan Harga Diri*, yaitu kebutuhan untuk di hormati, dan dihargai oleh orang lain.

e. *Kebutuhan Untuk Mengaktualisasikan Diri*, yaitu kebutuhan untuk menggunakan kemampuan, *skill*, dan potensi. Kebutuhan untuk berpendapat dengan menggunakan ide-ide member penilaian dan kritik terhadap sesuatu.

David McClelland mengemukakan adanya tiga macam kebutuhan manusia, yaitu:

a. *Need for Achievement*, yaitu kebutuhan untuk berprestasi yang merupakan refleksi dari dorongan akan tanggung jawab untuk memecahkan masalah. Seorang karyawan yang mempunyai kebutuhan akan berprestasi tinggi cenderung untuk berani mengambil resiko. Kebutuhan untuk berprestasi adalah kebutuhan untuk melakukan pekerjaan lebih baik daripada sebelumnya, selalu berkeinginan mencapai prestasi yang lebih tinggi.

b. *Need For Affiliation*, yaitu kebutuhan untuk berafiliasi yang merupakan dorongan untuk berinteraksi dengan orang lain, berada bersama orang lain, tidak mau melakukan sesuatu yang merugikan orang lain.

c. *Need For Power*, yaitu kebutuhan untuk kekuasaan yang merupakan refleksi dari dorongan untuk mencapai otoritas untuk memiliki pengaruh terhadap orang lain.

2. Teori ERG (*Existence, Relatedness, Growth*) dari Clayton Alderfer

Teori ERG merupakan refleksi dari nama tiga dasar kebutuhan, yaitu:

- a. *Existence Needs*. Kebutuhan ini berhubungan dengan fisik dari eksistensi karyawan, seperti makan minum pakaian, bernapas, gaji, keamanan kondisi kerja, dan tunjangan.
- b. *Relatedness Needs*. Kebutuhan internasioanal, yaitu kepuasan dalam berinteraksi dalam lingkungan kerja.
- c. *Growth Needs*. Kebutuhan untuk mengembangkan dan meningkatkan pribadi. Hal ini berhubungan dengan kemampuan dankecakapan karyawan,

3. Teori Insting

Teori motivasi insting muncul berdasarkan teori evolusi *Charles Darwin*. *Darwin* berpendapat bahwa tindakan yang cerdas merupakan refleksi dan instingtif yang diwariskan, oleh karenanya tidak semua tingkah laku dapat direncanakan sebelumnya dan dikontrol oleh pikiran.

Selanjutnya *William James*, *Sigmund Freud*, dan *McDougall* mengembangkan teori insting dari Darwin dan menjadi insting sebagai konsep yang penting dalam psikologi. Teori Freud menempatkan motivasi pada insting agresif dan seksual. *McDougall* menyusun daftar insting yang berhubungan dengan semua tingkah laku: terbang, rasa jijik, rasa ingin tahu, kesukaan berkelahi, rasa rendah diri, menyatakan diri, kelahiran, reproduksi, lapar, berkelompok, ketamakan, dan membangun.

4. Teori Drive

Konsep *drive* menjadi konsep yang tersohor dalam bidang motivasi sampai tahun 1918. *Woodworth* menggunakan konsep tersebut sebagai energi yang mendorong organisasi untuk melakukan suatu tindakan. *Katadrive* dijelaskan sebagai aspek motivasi dari tubuh yang tidak

seimbang. Motivasi didefinisikan sebagai suatu dorongan yang membangkitkan untuk keluar dari ketidakseimbangan atau tekanan.

5. Teori Lapangan

Teori lapangan merupakan konsep dari *Kurt Lewin*. Teori ini merupakan pendekatan kognitif untuk mempelajari perilaku dan motivasi. Teori lapangan lebih memfokuskan pada fikiran nyata seorang karyawan ketimbang pada insting atau habit. *Kurt Lewin* berpendapat bahwa perilaku merupakan suatu fungsi dari lapangan pada momen waktu. *Kurt Lewin* juga percaya pada pendapat para ahli psikologi *Gestalt* yang mengemukakan bahwa perilaku itu merupakan fungsi dari seorang karyawan dengan lingkungan.

6. Teori Tujuan Sebagai Motivasi

Dalam bekerja bertujuan untuk membentuk harapan. Dalam kenyataannya harapan bersifat subyektif dan berbeda-beda antara setiap individu, meskipun bekerja pada unit kerja atau perusahaan yang sama. Tujuan bersumber dari rencana strategi dan rencana operasional organisasi/perusahaan, yang tidak dipengaruhi individu dan tidak mudah berubah-ubah. Oleh karena itu bersifat objektif.

Setiap pekerja yang memahami dan menerima tujuan organisasi/perusahaan atau unit kerjanya dan merasa sesuai dengan dirinya akan merasa ikut bertanggung jawab dalam mewujudkannya. Dalam keadaan seperti itu tujuan akan berfungsi sebagai motivasi dalam bekerja, yang mendorong para pekerja memilih alternative cara bekerja yang terbaik atau yang paling efektif dan efisien.

Prinsip-prinsip dalam memotivasi kerja karyawan, yaitu:

1. **Prinsip Partisipasi**, dalam memotivasi kerja, karyawan perlu diberikan kesempatan ikut berpartisipasi dalam menentukan tujuan yang akan dicapai oleh pemimpin.
2. **Prinsip Komunikasi**, pemimpin mengkomunikasikan segala sesuatu yang berhubungan dengan usaha pencapaian tugas, dengan informasi yang jelas, karyawan akan lebih mudah dimotivasi kerjanya.
3. **Prinsip Mengakui Andil Bawahan**, pemimpin mengakui bahwa bawahan (karyawan) mempunyai andil di dalam usaha pencapaian tujuan. Karyawan akan lebih mudah di motivasi kerjanya dengan pengakuan tersebut.
4. **Prinsip Pendeligan Wewenang**, pemimpin yang memerikan otoritas atau wewenang kepada karyawan bawahan untuk sewaktu-waktu dapat mengambil keputusan terhadap pekerjaan yang dilakukannya, akan membuat karyawan yang bersangkutan menjadi termotivasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh pemimpin.
5. **Prinsip Memberi Perhatian**, pemimpin memberikan perhatian terhadap apa yang di inginkan karyawan bawahan, akan memotivasi karyawan bekerja apa yang di harapkan oleh pemimpin.

Motivasi datang dari dalam diri manusia, oleh karena itu pemimpin organisasi perlu menciptakan kondisi dimana karyawan dapat memotivasi dirinya sendiri. Pemimpin perlu memberikan alasan kepada karyawan bekerja. Semua organisasi di bangun di landasan pengikut yang termotivasi untuk melayani organisasi.

7. Teori Dua Faktor Herzberg

Herzberg mengklaim telah menemukan penjelasan dua faktor motivasi yaitu:

1. **Hygiene Factors**, yang meliputi gaji, kehidupan pribadi, kualitas supervisi, kondisi kerja, jaminan kerja, hubungan antar pribadi, kebijaksanaan dan administrasi Instansi. (Eksternal)
2. **Motivation Factors**, yang dikaitkan dengan isi pekerjaan mencakup keberhasilan, pengakuan, pekerjaan yang menantang, peningkatan dan pertumbuhan dalam pekerjaan. (Internal). *Koontz, (1990:123)*

D. Pengertian Produktivitas

Masalah produktivitas adalah masalah penting bagi perusahaan terutama dalam menghadapi kompetisi yang semakin ketat. Keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan dalam meningkatkan produktivitas akan sangat mendukung kemampuan bersaingnya, karena lebih produktif ia dapat menjual dengan harga yang lebih bersaing. Untuk dapat meningkatkan produktivitasnya suatu organisasi memerlukan dukungan kemampuan manajemen SDM yang dapat menciptakan dan motivasi karyawan yang dapat bekerja lebih produktif.

Menurut *Blocher, Chen, Lin (2000: 847)* produktivitas adalah hubungan antara berapa output yang di asilkan dan berapa input yang dibutuhkan untuk memproduksi output tersebut.

Menurut *hendri Simamora (2004)*, produktivitas adalah kemampuan memperoleh manfaat sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal. Oleh karena itu produktivitas dapat tercapai apabila seorang individu dapat melakukan suatu pekerjaan dengan maksimal dan memiliki kemampuan yang baik dalam memanfaatkan fasilitas yang di berikan untuk memperoleh suatu hasil yang optimal.

Produktivitas mengikut sertakan pendayagunaan secara terpadu sumberdaya manusia dan keterampilan, barang modal, teknologi, manajemen, informasi, dan energy kepada pengembangan dan peningkatan standar hidup untuk seluruh masyarakat, melalui konsep produktivitas total. Produktivitas mempunyai pengertian lebih luas dari ilmu pengetahuan, teknologi dan teknik manajemen, yaitu sebagai suatu sikap mental yang timbul dari motivasi yang kuat dari orang lain yang secara terus menerus berusaha meningkatkan kualitas kehidupan (sinungan, 2005: 18). Menurut Blecher (dalam Wibowo 2007: 241) Produktivitas kerja adalah hubungan antara keluaran atau hasil organisasi dengan yang diperlukan. Produktivitas dapat dikualifikasikan dengan membagi pengeluaran dengan masukan. Menaikan produktivitas dapat dilakukan dengan mempaiki rasio produktivitas dengan menghasilkan lebih banyak keluaran atau output yang lebih baik dengan tingkat masukan sumber daya tertentu.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa produktivitas adalah suatu hasil kerja yang membandingkan antara masukan (input) dengan keluaran (output). Penilaian terhadap produktivitas dapat di ukur dengan melalui pelaksanaan kerja yang relatif baik, sikap kerja, disiplin kerja dan tingkat keahlian yang dimiliki. Untuk mengukur tingkat produktivitas pegawai dapat dilihat dari kualitas dan kuantitas dari pegawai itu sendiri.

Dapat dikatakan bahwa produktivitas adalah perbandingan antara hasil dari suatu pekerjaan pegawai dengan pengorbanan yang telah dikeluarkan. Hal ini sesuai dengan pendapat Sondang P. Siagian bahwa "*Produktivitas adalah: Kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersediadengan menghasilkan output yang optimal bahkan kalau mungkin yang maksimal*" Sondang P. Siagian (2005:75)

1. Teori Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja merupakan suatu istilah yang sering di gunakan dalam perencanaan peembangan ekonomi nasional pada umumnya.pengertian produktivitas pada umumnya lebih dikaitkan dengan pandangan sosiologi. Tidak dapat diingari bahwa pada akhirnya apa pun yang dihasilkan melalui kegiatan organisasi di maksudkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat termasuk di dalamnya tenaga kerja itu sendiri.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas

Dalam upaya meningkatkan produktivitas perlu diketahui bahwa adanya faktor-faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas tersebut yaitu:

1. Perbaikan Secara Terus Menerus yaitu upaya peningkatan produktivitas kerja salah satunya implementasi ialah bahwa seluruh komponen harus melakukan perbaikan ecara terus menerus. Pandangan ini bukan hanya merupakan suatu kiat tetapi salah satu etos kerja yang penting.
2. Peningkatan Mutu Hasil Pekerjaan
Peningkatan mutu hasil pekerjaan ini harus dilaksanakan oleh semua komponen dalam organisasi. Bagi manajemen misalnya, perumusan strategi, penentuan kebijakan, dan proses pengambilan keputusan. Yang penting dalam pelaksanaan organisasi itu adalah mutu laporan, mutu dokumen dan mutu penyelenggaraan rapat.
3. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia
Pemberdayaan Sumber Daya Manusia mempunyai kiat untuk mengakui harkat dan martabat manusia sebagai makhluk yang mulia, mempunyai harga diri, daya nalar, memiliki kebebasan memilih.Manusia juga

memiliki hak untuk mendapatkan pekerjaan yang layak, memperoleh iif, imbalan yang wajar, dan hak mendapatkan perlindungan.

4. Kondisi tempat bekerja yang baik

Kondisi fisik tempat kerja yang menyenangkan memberikan kontribusi yang nyata dalam meningkatkan produktivitas. Karena jika pegawai bekerja di tempat yang baik maka produktivitas kerja pegawai akan baik pula, tetapi jika tempat kerjanya tidak menyenangkan maka akan sebaliknya.

5. Umpan Balik

Pelaksanaan tugas dan karir karyawan tidak dapat dipisahkan dari penciptaan, pemeliharaan dan penerapan sistem umpan balik yang objektif, rasional, bakudan validitas yang tinggi. Objektif dalam arti didasarkan pada norma-norma yang telah disepakati bukan atas dasar emosi, senang atau tidak senang pada seseorang. Rasional dalam arti dapat diterima oleh akal sehat. Jika seseorang harus dikenakan sanksi disiplin, sttus berat ringannya disesuaikan dengan jenis pelanggaran. Validitas yang tinggi, dalam arti siapapun yang melakukan penilaian atas kinerja karyawan didasarkan pada tolok ukur yang menjadi ketentuan.

Faktor-faktor yang turut memengaruhi produktivitas suatu perusahaan antara lain adalah:

1. Keadaan lingkungan ekonomi: seperti perdagangan dunia, tingkat suku bunga, nilai tukar uang, harga sumber daya, dan sebagainya
2. Keadaan pasar: keadaan pasar apakah sedang naik atau turun, harga, mutu, kemampuan distribusi, dan tingkat kompensasi.

3. Tingkat perubahan lingkungan: perkembangan teknologi, sosial dan ekonomi.
4. Keadaan organisasi: budaya, struktur, besarnya dan kecocokan organisasi.
5. Keadaan SDM: sikap, gaya, komitmen dan sistem nilai yang dianut orang-orang yang ada di dalam organisasi itu.
6. Sistem penghargaan: dalam aspek finansial, psikologi, dan keadilan.
7. Keadaan informasi: relevansi, kesederhanaan, kredibilitas, dampak dan ketetapan waktunya.
8. Keadaan teknologi yang di gunakan perancangannya, fasilitasnya, metode, sistem, dan teknologi.

Ada dua faktor penting yang perlu diperhatikan dalam upaya meningkatkan produktivitas karyawan yaitu:

- a. Faktor-faktor pendorong dan jaminan masa depan karyawan. Hal ini antara lain mencakup: motivasi, disiplin, keterampilan, jenjang karier, gizi dan kesehatan, gaji/upah, kesejahteraan, lingkungan kerja, dan jaminan sosial.
- b. Faktor hubungan industrial yaitu hubungan antara perusahaan dengan karyawan, yang melibatkan serikat buruh, da departemen serikat kerja, dan instansi terkait lainnya.

3. Pengukuran Produktivitas

Pengukuran produktivitas merupakan suatu alat manajemen yang penting di semua tingkatan ekonomi. Pengukuran produktivitas berhubungan dengan perubahan produktivitas sehingga usaha-usaha untuk meningkatkan produktivitas dapat dievaluasi pengukuran dapat juga bersifat prospektif dan

sebagai masukan untuk pembuatan keputusan strategis. Pengukuran produktivitas adalah penilaian kuantitatif atas perubahan produktivitas. Tujuan pengukuran ini adalah untuk menilai apakah efisiensi produktivitas meningkat atau menurun. Hal ini berguna sebagai informasi untuk menyusun strategi bersaing dengan perusahaan lain, sebab perusahaan yang produktivitasnya rendah biasanya kurang dapat bersaing dengan perusahaan yang produktivitasnya tinggi. Oleh sebab itu, setiap perusahaan untuk mencapai produktivitas yang tinggi dengan berbagai macam cara, misalnya melalui perbaikan alat (teknologi) atau peningkatan sumber daya manusia.

Blocher, et, al, (2007: 307) menjelaskan bahwa ukuran produktivitas bias dilihat dengan dua cara yaitu produktivitas operasional dan produktivitas finansial. Produktivitas operasional adalah ratio unit output terhadap unit input. Baik pembilang maupun penyebutnya merupakan ukuran fisik (dalam unit). *Produktifitas finansial* juga merupakan rasio output terhadap input, tetapi angka pembilang atau penyebutnya dalam satuan mata uang (rupiah).

Pengukuran produktivitas tenaga kerja menurut sistem pemasukkan fisik perorangan/perorang atau perjam kerja orang diterima secara luas, namun dari sudutpandangan/pengawasan harian, pengukuran-pengukuran tersebut pada umumnya tidak memuaskan, dikarenakan adanya variasi dalam jumlah yang diperlukan untuk memproduksi satu unit produk yang berbeda. Oleh karena itu, digunakan metode pengukuran waktu tenaga kerja (jam, hari atau tahun). Pengeluaran di ubah kedalam unit-unit pekerja yang biasanya yang diartikan sebagai jumlah kerja yang dapat dilakukan dalam satu jam oleh pekerja terpercaya yang bekerja menurut pelaksanaan standar.

Mengukur suatu produktivitas perusahaan dapatlah digunakan dua jenis ukuran jam kerja manusia, yakni jam kerja harus dibayar dan jam-jam kerja yang dipergunakan untuk bekerja. Jamkerja yang harus dibayar meliputi semua jam kerja yang harus dibayar, ditambah jam-jam yang tidak digunakan untukbekerja namun harus di bayar, liburan, cuti, liburan karena sakit, tugas luar dan sisa lainnya. Jadi bagi keperluan pengukuran umum produktivitas tenaga kerja kita memiliki unit-unit yang diperlukan, yakni: kuantitas hasil dan kuantitas penggunaan masukkan tenaga kerja (Sinungan, 2003).

E. Peneliti Terdahulu

Penelitian dilakukan oleh *Retno Dayanti 2015*, dengan judul “Pengaruh Motivasi Kerja Karyawan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan CV. Bening Natural Furniture Di Semarang. Dan di analisis menggunakan analisisn linear. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh $F_{hitung} 16.3258 > F_{tabel} (4.0982)$ pada taraf kesalahan 5%. Hal ini menunjukkan bahwa ada pengaruh motivasi kerja yng signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan CV. Bening Natural Furniture di semarang. Besarnya kontribusi motivasi tersebut terhadap produktivitas kerja sebesar 30.1%.

Penelitian oleh *Ayuningtias Candradewi tahun 2011* dengan judul “*Analisis Faktor yang mempengaruhi Produktivitas Kerja*”. Menggunakan variabel penelitian antara lain variabel bebas (stress kerja) dan variabel terikat (produktivitas kerja). Hasil dari penelitian ini adalah “stress kerja berpengaruh negative terhadap produktivitas. Artinya, ketika seseorang semakin stress maka hal tersebut akan menyebabkan produktivitasnya menurun. Sebaliknya, jika karyawan tidak mengalami stress kerja maka produktivitas kerjanya akan tinggi”.*Candradewi (2011:52)*

Penelitian mirip dilakukan oleh Hendrietta Putri tahun 2010 yang berjudul “*Motivasi Kerja Karyawan di PT. Pabrik Gula Candi Baru Sidoarjo*”. Menggunakan variabel penelitian antara lain tingkat gaji (X1), Suasana Kerja (X2), Perhatian Pimpinan(X3), Kesejahteraan Sosial (X4) dan Motivasi Kerja (Y). “Peneliti menggunakan motivasi kerja sebagai variabel dependen. Hasil dari penelitian ini adalah factor tingkat gaji, suasana kerja, perhatian pimpinan dan kesejahteraan social secara simultan berpengaruh signifikan terhadap motivasi kinerja pegawai bagian produksi di PT Pabrik Gula Candi Baru Sidoarjo”. *Henderietta Putri (2010:30)*.

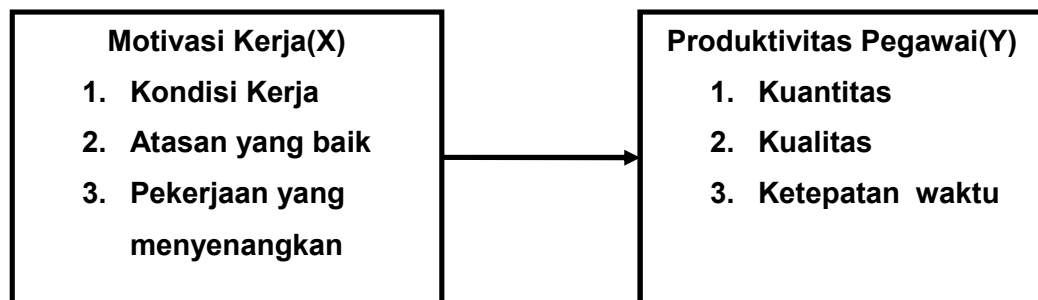
F. Kerangka Konsep

Peningkatan tenaga kerja yang produktif sangat diprioritaskan melalui berbagai usaha untuk menumbuhkan kegairahan bekerja, maka perlu diperhatikan faktor pendukung bagi para pegawai sehingga dapat meningkatkan produktivitas pegawai. Oleh sebab itu pegawai perlu di motivasi.

Motivasi dimaksudkan dalam rangka memberikan dorongan untuk mencapai suatu tujuan dan sasaran. Manusia mempunyai berbagai kebutuhan, dan berbagai kebutuhan ini dicoba untuk dijadikan sebagai suatu kondisi kerja sebagai magnet yang digunakan untuk menarik dan mengarahkan berbagai motif perseorangan. Dengan demikian dapatlah dikatakan bahwa motivasi pada dasarnya adalah suatu kondisi mental yang mendorong dilakukannya suatu tindakan dan memberi kekuatan yang mengarah pada pencapaian kebutuhan, memberi kepuasan ataupun mengurangi ketidakseimbangan.

Oleh karena itu motivasi sebagai daya pendorong/perangsang pekerja untuk meningkatkan produktivitasnya. Dalam hal ini, maka penulis akan

memfokuskan pembahasan tentang motivasi yaitu meliputi kondisi kerja, atasan yang baik, dan pekerjaan yang menantang bagi individu tersebut, Dimana bagian motivasi akan mempengaruhi kinerja pegawai secara simultan. hal ini dapat digambarkan dengan jelas melalui bagan alur kerangka pikir,



Gambar 2.1 kerangka konsep

G. Hipotesis

“Diduga bahwa motivasi berpengaruh signifikan terhadap peningkatan produktivitas pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar”.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian data kuantitatif yaitu data yang di peroleh dari instansi dalam bentuk angka-angka seperti jumlah motivasi, serta data lainnya yang ada hubungannya dngan penelitian ini

Analisis deskriptif bertujuan untuk menjelaskan motivasi yang diberikan perusahaan kepada karyawan untuk meningkatkan produktivitas pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar.

B. Lokai dan Waktu Penelitian

Untuk memperoleh data yang diperlukan dala membantu penulis ini, maka penulis memilih Dinas Perhubungan Kota Makassar yang berlokasi di jl. Malengkeri Raya.

Sedangkan jangka waktu yang digunakan dalam penelitian ini kurang lebih 2 bulan mulai dari bulan juni sampai bulan juli 2017.

C. Defenisi Operasional Variabel dan Pengukuran

Dalam memperjelas melakukan penelitian maka dibutuhkan defenisi operasional variabel. Defenisi variabel dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

No	Variabel	Defenisi Operasional	Variabel
1.	Motivasi (X)	<i>Motivasi</i> adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuan dalam membentuk keahlian dan keterampilan tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka pencapain tujuan dan berbagai sasaran	1. Kondisi Kerja 2. Atasan yang baik 3. Pekerjaan yang menyenangkan

		organisasi yang telah yang di tentukan sebelumnya.	
2.	Produktivitas pegawai (Y)	<i>Produktivitas</i> adalah: Kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal bahkan kalau mungkin yang maksimal	1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Ketepatan waktu

Tabel 3.1 Defenisi Operasional Variabel

D. Populasi dan sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan pada bagian pelayanan pada dinas Perhubungan Kota Makassar sebanyak 27 orang. Karena populasi ini terbatas dan berkurang kurang dari 70, maka di ambil semua sebagai sampel.jadi penelitian ini merupakan total sampling. Adapun teknik penarikan sampel yaitu dengan menggunakan metode slovin dengan jumlah sampel sebanyak 27orang diuraikan sebagai berikut:

$$n = N / 1+N (e)^2$$

Di mana :

n = Ukuran Sampel

N = Jumlah Populasi

e = adalah presentase kesalahan yang di tolerir dalam pengambilan kasus ini menggunakan e = 15 % (0,15)

$$n = 70 / 1+70.(0,15)^2$$

$$n = 70 / 1+70.(0,0225)$$

$$n = 70 / 1+1,575$$

$$n = 70 / 2,575$$

$$n = 27,18 \longrightarrow \text{Dibulatkan menjadi 27 orang Sampel.}$$

E. Teknik Pengumpulan Data

- 1) Penelitian Pustaka (*Library Research*), adalah penelitian yang dilakukan dengan cara mempelajari literatur-literatur atau buku-buku yang dijadikan landasan teori guna membantu dalam menganalisa permasalahan pokok yang telah diajukan dalam penulisan ini.
- 2) .Penelitian Lapang (*Field Research*), yaitu pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti dengan menempuh cara sebagai berikut :
 - a. Angket (*Quistionnaire*) yaitu daftar pertanyaan atau pernyataan tertulis yang diberikan kepada responden untuk dijawab. Tujuan penyebaran angket adalah untuk mencari informasi yang lengkap mengenai variabel atau masalah yang diteliti.
 - b. dokumentasi, cara mengumpulkan data yang bersumber dari dokumentasi dengan mengumpulkan data dengan cara membaca, mengamati (menganalisa), serta mengelolah laporan-laporan serta catatan yang menunjang penelitian ini.
- 3). Uji Reliabilisasi dan Validitas Instruman Penelitian
 - a. Uji Reliabilitas adalah kemampuan suatu instrument untuk di uji kembali dengan memberikan hasil yang relative konstan. Suatu instrumen di katakana reliabel jika memberkan hasil yang relatif sama jika di uji secara berulang-ulang, yakni nilai *cronbach's alpha* 0.60.
 - b. Uji Validitas adalah pengujian kemampuan suatu instrument pengukur untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Suatu instrumen pengukur dapat di katakana mempunyai validitas tinggi apabila alat tersebut memberikan hasil ukur yang sesuai dengan maksud di lakukan pengukuran tersebut. Pengujian validitas di lakukan dengan cara

validitas internal yang menggunakan teknik analisis butir akan menguji setiap validitas setiap butir dengan cara skor-skor yang ada pada butiran yang di maksudkan di korelasikan dengan skor total. Skor butir (pertanyaan) di pandang sebagai nilai X dan skor total di pandang sebagai nilai Y sehingga di peroleh indeks validitas setiap butir. Dalam penelitian kali ini di gunakan taraf signifikansi Alpha $\alpha = 0,05$ atau 5% maka tiap variabel akan dinyatakan valid jika memenuhi atau sig (2-Tailed) pada tabel $<$ nilai Alpha (α).

- c. Uji F adalah untuk menentukan apakah secara serentak/bersama-sama variabel independent mampu menjelaskan variabel dependen dengan baik atau apakah variabel independen secara bersama-sama mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel dependen.

F. Teknik Analisis

Untuk melihat adanya pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai digunakan analisis regresi sederhana. Analisis regresi sederhana tersebut bertujuan untuk melihat ada tidaknya pengaruh yang signifikan antara motivasi tersebut produktivitas pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar. Untuk menganalisis data ke dalam regresi sederhana tersebut di gunakan software SPSS. Hasil dari olah data inilah yang akan diinterkinerjakan dalam pembahasan ini.

Analisis regresi sederhana digunakan untuk mengetahui pengaruh antara motivasi terhadap produktivitas. Dengan rumus sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$

Dimana :

Y : kinerja pegawai (produktivitas kerja)

X : Motivasi

a : Bilangan konstan

b : Koefisien regresi

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambar Umum Objek Penelitian

Dinas Perhubungan Kota Makassar merupakan bagian dari Pemerintah Kota Makassar dan merupakan unsur penunjang yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Makassar.

Dinas Perhubungan Kota Makassar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2005 tentang pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Makassar dan selanjutnya di sesuaikan dengan PP. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Dan Peraturan Walikota Makassar Nomor 32 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan Kota Makassar. Mempunyai tugas pokok merumuskan, membina, dan mengendalikan kebijakan di bidang Perhubungan meliputi Lalu Lintas, Angkutan, Pengendalian Operasional dan Teknik Sarana dan Prasarana, Pengujian Kendaraan Bermotor serta Tugas lainnya yang berkaitan dengan perhubungan yang diberikan oleh Walikota, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, fungsi Dinas Perhubungan Kota Makassar adalah :

1. Menyusun rumusan kebijaksanaan teknis dibidang perhubungan darat, Perhubungan laut.
2. Menyusun rencana dan program dibidang perhubungan darat dan perhubungan laut.

3. Melaksanakan pengendalian dan pengamanan teknis operasional dibidang perhubungan yang meliputi lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas dan jalan serta teknis operasional perhubungan laut.
4. Pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang Angkutan.
5. Pelaksanaan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan

Dalam rangka melaksanakan Tugas dan fungsi dimaksud, Dinas Perhubungan memiliki perangkat organisasi yang tercantum dalam struktur Organisasi Sebagai berikut :

1. Kepala Dinas ;
2. Sekretaris, terdiri dari :
3. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :
4. Bidang Moda Transportasi, terdiri dari :
5. Bidang Pengembangan Kwselamatan dan Penindakan, terdiri dari :
6. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana , terdiri dari :
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

VISI

“Menuju transportasi perkotaan yang terpadu, berkelanjutan, berorientasi global, dan ramah lingkungan”.

Makna pokok yang terkandung dalam visi dinas perhubungan kota makassar tersebut, antara lain :

- a. Transportasi perkotaan, secara harfiah mengandung makna transportasi yang mampu melayani dan beroperasi di wilayah perkotaan makassar dan sekitarnya.
- b. Terpadu, artinya pelayanan transportasi harus sinergi dengan moda transportasi yang lainnya, yaitu transportasi darat, laut dan udara.
- c. Berkelanjutan, artinya pembangunan dan pelayanan transportasi dilakukan secara terus menerus tidak tergantung pada kondisi tertentu.
- d. Berorientasi global, artinya sejalan dengan visi kota makassar, maka pembangunan transportasi harus sejalan dengan perkembangan teknologi dan bermanfaat bagi masyarakat.
- e. Ramah lingkungan, artinya teknologi transportasi yang dipilih haruslah teknologi yang ramah terhadap lingkungan guna kelangsungan bumi.

MISI

- a. Mewujudkan sarana transportasi yang aman, handal, ramah lingkungan dan terjangkau masyarakat;
- b. Mewujudkan prasarana transportasi yang berkualitas dan memiliki standar nasional dan internasional;
- c. Meningkatkan kenyamanan dan keselamatan transportasi;
- d. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan;
- e. Meningkatkan manajemen transportasi perkotaan yang mudah diakses melalui jaringan transportasi terpadu;
- f. Memberdayakan sumber daya aparatur dan meningkatkan kesadaran masyarakat dengan budaya tertib berlalu lintas;

- g. Memperkecil tingkat pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas yang disebabkan oleh transportasi.

TUJUAN :

- a. Mewujudkan sarana transportasi yang berkualitas dan memiliki standar dan terjangkau masyarakat;
- b. Mewujudkan prasarana transportasi yang berkualitas dan memiliki standar nasional dan internasional;
- c. Mewujudkan kenyamanan dan keselamatan transportasi;
- d. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan;
- e. Meningkatkan manajemen transportasi perkotaan yang mudah diakses melalui jaringan transportasi terpadu;
- f. Memberdayakan sumber daya aparatur dan meningkatkan kesadaran masyarakat dengan budaya tertib berlalu lintas;
- g. Memperkecil tingkat pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas yang disebabkan oleh transportasi.
- h. Terwujudnya sarana transportasi yang aman, handal, ramah lingkungan dan terjangkau masyarakat;
- i. Terwujudnya prasarana transportasi yang berkualitas dan memiliki standar nasional dan internasional;
- j. Tercapainya kenyamanan dan keselamatan transportasi;
- k. Tercapainya kemudahan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan;
- l. Tercapainya sistem manajemen transportasi perkotaan yang mudah diakses melalui jaringan transportasi terpadu;

- m. Terpenuhiya sumber daya aparatur yang trampil, cakap dan terciptanya kesadaran masyarakat untuk melakukan budaya tertib berlalu lintas;
- n. Tercapainya penurunan angka pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas yang disebabkan oleh transportasi.

KEBIJAKAN :

- a. Peningkatan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;
- b. Peningkatan manajemen transportasi perkotaan;
- c. Peningkatan pelayanan angkutan anak sekolah gratis;
- d. Peningkatan pelayanan angkutan umum massal;
- e. Peningkatan sumber daya aparatur yang trampil, cakap dan terciptanya kesadaran masyarakat untuk melakukan budaya tertib berlalu lintas;
- f. Peningkatan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;
- g. Peningkatan kenyamanan dan keselamatan transportasi.

Tugas Pokok Dan Fungsi Jabatan Kepala Dinas

Untuk lebih mengetahui secara jelas tentang tugas dan tanggung jawab seorang pemimpin dan wakil pemimpin beserta stafnya dari masing-masing bagian, berikut ini akan diuraikan sebagai berikut:

Kepala dinas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok sesuai kebijaksanaan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang

berlaku, merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas Dinas.

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijaksanaan teknis dibidang perhubungan darat, perhubungan laut.
 - b. Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan dibidang perhubungan darat, perhubungan laut.

Sekretaris

1. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Administratif bagi seluruh satuan kerja dilingkungan Dinas Perhubungan Kota Makassar.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengelolaan Kesekretariatan;
 - b. Pelaksanaan Urusan Kepegawaian Dinas;
 - c. Pelaksanaan Urusan Keuangan dan Penyusunan Neraca SKPD;

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

1. Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas kesekretariatan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan kerumahtanggan dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Mengatur pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan meliputi surat-menyerat, kearsipan, surat perjalanan dinas, mendistribusikan surat sesuai bidang;
- c. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas;

Sub Bagian Keuangan

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas teknis keuangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menumpulkan dan menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan konsultasi perencanaan ke Bappeda melalui Kepala Dinas;

Sub Bagian Perlengkapan

1. Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis perlengkapan, membuat laporan serta mengevaluasi semua pengadaan barang
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perlengkapan;

- b. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKBU);
- c. Meminta Usulan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dari semua Bidang dalam lingkup Dinas Perhubungan;

Bidang Lalu Lintas

1. Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kota, jalan propinsi dan nasional yang berada di kota Makassar serta pemeliharaan prasarana lalu lintas yang ada di Kota Makassar, melakukan kajian lalu lintas terhadap suatu pengembangan kawasan Kota Makassar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan jalan Kota Makassar, jalan propinsi dan jalan nasional yang berada dalam Kota Makassar;
 - b. Menyiapkan perencanaan pengadaan, penempatan dan pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, serta fasilitas perlengkapan jalan lainnya di jalan Kota Makassar, jalan propinsi dan jalan nasional yang berada dalam Kota Makassar;
 - c. Menyiapkan perencanaan pemeliharaan prasarana lalu lintas dan fasilitas perlengkapan jalan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Seksi Manajemen Lalu Lintas

1. Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan jalan Kota Makassar, jalan propinsi dan jalan nasional yang berada dalam Kota Makassar.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi manajemen lalu lintas;
 - b. Menyusun Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ);
 - c. Menyusun data kegiatan lomba tertib lalu lintas (Wahana Tata Nugraha);

Seksi Rekayasa Lalu Lintas

1. Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan perencanaan pengadaan, penempatan dan pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, serta fasilitas perlengkapan jalan lainnya di jalan Kota Makassar, jalan propinsi dan jalan nasional yang berada dalam Kota Makassar.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Menentukan titik lokasi dan penempatan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, fasilitas perlengkapan jalan lainnya;
 - c. Melakukan pengadaan dan pemasangan kebutuhan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, fasilitas perlengkapan jalan lainnya;

Seksi Prasarana Lalu Lintas

1. Seksi Prasarana Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan perencanaan pemeliharaan prasarana lalu lintas dan fasilitas perlengkapan jalan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - b. Menyusun rencana kegiatan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas;
 - c. Menyusun rencana kegiatan pemeliharaan marka jalan;

Bidang Angkutan

1. Bidang Angkutan mempunyai tugas melakukan pengelolaan angkutan orang, angkutan barang, angkutan orang bersifat khusus, angkutan barang bersifat khusus, dan angkutan laut yang seluruhnya berada di dalam wilayah Kota Makassar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan orang, tarif angkutan dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang;
 - b. menyiapkan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan barang dan pengawasan pengangkutan barang;
 - c. menyiapkan pemberian bimbingan, perizinan angkutan laut, tarif angkutan laut;

Seksi Angkutan Orang

1. Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas menyiapkan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan orang, tarif angkutan dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Orang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan program seksi angkutan orang;
 - b. Menyiapkan penyusunan pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan pelayanan angkutan orang dan angkutan orang bersifat khusus;
 - c. Menyusun jaringan trayek angkutan umum dalam wilayah Kota Makassar;

Seksi Angkutan Barang

1. Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas menyiapkan pemberian bimbingan, ijin pengangkutan barang dan pengawasan pengangkutan barang.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Barang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Angkutan Barang;
 - b. Menyiapkan penyusunan pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan pelayanan angkutan barang, angkutan barang bersifat khusus;
 - c. Menyusun jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah Kota Makassar;

Seksi Angkutan Laut, Penyeberangan, Sungai Dan Kepelabuhanan

1. Seksi Angkutan Laut, Penyeberangan, Sungai Dan Kepelabuhanan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan Pengawasan serta operasional kegiatan Angkutan Laut, Kepelabuhanan dan Penunjang Keselamatan Pelayaran.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Angkutan laut menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Angkutan Laut, Penyeberangan, Sungai Dan Kepelabuhanan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan operasional Seksi Angkutan Laut, Penyeberangan, Sungai Dan Kepelabuhanan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan kegiatan operasional kepelabuhanan , lalu lintas laut dan sarana pelayaran;

Bidang Pengendalian Operasional

1. Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas menyiapkan perencanaan kegiatan penertiban dan pengawasan lalu lintas di jalan, penertiban dan pengawasan lalu lintas di jalan pembinaan, pengumpulan data, analisis dan evaluasi data bidang lalu lintas jalan dan laut, menyusun data statistik, pengumpulan dan analisis data kecelakaan, menyusun data daerah rawan kecelakaan, menyiapkan program penertiban dan koordinasi penertiban lalu lintas dan angkutan jalan, serta pemberian izin penggunaan jalan selain kegiatan lalu lintas.

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan penertiban dan pengawasan lalu lintas di jalan, pembinaan, pengumpulan data, analisis dan evaluasi data bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan inventarisasi, pembinaan perbengkelan umum, penilaian ijin pendirian bengkel umum, sekolah mengemudi, penunjukan, pengelolaan, pemeliharaan, pemeliharaan terminal, halte, tempat penyeberangan dengan jembatan penyeberangan dan perparkiran
 - c. Menyiapkan pemberian bimbingan keselamatan, pemantauan lalu lintas dan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Seksi Ketertiban Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan

1. Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan kegiatan penertiban lalu lintas jalan dan angkutan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja pada seksi penertiban lalu lintas;
 - b. Menyiapkan penyusunan pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan penertiban lalu lintas;
 - c. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan penertiban angkutan orang;

Seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan

1. Seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas untuk menyiapkan perencanaan kegiatan bimbingan keselamatan lalu lintas di jalan, pembinaan, pengumpulan data, analisis dan data kecelakaan lalu lintas di jalan, pembinaan, pengumpulan data, analisis dan data kecelakaan lalu lintas jalan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja pada seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan
 - b. Menyiapkan penyusunan pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan bimbingan keselamatan lalu lintas angkutan jalan
 - c. Melakukan inventarisasi daerah rawan kemacetan dan kecelakaan.

Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data

1. Seksi Pengumpulan Dan Pengolahan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan pengumpulan dan pengolahan data operasional dan data kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengumpulan Dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja pada seksi Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - b. Menyiapkan penyusunan pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data;

- c. Melakukan inventarisasi daerah rawan kemacetan dan kecelakaan;

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

1. Bidang Teknik Sarana Dan Prasarana mempunyai tugas Menyiapkan bahan pembinaan inventarisasi, pembinaan perbengkelan umum, penilaian ijin pendirian bengkel umum, sekolah mengemudi, penunjukan, pengelolaan, pemeliharaan, pemeliharaan terminal, halte, tempat penyeberangan dengan jembatan penyeberangan dan perparkiran
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknik Sarana Dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Meyususun rencana kegiatan dan program Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
 - b. Menyiapkan penyusunan pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan teknik sarana dan prasarana;
 - c. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perizinan bengkel umum serta pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum serta sekolah mengemudi

Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan

1. Seksi Teknik Kendaraan Dan Perbengkelan mempunyai tugas untuk menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perizinan bengkel umum serta pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum serta sekolah mengemudi
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik Kendaraan Dan Perbengkelan menyelenggarakan fungsi :

- a. Meyususun rencana kegiatan dan program kerja pada Seksi Teknik Kendaraan Dan Perbengkelan
- b. Menyiapkan penyusunan pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan Teknik Kendaraan Dan Perbengkelan
- c. Memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap perbengkelan umum

Seksi Terminal

1. Seksi Terminal mempunyai tugas untuk menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, perencanaan, pembangunan, penunjukan, pengelolaan, pemeliharaan terminal angkutan penumpang dan barang, halte, tempat penyeberangan dengan jembatan penyeberangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Terminal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Meyususun rencana kegiatan dan program kerja pada Seksi Terminal;
 - b. Menyiapkan penyusunan pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan terminal;
 - c. Memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan terminal

Seksi Perparkiran

1. Seksi Perparkiran mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, bimbingan, pembangunan, penunjukan lokasi parkir pada badan jalan maupun parkir di luar badan jalan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perparkiran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Meyususun rencana kegiatan dan program kerja pada Seksi Perparkiran

- b. Menyiapkan penyusunan pedoman, mekanisme dan tata cara penyelenggaraan perparkiran di Kota Makassar
- c. Memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan perparkiran;

Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB)

1. Unit Pelaksana Teknis Dinas pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengujian kendaraan bermotor dan ketatusahaan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengujian kendaraan bermotor wajib uji.
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan operasional pengujian kendaraan bermotor wajib uji.
 - c. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengembangan pengelolaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor wajib uji.

Sub Bagian Tata Usaha

1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan UPTD dan mengelola administrasi.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha.

- b. Pengaturan pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan UPTD, meliputi : Surat-manyurat, kearsipan dan pelaporan.
- c. Penyiapan data/bahan penyusunan standarisasi pelayanan jasa pengujian kendaraan bermotor.

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perhubungan

Kota Makassar

Tantangan

1. Masih rendahnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam mentaati peraturan lalu lintas serta tingginya jumlah dan fatalitas kecelakaan;
2. Terbatasnya Sarana dan Prasarana fasilitas transportasi dan perlengkapan jalan;
3. Volume kendaraan tidak sebanding dengan ruas jalan yang ada, dimana moda sepeda motor memiliki persentase terbesar, sebagai akibat mudahnya persyaratan untuk memiliki kendaraan pribadi khususnya roda 2 (dua);

Peluang

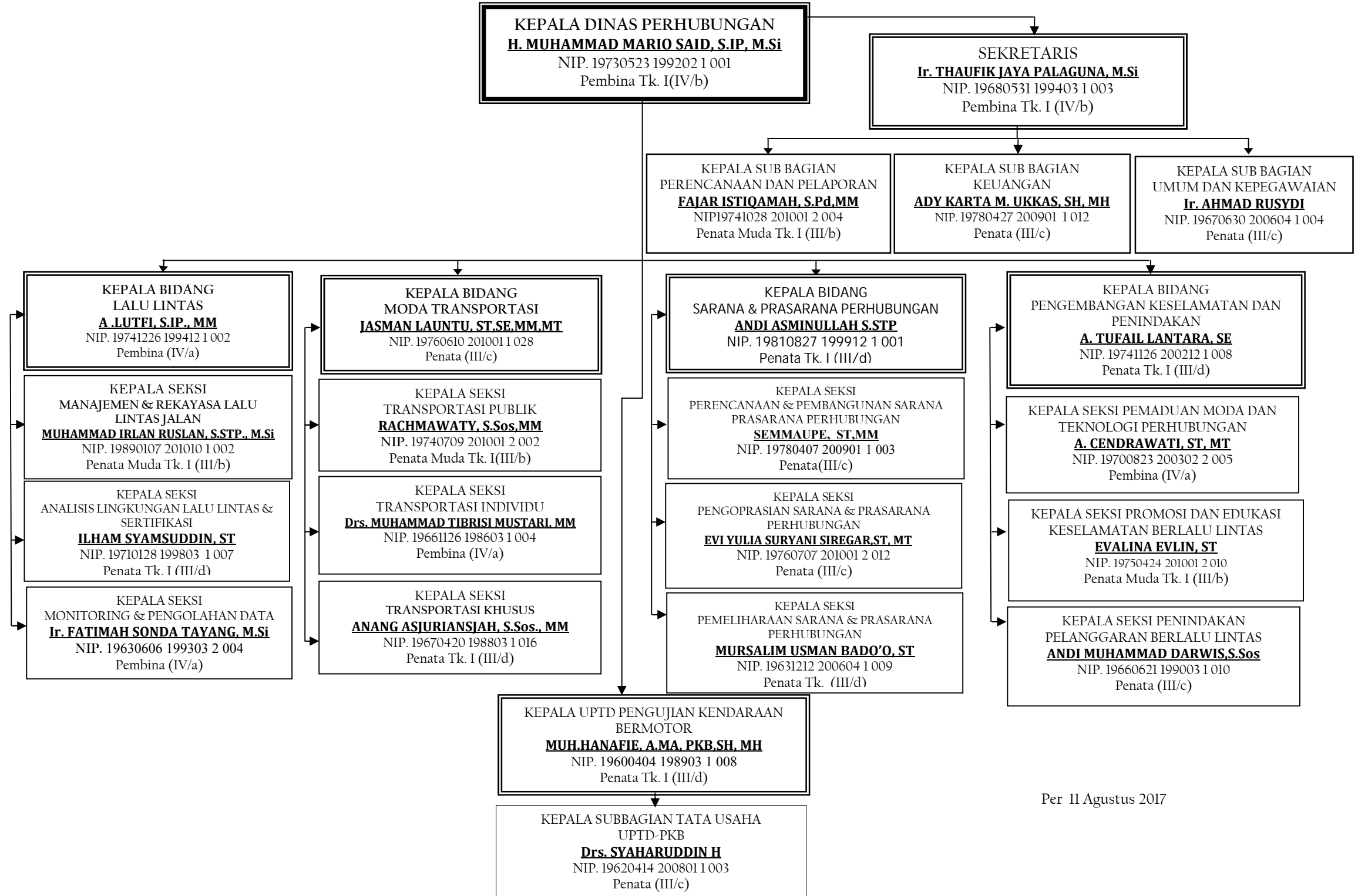
1. Dukungan Pemerintah dalam pemenuhan sarana dan prasarana fasilitas perlengkapan jalan.
2. Adanya kesempatan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan bidang Perhubungan
3. Tersedianya Angkutan Massal

Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perhubungan Kota Makassar

Permasalahan yang dihadapi adalah :

1. Kemacetan lalu lintas. Tingginya tingkat kemacetan di ruas-ruas jalan protokol di Makassar dan sekitarnya.
2. Supply angkutan umum tidak sesuai dengan demand. Jumlah *supply* angkutan umum (pete-pete) yang tidak sesuai dengan *demand*, sehingga menuntut persaingan yang ketat antar operator angkutan umum sehingga seringkali mengabaikan peraturan lalu lintas dan menciptakan kesemrawutan
3. Dominannya penggunaan kendaraan pribadi di jalan. Dominannya penggunaan kendaraan pribadi karena belum tersedia sarana transportasi umum yang murah, aman dan nyaman serta menjangkau seluruh pelosok daerah Perkotaan.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAKASSAR 2017



Per 11 Agustus 2017

B. Penyajian Data (Hasil Penelitian)

a. Deskripsi Data

Penelitian ini menguraikan mengenai pengaruh motivasi terhadap peningkatan produktivitas pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar. Hal ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh motivasi terhadap peningkatan produktivitas pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar. Dalam penelitian ini, diambil sebanyak 27 pegawai sebagai sampel penelitian.

Karakteristik responden yaitu mengurangi deskripsi identitas responden menurut sampel penelitian yang telah ditetapkan. Salah satu tujuan dengan deskripsi karakteristik responden adalah memberi gambaran yang menjadi sampel dalam penelitian ini.

Dalam penelitian sampel, karakteristik responden dikelompokkan menurut usia, jenis kelamin dan tingkat pendidikan. Oleh karena itulah uraian mengenai karakteristik responden dapat diuraikan sebagai berikut;

1) Karakteristik responden berdasarkan usia

Adapun karakteristik responden berdasarkan umur dapat dilihat melalui tabel 1 berikut ini,

Table 4.1

Karakteristik Respdnen Menurut Usia

Usia	Tanggapan Responden	
	Orang	%
21 – 30	3	11
31 – 40	15	55
41 – 50	8	30
Di atas 50	1	4
Jumlah	27	100

Sumber : Data Diolah 2017, Kuisisioner

Berdasarkan hasil olahan data mengenai karakteristik responden yang yang berdasarkan usia, maka jumlah responden terbesar adalah responden responden yang berusia antara 31 – 40 tahun yakni sebesar 55% sehingga dapat dilakukan bahwa rata-rata pegawai Dinas Perhubungan Kota Makassar berusia 31 – 40 tahun,

2) *Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin*

Karakteristik responden menurut jenis kelamin dapat dilihat melalui table dibawah yaitu :

Tabel 4.2

Karakteristik Respondan Menurut Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Tanggapan Responden	
	Orang	%
Perempuan	18	67
Laki – laki	9	33
Jumlah	27	100

Sumber : Data Diolah 2017, Kuisisioner

Berdasarkan hasil olahan data mengenai karakteristik responden yang berdasarkan jenis kelamin pada tabel sebelumnya, maka jumlah responden terbesar adalah responden perempuan yakni sebesar 67%. Sehingga dapat dikatakan bahwa rata-rata pegawai Dinas Perhubungan Kota Makassar adalah perempuan.

1) Karakteristik Responden Berdasarkan pendidikan

Karakteristik responden berdasarkan Pendidikan dapat di lihat melalui tabel dibawah yaitu :

Tabel 4.3

Karakteristik Respondan berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Tanggapan Responden	
	Orang	%
SMA	4	15
D3	4	15
S1	15	55
S2	4	15
Jumlah	27	100

Sumber : Data Diolah 2017, Kuisisioner

Berdasarkan hasil olahan data mengenai karakteristik responden yang berdasarkan pendidikan pada tabel sebelumnya, maka jumlah responden terbesar adalah responden pendidikan S1 yakni sebesar 55%. Sehingga dapat dikatakan bahwa rata-rata pegawai Dinas Perhubungan Kota Makassar adalah S1.

1. Gambaran Deskripsi Variabel

Untuk melihat tanggapan responden terhadap indikator-indikator variabel Motivasi (X), dapat diuraikan sebagai berikut :

a) Deskripsi Variabel Motivasi (X)

Stevan Ivanko (1012: 70) mendefinisikan motivasi sebagai keinginan dan energy seseorang yang diarahkan untuk pencapaian suatu tujuan. Motivasi

adalah sebab dari tindakan. Upaya mengetahui seseorang dalam rangka memberikan motivasi berarti mendapatkan kemudian ingin berbuat sesuatu yang diketahui dan seharusnya dilakukan.

Tanggapan responden mengenai motivasi dapat dilihat pada tabel 4.4 berikut:

Tabel 4.4

Tanggapan Responden Mengenai Motivasi (X)

Dimensi/Indikator	SKOR					
	STS	TS	N	S	SS	TOTAL
	1	2	3	4	5	
Kondisi Kerja						
1. Peralatan yang tersedia di kantor dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai.	0	0	1	17	9	116
2. Suasana kerja di kantor mendukung proses kerja.	0	0	0	15	12	120
RATA-RATA						118
Atasan yang baik						
3. atasan selalu memberikan perhatian pada karyawan	0	0	1	16	10	117
4. dalam menyelesaikan masalah atasan bertindak bijaksana	0	0	0	17	10	118
RATA-RATA						118

Pekerjaan yang menyenangkan						
5.pegawai senang dengan pekerjaan yang bebas dari tekanan dan paksaan dari pimpinan	0	0	1	14	12	119
6. pegawai merasa puas dengan adanya penyediaan informasi yang di butuhkan dalam melakukan pekerjaan	0	0	0	16	11	119
RATA-RATA						119

b) Deskripsi Variabel Produktivitas Pegawai (Y)

Produktivitas Pegawai adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya, kinerja pegawai yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada organisasi. Tanggapan responden mengenai produktivitas pegawai dapat dilihat pada tabel 4.5

Tabel 4.5

Tanggapan Responden Mengenai Produktivitas Pegawai (Y)

Dimensi/Indikator	SKOR					TOTAL
	STS	TS	N	S	SS	
	1	2	3	4	5	
Kuantitas						
7.saya merasa telah menyelesaikan pekerjaan						

sesuai dengan ketentuan perusahaan	0	0	1	16	10	117
8.saya mempunyai target kinerja ang harus di capai dalam satu periode	0	0	1	13	13	120
RATA-RATA						119
<i>Kualitas</i>						
9.saya merasa bahwa kualitas pekerja yang telah dicapai sesuai dengan standar yang telah ditentukan	0	0	1	18	8	115
10. karyawan teliti dalam melaksanakan pekerjaan yang di terima	0	0	1	15	11	118
RATA-RATA						117
<i>Ketepatan Waktu</i>						
11.saya merasa selalu menyelesaikan pekerjaan	0	0	1	14	12	119
12. saya merasa pekerjaan yang saya lakukan sudah maksimal	0	0	0	14	13	121
RATA-RATA						120

2. Uji Validitas Dan Reliabilitas

a. Uji Validitas

Uji validitas adalah pengujian kemampuan suatu instrumen pengukuran untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Suatu instrumen pengukur dapat dikatakan mempunyai validitas tinggi apabila alat tersebut memberikan hasil ukur yang sesuai dengan maksud dilakukan pengukuran tersebut. Penggunaan (α) = 5% = 0,05, maka setiap indikator pada Variabel Motivasi dikatakan valid jika memenuhi atau nilai sig(2-Tailed) pada tabel < 0,05) maka dinyatakan bahwa indikator valid.

Penelitian ini menggunakan alat analisis berupa SPSS 16 (*Statistical Package for Social Science 16*). Hasil uji validitas data dapat dilihat pada tabelberikut.

Tabel 4.6

Uji Validitas variabel Motivasi (X)

MOTIVASI (X)	
Indikator	Keterangan
Item 1	Valid
Item 2	Valid

Item 3	Valid
Item 4	Valid
Item 5	Valid
Item 6	Valid

Sumber : Data diolah, 2017

Tabel 4.7

Uji Validitas variable Produktivitas Pegawai (Y)

KINERJA PEGAWAI (Y)	
Indikator	Keterangan
Item 1	Valid
Item 2	Valid
Item 3	Valid
Item 4	Valid
Item 5	Valid
Item 6	Valid

Sumber : Data diolah, 2017

Tabel-tabel diatas menunjukkan bahwa semua item pertanyaan yang digunakan untuk mengukur variabel-variabel yang digunakan dalam penelitian ini mempunyai nilai sig (2-Tailed) pada tabel < dari pada nilai alpha $\alpha = 0,05$ maka dinyatakan bahwa seluruh indikator item pertanyaan yang digunakan valid dan

seluruh pertanyaan dalam kuisisioner ini bersifat dapat digunakan kembali untuk melakukan penelitian yang bersifat serupa.

b. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas ialah uji untuk mengukur suatu kuisisioner yang merupakan indikator dari variabel. Reliabilitas diukur dengan uji statistik *cronbach's alpha* (α). Suatu variabel dikatakan reliabel apabila memberikan nilai *cronbach's alpha* > 0,60 hasil uji reliabilitas dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.8

Uji Reliabilitas X (Motivasi)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.755	6

Sumber: Output SPSS 16, 2017

Hasil uji reliabilitas X (Motivasi) pada tabel 4.8 menunjukkan bahwa variabel X mempunyai koefisien Alpha diatas 0,60 yaitu sebesar 0,755 sehingga dapat disimpulkan bahwa semua item-item pengukur variabel X (Motivasi) dari kuisisioner adalah reliabel.

Tabel 4.9

Uji Reliabilitas Y (Produktivitas Pegawai)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.781	6

Sumber: Output SPSS 16, 2017

Hasil uji reliabilitas Y (Produktivitas Pegawai) pada tabel 4.9 menunjukkan bahwa variabel Y mempunyai koefisien Alpha diatas 0,60 yaitu sebesar 0,781 sehingga dapat disimpulkan bahwa semua item-item pengukur variabel Y (Produktivitas Pegawai) dari kuisisioner adalah reliabel.

3. Hasil Pengujian Regresi Linear Sederhana

Analisis Regresi Linear Sederhana digunakan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh motivasi dalam meningkatkan produktivitas pegawai sesuai dengan hipotesis pertama dalam penelitian ini adapun hasilnya dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.10

Hasil Pengujian Regresi

Coefficients ^a					
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	.375	.448	.838	.410
	X_Total	.913	.102	.873	.000

a. Dependent Variable: y_Total

Sumber : Output SPSS 16, 2017

Dari tabel diatas dengan memperhatikan angka yang berada pada kolom *Unstandardized Coefficient Beta*, dapat dibuat persamaan regresi linear sederhana sebagai berikut

$$Y = 0.375 + 0.913X$$

Berdasarkan hasil pengolahan- analisis regresi linear sederhana dengan menggunakan program SPSS 16, diperoleh hasil yang berarti bahwa nilai konstanta sebesar 0,375, jika nilai X dianggap 0 Maka nilai dari produktivitas pegawai adalah sebesar 0,375 dan b artinya variabel motivasi berpengaruh positif terhadap produktivitas pegawai dan apabila variabel motivasi meningkat satu satuan, maka produktivitas pegawai akan meningkat sebesar 0.913 satuan dengan asumsi X konstan.

4. Koefisien Determinasi (R^2)

Uji koefisien determinasi (R^2) digunakan untuk mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen. Nilai R^2 yang semakin mendekati 1, berarti variabel-variabel independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel independen. Sebaliknya jika R^2 mendekati 0 (nol), maka semakin lemah pengaruh variabel-variabel bebas terhadap variabel terikat.

Tabel 4.11

Uji Koen Determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.873 ^a	.762	.753	.18864

A. Predictors: (Constant), X_Total

Sumber : Output SPSS 16, 2017.

Berdasarkan nilai *R Square* yang ada pada tabel yaitu 0.762 (76.2 %) yang demikian bahwa variabel Motivasi dapat menjelaskan sebesar 76.2 % variabel Peningkatan Produktivitas Pegawai, dan sisanya di jelaskan oleh faktor lain di luar penelitian ini.

5. Uji Hipotesis (uji F)

Uji F untuk menentukan apakah secara serentak/bersama-sama variabel independent mampu menjelaskan variabel dependen dengan baik atau apakah variabel independen secara bersama-sama mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel dependen.

Tabel 4.12 Uji F

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	2.851	1	2.851	80.121	.000 ^b
	Residual	.890	25	.036		
	Total	3.741	26			

a. Dependent Variable: y_Total

b. Predictors: (Constant), x_Total

Dengan menggunakan nilai $\alpha = 0.05$ maka diperoleh :

Nilai $\text{sig} = 0.000 < \alpha = 0.05$ yang berarti bahwa variabel Motivasi Berpengaruh secara signifikan terhadap variabel peningkatan produktivitas pegawai

C. Analisis dan Interpretasi (Pembahasan)

Berdasarkan hasil regresi linear sederhana dinyatakan bahwa motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas karyawan. Ditunjukkan pada angka koefisien regresi linear sederhana sebesar 0,913 dengan nilai signifikan yang lebih kecil dari 0,05. Angka ini menyatakan bahwa motivasi berpengaruh signifikan terhadap produktivitas pegawai pada taraf kepercayaan 91%. Demikian dapat diinterpretasikan bahwa semakin baik tingkat motivasi pegawai, maka akan semakin tinggi pula produktivitas kerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar.

Hasil penelitian ini diperkuat dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Retno Damayanti (2015) yang menyatakan bahwa ada pengaruh motivasi yang signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan CV. Bening Natural. Selanjutnya penelitian ini juga diperkuat dengan penelitian yang dilakukan oleh Kunti Aprilia Risanti (2013) yang menyatakan bahwa ada pengaruh motivasi yang signifikan terhadap produktivitas kerja.

Penelitian ini juga di perkuat dengan hasil teori yang dinyatakan oleh Luhans (2002: 263-264), hal ini menyangkut tentang dorongan dan kesempatan seseorang pegawai/karyawan untuk berprestasi pada tugas tertentu. Artinya, suatu tugas/pekerjaan harus memungkinkan bagi seseorang pegawai sebagai pelaksana tugas/pekerjaan tersebut untuk mencurahkan kemampuannya dalam mencapai prestasi tertentu.

Dalam penelitian ini menguraikan keterkaitan antara variabel bebas Motivasi (X) terhadap variable Produktivitas Pegawai (Y) pada Dinas Perhubungan Kota Makassar, dalam upaya meningkatkan produktivitas pegawai baik kinerja secara individu maupun kelompok adalah merupakan variabel yang signifikan dalam meningkatkan kinerja. Secara umum hasil pengujian variabel Motivasi mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar, hal ini berarti hipotesis dapat diterima, karena Motivasi memiliki pengaruh positif terhadap Produktivitas pegawai.

Dari hasil pengujian regresi linear sederhana diperoleh nilai koefisien regresi untuk Motivasi sebesar 0,913, selain itu nilai value = $0,000 < 0,05$, sehingga dapat disimpulkan bahwa variabel Motivasi (X) mempunyai pengaruh secara signifikan terhadap variable Produktivitas Pegawai (Y), selain itu Motivasi mencakup juga mengenai Kondisi Kerja, penilaian Kondisi Kerja yang sesuai, serta menyelesaikan pekerjaan dengan inisiatif sendiri yang merupakan indikator penilaian dari diterimanya variabel Motivasi. Kondisi Kerja yang menjadi indikator dilakukan untuk menentukan *Grade* dari penerimaan motivasi, semakin tinggi *Grade* yang dimiliki oleh seorang pegawai maka jumlah motivasi yang diterima juga akan lebih tinggi, tidak meninggalkan tugas yang dibebankan kepadanya

serta tidak malas masuk kerja yang harus diselesaikan oleh pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar.

Motivasi juga mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas pegawai, maka motivasi ini seharusnya lebih dikembangkan, serta Produktivitas pegawainya dengan demikian maka motivasi yang diterima pegawai baik dari atasan maupun orang lain pada Dinas Perhubungan Kota Makassar dapat termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya untuk mencapai tujuan yang di inginkan.

BAB V

Penutup

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan data yang diperoleh pada Dinas Perhubungan Kota Makassar maka penulis mengambil kesimpulan sebagai jawaban atas tujuan penelitian sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil uji regresi linear sederhana menunjukkan bahwa produktivitas pegawai secara signifikan akan meningkat sebesar 0,913(91%) jika motivasi pada Dinas Perhubungan Kota Makassar meningkat. Dengan bentuk persamaan yang diperoleh adalah sebagai berikut $Y = 0,575 + 0,913X$. Hal tersebut menunjukkan bahwa pemberian motivasi berpengaruh positif dalam meningkatkan produktivitas pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar.
2. Berdasarkan hasil uji koefisien determinasi (R^2) diperoleh nilai *R Square* 0.762 yang demikian bahwa variabel motivasi menjelaskan variabel produktivitas pegawai sebesar 76,2 %, dan sisanya di jelaskan oleh faktor lain di luar penelitian ini. Hal tersebut menunjukkan bahwa pemberian motivasi berpengaruh positif peningkatan produktivitas pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar.
3. Dari hasil uji F diperoleh nilai sig $0.000 < 0.05$ yang menunjukkan bahwa variabel motivasi berpengaruh terhadap variabel produktivitas pegawai. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya motivasi pegawai yang berdasarkan pada kondisi kerja, menyelesaikan pekerjaan dengan inisiatif sendiri, maka diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan pegawai yang bersangkutan agar dapat memusatkan perhatian, pikiran, dan tenaganya hanya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Dengan

dasar seperti itu, maka motivasi yang diterima oleh pegawai akan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya secara adil dan layak.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini, Penulis mengajukan saran-saran sebagai berikut:

1. Disarankan kepada Dinas Perhubungan Kota Makassar agar memaksimalkan/memberikan motivasi, Karena ketika motivasi diberikan dengan baik dan benar maka produktivitas pegawai sudah pasti meningkat.
2. Sebaiknya Dinas Perhubungan Kota Makassar, lebih memperhatikan motivasi yang diberikan pada komunikasi antar pegawai dan atasan, apabila pegawai merasa nyaman dengan komunikasi otomatis produktivitas mereka meningkat. Karena dipengaruhi oleh lingkungan sekitar
3. Untuk penelitian selanjutnya, disarankan menambahkan komponen lain dalam penelitian selanjutnya, seperti gaya kepemimpinan, kompensasi, pelatihan dll.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif, Yusuf Hamali. 2016. *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CAPS (Center For Academic Publishing Service)
- Ayuningtyas, Chandradewi. 2008. *Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja*. Dalam Sinungan. 2003(Ed), *Perbedaan Motivasi Eksternal Dan Internal*. Yogya: Penerbit, UGM
- Eko, WidodoSuparno. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Faustino, Cardoso Gomes. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi.
- Gary, Dassler. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Indeks.
- Hadari, nawawi. 2001. *Perencanaan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: gajah Mada Unifersity Press.
- Hendry, Simamora. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE.
- Irham, Fahmi. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep dan Kinerja*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Mangkunegara, Prabu. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Remaja Rosdayakarya.
- Malayu, Hasimbuan. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manus*. Jakarta: edisi revisi. Bumi Aksara.
- Mathis dan Jakson. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: GM.
- Muchdarsyah Sinungan. 2005. *Produktivitas, Apa dan Bagaimana*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- M. Manulang. 2002. *Manajemen Personalialia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Putrid Ismiyaning Dyah, Hendrieta. 2012. Motivasi Kerja Karyawan di PT. Parik Gula Candu Baru Sidoarjo. *Skripsi diterbitkan*. Surabaya: Universitas Pembangunan Nasional "Veteran".
- Retno Damayanti. 2015. Pengaruh Motivasi Kerja Karyawan terhadap produktivitas Karyawan CV. Bening Natural Furniture Di Semarang. *skripsi*
- Rivai, Zainal Veithzal. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: RajaGrafindo.
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: *Mandar. Maju*.
- Sondang Siagian. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (cetakkan 15). Jakarta: Bumi Aksara.

- Susilo, Martoyo. 2002. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Cetakan Kelima. Bandung: Bina Aksara.
- Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suprayitno. 2007. *Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*. Skripsi diterbitkan. Karanganyer: Universitas Slamet Riyadi Surakarta.



LAMPIRAN

Kuisisioner penelitian

- **Pendahuluan**

Sebelum saya sampaikan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk menjadi responden dalam penelitian ini. Daftar pertanyaan ini dibuat dengan maksud mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul : **Pengaruh Motivasi Terhadap Peningkatan Produktivitas Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kota Makassar**”, dengan melakukan studi pada dinas perhubungan Kota Makassar.

- **Identitas Responden**

- Nama Responden :
- Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan
- Usia :
- Masa Kerja :
- Pendidikan Terakhir :

- **Pertanyaannya**

Lingkarilah salah satu pilihan yang dianggap paling tepat, dengan bobot penilaian sebagai berikut:

• Produktivitas Kerja(Y)						
1. Sangat Tidak Setuju 2. Tidak setuju 3. Kurang Setuju 4. Setuju 5. Sangat Setuju						
1.	Saya merasa telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan ketentuan perusahaan	1	2	3	4	5
2.	Saya mempunyai target kinerja yang harus di capai dalam satu periode	1	2	3	4	5
3.	Saya merasa bahwa kualitas pekerja yang telah di capai sesuai dengan standar yang telah di tentukan	1	2	3	4	5
4.	Karyawan teliti dalam melaksanakan pekerjaan yan diterima	1	2	3	4	5
5.	Saya merasa selalu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	1	2	3	4	5
6.	Saya merasa pekerjaan yang saya lakukan sudah maksimal	1	2	3	4	5

<ul style="list-style-type: none"> • Motivasi kerja (X) 		
1. Sangat tidak setuju 2. Tidak Setuju 3. Kurang Setuju 4. Setuju 5. Sangat Setuju		
1.	Peralatan yang tersedia di kantor dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai	1 2 3 4 5
2.	Dengan menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan inisiatif sendiri tanpa harus menggunakan perintah dari atasan	1 2 3 4 5
3.	Atasan selalu memberikan perhatian pada karyawan	1 2 3 4 5
4.	Dalam menyelesaikan masalah atasan bertindak bijaksana	1 2 3 4 5
5.	Pegawai senang dengan pekerjaan yang bebas dari tekanan dan paksaan dari pemimpin	1 2 3 4 5
6.	Pegawai merasa puas dengan adanya penyediaan informasi yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan	1 2 3 4 5

” Sekian dan terima kasih atas waktu dan jawaban yang Bapak/Ibu berikan”

OLAH DATA KUESIONER

Jawaban Responen Mengenai Variabel Motivasi (X)

No	Id. Responden			Motivasi (X)						Total
Kode	JK	Usia	Pendidikan	p1	p2	p3	p4	p5	p6	
R1	L	51	SMA	4	5	4	4	5	4	26
R2	L	49	SMA	4	4	4	4	4	4	24
R3	P	49	S1	5	5	4	4	5	5	28
R4	P	48	S1	5	5	5	5	5	4	29
R5	L	46	S1	4	4	4	4	4	4	24
R6	P	45	S1	5	4	4	4	5	4	26
R7	L	43	S1	4	4	4	4	5	4	25
R8	L	43	S1	5	5	5	5	5	5	30
R9	P	42	S1	4	4	4	4	4	4	24
R10	P	40	S2	4	4	4	4	4	4	24
R11	L	40	SMA	5	5	5	5	5	4	29
R12	L	40	S1	4	5	5	5	4	5	28
R13	P	39	S1	5	4	4	4	5	4	26
R14	P	39	S2	4	5	5	5	4	5	28
R15	P	38	S2	4	5	5	4	4	5	27
R16	P	37	S2	4	5	3	5	5	5	27
R17	P	37	D3	4	4	4	4	4	4	24
R18	P	37	S1	3	4	4	4	3	4	22
R19	P	37	D3	4	5	4	4	4	5	26
R20	P	37	D3	4	5	5	5	4	4	27
R21	L	36	S1	4	4	4	4	4	5	25
R22	P	35	S1	4	4	4	4	4	4	24
R23	P	34	SMA	5	4	4	4	4	4	25
R24	P	34	D3	4	4	5	5	5	5	28
R25	P	30	S1	4	4	4	4	4	4	24
R26	P	30	S1	5	5	5	5	5	5	30
R27	L	29	S1	5	4	5	5	5	5	29

Jawaban Responen Mengenai Variabel Produktivitas Pegawai (Y)

No	Id. Responden			Produktivitas pegawai(Y)						Total
Kode	JK	Usi a	Pendidikan	p7	p8	p9	p10	p11	p1 2	
Responde n										
R1	L	51	SMA	4	4	4	5	4	4	24
R2	L	49	SMA	4	4	4	4	4	4	24
R3	P	49	S1	5	5	4	5	5	5	29
R4	P	48	S1	5	4	5	5	4	4	27
R5	L	46	S1	4	4	4	4	4	4	24
R6	P	45	S1	5	4	5	5	4	4	27
R7	L	43	S1	4	5	4	4	5	4	26
R8	L	43	S1	5	4	5	5	4	5	28
R9	P	42	S1	4	5	4	4	4	4	25
R10	P	40	S2	4	4	4	4	4	5	25
R11	L	40	SMA	5	5	5	5	5	4	29
R12	L	40	S1	4	5	4	5	5	5	28
R13	P	39	S1	5	4	5	5	4	4	27
R14	P	39	S2	4	5	4	4	5	5	27
R15	P	38	S2	4	5	4	4	5	5	27
R16	P	37	S2	4	5	4	4	5	5	27
R17	P	37	D3	4	4	4	4	4	4	24
R18	P	37	S1	3	3	3	3	3	4	19
R19	P	37	D3	4	4	4	4	4	5	28
R20	P	37	D3	5	5	4	4	5	4	27
R21	L	36	S1	4	4	5	4	4	5	26
R22	P	35	S1	4	4	4	4	4	4	24
R23	P	34	SMA	5	4	4	4	4	4	25
R24	P	34	D3	4	5	4	4	5	5	28
R25	P	30	S1	4	5	4	4	5	4	26
R26	P	30	S1	5	5	5	5	5	5	30
R27	L	29	S1	5	5	5	5	5	5	30

Hasil valid variabel motivasi (X)

Correlations

		x1	x2	x3	x4	x5	x6	xtot
x1	Pearson Correlation	1	.203	.299	.294	.712**	.105	.650**
	Sig. (2-tailed)		.311	.130	.137	.000	.602	.000
	N	27	27	27	27	27	27	27
x2	Pearson Correlation	.203	1	.411*	.549**	.280	.472*	.694**
	Sig. (2-tailed)	.311		.033	.003	.157	.013	.000
	N	27	27	27	27	27	27	27
x3	Pearson Correlation	.299	.411*	1	.658**	.162	.323	.690**
	Sig. (2-tailed)	.130	.033		.000	.421	.100	.000
	N	27	27	27	27	27	27	27
x4	Pearson Correlation	.294	.549**	.658**	1	.400*	.457*	.805**
	Sig. (2-tailed)	.137	.003	.000		.039	.017	.000
	N	27	27	27	27	27	27	27
x5	Pearson Correlation	.712**	.280	.162	.400*	1	.204	.684**
	Sig. (2-tailed)	.000	.157	.421	.039		.308	.000
	N	27	27	27	27	27	27	27
x6	Pearson Correlation	.105	.472*	.323	.457*	.204	1	.605**
	Sig. (2-tailed)	.602	.013	.100	.017	.308		.001
	N	27	27	27	27	27	27	27
xtot	Pearson Correlation	.650**	.694**	.690**	.805**	.684**	.605**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.001	
	N	27	27	27	27	27	27	27

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Penggunaan alpha /taraf signifikan sebesar (α) = 5% = 0.05, maka tiap

indikator pada variabel Motivasi akan dikatakan valid jika memenuhi (perhatikan tulisan yg berwarna kuning pada tabel diatas):

Nilai sig(2-Tailed) pada tabel < nilai alpha (α)

contoh: pada indikator pertama diperoleh nilai sign(2-tailed) = 0.000 yang artinya bernilai lebih kecil daripada α , (0.000 < 0.05), maka dinyatakan bahwa indikator pertama valid.

hasil Valid Variabel produktivitas pegawai

Correlations

		y1	y2	y3	y4	y5	y6	ytot
y1	Pearson Correlation	1	.240	.747**	.750**	.283	.000	.731**
	Sig. (2-tailed)		.228	.000	.000	.153	1.000	.000
	N	27	27	27	27	27	27	27
y2	Pearson Correlation	.240	1	.113	.240	.944**	.351	.712**
	Sig. (2-tailed)	.228		.576	.228	.000	.073	.000
	N	27	27	27	27	27	27	27
y3	Pearson Correlation	.747**	.113	1	.747**	.147	.128	.689**
	Sig. (2-tailed)	.000	.576		.000	.465	.523	.000
	N	27	27	27	27	27	27	27
y4	Pearson Correlation	.750**	.240	.747**	1	.283	.137	.762**
	Sig. (2-tailed)	.000	.228	.000		.153	.496	.000
	N	27	27	27	27	27	27	27
y5	Pearson Correlation	.283	.944**	.147	.283	1	.413*	.755**
	Sig. (2-tailed)	.153	.000	.465	.153		.032	.000
	N	27	27	27	27	27	27	27
y6	Pearson Correlation	.000	.351	.128	.137	.413*	1	.478*
	Sig. (2-tailed)	1.000	.073	.523	.496	.032		.012
	N	27	27	27	27	27	27	27
ytot	Pearson Correlation	.731**	.712**	.689**	.762**	.755**	.478*	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.012	
	N	27	27	27	27	27	27	27

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

BIOGRAFI PENULIS



Diana panggilan Dian lahir di Lapeo pada tanggal 19 oktober 1993 dari pasangan suami istri Bapak Mansyur dan Ibu Nami. Peneliti adalah anak ketujuh dari 7 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Jln. Sultan Alauddin 2 Lr. 1 No. 39, RT 002/007. Kelurahan Mangasa, Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SD Negeri 005 Lapeo lulus tahun 2006, SMP Negeri 1 Campalagian lulus tahun 2009, SMA Negeri 1 Campalagian lulus tahun 2012, Penulis menganggur satu tahun karna ada sedikit kendala dan pada 2013 penulis melanjutkan untuk mengikuti Program S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen kampus Universitas Muhammadiyah Makassar Kampus Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulis skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar Kampus Makassar.