

**PENGARUH MOTIVASI DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP
PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BIRO
PEMERINTAHAN SUL-SEL**

SKRIPSI

**OLEH
EKA AFRIANTI
105720440413**



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

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : PENGARUH MOTIVASI DAN DISIPLIN KERJA
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI
PADA BIRO PEMERINTAHAN SULAWESI
SELATAN

Nama Mahasiswa : EKA AFRIANTI
Stambuk : 105720 4404 13
Jurusan : MANAJEMEN
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS

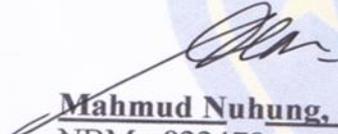
Menyatakan bahwa skripsi ini telah diseminarkan dan siap untuk diujian
tutupkan didepan tim Penguji Skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi dan
Bisnis, Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 4 Juni 2018

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II


Mahmud Nuhung, SE., MM
NBM : 822478

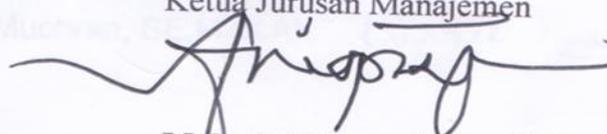

Ismail Rasulong, SE., MM
NIDN : 0921018002

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Jurusan Manajemen


Ismail Rasulong, SE., MM
NBM : 903078


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

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. 0007 /2018 Tahun 1439 H/2018 M yang di pertahankan di depan Tim Penguji pada hari Jum'at, 08 Juni 2018 M/23 Ramadhan 1439 H sebagai persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 08 Juni 2018

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

: Dr. Agussalim HR, SE, MM.

(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis) (.....)

Penguji

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

2. Asri Jaya, SE., MM.

3. M. Hidayat, SE, MM.

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



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

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



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eka Afrianti

Stambuk : 105720440413

Program studi : Manajemen

Dengan Judul : Pengaruh motivasi dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada biro pemerintahan sul-sel

Dengan ini menyatakan bahwa:

**Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri,
Bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.**

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pertanyaan ini tidak benar.

Makassar, 06 Juni 2018

Yang Membuat Pernyataan



Eka Afrianti

Diketahui oleh

Dekan,
Fakultas dan Bisnis
Unismuh Makassar

Ismail Rasulong, SE, MM
NBM: 903078

Ketua,
Program Studi

Mon. Aris Pasiqai, SE, MM
NBM: 1093485

ABSTRAK

EKA AFRIANTI, 2018. *pengaruh motivasi dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada biro pemerintahan sul-sel.* skripsi program studi manajemen fakultas ekonomi dan bisnis universitas muhammadiyah makassar. Pembimbing I Oleh Dr. H. Mahmud Nuhung MA dan Ismail Rasulong, SE., MM.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui (1) Bagaimana pengaruh motivasi dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Biro Pemerintahan Sul-Sel. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kuantitatif, yaitu data yang dapat dihitung atau data yang berupa angka –angka .meliputi data yang diperoleh dari hasil kuesioner. Sampel pada penelitian ini menggunakan sampling jenuh yaitu teknik penentuan sample bila semua anggota papulasi digunakan sebagai sampel, maka yang diambil sebagai sampel adalah sebanyak 60 responden atau orang yang ada didalam kantor Gubernur pada bagian Biro Pemerintahan Sul-sel

Bedasarkan hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa yaitu dengan melakukan penyebaran angket berisi 20 pernyataan dan teknik analisis data uji statistic. Berdasarkan hasil penelitian dengan menghitung persentase peritem, perindikator dan uji statistiik bahwa hasilnya dilihat bahwa angka koefisien korelasi (R) sebesar 0,716 Besarnya Adjust R Square (R²) adalah 0,496 Hasil perhitungan statistik ini berarti bahwa kemampuan variabel independen dalam menerangkan variasinya perubahan variabel dependen sebesar 49,8%.Hal ini berarti adanya tingkat Motivasi dan produktivitas kerja dapat memiliki sumber daya manusia yang berkualitas serta menjadikan kantor gubernur berkembang

Kata kunci : *Motivasi,disiplin,produktivitas pegawai*

MOTTO

Kegagalan bukan berarti anda gagal , Namun anda masih diberi kesempatan untuk menjadi lebih baik dan lebih berhasil dalam berkarya
Kegagalan bukan berarti anda terlambat untuk mencapai tujuan namun anda akan ditempatkan ditempat yang jauh lebih tinggi
Kegagalan bukan berarti anda bodoh ,namun ada keyakinan yang belum tercapai
Kegagalan bukan berarti anda tidak di ridhoi namun tingkat ketulusan anda telah diuji untuk bangkit dan mencobanya
Kegagalan bukan berarti anda lemah tetapi anda diuji untuk bekerja keras
Kegagalan bukan berarti menyia-nyiakkan namun anda memiliki seribu alasan untuk memulai yang baru
Kegagalan bukan berarti allah mengabaikan anda namun allah mempunyai cara lain untuk memberikan ide yang lebih baik dan menjadi yang lebih terbaik

PERSEMBAHAAN

Skripsi ini bagaikan pundak perjalanan hidup yang panjang yang melelahkan

Berbagai kenyamanan dengan peroses yang rumit yang berjalan sesuai detik waktu

Kombinasi dan doa beserta Usaha

Kesabaran dan kesungguhan, yang dirasakan

Waktu dan biaya saling melengkapi setiap argumennya

Setiap kata yang ada dilandasi lembar-lembar usaha dan doa

Setiap baid dari tutur katanya yang penuh dengan makna

dan kesungguhan dalam menjalankannya.

Penuh dengan suka maupun duka

Skripsi ini bagaikan kitab suci Alquraan yang berisikan pelajaran dan perjalanan hidup

Yang penuh dengan tantangan usaha, kerja keras, kesabaran, kesungguhan, keuletan, dan keberhasilan

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah Puji suykur kita panjatkan kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-nya yang begitu besar, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan harapan dan tujuan yang bermanfaat dalam menambah ilmu dan wawasan kita semua.

skripsi ini dibuat dalam rangka memenuhi tugas matakuliah Skripsi, syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Adapun tema skripsi ini adalah PENGARUH MOTIVASI DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BIRO PEMERINTAHAN SUL-SEL.

Teristimewa yang penulis sampikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Rawang dan ibu Hj.Darna yang senantiasa memberi harapan,semangat perhatian,kasih sayang dan doa tulus tanpa pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini.Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, Dan dukungan dan 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 didunia dan akhirat.

Dalam Pembuatan skripsi ini, dengan keterbatasan ilmu pengetahuan yang kami miliki, kami berusaha mencari sumber data dari berbagai sumber informasi, media internet dan beberapa sumber lainnya. Kegiatan penyusunan skripsi ini memberikan kami tambahan ilmu pengetahuan yang dapat bermanfaat bagi kehidupan kami, dan juga bagi pengguna skripsi ini.

Sebagai manusia biasa, kami menyadari bahwa dalam pembuatan skripsi ini masih jauh dari kesempurna. oleh karena itu kami mengharapkan akan adanya masukan yang dapat membangun kami, sehingga skripsi ini dapat bermanfaat baik dari diri sendiri maupun pengguna skripsi ini

Untuk itulah penulis secara tulus ikhlas menyampaikan terimah kasih yang tiada hentinyan dan sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd. Rahman Rahim,SE. MM. Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak ismail rasulong, S.E. M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar
3. Bapak Moh Aris Pasigai, S.E. M.M selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
4. Bapak Nur Rasyid, S.E. M.M selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis

5. Bapak Dr.H. Mahmud Nuhung , MA atas kesediaannya menjadi konsultan I yang telah memberikan petunjuk dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Ismail Rasulong, S.E. M.M atas tersedia menjadi konsultan II dan atas segala bimbingan dan petunjuk yang diberikan kepada penulis dalam rangka penyelesaian skripsi ini.
7. Ibu Marhumi S.E. M.M selaku penasehat akademik dan Bapak/ibu Dosen lainnya terima kasih atas segala arahan, petunjuk dan jasa-jasanya yang telah memberikan ilmunya kepada penulis
8. Pimpinan Dan Semua Staf Karyawan Pada Kantor Gubernur Di Biro Pemerintahan Sulawesi selatan. Atas Kerja Sama Dan Bantuannya Selama Penulis Mengadakan Penelitian.
9. Tidak lupa pula penulis ucapkan Terima Kasih yang sedalam-dalamnya dan sembah sujud Ananda hanturkan cinta dan kasih sayangnya, serta doa restu yang tak henti-hentinya kepada ayahnda dan ibunda untuk keberhasilan penulis, Penulis ucapkan banyak terima kasih yang tulus dan ikhlas.
10. Terimah kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini, semoga bantuan yang diberikan bernilai ibadah disisi Allah SWT... Amin.

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 Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi Fisabili Haq Fastabiqul khairat ,Wassalamualaikum wr. wb

Makassar, April 2018

Penulis

EKA AFRIANTI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
ABSTRAK	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Pengertian produktivitas.....	6
B. Kepuasan kerja Pegawai.....	10
C. Hubungan Produktivitas dengan kepuasan kerja.....	20
D. Pengertian Pengembangan SDM	21
E. Pengertian Pegawai atau Karyawan.....	21
F. Pengertian Motivasi dan Bentuk Motivasi	22
G. Kerangka fikir.....	28
H. Hipotesis.....	28
BAB III METODELOGI PENELITIAN	30
A. Tempat dan Waktu Penelitian	30

B. Teknik Pengumpulan Data.....	30
C. Jenis dan Sumber Data.....	31
D. Populasi dan Sampel.....	32
E. Metode Analisis.....	32
F. Defenisi Operasional.....	35
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	37
A. Sejarah Singkat Instansi.....	37
B. Visi Misi Organisasi	39
C. Struktur Organisasi.....	41
D. Uraian Tugas Biro Pemerintahan Daerah sul-sel.....	42
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	70
A. Deskripsi Responden.....	70
B. Deskripsi Data variable penelitian.....	72
C. analisis Data Penelitian	82
D. Pembahasan.....	86
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	88
A. Kesimpulan.....	88
B. Saran.....	89
DAFTAR PUSTAKA.....	90
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel. 7.1 karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin.....	70
Tabel 7.2 karakteristik responden berdasarkan usia.....	71
Tabel 7.3. Karakteristik responden berdasarkan pendidikan.....	71
Tabel 7. 4 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 1.....	73
Tabel 7. 5 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 2.....	73
Tabel 7. 5 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 3.....	74
Tabel 7. 6 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 4.....	74
Tabel 7.7 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 5.....	75
Tabel 7.8 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 6.....	75
Tabel 7.9 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 1.....	76
Tabel 7.10 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 2.....	76
Tabel 7.11 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 3.....	77
Tabel 7.12 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 4.....	77
Tabel 7.13 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 5.....	78
Tabel 7.14 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 1.....	79
Tabel 7.15 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 2.....	79
Tabel 7.16 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 3.....	80
Tabel 7.18 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 4.....	80
Tabel 7.19 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 5.....	81
Tabel 7. 20 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan 6.....	81
Tabel 7. 21 Hasil Persamaan Linear.....	82
Tabel 7. 22 Hasil Uji Kofesien Determenesi	83
Tabel 7.23 Hasil Uji Kofesien Regresi.....	84

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR 3.1 GAMBAR KERANGKA PIKIR.....	29
DAFTAR 4.1 STRUKTUR ORGANISASI.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemajuan teknologi telah mendorong peningkatan di bidang industri pada disini bahwa semakin modern industri semakin banyak tenaga mesin yang digunakan sedangkan tenaga manusia semakin sedikit dibutuhkan. Namun demikian ,faktor tenaga kerja manusia tetap tidak dapat diabaikan begitu saja. Betapapun modernnya negara-negara yang sedang berkembang termasuk Indonesia. Kemajuan-kemajuan tersebut tentu saja akan menunjang oleh beberapa faktor yang diantaranya adalah penggunaan peralatan-peralatan modern sebagai pengganti tenaga kerja manusia. Dapat mesin-mesin atau peralatan yang dipakai ,kalau tidak dijalankan oleh tenaga kerja manusia akan tetap merupakan benda mati.

Era globalisasi yang penuh dengan beragam tantangan, mau tidak mau suka atau tidak suka harus dihadapi oleh bangsa Indonesia, setiap organisasi maupun individu akan langsung terlibat dalam arena kompetisi yang berat. Jumlah tenaga kerja yang besar jika tanpa diikuti peningkatan kualitasnya justru akan menjadi beban organisasi, oleh karena itu pengembangan organisasi harus disertai dengan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusianya. Dengan kata lain maju mundurnya suatu organisasi sangat tergantung dari kualitas dari sumber daya manusia.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut diatas menghasilkan produk kerja yang baik sebagaimana yang diharapkan, diperlukan dana yang cukup, peralatan yang memadai, material yang berkualitas serta metode

kerja yang baik. Dan yang tak kalah pentingnya, bahkan justru sangat menentukan kualitas manusia –manusia yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan tersebut.

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur dalam suatu organisasi atau

perusahaan Sumber daya manusia yang terdapat dalam suatu organisasi atau perusahaan. Sumber daya manusia yang terdapat dalam suatu perusahaan memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Dengan latar belakang yang berbeda tersebut maka diperlukan manajemen yang baik agar tercapai tujuan organisasi. Pengelolaan sumber daya manusia yang tepat dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai sehingga akan menguntungkan bagi perusahaan.

Manusia memegang peranan utama dalam menentukan kualitas produk karena alat produksi dan teknologi pada hakekatnya akan tergantung pada manusia yang akan menanganinya. Oleh karena itu setiap perusahaan akan berusaha meningkatkan produktivitas kerja pegawai (Heidjrhman dan Saud, 2002: 43).

Baik organisasi pemerintah maupun swasta akan selalu berupaya agar pegawai yang terlibat didalam organisasi dapat memberikan prestasi dalam bentuk produktivitas kerja yang tinggi sehingga mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Produktivitas kerja merupakan tujuan dari setiap organisasi. Pemahaman terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja sangat penting karena fungsi personalia kemudian dapat memilih faktor-faktor peningkatan produktivitas yang sesuai dengan situasi tertentu.

Menurut Martoyo (2000) banyak faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas pegawai antara lain: Motivasi, kepuasan kerja, tingkat stress, kondisi fisik pekerjaan, sistem kompensasi ,aspek-aspek ekonomis, aspek-aspek teknis dan perilaku-prilaku lainnya.

Menurut Handoko (2008) pegawai atau karyawan bekerja dengan produktif atau tidak tergantung pada beberapa faktor antara lain : motivasi ,kepuasan kerja .tingkat stress ,kondisi fisik pekerjaan ,sistem kompensasi, desain pekerjaan dan aspek-aspek ekonomis, teknis serta berperilaku lainnya.

Pada umumnya perusahaan selalu ingin meningkatkan produktivitas kerja untuk menunjukkan bahwa perusahaan tersebut. Salah satu langkah untuk meningkatkan produktivitas kerja didalam suatu perusahaan adalah meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja pegawai.

Pengertian kepuasan kerja sendiri adalah perasaan seseorang terhadap pekerjaannya yang menggambarkan seberapa besar kesesuaian antara apa yang diinginkan oleh pegawai dari pekerjaannya dan seberapa besar yang diperoleh dari perusahaan atau organisasi tempat pegawai tersebut bekerja.

Menurut Handoko (2008) kepuasan kerja adalah keadaan emosional yang menyenangkan atau tidak menyenangkan para pegawai dalam memandang pekerjaan mereka. Kepuasan kerja menjadi masalah yang cukup menarik dan penting untuk individu penelitian tentang sumber-sumber kepuasan kerja memungkinkan timbulnya usaha-usaha peningkatan kebahagiaan hidup mereka. Bagi industri ,stabilitas kepuasan kerja menjadi sangat penting, melalui terciptanya stabilitas kepuasan kerja tersebut maka

keseimbangan dan kelancaran produksi dalam meningkat. Dengan demikian maka semakin tinggi kepuasan kerja semakin maka produktivitas kerja akan semakin terganggu.

Penelitian tentang produktivitas kerja pernah dilakukan oleh Supriyono (2009) dengan judul pengaruh insentif terhadap produktivitas kerja pegawai PT. Primisima Medari Sleman, Yogyakarta. Dari hasil penelitian diperoleh hasil bahwa ada pengaruh yang positif antara insentif dengan produktivitas kerja pegawai.

Dalam banyak kasus ada hubungan positif antara kepuasan dan motivasi kerja yang tinggi akan produktivitasnya kerja yang tinggi tidak selalu cukup kuat dan berarti signifikan. Ada pegawai yang memiliki kepuasan kerja yang tinggi tetapi produktivitasnya rendah. Masalah pokok hubungan – hubungan tersebut adalah apakah kepuasan kerja mengarah pada produktivitas lebih baik atau sebaliknya produktivitas kerja menimbulkan kepuasan kerja (Handoko 2008). Hal inilah yang menarik peneliti lebih lanjut tentang pengaruh produktivitas kerja pegawai.

Penelitian ini akan dititik beratkan pada hubungan Pengaruh motivasi Terhadap produktivitas kerja pegawai. Penelitian tentang pengaruh motivasi terhadap produktivitas kerja menarik untuk diteliti dengan mengetahui hubungan tersebut dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengelolaan sumber daya manusia sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

Dari latar belakang diatas maka peneliti tertarik untuk mengetahui apakah pengaruh motivasi terhadap produktivitas kerja pada pegawai.

B. Rumusan Masalah

Bagaimana pengaruh motivasi dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Biro Pemerintahan Sul-Sel ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana pengaruh motivasi dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Biro Pemerintahan Sul-Sel?

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diinginkan dalam konsep penelitian ini ialah sebagai berikut:

1. Manfaat Praktis

- a. Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan kontribusi pemikiran pada Biro Pemerintahan
- b. Dapat menjadikan masukan bagi pemerintahan dalam mengembangkan mutu dalam produktivitas yang baik untuk para pegawainya
- c. Diharapkan mampu menjadi pemerintahan yang mempunyai referensi yang baik bagi peneliti yang memiliki topik yang baik sehingga perkembangan ilmu pengetahuan mengenai budidaya menjadi lebih praktis.

2. Manfaat Akademik

Didalam bentuk hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu dan memberikan manfaat dalam meningkatkan kerjasama didalam suatu produktivitas kerja dan memberikan pemahaman tentang motivasi khususnya pada kantor Gubernur.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Produktivitas

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja adalah hasil kerja yang dicapai seorang tenaga kerja dalam satuan waktu tertentu. Masalah produktivitas kerja tidak dapat lepas dari hak setiap tenaga kerja untuk memperoleh kesempatan kerja demi kehidupan

Produktivitas kerja adalah ukuran sejauh mana sumber daya alam dan teknologi yang dipergunakan manusia dengan baik yang dapat mewujudkan hasil tertentu yang diinginkan (soeprapto, 2001). Seorang tenaga kerja dinilai produktif jika ia mampu menghasilkan output atau keluaran yang lebih banyak dari tenaga kerja yang lain untuk satuan waktu yang sama. Dengan kata lain dapat dinyatakan bahwa seorang tenaga kerja mampu menunjukkan atau menghasilkan produk yang sesuai dengan standar yang ditentukan dalam satuan waktu yang lebih singkat.

Menurut Sondang. P. Siagian (Anorogo,2001), produktivitas adalah kemampuan memperoleh mamfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal bahkan kalau mungkin yang maksimal.

Istilah output berkaitan dengan efektivitas dalam mencapai hasil atau prestasi sedangkan input berkaitan dengan sumber-sumber yang dipergunakan berhubungan dengan efisiensi dalam mendapatkan hasil dengan penggunaan sumber daya manusia yang maksimal.

1. Produktivitas adalah konsep universal, yang dimaksud yaitu menyediakan barang dan jasa untuk kebutuhan semakin sedikit sumber-sumber daya

2. produktivitas didasarkan pada pendekatan multi disiplin yang secara efektif merumuskan tujuan, rencana pengembangan, dan pelaksanaan cara-cara produktif dengan menggunakan sumber-sumber daya secara efisien namun tetap menjaga kualitas.
3. produktivitas secara terpadu melibatkan semua usaha manusia dengan menggunakan modal, keterampilan, teknologi, manajemen informasi, energi dan sumber-sumber daya lainnya. Untuk perbaikan kehidupan yang bermanfaat bagi seluruh kehidupan manusia, melalui pendekatan konsep produktivitas secara menyeluruh.
4. produktivitas berbeda pada masing-masing negara sesuai dengan kondisi, potensi dan kekurangan serta harapan-harapan yang dimiliki oleh negara bersangkutan dalam jangka pendek dan jangka panjang. Namun masing-masing negara mempunyai kesamaan dalam melaksanakan pendidikan, pelayanan dan komunikasi.
5. produktivitas lebih sekedar dari ilmu, teknologi dan teknik-teknik manajemen, akan tetapi juga mengandung filosofi dan sikap yang didasarkan pada motivasi yang kuat untuk mencapai mutu kehidupan yang baik.

yang layak sebagai manusia. Hak untuk menikmati hidup yang layak bagi tenaga kerja tidak mungkin diperoleh tanpa jaminan penghasilan yang cukup dengan didukung oleh adanya produktivitas tenaga kerja yang tinggi. Seorang karyawan bisa dianggap produktif apabila ia dapat mencapai standart produktivitas itu bahkan melebihinya.

1. Pengaruh Produktivitas Kerja Pegawai

Pengaruh produktivitas kerja adalah proses yang mengukur

pegawai sebagai pengukuran terhadap informasi yang meliputi efektivitas dan efisiensi. Dalam arti kata lain, produktivitas dapat menjadi pengertian prinsip rasionalisasi secara teknis atau prinsip efisiensi penggunaan sumber daya.

ada 2 metode pengaruh produktivitas yang agak berbeda satu sama lainnya :

- a. Physical productivity, produktivitas secara kuantitatif seperti ukuran panjang, banyaknya unit, berat, waktu dan banyaknya tenaga.
- b. Value productivity, ukuran produktivitas dengan menggunakan nilai uang yang dinyatakan dalam rupiah, yen, dollar, dan seterusnya.

2. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja pegawai

Menurut Martoyo (2000) banyak faktor yang mempengaruhi produktivitas pegawai. Antara lain motivasi, kepuasan kerja, tingkat stres, kondisi fisik pekerjaan, sistem kompensasi, aspek-aspek ekonomis, aspek-aspek teknis, perilaku lainnya.

Menurut Handoko (2008) pegawai bekerja dengan produktif atau tidak tergantung pada beberapa faktor antara lain : Motivasi, Kepuasan Kerja, Tingkat Stres, Kondisi Fisik Pekerjaan, Sistem Kompensasi, Desain Pekerjaan, dan Aspek-aspek Ekonomis, Teknis serta berperilaku lainnya.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Motivasi

Pimpinan perusahaan perlu mengetahui dan memahami motivasi

kerja dari setiap pegawai yang ada diperusahaan. Dengan mengetahui motivasi itu, maka pimpinan dapat membimbing dan mendorong pegawai untuk bekerja lebih baik.

b. Disiplin Kerja

Adalah sikap kejiwaan seseorang atau kelompok yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala peraturan yang telah ditentukan. Disiplin Kerja Pegawai mempunyai hubungan yang sangat erat dengan motivasi. Kedisiplinan dapat dibina melalui latihan-latihan antara lain dengan bekerja menghargai waktu dengan biaya yang akan memberikan pengaruh positif terhadap produktivitas kerja pegawai.

c. Keterampilan

Keterampilan banyak pengaruhnya terhadap produktivitas kerja pegawai. Keterampilan pegawai dalam perusahaan dapat ditingkatkan melalui kegiatan kursus atau melaksanakan pelatihan khusus dan lain-lain.

d. Sikap Etika Kerja

Sikap seseorang atau kelompok orang dalam membina hubungan yang serasi atau selaras dan seimbang didalam kelompok itu sendiri maupun dengan kelompok yang lain, dan etika dalam hubungan kerja sangat penting artinya tercapainya suatu hubungan yang selaras dan serasi serta seimbang antara perilaku dalam proses produksi akan meningkatkan produktivitas kerja.

e. Lingkungan Kerja dan Iklim Kerja

Lingkungan kerja dari pegawai termasuk hubungan antara pegawai

dengan pimpinan, suhu serta lingkungan kerja penerangan dan sebagainya. Hal ini sangat penting untuk mendapatkan perhatian dari perusahaan karena pegawai enggan bekerja karena tidak ada kerjasama dalam kelompok kerja atau ruangan kerja yang tidak menyenangkan, hal ini akan mengganggu kerja pegawai.

f. Sarana Produksi

Faktor-faktor produksi harus memadai dan saling mendukung dalam proses produksi.

g. Manajemen

Dengan adanya manajemen yang baik maka pegawai akan berorganisasi dengan baik pula. Dengan demikian produktivitas kerja pegawai akan tercapai dan terpenuhi dengan baik.

h. Kesempatan Berprestasi

Setiap orang dapat mengembangkan potensi yang ada dalam dirinya, dengan diberikan kesempatan berprestasi maka pegawai akan meningkatkan produktivitasnya. Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja antara lain : Motivasi, Kepuasan Kerja, Tingkat Stress, Kondisi Fisik Pekerjaan, Sistem Kompensasi, Aspek-aspek Ekonomis, Aspek-aspek Teknis, Disiplin Kerja, Keterampilan, Sikap Etika Kerja, Lingkungan Kerja, dan Iklim Kerja, Sarana Produksi, Manajemen, dan Kesempatan Berprestasi.

B. Kepuasan Kerja Pegawai

1. Pengertian Kepuasan Kerja Pegawai

Pengertian kepuasan kerja pengukuran tentang kerja hampir

merupakan refleksi dari pengaruh secara keseluruhan mengenai pekerjaan seseorang ,yang mana berbagai variabel telah pernah diteliti sehubungan dengan masalah kepuasan kerja tersebut.

Kepuasan kerja sendiri sebenarnya menduduki tempat yang sangat penting dalam suatu proses kerja seseorang akan bekerja. Dengan tercapainya kepuasan kerja, seseorang akan berusaha melakukan tugas dengan sebaik-baiknya. Demikian juga dengan kepuasan yang diperoleh dengan seseorang akan lebih mencintai pekerjaan dan akan tetap berusaha mempertahankan pekerjaan tersebut. Oleh sebab itu dapat kita lihat kenapa seorang pendidik atau guru misalnya, tetap setia mengajar anak didiknya meskipun kadang-kadang faktor gaji atau uang tidak sesuai yang mereka harapkan. Tetapi adanya stimulasi, pengakuan, tanggung jawab maupun keberhasilan terhadap pekerjaan itu sendiri seringkali dapat mengimbangi gaji rendah maupun kebijaksanaan yang kurang memuaskan tersebut.

dari derajat rasa suka atau tidak sukanya tenaga kerja terhadap berbagai aspek dari pekerjaannya, dengan kata lain kepuasan kerja mencerminkan sikap tenaga kerja terhadap pekerjaannya.

bahwa kepuasan kerja merupakan penilaian dari pekerja yaitu seberapa jauh pekerjaannya secara keseluruhan memuaskan kebutuhannya (As'ad, 2001).

Dalam hal kepuasan kerja ini As`ad (2001) member batasan sebagai berikut : kepuasan kerja adalah perasaan seseorang terhadap pekerjaan. Atas dasar pendapat-pendapat tersebut diatas, penulis menarik kesimpulan bahwa kepuasan kerja merupakan suatu sikap positif

dari individu terhadap pekerjaannya yang menyangkut segi sosial ekonomi, sosial psikologis, maupun kondisi lingkungan serta pekerjaan itu sendiri.

2. Aspek-aspek Kepuasan kerja pegawai

Aspek-aspek kepuasan kerja pegawai terdiri dari sebagai berikut :

a. Gaji

Gaji yang identik dengan uang secara nyata memang berguna untuk memuaskan kebutuhan-kebutuhan dasar manusia, seperti : pangan, perumahan, dan merupakan simbol prestasi atau keberhasilan yang diraih seseorang. Dalam hal ini, kepuasan terhadap gaji akan terwujud jika sistem dan jalurnya jelas, sesuai dengan tuntutan pekerjaan, dan sesuai dengan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai.

b. Pekerjaan

aspek dari pekerjaan yang merupakan sumber kepuasan kerja yaitu penguasaan metode atau langkah kerja, penggunaan keterampilan, variasi pekerjaan, dan kondisi lingkungan kerja.

c. Promosi

Adanya keinginan untuk dipromosikan menyangkut kebutuhan untuk mengembangkan karir, keinginan untuk memperoleh kenaikan pangkat atau jabatan, dan keinginan memperoleh kesempatan untuk maju.

d. Pengawasan

Pengawasan berkaitan dengan gaya kepemimpinan atasan, dua hal dari gaya kepemimpinan yang sangat berhubungan dengan kepuasan kerja. Pertama, perhatian pada pegawai, yaitu atasan berusaha

membangun hubungan yang akrab dengan bawahan (hubungan antara atasan dengan bawahan). Kedua, pengawasan terhadap peraturan kerja dan pengawasan kerja.

e. Rekan kerja

Rekan kerja dalam kelompok menjadi sumber kepuasan pegawai terutama jika anggota kelompok diberi kesempatan untuk berhubungan satu dengan yang lainnya. Oleh sebab itu, sangat dimungkinkan bahwa pegawai yang tidak mempunyai kesempatan untuk mengadakan hubungan sosial yang erat akan merasa bahwa pekerjaan tersebut tidak memuaskan.

aspek-aspek kepuasan kerja terdiri dari:

a. Kerja yang secara mental menantang

Pegawai cenderung lebih menyukai pekerjaan-pekerjaan yang memberi mereka kesempatan untuk menggunakan keterampilan dan kemampuan dan menawarkan beragam tugas, kebebasan, dan umpan balik mengenai betapa baik pegawai tersebut bekerja. Karakteristik ini membuat kerja secara mental menantang. Pekerjaan yang terlalu kurang menantang menciptakan kebosanan, tetapi yang terlalu banyak menantang menciptakan frustrasi dan perasaan gagal. Pada kondisi tantangan yang sedang, kebanyakan pegawai akan mengalami kesenangan dan kepuasan.

b. Ganjaran yang pantas

Pegawai menginginkan sistem upah dan kebijaksanaan promosi yang mereka persepsikan sebagai adil, tidak kembar adil, tidak kembar arti, dan segaris dengan pengharapan mereka. Bila upah dilihat dari

sebagai adil yang didasarkan pada tuntunan pekerjaan, tingkat keterampilan individu, dan standar pengupahan komunitas, kemungkinan besar akan dihasilkan kepuasan. Begitu pula dengan kebijaksanaan promosi, pegawai berusaha mendapatkan kebijakan dan praktik promosi yang adil. Promosi memberikan kesempatan untuk pertumbuhan pribadi, tanggung jawab yang lebih banyak, dan status sosial yang ditingkatkan. Oleh karena itu pegawai-pegawai yang mempersepsikan bahwa keputusan promosi dibuat dalam cara yang adil (fair and just) kemungkinan besar akan mengalami kepuasan dari pekerjaan mereka.

c. Kondisi kerja yang mendukung

Pegawai menginginkan lingkungan kerja yang baik untuk kenyamanan pribadi maupun untuk memudahkan mengerjakan tugas yang baik. Kondisi kerja yang mendukung berkaitan dengan temperatur, cahaya, fasilitas yang bersih dan relatif modern, dan dengan alat-alat dan peralatan yang memadai.

d. Rekan kerja yang mendukung

Bagi kebanyakan pegawai, kerja juga mengisi kebutuhan akan interaksi sosial. Oleh karena itu seorang pegawai yang mempunyai rekan kerja yang ramah dan mendukung akan menghantarkan kepuasan kerja yang meningkat. Perilaku atasan seorang pegawai juga merupakan determinan utama dari kepuasan. Umumnya kepuasan pegawai ditingkatkan bila atasan langsung bersifat ramah dan dapat memahami, menawarkan pujian untuk kinerja yang baik, mendengarkan pendapat pegawai, dan menunjukkan suatu minat

pribadi mereka.

e. Kesesuaian kepribadian pekerjaan

berdasarkan teori kepribadian pekerjaan Holland. Bahwa kecocokan yang tinggi antara kepribadian seorang pegawai akan menghasilkan seorang individu yang lebih memuaskan. Logikanya, bahwa pada hakikatnya individu-individu yang tipe kepribadiannya kongruen (sama dan sebangun) dengan pekerjaan yang mereka pilih seharusnya mendapatkan bahwa individu tersebut mempunyai bakat dan kemampuan yang tepat untuk memenuhi tuntutan dari pekerjaannya. Dengan demikian lebih besar kemungkinan untuk berhasil pada pekerjaan-pekerjaan tersebut, sehingga bisa jadi individu-individu tersebut memiliki kemungkinan yang lebih besar untuk mencapai kepuasan yang tinggi pada pekerjaannya.

Menurut Belum, kepuasan kerja terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut (As`ad, 2001) :

- a. Aspek individual, meliputi umur, kesehatan, watak dan harapan.
- b. Aspek sosial, meliputi hubungan kekeluargaan, pandangan masyarakat, kesempatan berekreasi, kegiatan perserikatan pekerja, kebebasan berpolitik, dan hubungan kemasyarakatan.
- c. Aspek utama dalam pekerjaan, meliputi upah, pengawasan, ketentraman kerja, kondisi kerja, dan kesempatan untuk maju. Selain itu juga penghargaan terhadap kecakapan, hubungan sosial didalam pekerjaan, ketetapan dalam menyelesaikan konflik antar manusia, perasaan diperlakukan adil baik yang menyangkut pribadi maupun tugas.

Berbeda dengan pendapat Belum ada pendapat lain dari Glimer tentang aspek-aspek yang mempengaruhi kepuasan kerja yaitu sebagai berikut (As`a, 2001) :

Pegawai-pegawai yang mempersepsikan bahwa keputusan promosi dibuat dalam acara yang adil (*fair and just*) :

a. Kesempatan untuk maju

Dalam hal ini ada tidaknya kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan peningkatan kemampuan selama kerja.

b. Keamanan kerja

Aspek ini sering disebut sebagai penunjang kepuasan kerja, baik bagi pegawai pria maupun wanita. Keadaan yang aman dapat mempengaruhi pegawai selama kerja.

c. Gaji

Gaji lebih banyak menyebabkan ketidak-puasan, dan jarang pegawai mengekspresikan kepuasan kerjanya dengan sejumlah uang yang diperolehnya.

d. Perusahaan dan manajemen

Perusahaan dan manajemen yang baik adalah yang mampu memberikan situasi dan kondisi kerja yang stabil. Aspek ini merupakan salah satu hal yang menentukan kepuasan kerja pegawai.

e. Pengawasan (Supervisi)

Bagi pegawai supervisor dianggap sebagai figur ayah dan sekaligus atasannya. Supervisi yang buruk dapat berakibat absensi.

f. Aspek instrinsik dari pekerjaan

Atribut yang ada pada pekerjaan mensyaratkan keterampilan tertentu.

Sukar dan mudahnya serta kebanggaan akan tugas akan meningkatkan atau mengurangi kepuasan.

g. Kondisi kerja

Termasuk di sini adalah kondisi tempat, ventilasi, penyiaran, kantin, dan tempat parkir.

h. Aspek sosial dalam pekerjaan

Merupakan salah satu sikap yang sulit digambarkan tetapi dipandang sebagai salah satu hal yang menunjang puas atau tidak puas dalam kerja.

i. Komunikasi

Komunikasi yang lancar antar pegawai dengan pihak manajemen banyak dipakai alasan untuk menyukai jabatannya. Dalam hal ini adanya kesedihan pihak atasan untuk mau mendengar, memahami dan mengakui pendapat ataupun prestasi pegawai sangat berperan dalam menimbulkan rasa puas terhadap kerja.

j. Fasilitas

Fasilitas rumah sakit, cuti, dana pension, atau perumahan merupakan standar suatu jabatan dan apabila dapat dipenuhi akan menimbulkan rasa puas.

Caugemi & Claypool melakukan penelitian dan membagi aspek-aspek tersebut menjadi aspek-aspek kepuasan kerja dan aspek-aspek penyebab ketidakpuasan kerja (As`as, 2001).

Aspek-aspek kepuasan kerja terdiri dari prestasi, penghargaan, kenaikan jabatan, dan pujian. Sedangkan aspek-aspek yang menyebabkan ketidakpuasan kerja seorang pegawai dari kebijaksanaan perusahaan,

supervisor, kondisi kerja, dan gaji.

Menurut beberapa pendapat diatas Blum, Glimmer, dan Caugeni & Claypool, maka As`ad (2001) membuat kesimpulan bahwa aspek-aspek kepuasan kerja terdiri dari :

a. Aspek psikologi

Merupakan aspek yang berhubungan dengan kejiwaan pegawai yang meliputi minat, ketentraman dalam kerja, sikap terhadap kerja, bakat, dan keterampilan.

b. Aspek sosial

Merupakan aspek yang berhubungan dengan interaksi sosial baik antara sesama pegawai, pegawai dengan atasannya, maupun pegawai yang berbeda jenis pekerjaannya.

c. Aspek fisik

Merupakan faktor yang berhubungan dengan kondisi fisik lingkungan kerja dan kondisi fisik pegawai, meliputi jenis pekerjaan, pengaturan waktu kerja dan waktu istirahat, perlengkapan kerja, keadaan ruangan, suhu, penerangan, pertukaran udara, kondisi kesehatan pegawai, umur, dan sebagainya.

d. Aspek financial

Merupakan aspek yang berhubungan dengan jaminan serta kesejahteraan pegawai yang meliputi sistem dan besarnya gaji, jaminan sosial, macam-macam tunjangan, fasilitas yang diberikan, promosi dan sebagainya.

3. Pengaruh Kepuasan Kerja Pegawai

kepuasan kerja pada dasarnya merupakan hal yang bersifat

individual, artinya tingkat kepuasan kerja dari masing-masing individu berbeda satu dengan yang lainnya sesuai dengan sistem yang berlaku pada dirinya. Pegawai yang terpenuhi kebutuhannya tersebut diharapkan merasa puas dengan apa yang mereka dapatkan dari perusahaan dan bekerja dengan baik sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja, yang mengurangi tingkat absensi serta perputaran tenaga kerja.

Berbagai pengaruh motivasi kerja terdiri dari:

a. Produktivitas

Kebanyakan penelitian tentang motivasi produktivitas kerja menggunakan rancangan penelitian yang tidak dapat membuktikan sebab-akibat. Penelitian yang mengontrol kemungkinan ini menunjukkan kesimpulan yang valid yaitu bahwa produktivitas membawa pada motivasi bagi pegawai yang melakukan imbalan terhadap produktivitas. Tingginya tingkat produktivitas seseorang pegawai dengan capaian yang diinginkan meningkatkan verbal recognition, jumlah gaji dan kemungkinan promosi –promosi. Imbalan imbalan diatas akan menaikkan tingkat motivasi kerja seseorang pegawai.

b. Angka ketidakhadiran

Terdapat hubungan yang negatif antara motivasi dan angka ketidakhadiran, dimana tentu saja masuk akal jika pegawai yang tidak puas akan lebih suka kehilangan pekerjaannya. Namun faktor lainnya mempunyai pengaruh pada hubungan ini dan dapat menurunkan koefisien korelasi.

C. Hubungan Antara Produktivitas Kerja Dengan Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja menduduki tempat yang sangat penting dalam suatu proses kerja. Dengan tercapainya kepuasan kerja, seseorang akan berusaha melakukan tugas dengan sebaik-baiknya. Seseorang akan lebih mencintai pekerjaan dan tetap berusaha mempertahankan pekerjaannya bila orang tersebut memperoleh kepuasan kerja.

Dalam dunia kerja kepuasan kerja pegawai haruslah menjadi suatu unsur yang mutlak dalam gerakan mempertinggi efisiensi. Pegawai yang merasa terpenuhi kepuasan kerjanya akan berusaha semaksimal mungkin memberikan tenaganya kepada perusahaan. Bekerja dengan giat, tekun dan penuh disiplin akan mempertinggi efisiensi kerja yang mana hal tersebut erat hubungannya dalam kemajuan perusahaan.

yang tenaga kerja dinilai produktif jika ia mampu menghasilkan output atau keluaran yang lebih banyak dari tenaga kerja yang lain untuk satuan waktu yang sama. Dengan kata lain dapat dinyatakan bahwa seorang tenaga kerja mampu menunjukkan atau menghasilkan produk yang sesuai dengan standar yang ditentukan dalam satuan waktu yang lebih singkat bahkan melebihinya.

Produktivitas kerja dipengaruhi oleh banyak faktor, antara lain: pendidikan, motivasi, disiplin kerja, keterampilan, sikap etika kerja gizi dan kesehatan, tingkat penghasilan, manajemen dan kesempatan berprestasi. Sering kali cara-cara yang ditempuh pihak manajemen untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai dengan cara menaikkan gaji atau upah kerja. Menurut pendapat mereka gaji merupakan faktor utama untuk mencapai kepuasan kerja. Pendapat ini tidak seluruhnya salah

sebab dengan mendapatkan gaji ia akan dapat melangsungkan kehidupannya sehari-hari. Tetapi kenyataannya yang lebih banyak perusahaan yang telah memberikan gaji yang cukup tinggi, tetapi masih banyak pegawai yang merasa tidak puas dan tidak senang dengan pekerjaannya. Gaji hanya memberikan kepuasan sementara karena kepuasan terhadap gaji sangat dipengaruhi oleh kebutuhan dan nilai orang yang bersangkutan.

D. Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Sadli Samsuddin (2006 : 107) Pengembangan sumber daya manusia adalah penyiapan manusia atau pegawai untuk memikul tanggung jawab lebih tinggi dalam organisasi atau perusahaan. Pengembangan sumber daya manusia berhubungan erat dengan peningkatan kemampuan intelektual yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik.

Pengembangan lebih terfokus kepada kebutuhan jangka panjang dan hasilnya hanya dapat diukur dalam jangka waktu panjang. Pengembangan juga membantu para pegawai untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi perubahan pekerjaan atau jabatan yang diakibatkan oleh adanya teknologi baru atau pasar produk baru. Banyak istilah yang digunakan untuk menggambarkan pengertian pengembangan sumber daya manusia. Dalam buku berjudul *Personnel Management* karangan Filippo, digunakan istilah "Pengembangan" untuk usaha-usaha peningkatan pengetahuan dan keterampilan pegawai

E. Pengertian Pegawai/Karyawan

Sebagaimana terlihat sepanjang sejarah maka kedudukan dan peranan pegawai negeri adalah penting dan menentukan, dalam UU No 8

Tahun 1974 Pasal 1 (2005 : 2) mengatakan bahwa Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. pegawai negeri adalah unsur aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional. Sedangkan pegawai adalah orang yang dipekerjakan dalam suatu perusahaan baik dalam menangani organisasi maupun usaha dan mendapatkan gaji dari perusahaan tersebut.

F. Pengertian Motivasi dan Bentuk Motivasi

1. Pengertian Motivasi

Banyak istilah yang dikenalkan untuk menyebut motivasi atau motif, antara lain kebutuhan, desakan, keinginan, dan dorongan. Dan dalam hal ini akan digunakan istilah motivasi, yang diartikan sebagai keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan. Motivasi yang ada pada seseorang merupakan kekuatan pendorong yang akan mewujudkan suatu perilaku guna mencapai tujuan kepuasan dirinya.

Menurut Manulang M dalam bukunya Manajemen Personalia (2004 : 166) mengutip pendapat The Liang Gie Memberikan perumusan akan motivating atau pendorong kegiatan sebagai berikut : “Pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang manajer dalam memberikan inspirasi semangat dan dorongan kepada orang lain, dalam hal ini pegawainya untuk mengambil tindakan-tindakan”. Pemberian dorongan ini bertujuan

untuk menggiatkan orang-orang atau para pegawai agar mereka bersemangat dan dapat mencapai hasil sebagaimana yang dikehendaki dari orang-orang tersebut.

Selanjutnya menurut Siswanto Sastrohadiwiryo dalam bukunya manajemen tenaga kerja Indonesia (2003 : 267) motivasi dapat diartikan sebagai keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan atau menggerakkan dan mengarahkan atau menyalurkan perilaku ke arah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidakseimbangan.

Lebih jelasnya tentang motivasi dapat dikemukakan pengertian menurut Susilo Martoyo, dalam bukunya manajemen sumberdaya manusia (2000: 138) menyatakan bahwa motivasi berarti pemberian suatu motif dalam menggerakkan seseorang atau yang dapat menimbulkan dorongan atau keadaan. Jadi dapat pula dikatakan bahwa motivasi adalah faktor yang mendorong orang untuk bertindak secara sederhana.

2. Bentuk Motivasi

Menurut Handari Nawawi dalam bukunya manajemen sumberdaya manusia (2011 : 359 membedakan dua bentuk motivasi kerja, kedua bentuk tersebut adalah sebagai berikut :

a. Motivasi intrinsik.

Motivasi ini adalah pendorong kerja yang bersumber dari dalam diri pekerja sebagai individu, berupa kesadaran mengenai pentingnya atau manfaat akan pekerjaan yang dilaksanakannya. Dengan kata lain motivasi ini bersumber dari pekerjaan yang

dikerjakan, baik karena mampu memenuhi kebutuhan atau menyenangkan, atau memungkinkan mencapai suatu tujuan, maupun karena memberikan harapan tertentu yang positif dimasa depan. Misalnya pekerja yang bekerja secara berdedikasi semata-mata karena merasa memperoleh kesempatan untuk mengaktualisasikan atau mewujudkan dirinya secara maksimal.

b. Motivasi ekstrinsik

Motivasi ini adalah pendorong kerja yang bersumber dari luar diri pekerja sebagai individu berupa suatu kondisi yang mengharuskannya melaksanakan pekerjaan secara maksimal. Misalnya berdedikasi tinggi dalam bekerja karena upah/gaji yang tinggi, jabatan/posisi yang terhormat atau memiliki kekuasaan yang besar, pujian, hukuman dan lain-lain.

Di lingkungan suatu organisasi/ perusahaan terlihat kecenderungan penggunaan motivasi ekstrinsik lebih dominan daripada motivasi intrinsik. Kondisi itu terutama disebabkan tidak mudah untuk menumbuhkan kesadaran dari dalam diri pekerja, sementara kondisi kerja disekitar lebih banyak mengiringinya daripada mendapatkan kepuasan kerja yang hanya dapat dipenuhi dari luar dirinya.

Dalam kondisi seperti tersebut di atas maka diperlukan usaha-usaha mengintegrasikan teori-teori motivasi, untuk dipergunakan secara operasional di lingkungan organisasi/ perusahaan. Bagi para manajer yang penting adalah memberikan makna semua teori, agar dapat di pergunakan secara operasional/

praktis dalam memotivasi para bawahannya.

Selanjutnya Handari Nawawi dalam bukunya manajemen sumberdaya manusia (2011: 373) ditegaskan kembali bahwa dalam memotivasi para pekerja yang banyak dipersoalkan adalah mengenai kompensasi tidak langsung, khususnya dalam bentuk insentif.

Yang dimaksud Insentif adalah penghargaan/ ganjaran yang diberikan untuk memotivasi para pekerja agar produktivitas kerjanya tinggi, sifatnya tidak tetap atau sewaktu-waktu oleh karena itu insentif sebagai bagian dari keuntungan terutama sekali diberikan pada pekerja yang bekerja secara baik atau yang berprestasi. Misalnya dalam bentuk pemberian bonus. Disini penulis akan membahas insentif khususnya mengenai bonus.

Menurut Sondang P. Siagian (2006 : 269), dalam bukunya Manajemen sumberdaya manusia mengemukakan bahwa bonus adalah kompensasi yang diberikan kepada pegawai yang mampu bekerja sedemikian rupa sehingga tingkat produksi yang baku terlampaui.

Bonus tidak hanya membantu perusahaan mengendalikan biaya, namun juga mengangkat kepuasan kerja pegawai. Perusahaan yang memberikan gaji kepada seorang pegawai membuat perubahan manajemen yang meningkatkan bayarannya sekarang, dimasa depan dan pada saat pensiun. Namun hal ini jauh lebih mahal dari pada pembayaran bonus sekali waktu. Program bonus lebih mudah dipertahankan karena tidak memerlukan banyak dokumentasi dan fleksibel.

3. Jenis-Jenis Motivasi

Menurut Heidjirachman dan Suad Husnan dalam bukunya manajemen personalia (2002: 204) bahwa pada garis besarnya motivasi yang diberikan biasa dibagi menjadi dua :

- a. Motivasi positif adalah untuk mencoba mempengaruhi orang lain agar menjalankan sesuatu yang kita inginkan dengan cara memberikan kemungkinan untuk mendapatkan “hadiah”.

Ada beberapa cara untuk menggunakan motivasi positif :

- 1) Penghargaan terhadap pekerjaan yang dilakukan.

Kebanyakan manusia senang menerima pengakuan terhadap pekerjaan yang diselesaikan dengan baik.

- 2) Informasi

Kebanyakan orang ingin mengetahui latar belakang atau alasan suatu tindakan.

- 3) Pemberian perhatian yang tulus kepada pegawai sebagai seorang individu.

Cara ini mungkin bukanlah suatu alat yang mudah dipelajari, tapi merupakan pembawaan dasar dari manusia. Pemberian perhatian yang tulus, sukar dilakukan oleh seorang secara “asal” saja, sebab dapat dirasakan tulus atautkah tidak.

- 4) Persaingan

Pada umumnya setiap orang senang bersaing secara jujur.

- 5) Partisipasi

Partisipasi yang digunakan sebagai salah satu bentuk motivasi positif bisa dikenal sebagai “*Democratism Management*” atau

konsultatif “consultative supervision”.

6) Kebanggaan

Penggunaan kebanggaan sebagai alat motivasi atau “*overlap*” dengan persaingan dan pemberian penghargaan.

7) Uang

Uang jelas merupakan suatu alat motivasi yang berguna untuk memuaskan kebutuhan ekonomi pegawai

b. Motivasi Negatif

Motivasi negatif adalah proses untuk mempengaruhi seseorang agar mau melakukan sesuatu yang diinginkan, tetapi tehnik dasar yang digunakan adalah lewat ketakutan-ketakutan. Model motivasi ini pada hakikatnya menggunakan unsur “Ancaman” untuk memaksa seseorang untuk melakukan sesuatu, sebab jika tidak ia akan kehilangan pengakuan, uang, atau jabatan.

4. Teori Motivasi

Menurut Handari Nawawi dalam bukunya manajemen sumberdaya manusia (2011 : 351-360) motivasi berarti suatu kondisi yang mendorong atau menjadi sebab seseorang melakukan suatu perbuatan atau kegiatan yang berlangsung secara sadar. Dari pengertian tersebut berarti pula semua teori motivasi bertolak dari prinsip utama bahwa: “manusia (seseorang) hanya melakukan suatu kegiatan, yang menyenangkannya untuk dilakukan.” Prinsip itu tidak menutup kondisi bahwa dalam keadaan terpaksa seseorang mungkin saja melakukan sesuatu yang tidak disukainya. Dalam kenyataannya kegiatan yang

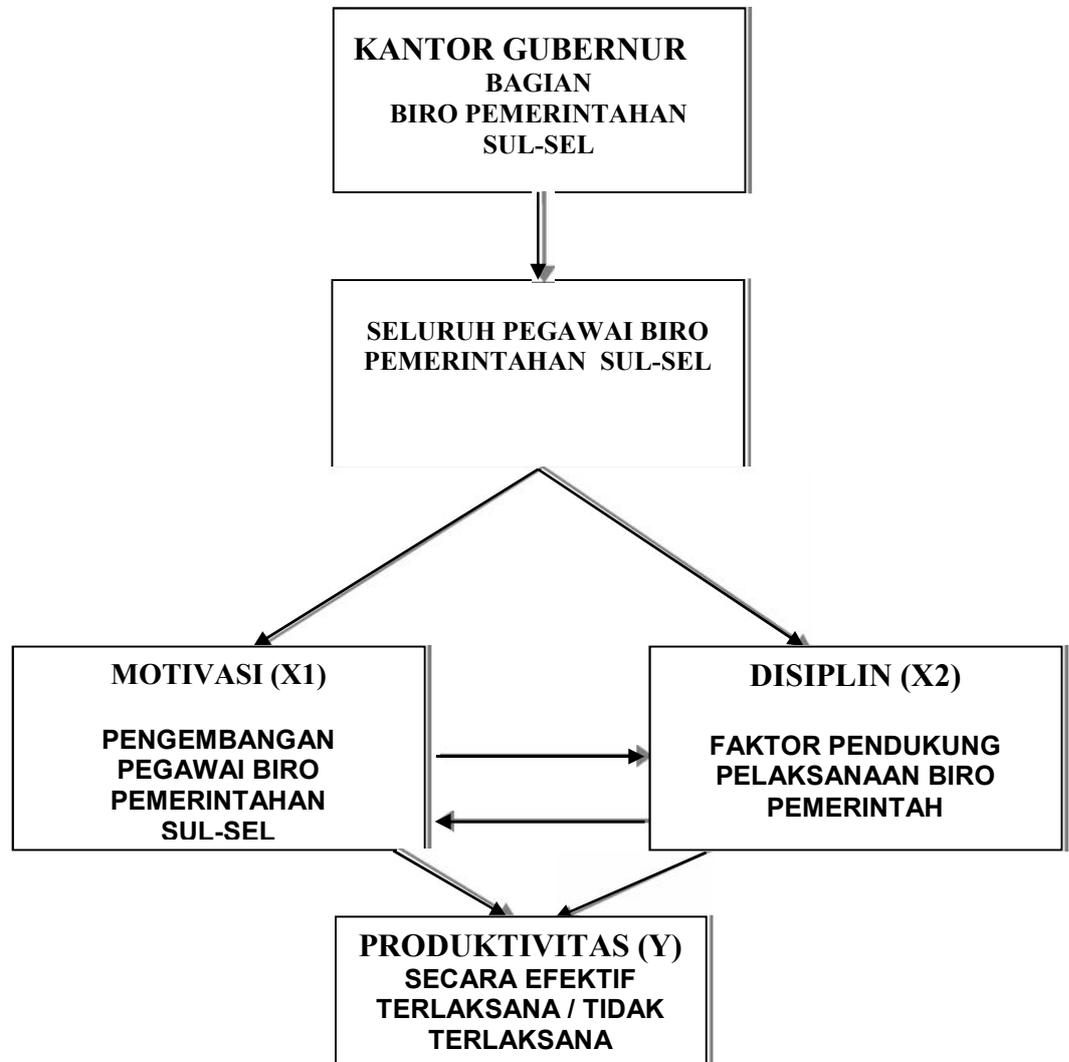
didorong oleh sesuatu yang tidak disukai berupa kegiatan yang terpaksa dilakukan, cenderung berlangsung tidak efektif dan efisien

G. Kerangka Pikir

Agar pengumpulan data lebih terarah, maka penulis mengambil data sesuai dengan judul “Pengaruh Motivasi dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja Pegawai pada Biro Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan”, dan lebih mengkhususkan lagi ke sub bagian umum pada Biro Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Adapun yang menjadi kerangka fikir dalam penyusunan skripsi ini adalah untuk lebih memahami bagaimana pengaruh motivasi dan disiplin kerja pelatihan terhadap produktivitas pegawai pada biro pemerintahan Sulawesi Selatan.

Bagian Alur Kerangka Pikir



H. Hipotesis

Berdasarkan masalah pokok dan landasan teori yang dikemukakan maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah diduga bahwa Motivasi dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai sangat berpengaruh positif terhadap produktivitas Pada Biro Pemerintahan Daerah

Provinsi Sulawesi Selatan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan dalam wilayah administrasi di Makassar pada Biro Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, yang beralamat di Jalan Urip sumoharjo No. 629, sebagai objek penelitian sekaligus sebagai tempat pengambilan data. Adapun waktu penelitian dan pengambilan data dilakukan sampai dengan penyusunan dilakukan selama dua bulan tahun 2018.

B. Teknik Pengumpulan Data

Metode yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus, dengan tahapan sebagai berikut :

1. Penelitian pustaka (*Library Research*)

Penelitian dimaksudkan untuk mengumpulkan data melalui penelaan terhadap buku-buku literatur yang berhubungan dengan topik dan masalah yang diteliti.

2. Penelitian lapang (*Field Research*)

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data dengan cara melakukan kunjungan langsung pada objek penelitian. Untuk mendapatkan data lapangan ini, digunakan tehnik:

- a. Wawancara, yaitu tanya jawab atau wawancara yang dilakukan penulis dengan pihak atau staf yang terkait langsung pada Biro Pemerintahan tempat Wilayah yang diteliti. Dari hasil wawancara

tersebut penulis memperoleh data yang diperlukan.

- b. Observasi, yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap kantor Biro Pemda Provinsi Sul-Sel Wilayah di Kota Makassar.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

- a. Data kualitatif

Yaitu data yang diperoleh bentuk informasi baik secara lisan maupun tulisan yang sesuai dengan apa yang diteliti

- b. Data kuantitatif

Yaitu data yang berupa penelitian dan pemahaman yang berdasarkan metodologi yang diselidiki dalam penelitian dan sesuai penomena yang ada dilingkungan kerja.

2. Sumber Data

- a. **Data Primer**

Data primer Yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan mengedarkan kuesioner tertutup kepada para pegawai pada sub bagian umum yang merupakan populasi dari penelitian ini yang berjumlah 60 orang adalah jumlah sampel yang diambil dari populasi tersebut.

- b. **Data Sekunder**

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari dokumentasi baik yang berasal dari kantor maupun diluar kantor yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam penulisan ini.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi menurut Sugiyono (2009: 57) adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek-obyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

2. Sampel

Menurut Sugiyono (2009: 57) sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu.

Apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representatif (mewakili).

E. Metode Analisis Data

Untuk membuktikan hipotesis yang telah diajukan, maka penulis menggunakan metode analisis sebagai berikut :

$$Y = a + b_1 X_1 + b_2 X_2$$

Y = Produktivitas karyawan

a = Bilangan konstan

b = Koefisien regresi

X1 = Motivasi

X2 = Disiplin

e = Standar error

Uji hipotesis

1. Uji Signifikan Individual (t)

Dilakukan untuk setiap variabel bebas pelatihan apakah berpengaruh terhadap variabel terikat Produktivitas secara parsial, bentuk pengujiannya adalah:

H_0 : $X, Y = 0$, artinya secara parsial tidak dapat pengaruh yang positif dan signifikan dari variabel terikat.

H_a : $X, Y \neq 0$, artinya secara parsial terdapat pengaruh positif dan signifikan dari variabel bebas terhadap variabel terikat.

Kriteria pengambilan keputusan :

H_0 diterima jika T hitung $< T$ tabel pada $\alpha = 5\%$

H_a diterima jika T hitung $> T$ tabel pada $\alpha = 5$

2. Pengujian Koefisien Determinasi (R^2)

Koefisien Determinasi (R^2) mengukur seberapa besar kemampuan model untuk menerangkan pengaruh variabel pelatihan terhadap variabel produktivitas, dimana $0 \leq R^2 \leq 1$

Jika R^2 Semakin besar (mendekati 1), maka dapat dikatakan bahwa pengaruh variabel pelatihan adalah besar terhadap kualitas pelayanan. Hal ini berarti model yang digunakan kuat untuk menerangkan pengaruh variabel bebas yang diteliti terhadap variabel terikat.

Sebaliknya jika R^2 semakin kecil (mendekati nol), maka dapat dikatakan bahwa pengaruh variabel bebas adalah kecil terhadap variabel terikat. Hal ini berarti model yang digunakan tidak kuat untuk

menerangkan variabel bebas yang diteliti terhadap variabel terikat.

3. Instrumen Penelitian

Berdasarkan dari definisi operasional variabel diatas, penulis kemudian mengembangkan menjadi instrument penelitian untuk mengukur variabel yang diteliti, pengukuran variabel penelitian ini dilakukan melalui pertanyaan-pertanyaan atau pernyataan-pernyataan kuesioner.

Menurut Sugiono dalam Putra Irawan (2016: 33) skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial, sehingga untuk mengetahui pengukuran jawaban responden pada penelitian ini yang mana menggunakan instrument penelitian berupa kuesioner, penulis menggunakan metode skala Likert (*Likert's Summated Ratings*).

Dalam pengukuran jawaban responden, pengisian kuesioner pelatihan dan produktivitas kerja diukur dengan menggunakan skala liker.

Pengukuran jawaban responden menggunakan kriteria pembobotan dengan tingkatan sebagai berikut:

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| a. Jawaban Sangat Setuju | Diberi bobot 5 |
| b. Jawaban Setuju | Diberi bobot 4 |
| c. Jawaban Kurang Setuju | Diberi bobot 3 |
| d. Jawaban Tidak Setuju | Diberi bobot 2 |
| e. Jawaban Sangat Tidak Setuju | Diberi bobot 1 |

Instrument penelitian (kuesioner) yang baik harus memenuhi persyaratan yaitu valid dan reliabel, untuk mengetahui validitas dan

realibilitas kuesioner perlu dilakukan pengujian atas kuesioner dengan menggunakan uji validitas dan uji reabilitas, karena uji validitas dan reabilitas ini bertujuan untuk menguji apakah kuesioner yang disebarakan untuk mendapatkan data penelitian adalah valid dan reliabel, maka untuk itu, penulis juga akan melakukan kedua uji ini terhadap instrument penelitian (kuesioner).

- a. Uji realibilitas dimaksudkan untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indicator dari variabel, reabilitas diukur dengan uji *Statistic Cronbach's Alpa* (α), suatu variabel dikatakan reliable jika memberikan nilai *Cronbach's* $\alpha > 0,60$
- b. Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner, uji validitas dilakukan dengan melakukan korelasi antara masing-masing skor indicator dengan total skor variabel.

F. Definisi Operasional

Untuk memberikan persepsi yang sama maka penulis memberikan batasan terhadap variabel-variabel yang diteliti, yaitu :

1. Pegawai adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diberikan tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pegawai negeri adalah unsur peraturan negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional.
2. Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki informasi pegawai pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya,

atau suatu pekerjaan yang ada kaitannya dengan pekerjaannya.

3. Vestibule training adalah kursus singkat yang di rekayasa sehingga kondisi dan fasilitas kursus mendekati situasi kerja yang sebenarnya dan dilakukan terpisah dengan tempat kerja serta memerlukan instruktur khusus.
4. Motivasi terhadap produktivitas kerja Pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Nama dan Sejarah Singkat Perusahaan/Lembaga

Sebelum Proklamasi RI, Sulawesi selatan terdiri atas sejumlah wilayah kerajaan yang berdiri sendiri dan mendiami 4 etnis yaitu: bugis, makassar, mandar dan toraja. Setelah kemerdekaan di keluarkan UU No. 21 Tahun 1950 dimana Sulawesi selatan menjadi provinsi administrasi Sulawesi dan selanjutnya pada tahun 1960 menjadi daerah otonom Sulawesi selatan dan tenggara berdasarkan UU No.47 tahun 1960 pemisahan Sulawesi selatan dari daerah otonom Sulawesi selatan.

Sulawesi selatan resmi menjadi daerah otonom dan terus disempurnakan dengan ditetapkannya UU No. 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah yang menghubungkan wilayah administrasi daerah-daerah otonom dalam satu penyebutan yaitu daerah tingkat 1 atau kota madya dan provinsi Sulawesi selatan selanjutnya provinsi daerah tingkat 1 Sulawesi selatan yang berarti adalah perubahan nama ibukota provinsi Sulawesi selatan dari Makassar keujung pandang yang ditetapkan didalam PP No. 11 tahun 1951 lembaran negara Republik Indonesia No. 65 tahun 1971 dan saat ini menggunakan kota Makassar sebagai ibukotanya.

Sulawesi selatan terdiri atas 21 kabupaten dan satu kota diantaranya Luwu utara, Luwu timur, Tanah Toraja, Toraja utara, dan kota Makassar, Parepare, Palopo.

Sekretariat provinsi Sulawesi Selatan sekarang memiliki 13 biro yaitu biro pemerintahan daerah (BPD), Biro hukum dan HAM, biro perekonomian, biro bina pembangunan, biro kerjasama, biro bina kesejahteraan, biro binamital, dan sepiritual Biro NAPZA dan HI 37, Biro organisasi dan kepegawaian, biro humas dan protokol, biro dan perlengkapan, biro aset, dan biro pemerintahan umum (BPU).

Biro Pemerintahan Daerah adalah merupakan salah satu unsur penunjang pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala biro pemerintah daerah yang berada di sekretaris daerah dan bertanggung jawab terhadap pemerintah.

Biro pemerintahan daerah dipimpin oleh kepala biro yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan tata pemerintahan daerah, kinerja pemerintahan daerah, pembinaan daerah otonom dan penataan urusan pemerintah.

Biro pemerintah daerah mempunyai tugas khusus yaitu:

1. Menyusun rencana kegunaan tata usaha dan tata pemerintah daerah.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang sudah dilaksanakan atau yang belum dilaksanakan.
4. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan menandatangani naskah dinas
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidangnya

6. Mengkordinasi dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan biro pemerintahan daerah
7. Menyiapkan bahan dan meneliti berkas administrasi dalam rangka pengusulan pengesahan, pemberhentian dan pengangkatan kepala daerah dan wakil kepala daerah kabupaten atau kota.
8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian tata usah dan tata pemerintah daerah dan memberikan saran pertimbangan

B. Visi dan Misi Organisasi

1. Visi

Fasilitas dan penataan penyelenggaraan otonomi daerah dalam rangkaha mewujudkan pemerintahan daerah yang baik.

2. Misi

Misi merupakan pernyataan tindakan yang diemban dan harus dilakukan agar tujuan dapat dicapai sesuai dengan visi yang telah di tetapkan.

Untuk dapat merealisasikan visi biro pemerintahan daerah setda prov.

Sulsel dirumuskan misi sebagai berikut :

- a. Mengembangkan fasilitas dalam rangka harmonisasi penyelenggaraan kewenangan berotonomi serta harmonisasi mekanisme hubungan kerja perangkat daerah dan kelembagaan daerah antara pemerintah provinsi dengan pemerintah kabupaten/kota.
- b. Mengembangkan fasilitas dalam rangka perwujudan suasana kemitraan antara lembaga esekutiif dengan lembaga legislatif daerah secara lebih efektif,efisien,konsisten dan bertanggungjawab dalam wilaya provinsi sulewesi selatan.

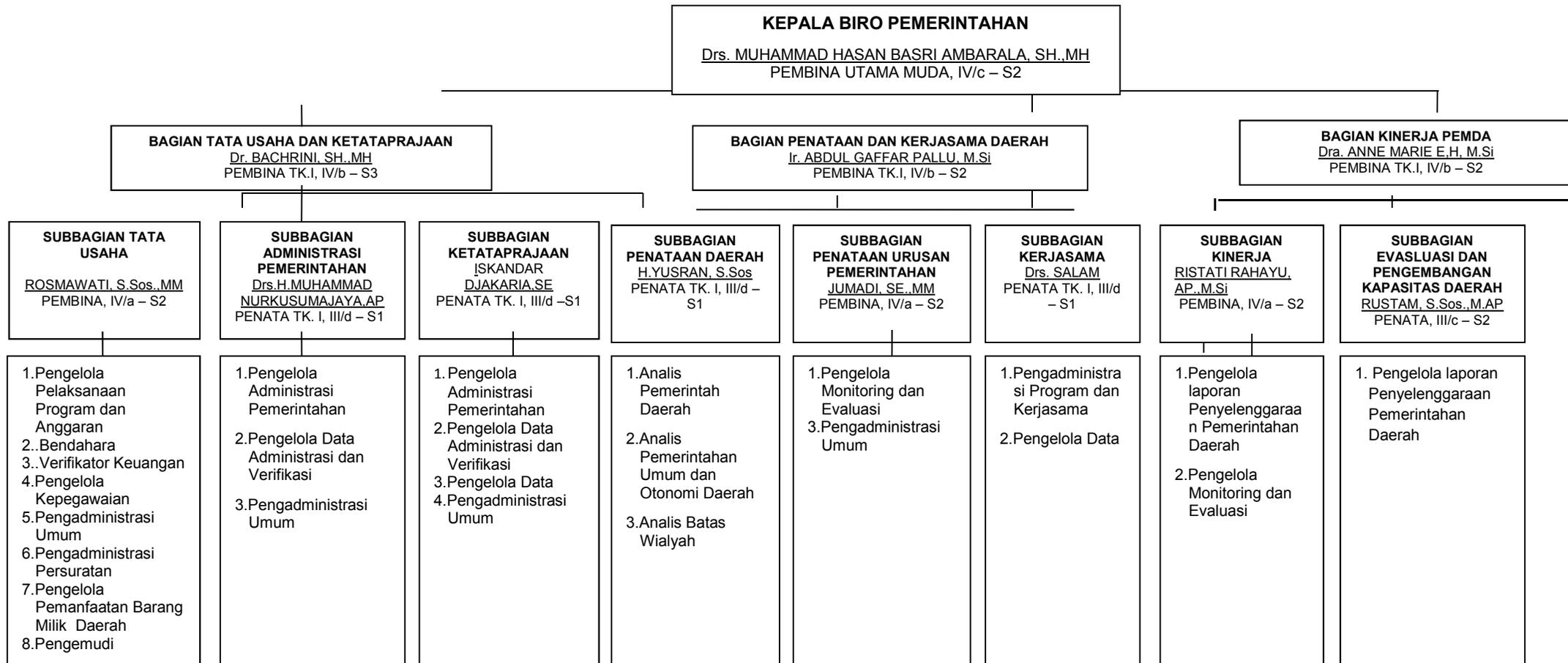
- c. Mengembangkan fasilitas dalam rangka perwujudan tertip administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan tertip pelayanan menuju perwujudan akuntabilitas publik
- d. Mengoptimalkan fungsi fasilitas dalam rangka pemberian dukungan, penolakan maupun penundaan pemekaran daerah serta memberi fasilitas dalam rangka pelaksanaan tanggungjawab untuk penyelenggaraan awal pemerintahan

➤ Job Description

Biro pemerintahan daerah dipimpin oleh kepala biro yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan tata pemerintahan daerah, kinerja pemerintahan daerah, pembinaan daerah otonom dan penataan urusan pemerintah.

Tugas Pokok kepala bagian tata usaha dan tata pemerintahan daerah yaitu : melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi dalam rangka penatausahaan dan pelaksanaan administrasi pengakatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah dan penjabatan kepala daerah serta dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD).

PETA JABATAN BIRO PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN



C. Struktur Organisasi Biro pemerintahan daerah setda prov. sulsel

Biro Pemerintahan Daerah terdiri atas :

1. Bagian Tata Usaha dan Tata Pemerintahan Daerah;
2. Bagian Kinerja Pemerintah Daerah;
3. Bagian Bina Daerah Otonom; dan
4. Bagian Penataan Urusan Pemerintahan

D. Uraian Tugas Biro pemerintahan daerah prov. sulsel

Biro Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring serta evaluasi penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan tata pemerintahan daerah, kinerja Pemerintah Daerah, pembinaan daerah otonom dan penataan urusan pemerintahan.

❖ **Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Biro Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi :**

1. penyiapan bahan, penyelenggaraan fasilitasi, dan pengoordinasian dalam rangka penatausahaan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan tata pemerintahan daerah;
2. penyiapan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan tata pemerintahan daerah dalam rangka pengelolaan administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
3. penyiapan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kinerja pemerintahan daerah dalam rangka akuntabilitas kepala daerah, penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelaporan dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;

4. penyiapan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pembinaan daerah otonom dalam rangka penataan daerah otonom, evaluasi daerah otonom dan pembinaan daerah otonom baru;
5. penyiapan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan penataan urusan pemerintahan dalam rangka penataan urusan wajib, urusan pilihan dan pengendalian urusan; dan
6. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Biro Pemerintahan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Penyelenggarakan kegiatan penatausahaan dan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi serta konsultasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan tata pemerintahan daerah;
7. Penyelenggarakan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang terkait;

8. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan penyelenggara Pemerintah Daerah kabupaten/kota terkait dengan atas pelaksanaan kinerja Pemerintah Daerah;
9. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota dalam rangka penyelenggaraan kinerja pemerintahan daerah;
10. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota dalam rangka penyelenggaraan akuntabilitas kepala daerah dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota dalam rangka pembinaan daerah otonom;
12. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota dalam rangka penataan, evaluasi daerah otonom dan pembinaan daerah otonom baru;
13. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota dalam rangka penataan urusan pemerintahan;
15. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah kabupaten/kota dalam rangka penataan urusan wajib, urusan pilihan dan pengendalian urusan;

16. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Biro Pemerintahan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

❖ **Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha dan Tata Pemerintahan :**

Pasal 26

Bagian Tata Usaha dan Tata Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi dalam rangka penatausahaan dan pelaksanaan administrasi pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah dan pejabat kepala daerah serta dewan perwakilan rakyat daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha dan Tata Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi :

1. pengelolaan tata usaha dan rumah tangga Biro Pemerintahan Daerah;
2. penyiapan bahan dalam rangka proses administrasi pengesahan pemberhentian dan pengangkatan serta pelantikan kepala daerah/wakil kepala daerah dan pejabat kepala daerah kabupaten/kota;
3. penyiapan bahan dalam rangka proses administrasi pengesahan pemberhentian dan pengangkatan pimpinan dan anggota DPRD kabupaten/kota dan DPRD provinsi; dan
4. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha dan Tata Pemerintahan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Melaksanakan urusan tata usaha, keuangan, administrasi kepegawaian dan rumah tangga Biro Pemerintahan Daerah;
7. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Biro Pemerintahan Daerah;
8. Menyiapkan bahan dan meneliti berkas administrasi dalam rangka pengusulan pengesahan, pemberhentian dan pengangkatan kepala daerah dan wakil kepala daerah kabupaten/kota, serta penjabat kepala daerah kabupaten/kota;
9. Menyiapkan dan meneliti berkas administrasi dalam rangka pengusulan, pengesahan, pemberhentian dan pengangkatan anggota dan pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota dan DPRD provinsi;
10. Melakukan persiapan administrasi dalam rangka pelantikan kepala daerah/wakil kepala daerah dan penjabat kepala daerah kabupaten/kota;

11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Tata Pemerintahan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

❖ **Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian**

Pasal 27

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Pemerintahan Daerah.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
4. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Biro Pemerintahan Daerah

7. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan laporan akuntabilitas kinerja, laporan kegiatan, dan bentuk laporan lainnya dalam lingkungan Biro Pemerintahan Daerah;
8. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana kerja dan perencanaan strategik Biro Pemerintahan Daerah;
9. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan program lingkup Biro Pemerintahan Daerah;
10. Mengoordinasikan dan mendistribusikan naskah dinas masuk dan keluar;
11. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan administrasi/naskah dinas dalam lingkungan Biro Pemerintahan Daerah;
12. Mengelola daftar hadir dan melakukan pelaporan mengenai tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang dan berkala;
13. Melakukan urusan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, bezetting, data pegawai, usul mutasi pegawai, kesejahteraan pegawai, penilaian pelaksanaan pekerjaan, dan pembinaan disiplin pegawai lingkup Biro Pemerintahan Daerah;
14. Mengoordinasikan dan memfasilitasi permohonan cuti, ijin, surat keterangan sakit terhadap pegawai dalam lingkungan Biro Pemerintahan Daerah;
15. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan tugas upacara, apel, keprotokolan, dan kehumasan dalam lingkungan Biro Pemerintahan Daerah;
16. Menjaga dan memelihara kebersihan, keamanan dan keindahan ruangan Biro Pemerintahan Daerah;

17. Menjaga, memelihara, dan menginventarisir barang atau aset Biro Pemerintahan Daerah;
18. Melakukan penataan administrasi penyelenggaraan inventaris barang;
19. Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas yang statusnya digunakan atau dimanfaatkan untuk kegiatan Biro;
20. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Biro Pemerintahan Daerah;
21. Mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai dalam lingkup Biro Pemerintahan Daerah;
22. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai dalam lingkungan Biro Pemerintahan Daerah;
23. Melakukan kegiatan pelayanan tamu Biro Pemerintahan Daerah;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
25. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan meneliti berkas administrasi dalam rangka pengusulan, pengesahan, pemberhentian dan pengangkatan kepala daerah dan wakil kepala daerah kabupaten/kota, serta penjabat kepala daerah kabupaten/kota.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Menghimpun peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pemberhentian dan pengangkatan kepala daerah/wakil kepala daerah serta pejabat kepala daerah;
7. Meneliti dokumen kelengkapan administrasi setiap pasangan calon bupati/wakil bupati dan calon walikota/ wakil walikota terpilih;
8. Menyiapkan bahan dalam rangka proses pengusulan pemberhentian dan pengangkatan kepala daerah;
9. Menyiapkan bahan dalam rangka pelantikan kepala daerah/wakil kepala daerah dan pejabat kepala daerah;
10. Melakukan administrasi perijinan dan hal-hal yang bersifat kedinasan menyangkut pelaksanaan tugas pejabat negara;
11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

12. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

Sub Bagian Administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan meneliti berkas administrasi dalam rangka pengusulan, pengesahan, pemberhentian dan pengangkatan pimpinan dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota dan DPRD provinsi.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. menghimpun peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pemberhentian dan pengangkatan pimpinan dan anggota DPRD;
7. meneliti dokumen kelengkapan administrasi setiap calon anggota DPRD dan calon PAW anggota DPRD;
8. menyiapkan bahan dalam rangka proses pengusulan pemberhentian dan pengangkatan pimpinan dan anggota DPRD;

9. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
10. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

❖ **Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kepala Bagian Kinerja Pemerintah Daerah**

Pasal 30

Bagian Kinerja Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban kepala daerah, penyelenggaraan pemerintahan daerah dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Kinerja Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dan laporan lainnya yang menyangkut tugas-tugas kepala daerah dan wakil kepala daerah;
2. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lainnya yang ditugaskan;
3. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
4. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Bagian Kinerja Pemda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. mengoordinir dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dan laporan lainnya yang menyangkut tugas-tugas kepala daerah dan wakil kepala daerah;
7. menyiapkan bahan dan mengoordinir dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah lainnya yang ditugaskan;
8. menyiapkan bahan dan mengoordinir dalam rangka penyusunan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
9. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Kinerja Pemda dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

❖ **Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian**

Pasal 31

Sub Bagian Akuntabilitas Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan dan pemberian pertanggungjawaban kepala daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kepala Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. melakukan inventarisasi, pengolahan dan analisa pelaksanaan tugas Gubernur dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. mengumpulkan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban kepala daerah pada setiap tahun anggaran dan akhir masa jabatan;

8. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban Gubernur pada setiap tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
9. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban Gubernur terhadap sesuatu permasalahan tertentu atas permintaan DPRD dan pemerintah;
10. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kepala Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
11. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 32

Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan dan pemberian pertanggungjawaban kepala daerah kepada presiden melalui menteri dalam negeri.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

5. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. melakukan inventarisasi, pengolahan dan analisa pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. mengumpulkan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada setiap tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
8. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada setiap tahun anggaran dan akhir masa jabatan serta sesuai permintaan pusat;
9. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
10. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Sub Bagian Pelaporan dan Dokumentasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah dan masyarakat.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Dokumentasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. melakukan inventarisasi, pengolahan dan analisa pelaksanaan tugas pelaporan dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. mengumpulkan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada setiap tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
8. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah pada setiap tahun anggaran dan akhir masa jabatan serta sesuai permintaan pusat;
9. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan dan Dokumentasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
10. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

❖ **Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kepala Bagian Bina Daerah Otonom**

Pasal 34

Bagian Bina Daerah Otonom dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, pengkajian, pembinaan dan

koordinasi penyelenggaraan penataan daerah otonom, evaluasi daerah otonom dan pembinaan daerah otonom baru.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Bina Daerah Otonom mempunyai fungsi :

1. pengumpulan bahan pembinaan dan pengkajian pelaksanaan kebijakan pengusulan penataan daerah otonom;
2. pengumpulan bahan pembinaan, pengoordinasian dan pengkajian dalam rangka pelaksanaan evaluasi daerah otonom;
3. pengumpulan bahan koordinasi dan pengkajian dalam rangka pembinaan daerah otonom baru; dan
4. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Bagian Bina Daerah Otonom sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pembentukan, penggabungan, penghapusan dan penataan daerah otonom;

7. melaksanakan pengkajian dan menyiapkan bahan administrasi dalam rangka evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
8. melaksanakan pengkajian dan menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pembinaan daerah otonom baru;
9. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Bina Daerah Otonom dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

❖ **Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian**

Pasal 35

Sub Bagian Penataan Daerah Otonom dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pengkajian penataan daerah otonom.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penataan Daerah Otonom sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

5. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembentukan, penggabungan, dan penghapusan daerah otonom;
7. mengumpulkan bahan dalam rangka penelitian, pengkajian pengusulan pembentukan penggabungan dan penghapusan daerah otonom;
8. menghimpun bahan dan mengolah data potensi kecamatan dan kelurahan terhadap pengusulan, pembentukan, penggabungan dan penghapusan daerah otonom;
9. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penataan Daerah Otonom dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
10. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

Sub Bagian Evaluasi Daerah Otonom dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi Daerah Otonom sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

4. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah dan evaluasi daerah otonom baru;
8. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Daerah Otonom dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
9. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 37

Sub Bagian Bina Daerah Otonom Baru dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pengkajian, evaluasi dan koordinasi dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom baru.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bina Daerah Otonom Baru sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom baru;
7. mengumpulkan bahan dan melakukan pengkajian dan analisa dalam rangka pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan daerah otonom baru;
8. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Daerah Otonom Baru dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
9. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

❖ **Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kepala Bagian Penataan Urusan Pemerintahan**

Pasal 38

Bagian Penataan Urusan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penataan urusan pemerintahan dalam rangka harmonisasi bidang urusan pemerintahan antara Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Penataan Urusan Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. penghimpunan bahan pembinaan dan mengoordinasikan penataan urusan wajib otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota;
2. penghimpunan bahan pembinaan dan mengoordinasikan penataan urusan pilihan otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota;
3. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian urusan pemerintahan dalam mewujudkan harmonisasi bidang urusan pemerintah dengan Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota; dan
4. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Bagian Penataan Urusan Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan dengan satuan kerja dan instansi terkait dalam rangka penataan urusan wajib otonomi daerah provinsi;

7. melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi implementasi penerapan Standar Pelayanan Minimal dalam rangka penataan urusan wajib penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. menyusun bahan dan melakukan koordinasi dengan satuan kerja instansi terkait dalam rangka penataan urusan pilihan otonomi daerah provinsi;
9. melaksanakan pembinaan dan penyiapan bahan-bahan dan melakukan pengendalian urusan otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota;
10. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka pengadministrasian dan pelayanan kunjungan kerja Pejabat Pemerintah dan Pejabat Pemerintahan Daerah Provinsi lain yang berkunjung ke Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
11. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Penataan Urusan Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

❖ Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian

Pasal 39

Sub Bagian Penataan Urusan Wajib dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan mengoordinasikan penataan urusan wajib dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah provinsi dan kabupaten/ kota.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penataan Urusan Wajib sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. mengumpulkan bahan pedoman dan penetapan kebijakan dalam rangka pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penataan urusan wajib provinsi dan kabupaten/kota;
7. melakukan inventarisasi urusan wajib yang dilaksanakan instansi/unit kerja provinsi;
8. melakukan monitoring, evaluasi, implementasi dan fasilitasi penerapan Standar Pelayanan Minimal dalam rangka penataan urusan wajib penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun daftar urusan wajib yang dilaksanakan instansi/unit kerja provinsi;
10. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaan urusan wajib yang dilaksanakan instansi/unit kerja provinsi;

11. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penataan Urusan Wajib dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
12. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 40

Sub Bagian Penataan Urusan Pilihan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan mengoordinasikan penataan urusan pilihan dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penataan Urusan Pilihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. mengumpulkan bahan pedoman dan penetapan kebijakan dalam rangka pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi,

- koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penataan urusan pilihan provinsi dan kabupaten/kota;
7. melakukan inventarisasi urusan pilihan yang dilaksanakan instansi/unit kerja provinsi;
 8. mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun daftar urusan pilihan yang dilaksanakan instansi/unit kerja provinsi;
 9. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaan urusan pilihan yang dilaksanakan instansi/unit kerja provinsi;
 10. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penataan Urusan Pilihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 41

Sub Bagian Pengendalian Urusan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan mengoordinasikan pengendalian urusan wajib dan urusan pilihan dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Urusan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. mengumpulkan bahan pedoman dan penetapan kebijakan dalam rangka pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan pengendalian urusan wajib dan urusan pilihan provinsi dan kabupaten/kota;
7. melakukan inventarisasi urusan wajib dan urusan pilihan yang dilaksanakan instansi/unit kerja provinsi;
8. melakukan koordinasi dan pengendalian urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka pengadministrasian dan pelayanan kunjungan kerja Pejabat Negara yang berkunjung ke Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan;
9. mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun daftar pengendalian urusan wajib dan urusan pilihan yang dilaksanakan instansi/unit kerja provinsi;
10. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaan pengendalian urusan wajib dan urusan pilihan yang dilaksanakan instansi/unit kerja provinsi;
11. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Urusan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

12. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Responden

1. Deskripsi

Dalam mendapatkan responden maka peneliti turun langsung dalam penyebaran kuesioner sebanyak 60 kuesioner kepada pegawai kantor Gubernur bagian biro pemerintahan sul-sel. Agar bisa mendapatkan gambaran umum Responden maka dilakukan analisa deskripsi responden berdasarkan jenis kelamin ,usia ,dan pendidikan.

2.Karakteristik Responden

Dalam bab ini dijelaskan mengenai hasil dari penelitian yang telah dilakukan dan diolah untuk mengetahui Motivasi dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai. Penulis menyebarkan kuesioner,dimana responden merupakan pegawai yang melakukan produktivitas di kantor Gubernur. Karakteristik responden yang ditanyakan pada kuesioner adalah jenis kelamin,usia dan pendidikan.Data mahasiswa akan diuraikan sebagai berikut:

1.Jenis kelamin

Tabel. 7.1 karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin

Jenis kelamin Responden	frekuensi	Presentasi (%)
Laki-laki	23	38,4 %
Perempuan	37	61,6 %
Total	60	100 %

Sumber :Data Primer Olahan 2018.

Berdasarkan data tersebut dapat dijelaskan bahwa dalam penelitian ini yang menjadi subjek atau responden terdiri dari laki-laki sebanyak 23 orang dengan persentasi 38,4 % dan perempuan sebanyak 37 % Orang dengan persentasi 61,6% persentasi Dan dapat disimpulkan kebanyakan responden berjenis kelamin Perempuan .

2.Usia

Tabel 7.2 karakteristik responden berdasarkan usia.

Usia Responden	Frekuensi	Presentasi(%)
33-41	15	25 %
27-31	28	46,7 %
42-51	10	16,7 %
52 Tahun keatas	7	11,6 %
Total	60	100%

sumber : Data primer olahan 2018

Dari table diatas dapat disimpulkan bahwa penelitian ini yang,menjadi subjek atau responden terdiri dari usia 27-31 tahun sebanyak 15 orang dengan persentasi 25% 33-41 tahun sebanyak 28 orang dengan persentasi 46,7% 42-51 tahun sebanyak 10 orang dengan persentasi 16,7% dan yang 52 tahun keatas sebanyak 7 orang dengan persentasi 11,6 % sehingga dapat disimpulkan kebanyakan responden 27-31 tahun.dan responden yang berusia 52 kebawa yang paling sedikit.

3. Pendidikan

Tabel 7.3 Karakteristik responden berdasarkan pendidikan.

Pendidikan	Frekuensi	Presentasi (%)
SMA	5	8,33%
Diploma	14	23,3%
Sarjana(S1)	33	55%
Magister(S2)	8	13,4%
Total	60	100

Sumber : Data primer olahan 2018

Dari table diatas dapat dijelaskan bahwa dalam penelitian ini yang ,emjadi subjek atau responden tersiri dari SMA sebanyak 5 orang dengan persentasi 8,3% D3 sebanyak 14 orang dengan persentasi 23,3% S1 sebanyak 33 orang dengan persentasi 55%. Magister sebanyak 8 Orang dengan persentasi 13.4% Sehitaratangga dapat disimpulkan kebanyakan responden berpendidikan S1berpendidikan S1 (S1 satu).

B. Deskripsi Data Variable penelitian

Deskripsi data yang disajikan dari hasil penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran secara umum mengenai penyebaran data yang diperoleh dilapangan.Data yang disajikan berupah data mentah yang diolah menggunakan teknik statistic deskripsi. Adapun yang disajikan dalam deskripsi data ini adalah berupa distribusi frekuensi yang disajikan per indicator beserta persentase frekuensi dan perolehaan skor.

Berdasarkan judul perumusan masalah penelitian ini ,Dimana penelitian ini terdiri dari variable Motivasi(X1), disiplin(X2), produktivitas(X3). Sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah 60 orang pegawai pada kantor gubernur bagian biro pemerintahan sul-sel. Desskripsi dari masing-masing variable

berdasarkan hasil penyebaran kuesioner tersebut hasilnya dijelaskan sebagaimana dibawah ini.

1. Deskripsi data variable motivasi (X1)

Berdasarkan hasil jawaban kuesioner yang telah diterima dari responden yaitu pegawai biro pemerintahan sul-sel.

Tabel 7.4 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan.1

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	35	58,4%
2	Setuju	4	24	40%
3	Kurang setuju	3	1	1,6%
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 35 dengan persentasi 58,4% yang dapat diartikan bahwa para pegawai sangat setuju dengan motivasi kerja pegawai.

Table.7.5 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan. 2

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	35	58,4%
2	Setuju	4	15	25%
3	Kurang setuju	3	10	16,6%
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 35 dengan persentasi 58,4% yang dapat diartikan bahwa para pegawai sangat setuju dengan kepuasan pegawai menunjang keberhasilan dalam bekerja.

Tabel 7.6 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan. 3

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	40	66,6%
2	Setuju	4	12	20%
3	Kurang setuju	3	8	13,4%
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 40 dengan persentasi 66,6% yang dapat diartikan bahwa para pegawai sangat setuju dengan penghargaan yang baik finansial dan non finansial sebagai pegawai yang berprestasi.

Tabel 7.7 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan. 4

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	20	33.4%
2	Setuju	4	29	48.3%
3	Kurang setuju	3	11	18,3%
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 29 dengan persentasi 48,3% yang dapat diartikan bahwa para pegawai setuju dengan pegawai harus mengetahui bidang perestasi yang dinilai untuk dirinya sendiri.

Tabel 7.8 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan. 5

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	25	41,7%
2	Setuju	4	30	50%
3	Kurang setuju	3	5	8,3%
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 30 dengan persentasi 50% yang dapat diartikan bahwa para pegawai setuju dengan pegawai dapat mempengaruhi produktivitas dan motivasi dan kepuasan kerja tingkat stress dalam aspek kerja yang kurang baik atau kurang nyama.

Tabel 7.9 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan. 6

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	23	38,4%
2	Setuju	4	37	61,6%
3	Kurang setuju	3	-	-
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 37 dengan persentasi 61,6% yang dapat diartikan bahwa para pegawai setuju dengan motivasi pegawai dalam mengembangkan karir untuk memperoleh keinginan kenaikan pangkat dan jabatan untuk memperoleh kesempatan maju dan berkembang.

2.Deskripsi Data Variabel disiplin (X2)

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diterima dari responden yaitu pegawai biro pemerintahan sul-sel maka hasil yang diperoleh untuk variabel disiplin sebagai berikut:

Tabel 7.10 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan.1

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	45	75%
2	Setuju	4	15	25%
3	Kurang setuju	3	-	-
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 45 dengan persentasi 75% yang dapat diartikan bahwa para pegawai sangat setuju dengan mengikuti aturan yang ada dala, perusahaan pegawai merasa nyaman.

Tabel 7.11 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan. 2

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	55	91,7%

2	Setuju	4	3	5%
3	Kurang setuju	3	2	3,3%
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 55 dengan persentasi 91,7% yang dapat diartikan bahwa para pegawai sangat setuju dengan keterampilan kerja pegawai perlu ditingkatkan.

Tabel 7.12 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan. 3

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	30	50%
2	Setuju	4	27	45%
3	Kurang setuju	3	3	5%
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 30 dengan persentasi 50% yang dapat diartikan bahwa para pegawai sangat setuju dengan kebersihan ditempat kerja perlu ditingkatkan kualitas dan kuantitas kerjanya.

Tabel 7.13 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan. 4

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	50	83,4%
2	Setuju	4	10	16,6%

3	Kurang setuju	3	-	-
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 50 dengan persentasi 83,4% yang dapat diartikan bahwa para pegawai sangat setuju dengan kedisiplinan antara pegawai perlu ditingkatkan.

Tabel 7.14 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan. 5

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	28	46,6%
2	Setuju	4	32	53,4%
3	Kurang setuju	3	-	-
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 32 dengan persentasi 53,4% yang dapat diartikan bahwa para pegawai setuju dengan adanya aturan-aturan yang ada dalam kantor.

3. Deskripsi variabel produktivitas pegawai (Y)

Berdasarkan hasil jawaban yang diterima dari responden yaitu pegawai kantor gubernur bagian biro pemerintahan sul-sel untuk variabel produktivitas pegawai sebagai berikut:

Tabel 7.15 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan.1

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	35	58,4%
2	Setuju	4	14	23,3%
3	Kurang setuju	3	11	18,3%
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 35 dengan persentasi 53,4% yang dapat diartikan bahwa para pegawai setuju dengan adanya manajemen yang baik didalam perubahan maka pegawai aka berorganisasi dengan baik pula.

Tabel 7.16 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan . 2

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	16	26,6%
2	Setuju	4	31	51,6%
3	Kurang setuju	3	13	21,7%
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 31 dengan persentasi 51,6% yang dapat diartikan bahwa para pegawai setuju dengan adanya pimpinan perlu saling mendukung dalam produktivitas kerja.

Tabel 7.17 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan. 3

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	18	30%
2	setuju	4	40	66,7%
3	Kurang setuju	3	2	3,3%
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 40 dengan persentasi 66,7% yang dapat diartikan bahwa para pegawai setuju dengan adanya memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan yang telah dan belum dilaksanakan dalam berorganisasi

Tabel 7.18 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan. 4

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	18	30%
2	Setuju	4	30	50%
3	Kurang setuju	3	12	20%
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 30 dengan persentasi 50% yang dapat diartikan bahwa para pegawai setuju dengan adanya pegawai bertanggung jawab penuh dengan dalam laporan yang menyangkut tugas-tugas pimpinan dan tugas individu.

Tabel 7.19 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan. 5

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	45	75%
2	setuju	4	10	16,7%
3	Kurang setuju	3	5	8,3%
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukkan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 45 dengan persentasi 75% yang dapat diartikan bahwa para pegawai sangat setuju dengan diberlakukan UU dikantor para pegawai dapat mencegah diskriminasi didalam kantor atau perusahaan.

Tabel 7. 20 Rekapitulasi frekuensi jawaban pernyataan. 6

NO	Jawaban	skala	Frekuensi	Persentase %
1	Sangat setuju	5	15	25%
2	Setuju	4	45	75%
3	Kurang setuju	3	-	-
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
	Total		60	100

Sumber Data primer,2018

Tabel diatas,menunjukan frekuensi terbesar dari jawaban para pegawai yaitu 45 dengan persentasi 75% yang dapat diartikan bahwa para pegawai sangat setuju dengan adanya pegawai harus produktif dan trampil dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas yang diberikan oleh pimpinan.

C. ANALISIS DATA PENELITIAN

Berdasarkan pada hasil tujuan penelitian yang telah dilakukan maka yang pertama akan di analisis ada tidaknya pengaruh signifikan baik secara menyeluruh atau serentak maupun persial variabel.

1. Analisis persamaan linear berganda

Untuk mengetahui ada tidaknya serta berapa besar pengaruh variabel-variabel motivasi (X1) ,disiplin (X2) ,produktivitas (y) pada kantor gubernur pada biro pemerintahan sul-sel

Tabel 7. 21 Hasil Persamaan Linear berganda

Coefficients^a

		B	Std. Error	Beta			Zero-order	Parti al	Part
1	Model	Unstandardized Coefficients	Standardized Coefficients	T	Sig.	Correlations			
	motivasi	.086	.233	.075	.367	.003	.653	.049	.034
	Disiplin	.937	.295	.649	3.176	.002	.715	.388	.294

a. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS

$$Y = 27,466 + 0,086X_1 + 0,937X_2$$

$$Y = \text{PRODUKTIVITAS KERJA}$$

$$b = 27.466$$

$$X1 = 0,086$$

$$X2 = 0,937$$

2. Uji koefisien determinasi

Setelah memperoleh nilai koefisien b serta persamaan garis regresinya, maka untuk mengukur signifikansi antara variabel x dan y dengan cara menghitung koefisiennya sebagai berikut:

Table 7.22 uji koefisien determinasi

Model Summary ^b									
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics				
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change
1	.716 ^a	.513	.496	1.61752	.513	30.013	2	57	.000

a. Predictors: (Constant), DISPLIN, MOTIVASI

b. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS

Kelemahan mendasar penggunaan koefisien determinasi adalah bias terhadap jumlah variabel independen yang dimasukkan ke dalam model. Oleh karena itu, dianjurkan untuk menggunakan adjusted R Square (R^2) pada saat mengevaluasi model regresi terbaik. Dari tabel koefisien determinasi di atas, dapat dilihat bahwa angka koefisien korelasi (R) sebesar 0,716. Hal ini berarti hubungan antar variabel independen dengan variabel dependen sebesar 0,716 %. Dari angka tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa hubungan antara variabel independen dengan variabel dependen sangat kuat.

Besarnya Adjust R Square (R²) adalah 0,496. Hasil perhitungan statistik ini berarti bahwa kemampuan variabel independen dalam menerangkan variasinya perubahan variabel dependen sebesar 49,8%, sedangkan sisanya sebesar 2% (100- 98%) diterangkan oleh faktor-faktor lain di luar model regresi yang dianalisis.

3.UJI F

UJI F menguji koefisien regresi dari variabel bebas yaitu MOTIVASI (X1),DISIPLIN(X2),PRODUKTIVITAS (Y)

Digunakan uji f, kriteria pengambilan keputusan produktivitas kerja pegawai untuk itu dilakukan uji f

1. Apabila $F_{hitung} > F_{table}$ H_0 ditolak dan H_A diterima artinya ada pengaruh yang signifikan antara variabel bebas secara bersama-sama atau simulatan terhadap variabel terikat keputusan (y)

2. Apabila $F_{hitung} < F_{table}$ pada taraf signifikan yang ditentukan, maka H_0 Diterima dan H_a ditolak, artinya tidak ada pengaruh yang signifikan antara variabel bebas terhadap terikat keputusan (Y)

Table 7.23 uji koefisien regresi
ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	157.050	2	78.525	30.013	.000 ^b
	Residual	149.134	57	2.616		
	Total	306.183	59			

a. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS

b. Predictors: (Constant), DISIPLIN, MOTIVASI

Sumber: Hasil Output SPSS

Dengan menggunakan data variabel diatas diperoleh F table adalah 2,81 dengan menggunakan derajat keyakinan sebesar 95% maka hasil perhitungan (30.013) ,oleh karena itu . Ho ditolak dan Ha diterima ,artinya : MOTIVASI (X1),DISIPLIN(X2),PRODUKTIVITAS (Y) pengaruhnya terhadap motivasi dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada Biro pemerintahan sulsel.

4.Uji Secara persial (uji t)

Uji koefesien regresi linear dari variabel bebas yaitu :

Digunakan uji t kriteria pengambilan keputusan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Apabila t hitung > Ho ditolak dan HA diterima ,artinya ada pengaruh yang signifikan antara varibel bebas secara bersama-sama atau simulatan terhadap variabel terikat keputusan (y)
2. Apabila t.hitung < t table pada tariff signifikan yang ditentukan,maka HO diterima dan Ha ditolak ,artinya tidak ada pengaruh yang signifikan anatra varibel bebas terhadap varibel terikat keputusan (Y)
3. Pengujian dilakukan pada derajat kesalahan 5% atau $\alpha=0,05$
4. Hasil hitungan dapat dilihat pada table seperti berikut:

		B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partia l	Part
1	Model	Unstandardized Coefficients	Standardized Coefficients	T	Sig.	Correlations			
	Motiv Asi	.086	.233	.075	.367	.003	.653	.049	.034
	displin	.937	.295	.649	3.176	.002	.715	.388	.294

a. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS

a. pengujian hipotesis variabel dari motivasi adalah dengan tingkatatan keyakinan 95% diperoleh nilai t hitung lebih besar dari table ($0,075 < 2.012$) yang berarti H_0 ditolak dan H_A Diteima ,dengan demikian biasa dikatakan variabel motivasi berpengaruh signifikan terhadap pegawai dalam bekerja di biro pemerintahan sul-sel.

b. pengujian hipotesis variabel dari motivasi adalah dengan tingkatatan keyakinan 95% diperoleh nilai t hitung lebih besar dari table ($649 > 2.012$) yang berarti H_0 ditolak dan H_A Diteima ,dengan demikian biasa dikatakan variabel motivasi berpengaruh signifikan terhadap pegawai dalam bekerja di biro pemerintahan sul-sel.

D. Pembahasan

1. Pengaruh motivasi terhadap disiplin kerja pegawai

Berdasarkan hasil analisis yang telah dirinci pada bagian terdahulu diperoleh hasil bahwa secara statistic motivasi berpengaruh signifikan terhadap produktivitas pada biro pemerintahan sul-sel .analisis statistic tersebut dapat terlihat dalam uji kofesien determensi ,uji persial hal ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan beberapa peneliti dalam penelitian tersebut menunjukkan dengan adanya pengaruh motivasi yang signifikan terhadap produktivitas pegawai ,karena besar t table ($649 > 2.012$) pada tarap signifikan 5% dalam pelaksanaanya motivasi dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada biro pemerintahan sul-sel. Yang dapat menilai atau ,melihat didalam kantor tersebut.

2. Pengaruh motivasi terhadap produktivitas kerja pegawai

Berdasarkan hasil analisis yang telah dirinci pada abgian terdahulu diperoleh hasil bahwa secara statistic produktivitas berpengaruh signifikan terhadap motivasi dan disiplin keja pada biro pemerintahan sul-sel. Analisis tersebut dapat dilihat dalam uji koefesien detremensi,maupun secara parsial.pengaruh yang ditimbulkan dari hasil penelitian yang arah yang positif, yang berarti bahwa motivasiberpengaruh terhadap produktivitas kerja pegawai pada kantor gubernur . Dengan adanya motivasi dan disiplin kerja dalam kantor maka akan menghasilkan pegawai yang bermutu dimasa yang akan datang.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A.kesimpulan

Hasil penelitian mengenai pengaruh motivasi dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada kantor gubernur pada bagian Biro pemerintahan sul-sel ,dapat dibuat beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Biro Pemerintahan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dengan baik
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
4. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Menyelenggarakan kegiatan penatausahaan dan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi serta konsultasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan tata pemerintahan daerah;
7. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang terkait;

B.Saran

Adapun saran yang dapat diberikan sehubungan dengan hasil penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Cara motivasi harus dipertahankan agar sesuai dengan hasil yang akan diperoleh. Dengan kata lain kualitas pegawai semakin baik apabila metode-metode dalam kinerjaks semakin baik.
2. produktivitas kerja perlu ditingkatkan kualitas kinerjanya
3. disiplin kerja perlu ditingkat kedisiplinannya didalam kantor atau perusahaan agar tercipta suasana lingkungan yang nyaman kepada setiap pegawainya.

DAFTAR PUSTAKA

- As`ad, Moh, 2001, Psikologi Industri, Seri Ilmu Sumber Daya Manusia, Yogyakarta, Liberty.
- Handoko Hani, T. 2008. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Edisi II, BPFE, Yogyakarta.
- Heidjarachman Ranupandojo, dan Suad Husnan, 2002. *Manajemen Personalia*, Edisi Keempat, BPFE, Yogyakarta.
- Martoyo, Susilo. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta.
- Soeprpto. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Penerbit CV. Mandar Maju, Bandung.
- Supriyono, 2009. *Pengaruh Insentif Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai PT. Primisima Medari Sleman*, Skripsi, Fakultas Teknik Industri, Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta.
- Samsuddin, Sadili. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Ke-1. CV. Pustaka Setia. Bandung.
- Sugiyono. 2001. *Metode Penelitian Administrasi*. Cetakan Ke-8. Alfabeta. Bandung.
- B. Siswanto Sastrohadiwiryono, DR. 2003, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, edisi 2, PT. Bumi Aksara, Jakarta
- Manullang, M. Dan Marihot AMH Manulang. 2004, *Manajemen Personalia*, Yogyakarta : Gadjah Mada University Press

Martoyo, Susilo, 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Ketujuh, Jakarta, PT Bumi Aksar

H.Nawawi, hadari. 2011. "*manajemen sumber daya manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif*". Cetakan ke 8, Yogyakarta : Gajah Mada Universtiy press

Siagian, Sondang. P. 2006. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta:PT. Bumi Aksara.

Sugiono .2009.*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R/B*, Cetakan ke delapan,Bandung : Alfabeta.

HASIL ANALISIS DATA

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
PRODUKTIVITAS	43.7167	2.27806	60
MOTIVASI	19.4833	1.99569	60
DISPLIN	15.5667	1.57702	60

Correlations

		PRODUKTIVITAS	MOTIVASI	DISPLIN
Pearson Correlation	PRODUKTIVITAS	1.000	.653	.715
	MOTIVASI	.653	1.000	.892
	DISPLIN	.715	.892	1.000
Sig. (1-tailed)	PRODUKTIVITAS	.	.000	.000
	MOTIVASI	.000	.	.000
	DISPLIN	.000	.000	.
N	PRODUKTIVITAS	60	60	60
	MOTIVASI	60	60	60
	DISPLIN	60	60	60

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	DISPLIN, MOTIVASI ^b		Enter

a. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS

b. All requested variables entered.

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics				
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change
1	.716 ^a	.513	.496	1.61752	.513	30.013	2	57	.000

a. Predictors: (Constant), DISPLIN, MOTIVASI

b. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	157.050	2	78.525	30.013	.000 ^b
	Residual	149.134	57	2.616		
	Total	306.183	59			

a. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS

b. Predictors: (Constant), DISPLIN, MOTIVASI

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations		
		B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial	Part
1	(Constant)	27.466	2.136		12.856	.000			
	MOTIVASI	.086	.233	.075	.367	.003	.653	.049	.034
	DISPLIN	.937	.295	.649	3.176	.002	.715	.388	.294

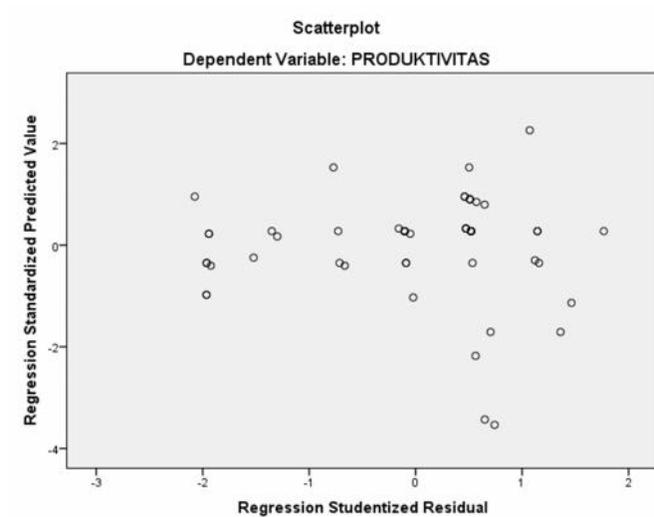
a. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS

Residuals Statistics^a

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	37.9468	47.4052	43.7167	1.63152	60
Std. Predicted Value	-3.536	2.261	.000	1.000	60
Standard Error of Predicted Value	.217	.878	.328	.155	60
Adjusted Predicted Value	37.6345	47.1171	43.6952	1.68375	60
Residual	-3.27481	2.83316	.00000	1.58987	60
Std. Residual	-2.025	1.752	.000	.983	60
Stud. Residual	-2.074	1.767	.006	1.009	60
Deleted Residual	-3.43798	2.88498	.02150	1.67904	60
Stud. Deleted Residual	-2.138	1.802	-.001	1.025	60
Mahal. Distance	.076	16.419	1.967	3.286	60
Cook's Distance	.000	.164	.019	.031	60
Centered Leverage Value	.001	.278	.033	.056	60

a. Dependent Variable: PRODUKTIVITAS

Charts



UJI NORMALITAS

Tests of Normality^{a,d}

	MOTIVASI	Kolmogorov-Smirnov ^b			Shapiro-Wilk		
		Statistic	df	Sig.	Statistic	df	Sig.
PRODUKTIVITAS	15.00	.250	4	.	.927	4	.577
	17.00	.260	2	.			
	18.00	.254	5	.200*	.803	5	.086
	19.00	.155	11	.200*	.947	11	.601
	20.00	.250	23	.001	.900	23	.026
	21.00	.310	8	.023	.753	8	.009
	22.00	.261	5	.200*	.859	5	.223

*. This is a lower bound of the true significance.

a. PRODUKTIVITAS is constant when MOTIVASI = 13.00. It has been omitted.

b. Lilliefors Significance Correction

d. PRODUKTIVITAS is constant when MOTIVASI = 25.00. It has been omitted.

KANTOR GUBERNUR SULAWESI SELATAN







RIWAYAT HIDUP



Eka Afrianti, lahir pada tanggal 15 April 1993 Di Bone Sulawesi – Selatan, merupakan anak ketiga dari 4 bersuadara hasil buah kasih dari Rawang dengan HJ.Darna. Pendidikan formal dimulai dari SD INPRES 12/79 Pattuku Limpoe tahun 2000,dan lulus pada tahun 2005. Pada Tahun yang sama melanjutkan di sekolah SMP NEG.4 Ipariaja,dan lulus pada tahun 2008,dan pada tahun yang sama pula penulis melanjutkan pendidikan di SMA NEG 1 Lappariaja,dan lulus pada tahun 2011. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Makassar pada tahun 2013,dan mengambil jurusan manajemen difakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dan selsai pada tahun 2018,Program studi manajemen S-1 dengan gelar SE.