

**ANALISIS MOTIVASI KERJA DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA MAKASSAR**

**SKRIPSI**



**ANDI RAHMAWATI DATU**

**105721114520**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR**

**2024**

**KARYA TUGAS AKHIR MAHASISWA**

**JUDUL PENELITIAN :**

**ANALISIS MOTIVASI KERJA DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA MAKASSAR**

**SKRIPSI**

**Disusun dan Diajukan Oleh :**

**ANDI RAHMAWATI DATU**  
**NIM:105721114520**

***Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi pada Program Studi Manajemen Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar***

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR**

**2024**

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

**Sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (untuk urusan yang lain) dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap (Q.S. Al-insyirah: 6-8)**



### **PERSEMBAHAN**

**Puji syukur kepada Allah SWT atas Ridho-Nya serta karunianya sehingga skripsi ini telah terselesaikan dengan baik.**

**Alhamdulillah Rabbil'alamin**

**Skripsi ini kupersembahkan untuk kedua orang tuaku tercinta  
Orang-orang yang saya sayang dan almamaterku**

### **PESAN DAN KESAN**

**Kuliah dan Skripsi adalah dua bab dalam buku kehidupan akademik.  
Setiap halaman yang dibaca, tantangan yang dihadapi dan kemenangan yang diraih akan membentuk cerita yang tak terlupakan.**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Analisis Motivasi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja  
Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kota Makassar

Nama Mahasiswa : Andi Rahmawati Datu

NIM : 105721114520

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

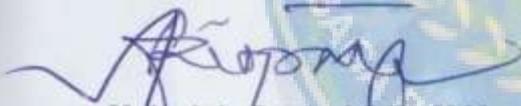
Menyatakan Bahwa Penelitian Ini Telah diteliti dan diujikan di depan panitia panguji skripsi strata satu (S1) pada tanggal 11 Mei 2024, di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, 11 Mei 2024

Menyetujui,

Pembimbing I

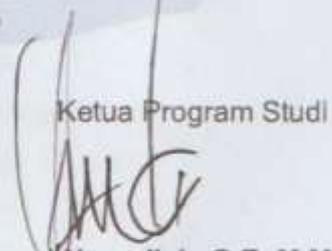
Pembimbing II

  
Moh. Aris Pasigai, S.E., M.M  
NIDN: 0008056301

  
Zalkha Soraya, S.E., M.M  
NIDN: 0904058504

Mengetahui,

  
Dekan  
Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si  
NBM: 651 507

  
Ketua Program Studi  
Nasrullah, S.E., M.M  
NBM: 1151 132



PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama : Andi Rahmawati Datu, Nim : 105721114520 diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0006/SK-Y/61201/091004/2024 Tanggal 2 Dzulq'adah 1445 H/ 11 Mei 2024 M. Sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Manajemen pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 2 Dzulq'adah 1445 H  
11 Mei 2024 M

#### PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag  
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Agusdiwana Suarni, S.E., M.Acc  
(Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji
  1. Moh. Aris Pasigai, S.E., M.M
  2. Zalkha Soraya, S.E., M.M
  3. Dr. Ahmad Ac, S.T., M.M
  4. Ismail Rasulong, S.E., M.M

Disahkan Oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar



**Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si**  
NBM : 651 507



PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

## SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andi Rahmawati Datu  
Stambuk : 105721114520  
Program Studi : Manajemen  
Judul Skripsi : Analisis Motivasi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kota Makassar

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.***

Makassar 11 Mei, 2024

Yang Membuat Pernyataan,



**Andi Rahmawati Datu**  
NIM: 105721114520

Diketahui Oleh:



**Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si**  
NBM: 651507

Ketua Program Studi

**Nasrullah, S.E., M.M**  
NBM: 1151 132

**HALAMAN PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR**

---

Sebagai sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Makassar, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Andi Rahmawati Datu  
NIM : 105721114520  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis  
Jenis Karya : Skripsi

Dengan pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Muhammadiyah Makassar **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty Free Right)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Analisis Motivasi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas  
Perhubungan Kota Makassar

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Muhammadiyah Makassar berhak menyimpan, mengalihkan media/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Makassar, 11 Mei, 2024

Yang Membuat Pernyataan



**Andi Rahmawati Datu**  
**NIM: 105721114520**

## ABSTRAK

**ANDI RAHMAWATI DATU. 2024. *Analisis Motivasi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kota Makassar.* Skripsi. Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh : Moh. Aris Pasigai dan Zalkha Soraya.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui analisis motivasi kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif yang bersifat interpretatif. Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Perhubungan Kota Makassar dengan menggunakan 3 informan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi kerja berperan penting dalam meningkatkan kinerja pegawai, hal ini terutama berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan akan rasa aman dan adanya pemberian penghargaan terhadap pencapaian kinerja pegawai.

**Kata Kunci :** *Motivasi Kerja, Kinerja Pegawai*



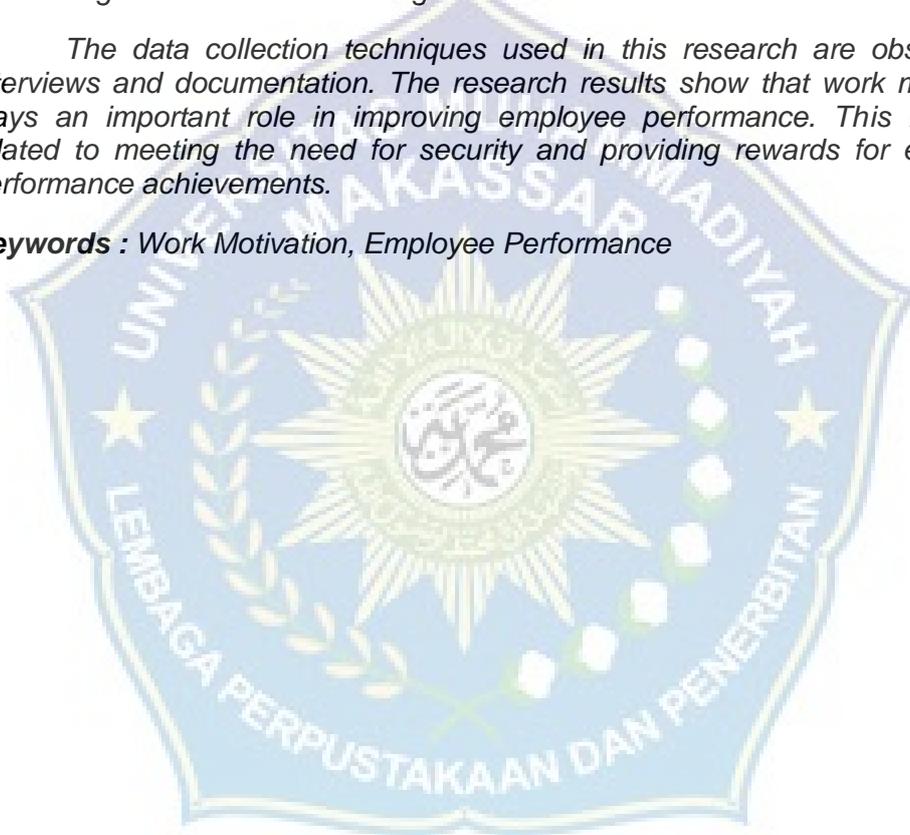
## ABSTRACT

**ANDI RAHMAWATI DATU. 2024. *Analysis of Work Motivation in Improving Employee performance at the Makassar City Transportation. Thesis. Department Management of Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Supervised by: Moh. Aris Pasigai and Zalkha Soraya.***

*This research aims to determine the analysis of work motivation in improving employee at Dinas Perhubungan Kota Makassar. The type of research used in interpretive qualitative research. This research was carried out at Dinas Perhubungan Kota Makassar using 3 informants.*

*The data collection techniques used in this research are observation, interviews and documentation. The research results show that work motivation plays an important role in improving employee performance. This is mainly related to meeting the need for security and providing rewards for employee performance achievements.*

**Keywords :** *Work Motivation, Employee Performance*



## KATA PENGANTAR



Puji dan Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “Analisis Motivasi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kota Makassar”

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

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Datu Lolo dan Ibu Roslia yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, serta dukungan baik materi maupun moral, 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 di dunia dan di akhirat.

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

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag, Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Nasrullah, S.E., M.M selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Moh. Aris Pasigai, S.E., M.M selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Ibu Zalkha Soraya, S.E., M.M. selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan Asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Kepada Pimpinan dan para Pegawai di Dinas Perhubungan Kota Makassar yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membantu penulis dalam menyelesaikan penelitian ini.
9. Rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Angkatan 2020 khususnya Manajemen 20 D yang selalu

belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.

10. Terima kasih juga kepada Adikku Andi Herawati Datu dan Teman-temanku Risfayanti Rustam, Zulaiqha Maharani, Anni Nila Syauqiah, Dwi Nurfarisa dan beberapa teman yang lainnya dari SMA Negeri 8 Makassar yang senantiasa kebersamai dan meluangkan waktu untuk membantu, selalu memberikan saran, serta selalu memberikan semangat.

11. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan Skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

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

*Billahi fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Makassar, Maret 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ix</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	4
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
A. Tinjauan Teori .....	6
1. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	6
2. Organisasi .....	11
3. Motivasi Kerja.....	13
4. Kinerja Pegawai .....	21
B. Tinjauan Empiris .....	24
C. Kerangka Pikir.....	30

<b>BAB III. METODE PENELITIAN.....</b>	<b>31</b>
A. Jenis Penelitian .....	31
B. Fokus Penelitian.....	31
C. Tempat dan Waktu Penelitian .....	32
D. Jenis Data dan Sumber Data .....	32
E. Informan.....	33
F. Metode Pengumpulan Data.....	33
G. Metode Analisis Data .....	34
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>36</b>
A. Gambaran Umum Objek penelitian .....	36
B. Penyajian Data Hasil Penelitian.....	46
C. Analisis dan Pembahasan.....	60
<b>BAB V. PENUTUP .....</b>	<b>66</b>
A. Kesimpulan .....	66
B. Saran .....	66
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>67</b>
LAMPIRAN .....	69

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	30
Gambar 4.1 Struktur Organisasi .....	39



## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jabatan atau Pekerjaan Informan .....	47
---	----



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran. Pertanyaan Wawancara Informan 1 .....	70
Lampiran. Coding Wawancara Informan 1 .....	72
Lampiran. Transkrip Wawancara Informan 1.....	77
Lampiran. Pertanyaan Wawancara Informan 2 .....	80
Lampiran. Coding Wawancara Informan 2 .....	82
Lampiran. Transkrip Wawancara Informan 2.....	87
Lampiran. Pertanyaan Wawancara Informan 3 .....	90
Lampiran. Coding Wawancara Informan 3 .....	92
Lampiran. Transkrip Wawancara Informan 3.....	97
Lampiran. Dokumentasi .....	100
Lampiran. Surat Keterangan Penelitian.....	102
Lampiran. Validasi Data.....	103
Lampiran. Validasi Abstrak .....	104
Lampiran. Surat Bebas Plagiasi.....	105
Lampiran. Hasil Uji Plagiasi. ....	106

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sumber daya manusia (SDM) merupakan komponen penting dalam setiap organisasi yang merujuk kepada semua individu yang bekerja di dalamnya. Sumber daya manusia tidak hanya mencakup jumlah karyawan atau pegawai, tetapi juga keahlian dan kemampuan yang mereka bawa ke dalam organisasi tersebut. Karena setiap organisasi pasti memiliki target yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu dan untuk mencapai target tersebut harus ada sumber daya yang mendukung kelangsungan sebuah organisasi. Tanpa adanya sumber daya manusia, maka tujuan dan sasaran dalam organisasi tidak akan tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya.

Sumber daya manusia dan manajemen sumber daya manusia erat kaitannya dan saling mendukung dalam konteks pengelolaan tenaga kerja di suatu organisasi.

Manajemen sumber daya manusia itu sendiri merupakan disiplin ilmu yang berkaitan dengan perencanaan, pengelolaan, pengembangan, dan pengawasan sumber daya manusia dalam suatu organisasi dengan tujuan untuk memaksimalkan kontribusi karyawan atau pegawai terhadap tujuan organisasi sambil memperhatikan kesejahteraan dan perkembangan mereka dan untuk mencapai keseimbangan antara kebutuhan organisasi dan kebutuhan individu karyawan atau pegawai dalam rangka mencapai kesuksesan bersama.

Organisasi adalah suatu entitas atau kelompok yang terstruktur dan setiap organisasi memiliki orang di dalamnya, baik organisasi yang berskala kecil maupun organisasi yang berskala besar. Orang atau manusia merupakan unsur penting dalam menentukan apakah sebuah organisasi dapat beroperasi sesuai dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Pada dasarnya kegagalan atau kesuksesan sebuah organisasi sangat tergantung pada manusia yang mengelola organisasi tersebut. Manusia yang berada dalam organisasi biasanya disebut dengan sumber daya manusia (SDM).

Motivasi sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia. Ketika seorang pemimpin mampu untuk memahami bagaimana memotivasi karyawan atau pegawai, maka hal itu dapat berdampak positif pada kepuasan kerja dan kinerja keseluruhan tim.

Manajemen sumber daya manusia mencakup berbagai fungsi, seperti rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, dan evaluasi karyawan atau pegawai. Motivasi menjadi kunci dalam mendorong mereka untuk memberikan kontribusi terbaik mereka dalam suatu organisasi.

Motivasi mampu menggerakkan diri karyawan atau pegawai dan gerakan itu akan menimbulkan kegiatan kerja yang menjamin kelangsungan dan memberikan arah pada kegiatan yang dilakukan sehingga tujuan yang dikehendaki oleh suatu organisasi atau instansi dapat tercapai.

Motivasi untuk bekerja bervariasi untuk setiap individu. Motivasi bisa berasal dari berbagai sumber dan yang paling terpenting adalah

menemukan faktor-faktor motivasi yang paling sesuai dengan pribadi masing-masing untuk menjaga semangat dan produktivitas dalam melakukan pekerjaan.

Kinerja karyawan atau pegawai tidak terlepas dari hasil atau tingkat pencapaian yang diperoleh oleh seseorang, organisasi, atau sistem dalam melaksanakan tugas, pekerjaan, atau aktivitas tertentu.

Pengukuran kinerja dapat melibatkan evaluasi terhadap standar tertentu atau indikator khusus untuk menilai efisiensi, efektifitas, dan hasil dari suatu tindakan atau kegiatan. Kinerja juga dapat dilihat dari berbagai aspek seperti produktivitas, kualitas, kepatuhan terhadap aturan, dan dampak yang dihasilkan.

Ketika seseorang merasa termotivasi, mereka cenderung bekerja lebih keras dan mencapai hasil yang lebih baik dalam tugas-tugas atau pekerjaan mereka. Hal ini dapat berdampak positif pada kinerja kerja dan pencapaian tujuan individu atau organisasi. Namun, motivasi itu merupakan hal yang individual maka apapun yang bisa memotivasi satu orang belum tentu bisa untuk memotivasi orang lain juga. Oleh karena itu, sangat penting bagi pimpinan untuk memahami faktor-faktor motivasi individu dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai secara keseluruhan.

Dinas Perhubungan Kota Makassar merupakan bagian dari pemerintah Kota Makassar dan merupakan unsur penunjang yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Makassar. Dinas Perhubungan Kota Makassar mempunyai tugas pokok merumuskan, membina, dan mengendalikan kebijakan di bidang perhubungan meliputi lalu lintas, angkutan,

pengendalian operasional dan teknik sarana dan prasarana, pengujian kendaraan bermotor serta tugas lainnya yang berkaitan dengan perhubungan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pada Kantor Dinas Perhubungan Kota Makassar terdapat fenomena berkurangnya semangat kerja pegawai yang disebabkan oleh pekerjaan yang menumpuk dan terkadang juga dihadapkan pada tuntutan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam waktu yang singkat. Kondisi ini, menciptakan kelelahan fisik dan mental yang pada akhirnya mengakibatkan penurunan motivasi kerja.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “Analisis Motivasi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kota Makassar”.

#### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan dari latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah motivasi kerja dapat meningkatkan kinerja pegawai pada dinas perhubungan kota makassar?

#### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui motivasi kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada dinas perhubungan kota makassar

#### **D. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis :

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangsih ilmu pengetahuan khususnya mengenai motivasi kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada dinas perhubungan kota makassar

## 2. Manfaat Praktis :

Untuk sebagai bahan pertimbangan bagi instansi dalam menyikapi sumber daya manusia yang menyangkut motivasi kerja dan kinerja pegawai.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Tinjauan Teori

##### 1. Manajemen Sumber Daya Manusia

###### a. Defenisi Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah individu yang bekerja sebagai penggerak organisasi, baik itu organisasi yang ada di dalam suatu instansi atau perusahaan dan merupakan sumber daya yang tidak dapat digantikan serta menjadi aset yang penting.

Sumber daya manusia adalah salah satu faktor dalam suatu perusahaan selain faktor lain. Sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi. Sebagai salah satu fungsi perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia (MSDM).

###### b. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan atau instansi , karyawan atau pegawai dan masyarakat menjadi maksimal. (megalia riane kaseger, itje pangkey, 2021)

Manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai keseluruhan penentuan dan pelaksanaan berbagai aktifitas yang bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja, pengembangan, dan

pemeliharaan dalam usaha meningkatkan dukungannya terhadap peningkatan efektivitas organisasi dengan cara yang secara etis dan social dapat dipertanggungjawabkan. Aktivitas berarti melakukan kegiatan misalnya melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pengarahan, analisis jabatan, rekrutmen, seleksi, orientasi, memotivasi, dan lain-lain.

Manajemen sumber daya manusia menganggap bahwa karyawan adalah kekayaan utama yang dimiliki organisasi yang harus dikelola dengan baik. Oleh karena itu, manajemen sumber daya manusia sifatnya lebih strategis bagi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan (Fadila et al., 2024).

#### c. Fungsi Pokok Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi pokok di dalam manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

##### ❖ Perencanaan

Fungsi perencanaan yaitu menyusun rancangan sekitar kebutuhan sumber daya manusia organisasi. Perencanaan sumber daya manusia menyangkut penetapan jumlah dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan semua program kerja dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

##### ❖ Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian yaitu mendesain struktur organisasi yang menggambarkan interelasi antar pekerjaan, antar personil, dan factor-faktor fisik lainnya, yang kesemuanya

dijadikan dasar untuk menempatkan orang-orang di dalam struktur tersebut sesuai keahlian masing-masing.

❖ Pengarahan

Fungsi pengarahan yaitu menggerakkan orang-orang untuk bekerja dan berpartisipasi sesuai dengan bidang tugasnya secara efektif dan efisien menuju arah yang diinginkan organisasi.

❖ Pengendalian

Fungsi pengendalian diarahkan untuk mengukur dan menilai sejauh mana rencana dapat dilaksanakan dan tujuan dapat direalisasikan. Melalui fungsi ini, manajer sumber daya manusia dapat menentukan dimana tindakan perbaikan dilakukan dan bagaimana cara terbaik untuk menyempurnakannya.

d. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan dukungan sumber daya manusia dalam usaha meningkatkan efektifitas organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Secara lebih operasional (dalam arti yang dapat diamati atau diukur) untuk meningkatkan produktivitas pegawai, mengurangi tingkat absensi, mengurangi tingkat perputaran kerja, atau meningkatkan loyalitas para pegawai pada organisasi.

Tujuan dari manajemen sumber daya manusia tidak hanya diperlukan untuk memberikan gambaran tujuan dari manajemen puncak, tetapi juga merupakan penyeimbang tantangan-tantangan

yang dihadapi oleh organisasi yang meliputi fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia.

e. Sasaran-Sasaran Manajemen Sumber Daya Manusia

Sebagai acuan atau standar melalui kegiatan sumber daya manusia yang dilakukan dapat mencapai tujuannya, yakni membantu organisasi untuk mencapai tujuannya, kegiatan-kegiatan tersebut harus mengacu pada empat sasaran atau dimensi, yaitu :

❖ Tujuan Sosial

Kegiatan yang dilakukan harus dapat memberikan keuntungan bagi masyarakat, organisasi, atau perusahaan. Organisasi berdiri dalam lingkungan masyarakat dan dimaksudkan untuk memberikan suatu nilai bagi masyarakat atau membantu masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraannya. Oleh karena itu, semua aktivitas, kebijakan, dan program-program kepegawaian tidak boleh bertentangan dengan kepentingan masyarakat, harus mengindahkan nilai-nilai dan keyakinan yang berkembang dalam masyarakat, serta membantu masyarakat dengan memberikan lapangan pekerjaan.

Misalnya, dalam pelaksanaan penarikan pegawai (rekrutmen) tidak melakukan diskriminasi berdasarkan jenis kelamin, agama, etnis, dan keadaan fisik seseorang, sehingga jika hal ini tidak dapat dipenuhi akan mengakibatkan dukungan pada masyarakat menjadi rendah yang pada akhirnya dapat mengganggu proses pencapaian tujuan.

#### ❖ Tujuan Organisasi

Kegiatan yang dilakukan harus dapat memberikan bantuan untuk mencapai tujuan organisasi. Agar organisasi dapat bertahan dan memberi manfaat, organisasi harus dapat mencapai keuntungan atau dapat bekerja secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, program kepegawaian harus ditujukan untuk meningkatkan produktivitas organisasi.

#### ❖ Tujuan Fungsional

Sasaran ini mengusahakan adanya kesesuaian antara kegiatan, kemampuan departemen sumber daya manusia dengan kegiatan bisnis dan perubahan-perubahannya. Oleh karena itu pegawai MSDM diharapkan seseorang yang memiliki pengetahuan luas mengenai lingkungan internet bisnis, strategi bisnis, dan lingkungan luar agar dapat melakukan program-program kepegawaian sesuai dengan tujuan organisasi.

#### ❖ Tujuan Pribadi

Kegiatan yang dilakukan harus dapat membantu pegawai untuk mencapai tujuan-tujuan pribadi. Motif pegawai untuk bekerja merupakan hal yang kompleks, misalnya motif untuk mendapatkan gaji guna memenuhi kebutuhan hidupnya, motif social, pengakuan, dan pertumbuhan diri. Untuk itu perusahaan harus memberikan kemungkinan untuk mencapainya. Bila hal ini tidak terpenuhi, jelas akan mengakibatkan rendahnya kepuasan kerja karyawan atau pegawai, yang dalam jangka panjang akan membuat perusahaan atau instansi menghadapi

berbagai kendala dalam usaha mendapatkan dukungan yang optimal dari pegawai untuk mencapai tujuan perusahaan.

f. Otoritas dan Tanggung Jawab Manajemen Sumber Daya Manusia

Otoritas atau wewenang adalah hak untuk mengambil keputusan, untuk mengarahkan kerja orang lain dan memberi perintah. Dalam sebuah organisasi umumnya ada dua jenis otoritas, yaitu otoritas garis atau otoritas staf. Otoritas garis adalah hak untuk memerintah berkaitan dengan pencapaian tujuan organisasi sedangkan otoritas staf yaitu membantu manajer-manajer operasi perusahaan dalam upaya peningkatan dukungan sumber daya manusia.

Tanggung jawab manajemen sumber daya manusia tidak hanya berada pada departemen sumber daya manusia, tetapi juga pada semua manajer. Dalam prakteknya, pengelola sumber daya manusia selalu menjadi bagian yang terpadu dari setiap manajer garis atau operasional, dari manajer puncak, menengah, hingga pengawas.

## 2. Organisasi

a. Defenisi dan Konsep Organisasi

Organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah dimana orang-orang berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis, terencana, terorganisasi, terpimpin dan terkendali dalam memanfaatkan sumber daya (uang, material, mesin, metode, lingkungan), sarana prasarana, data, dan lain

sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Organisasi adalah suatu kelompok yang terdiri atas dua orang atau lebih orang yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu secara bersama. Organisasi merupakan wadah atau tempat berkumpulnya orang dengan sistematis, dipimpin, terencana, rasional dalam memanfaatkan segala sumber daya baik metode, material, lingkungan, dan uang serta sarana dan prasarana, dan lain sebagainya dimana digunakan secara efisien dan efektif untuk bisa mencapai tujuan organisasi.

b. Tujuan Organisasi

Setiap individu yang memiliki kepentingan dan tujuan yang sama menciptakan sebuah wadah atau badan dimana mereka saling berusaha untuk mewujudkan tujuan tersebut dan hal inilah yang menjadi sebab adanya tujuan dari sebuah organisasi. Tujuan dicerminkan oleh sasaran yang harus dilakukan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Tujuan organisasi memiliki pengaruh dalam mengembangkan organisasi untuk pencapaian apa yang akan atau ingin dilakukan dalam proses berjalannya organisasi tersebut. Tujuan dari sebuah organisasi sangat mempengaruhi kinerja dari organisasi itu sendiri ataupun untuk mencari massa atau anggota baru dalam pengembangan sebuah organisasi dan untuk menjaga kaderisasi anggota. Organisasi perlu melakukan kaderisasi untuk menjaga keberlangsungan organisasi dan

eksistensi organisasi dalam waktu yang panjang. Pemilihan tujuan dari setiap organisasi sangat penting karena dengan hal tersebut bisa menjadi semangat kerja, dan rasa bertanggungjawab, komitmen dan motivasi dari setiap anggota dalam sebuah kelompok.

Tujuan berfungsi sebagai pedoman bagi kegiatan pengarahan dan penyaluran kegiatan-kegiatan para anggota organisasi. Dalam hal ini, fungsi tujuan memberikan arah dan pemusatan kegiatan organisasi mengenai apa yang harus dan tidak harus dilakukan. Tujuan organisasi juga dapat berfungsi sebagai sumber motivasi dan identifikasi pegawai yang penting. Tujuan organisasi sering memberikan insentif bagi para anggota.

### **3. Motivasi Kerja**

#### **a. Definisi Motivasi**

Dalam suatu organisasi, mencapai tujuan memerlukan motivasi yang kuat dari setiap pegawai. Pada umumnya perilaku seseorang timbul dari motivasinya sendiri untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Kata motivasi berasal dari bahasa latin *movere* yang berarti menggerakkan (to move). Kata motivasi pada dasarnya adalah suatu motif (motive) yang berarti dorongan atau alasan seseorang untuk melakukan sesuatu. Motivasi adalah kemauan untuk melakukan upaya tingkat tinggi untuk mencapai tujuan organisasi dan usahanya tergantung pada kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan individu. Motivasi adalah suatu proses

eksternal yang mempengaruhi atau mendorong seseorang atau sekelompok orang untuk menyelesaikan pekerjaan (Nirmalasari & Melawati, 2022).

Motivasi adalah keadaan jiwa dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan atau gerakan dan mengarah atau menyalurkan perilaku kearah mencapai kebutuhan yang memberikan kepuasan atau mengurangi ketidakseimbangan. Kebutuhan-kebutuhan tersebut timbul akibat dari hubungan antar manusia yang didalam proses produksi yaitu hubungan industrial. Oleh karena itu, motivasi kerja dapat diartikan sebagai bagian integral dari hubungan atau industrial dalam rangka proses pembinaan, pengembangan, dan pengarah sumber daya manusia dalam suatu perusahaan (Hasrullah et al., 2022).

Menurut McDonald dalam (Nurhaeda et al., 2022), motivasi merupakan suatu perubahan energi di dalam pribadi seseorang yang ditandai dengan timbulnya afeksi dan reaksi untuk mencapai tujuan.

#### b. Definisi Motivasi Kerja

Motivasi kerja merupakan suatu insentif yang dapat mendorong pegawai untuk berusaha semaksimal mungkin menyelesaikan pekerjaannya dan mencapai tujuan organisasi. Dengan memiliki pegawai yang termotivasi pasti akan meningkatkan produktivitasnya dalam bekerja.

Motivasi dalam bekerja adalah suatu keadaan yang tidak kasat mata yang dapat mendorong sikap seseorang terhadap

pekerjaan guna meningkatkan produktivitas kerja pegawai tersebut. Baik motivasi yang datangnya berasal dari dalam (motivasi intrinsik) maupun dari luar (motivasi ekstrinsik).

Motivasi kerja adalah sesuatu yang dapat menimbulkan semangat atau dorongan bekerja individu atau kelompok terhadap pekerjaan guna mencapai tujuan. Motivasi kerja pegawai adalah kondisi yang membuat pegawai mempunyai kemauan atau kebutuhan untuk mencapai tujuan tertentu melalui pelaksanaan suatu tugas.

c. Tujuan Motivasi

Menurut (Hasrullah et al., 2022), tujuan motivasi adalah antara lain :

- ❖ Meningkatkan moral dan kepuasan kerja pegawai
- ❖ Meningkatkan produktivitas kerja pegawai
- ❖ Mempertahankan kestabilan pegawai perusahaan
- ❖ Meningkatkan kedisiplinan pegawai perusahaan
- ❖ Mengefektifkan pengadaan pegawai
- ❖ Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik
- ❖ Meningkatkan kesejahteraan pegawai

d. Fungsi Motivasi

Setiap motivasi akan mempunyai hubungan yang erat dengan sebuah tujuan, karna dapat kita ketahui bahwa motivasi sendiri adalah sebuah dorongan untuk kita mencapai sebuah tujuan baik itu untuk diri sendiri dan untuk kelompok atau

organisasi. Menurut Tabrani Rusyab, fungsi motivasi sendiri adalah :

- ❖ Sebagai pendorong timbulnya sebuah kelakuan atau perbuatan, tanpa motivasi tidak akan timbul sebuah perbuatan oleh seseorang.
- ❖ Sebagai arahan aktivitas belajar.

e. Macam-Macam Motivasi

Pada garis besarnya motivasi yang diberikan bisa dibagi menjadi dua yaitu motivasi positif dan motivasi negatif. Motivasi positif adalah proses untuk mencoba mempengaruhi orang lain agar menjalankan sesuatu yang kita inginkan dengan cara memberikan kemungkinan untuk mendapatkan hadiah. Sedangkan motivasi negative adalah proses untuk mempengaruhi seseorang agar mau melakukan sesuatu yang kita inginkan, tetapi teknik dasar yang digunakan adalah kekuatan ketakutan (Hasrullah et al., 2022).

Macam-macam motivasi jika dilihat dari dasar pembentukannya adalah sebagai berikut :

❖ Motivasi Bawaan

Motivasi bawaan adalah motivasi yang telah atau sudah dimiliki oleh seseorang dari lahir. Jadi motivasi itu sendiri sudah ada dalam dirinya tanpa harus dipelajari lebih lanjut. Contohnya seperti dorongan agar mendapatkan makan, dorongan agar mendapatkan minum, dorongan untuk selalu giat bekerja, dan dorongan untuk mengistirahatkan diri. Motivasi ini sering

muncul secara tiba-tiba atau tanpa perlu adanya isyarat atau secara biologis.

❖ Motivasi yang dipelajari

Motivasi ini adalah motivasi yang ada karena keingintahuan manusia untuk mempelajari berbagai bentuk pembelajaran untuk memotivasi diri, contohnya : dorongan untuk mempelajari suatu cabang ilmu pengetahuan untuk mengasah keilmuannya juga dorongan untuk mempelajari kehidupan bermasyarakat yang baik, motivasi ini sering keluar atau dapat diisyaratkan secara sosial.

❖ Motivasi Intrinsik

Motivasi intrinsik adalah motivasi ini sendiri akan aktif bukan karena adanya rangsangan dari luar tetapi motivasi ini memang sudah ada di setiap individu atau setiap manusia. Jadi motivasi ini aktif dengan sendirinya jika manusia itu menginginkannya.

❖ Motivasi Ekstrinsik

Motivasi ini mengacu kepada faktor-faktor dari luar atau dengan kata lain adanya daya penggerak yang mendorong seseorang untuk melaksanakan sesuatu tindakan atau aktivitas yang disebabkan adanya pengaruh dari luar (dorongan) dan dari pihak lain dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Karena manusia bisa saja lupa ataupun sengaja untuk melanggar aturan yang telah ada. Dalam hal ini, maka seorang pimpinan harus memberikan motivasi.

f. Faktor-Faktor Motivasi

Menurut (Nirmalasari & Melawati, 2022), ada dua faktor yang mempengaruhi motivasi karyawan yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal meliputi :

- ❖ Keinginan untuk mempertahankan hidup. Keinginan untuk hidup termasuk kebutuhan untuk memperoleh upah yang mencukupi, pekerjaan jangka panjang, dan kondisi kerja yang aman dan nyaman.
- ❖ Keinginan untuk memiliki sesuatu dapat memotivasi seseorang untuk mau bekerja. Hal ini banyak dialami dalam kehidupan kita sehari-hari dan keinginan kuat untuk memiliki dapat menginspirasi seseorang untuk mau bekerja.
- ❖ Keinginan untuk dihargai. Seseorang yang bekerja ingin diakui dan dihormati. Untuk mendapatkan status sosial yang lebih tinggi mengharuskan seseorang untuk mengeluarkan uangnya, sehingga ia harus bekerja keras.
- ❖ Keinginan untuk memperoleh pengakuan. Secara spesifik, keinginan untuk diakui dapat mencakup penghargaan atas prestasi, hubungan kerja yang harmonis dan kohesif, kepemimpinan yang adil dan bijaksana, serta penghargaan masyarakat terhadap perusahaan tempatnya bekerja.
- ❖ Keinginan untuk berkuasa. Hasrat akan kekuasaan mendorong seseorang untuk bekerja. Terkadang cara untuk mewujudkan keinginan akan kekuasaan tidak terpuji, tetapi cara untuk mencapainya tetap termasuk kerja. Karyawan atau pegawai akan merasa puas jika memiliki hak otonomi dalam pekerjaan,

kesempatan untuk mengemukakan gagasan dan mendapatkan umpan balik atas hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

Sedangkan faktor eksternal meliputi :

- ❖ Kondisi lingkungan kerja. Lingkungan kerja mengacu pada sarana dan prasarana seluruh karyawan di sekitar tempat kerja. Sarana dan prasarana tersebut akan mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan. Lingkungan kerja meliputi tempat kerja, fasilitas dan alat bantu kerja, kebersihan, penerangan, dan ketenangan termasuk hubungan kerja antar pegawai di tempat kerja.
- ❖ Kompensasi yang memadai. Kompensasi atau gaji merupakan sumber pendapatan utama bagi pegawai untuk menghidupi keluarganya. Gaji yang memadai merupakan alat motivasi yang ampuh bagi perusahaan atau instansi untuk mendorong pegawai melakukan pekerjaannya.
- ❖ Supervise yang baik. Peran supervise dalam bekerja adalah memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai agar dapat melakukan pekerjaannya dengan baik tanpa melakukan kesalahan.
- ❖ Adanya jaminan pekerjaan. Setiap orang akan bekerja keras dan mengorbankan diri mereka untuk perusahaan atau instansi, jika mereka merasa ada jaminan kerja yang jelas untuk melakukan pekerjaan ini. Seperti, jaminan pangkat dan peluang pengembangan potensi diri untuk masa depan.

- ❖ Status dan tanggung jawab. Status atau jabatan tertentu merupakan dambaan setiap pegawai dalam bekerja. Dengan menempati suatu jabatan, orang merasa akan dipercaya, diberi tanggung jawab dan memiliki kekuatan untuk melakukan aktivitas.
- ❖ Peraturan yang fleksibel. Ini adalah aturan main untuk mengelola hubungan antar pegawai dan instansi, termasuk hak dan kewajiban pegawai, pemberian kompensasi, promosi jabatan, mutasi dan sebagainya.

g. Indikator Motivasi Kerja

Menurut (Yughi et al., 2022) Teori Maslow menyatakan bahwa kebutuhan manusia dapat dikategorikan dalam lima jenjang dari yang paling rendah hingga yang paling tinggi, berikut kategori jenjang kebutuhan pada teori Maslow, yaitu :

- ❖ Fisiologis, yaitu kebutuhan yang paling mendasar berkaitan langsung dengan keberadaan atau kelangsungan hidup manusia. Misalnya makan, minum dan bernafas.
- ❖ Keamanan, bentuk dari kebutuhan rasa aman yang paling mudah disimak adalah keinginan manusia untuk terbebas dari bahaya yang mengancam kehidupannya.
- ❖ Sosial, manusia adalah makhluk sosial sehingga suka bahkan butuh berhubungan dengan orang lain dan menjadi bagian dari yang lain.
- ❖ Penghargaan, melalui berbagai macam upaya, orang ingin dirinya dianggap penting.

- ❖ Aktualisasi Diri, merupakan kebutuhan manusia yang paling tinggi dalam hierarki tetapi juga paling kurang dipahami orang.

#### 4. Kinerja Pegawai

##### a. Definisi Kinerja Pegawai

Setiap manusia mempunyai potensi untuk bertindak dalam berbagai aktivitas. Kemampuan bertindak itu dapat diperoleh manusia baik secara alami atau sejak lahir atau dipelajari. Walaupun manusia mempunyai potensi untuk berperilaku tertentu tapi perilaku itu hanya diaktualisasi pada saat-saat tertentu saja. Potensi untuk berperilaku tertentu itu disebut kemampuan, sedangkan ekspresi dari potensi ini dikenal sebagai kinerja (Pratama & Elistia, 2020).

Kinerja ialah hasil kerja seorang pegawai baik dari segi kualitas, kuantitas, dan jam kerja, serta kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Berdasarkan definisi tersebut dijelaskan bahwa kinerja intinya mengacu pada pekerjaan yang telah diselesaikan dan bagaimana pegawai menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan (Nirmalasari & Melawati, 2022).

Kinerja dapat diartikan sebagai prestasi yang dihasilkan dari suatu proses atau cara bertindak dalam suatu fungsi. Kinerja menempatkan suatu proses yang berkenaan dengan aktivitas sumber daya manusia dalam melakukan pekerjaan yang ditugaskan (Rizal & Pasigai, 2017).

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perencanaan strategi suatu organisasi (Nurhaeda et al., 2022).

Kinerja pegawai adalah hasil dari proses pekerjaan tertentu secara berencana pada waktu dan tempat dari pegawai serta organisasi bersangkutan (Hasrullah et al., 2022).

b. Indikator Kinerja

Menurut Mondy dalam (Kholil et al., 2022) menyatakan bahwa pengukuran kinerja ada 6 dimensi, yaitu :

- ❖ Kuantitas Pekerjaan merupakan volume pekerjaan dan produktivitas kerja yang dihasilkan oleh pegawai dalam kurun waktu tertentu.
- ❖ Kualitas Pekerjaan berhubungan dengan pertimbangan ketelitian, kerapian dan kelengkapan di dalam menangani tugas-tugas yang ada di dalam organisasi.
- ❖ Kemandirian merupakan pertimbangan derajat kemampuan pegawai untuk bekerja mengemban tugas secara mandiri dengan meminimalisir komitmen yang dimiliki oleh pegawai, kesadaran dan dapat dipercaya dalam hal kehadiran dan penyelesaian kerja.
- ❖ Inisiatif merupakan pertimbangan kemandirian, fleksibilitas berpikir dan kesediaan untuk menerima tanggung jawab.

- ❖ Adaptabilitas merupakan kemampuan untuk beradaptasi, mempertimbangkan kemampuan untuk bereaksi dalam mengubah kebutuhan dan kondisi.
- ❖ Kerja Sama berkaitan dengan pertimbangan kemampuan untuk bekerjasama dengan orang lain.

#### c. Tujuan Kinerja

Kinerja pegawai merupakan suatu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Kinerja pegawai menjadi suatu hal yang sangat penting bagi organisasi, perusahaan, atau instansi. Adapun beberapa tujuan kinerja pegawai diantaranya adalah sebagai berikut :

- ❖ Sebagai latihan dan pengembangan pegawai
- ❖ Mendorong pertanggung jawaban dari pegawai
- ❖ Sebagai pembeda antara pegawai yang satu dengan yang lainnya
- ❖ Meningkatkan motivasi kerja
- ❖ Sebagai alat untuk tingkatan kinerja
- ❖ Membantu penempatan pegawai sesuai dengan pencapaian hasil kerjanya.

#### d. Manfaat Kinerja

Menurut Robbins dalam (Rosmaini & Tanjung, 2019) menyatakan manfaat kinerja secara garis besar adalah :

- ❖ Memberikan masukan penting bagi pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan di bidang sumber daya manusia

- ❖ Dapat menunjuk dengan tepat keterampilan pegawai yang tidak memadai untuk kemudian dapat dikembangkan dan diperbaiki melalui program
- ❖ Mengetahui efektifitas seleksi atau penempatan pegawai baru
- ❖ Memberikan umpan balik kepada pegawai melalui bagaimana pandangan organisasi akan kinerja mereka
- ❖ Digunakan sebagai dasar untuk alokasi ganjaran seperti kenaikan gaji, pemberian insentif dan imbalan lainnya.

## **B. Tinjauan Empiris**

1. Penelitian oleh Lia Eriska Br. Sitepu, kamila (2021) dengan judul “Analisis Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan” Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan baik pada karyawan kantor jasa akuntan eriadi fatkhur rokhman. Jenis penelitian ni adalah studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi kerja dan secara positif terhadap kinerja karyawan kantor jasa akuntan eriadi fatkhur rokhman.
2. Penelitian oleh A.Arsyanti, Muhammad Rusydi, Muhlis Madani (2022) dengan judul “Analisis Motivasi Kerja terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan di PT. Purnama Sinar Gemilang Kota Makassar” Metode penelitian yang di gunakan adalah Penelitian *Grounded Theory* yaitu salah satu jenis penelitian kualitatif, di mana peneliti bisa menarik generalisasi apa yang diamati/dianalisis secara induktif, teori abstrak tentang proses. Hasil penelitian ini, motivasi intrinsic dan hygiene

sangat penting dalam memotivasi karyawan, perusahaan juga harus memberikan target kerja sehingga karyawan merasa tertantang dan tidak jenuh atau bosan. Perusahaan juga harus konsisten dengan perjanjian yang telah dibuat dengan memberikan reward, bonus, kenaikan jabatan atau kenaikan gaji. Jika faktor-faktor motivasi ini telah terpenuhi dalam diri karyawan maka mereka akan mendapatkan kepuasan dalam bekerja dan hasil kerjanya pun akan membuat kinerjanya makin meningkat.

3. Penelitian oleh Leli Nirmalasari, Eli Melawati (2022) dengan judul “Analisis Motivasi Kerja dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan di BMT Idrisiyyah Tasikmalaya” Tujuan penelitian ini untuk mengetahui apa saja faktor internal dalam motivasi kerja yang dapat meningkatkan kinerja karyawan di BMT Idrisiyyah Tasikmalaya, Untuk mengetahui apa saja faktor eksternal dalam motivasi kerja yang dapat meningkatkan kinerja karyawan di BMT Idrisiyyah Tasikmalaya. Metode penelitian ini dilakukan menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor internal dalam motivasi kerja yang dapat meningkatkan kinerja karyawan adalah adanya kebutuhan yang harus dipenuhi, adanya tujuan-tujuan yang ingin dicapai, sikap yang dilakukan, dan kemampuan yang dimiliki. Sedangkan faktor eksternal dalam motivasi kerja yang dapat meningkatkan kinerja karyawan adalah besaran pembayaran/gaji, adanya keamanan pekerjaan, hubungan dengan rekan kerja, adanya pengawasan, adanya pujian, dan pekerjaan itu sendiri.

4. Penelitian oleh Toha Rianto, Euis Lisnawati (2021) dengan judul “Motivasi Kerja, Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan pada PT. Pratama Abadi Industri” Penelitian ini bertujuan untuk mengukur dampak dari motivasi kerja, disiplin kerja dan lingkungan kerja dalam meningkatkan kinerja karyawan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi kerja, lingkungan kerja berdampak signifikan terhadap kinerja karyawan namun disiplin kerja tidak memiliki dampak yang signifikan terhadap kinerja karyawan.
5. Penelitian oleh Sahnaz Nadia A Gazali, R.Akhmad Munjin, Ginung Pratidina (2022) dengan judul “Analisis Motivasi Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Citeureup Kabupaten Bogor” Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui motivasi dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor Kecamatan Citeureup Kabupaten Bogor. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa motivasi terhadap kinerja pegawai memperoleh hasil dari perhitungan WMS sebesar 4,28 dengan kategori SANGAT BAIK. Hal ini dapat diartikan bahwa motivasi pada kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Citeureup Kabupaten Bogor secara keseluruhan sudah sangat baik.
6. Penelitian oleh Triono, Andi Agustang, Andi Muhammad Idkhan, Rifdan (2021) dengan judul “Motivasi Kerja Pegawai dalam Pelayanan Publik” Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis motivasi kerja dalam pelayanan publik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 2 faktor yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai dalam pelayanan publik

yaitu faktor intrinsik adalah faktor yang berasal dari dalam diri seorang pegawai yang mendorong untuk berprestasi. Faktor intrinsik diantaranya; prestasi, pengakuan, pengembangan potensi individu, tanggung jawab . Faktor ekstrinsik adalah faktor yang timbul dari luar diri pegawai yang mampu mempengaruhi motivasi kerja seseorang pegawai, faktor ekstrinsik antara lain: gaji, kondisi kerja, dan supervisi.

7. Penelitian oleh Ujud Rusdia, Euis Kurnaeti Jonson (2021) dengan judul “Motivasi Kerja Pegawai dalam Rangka Meningkatkan Kinerja di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Bandung Barat” Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui motivasi kerja pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menurut faktor intrinsik (internal) dan faktor ekstrinsiknya (eksternal). Hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi pegawai sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Bandung Barat yang berdasarkan faktor intrinsik adalah prestasi yang dimiliki, dan faktor ekstrinsik adalah hubungan komunikasi yang baik antar pribadi antara karyawan dan atasan, Adapun yang menjadi masukan adalah motivasi kerja pegawai harus dipertahankan guna mencapai hasil yang maksimal sesuai dengan tujuan organisasi itu sendiri.
8. Penelitian oleh Asymah Syam Sinaga, Abdul Kadir, Siti Mardiana (2020) dengan judul “Peranan Motivasi Kerja Dalam Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Tanjungbalai Utara Kota Tanjung Balai” Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis peranan motivasi kerja dalam kinerja pegawai pada kantor Kecamatan Tanjungbalai

Utara Kota Tanjung Balai. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peranan motivasi kerja dalam kinerja pegawai pada kantor Kecamatan Tanjungbalai Utara Kota Tanjung Balai bahwa motivasi yang sangat berpengaruh adalah pekerjaan itu sendiri yang dimilikinya apabila sesuai.

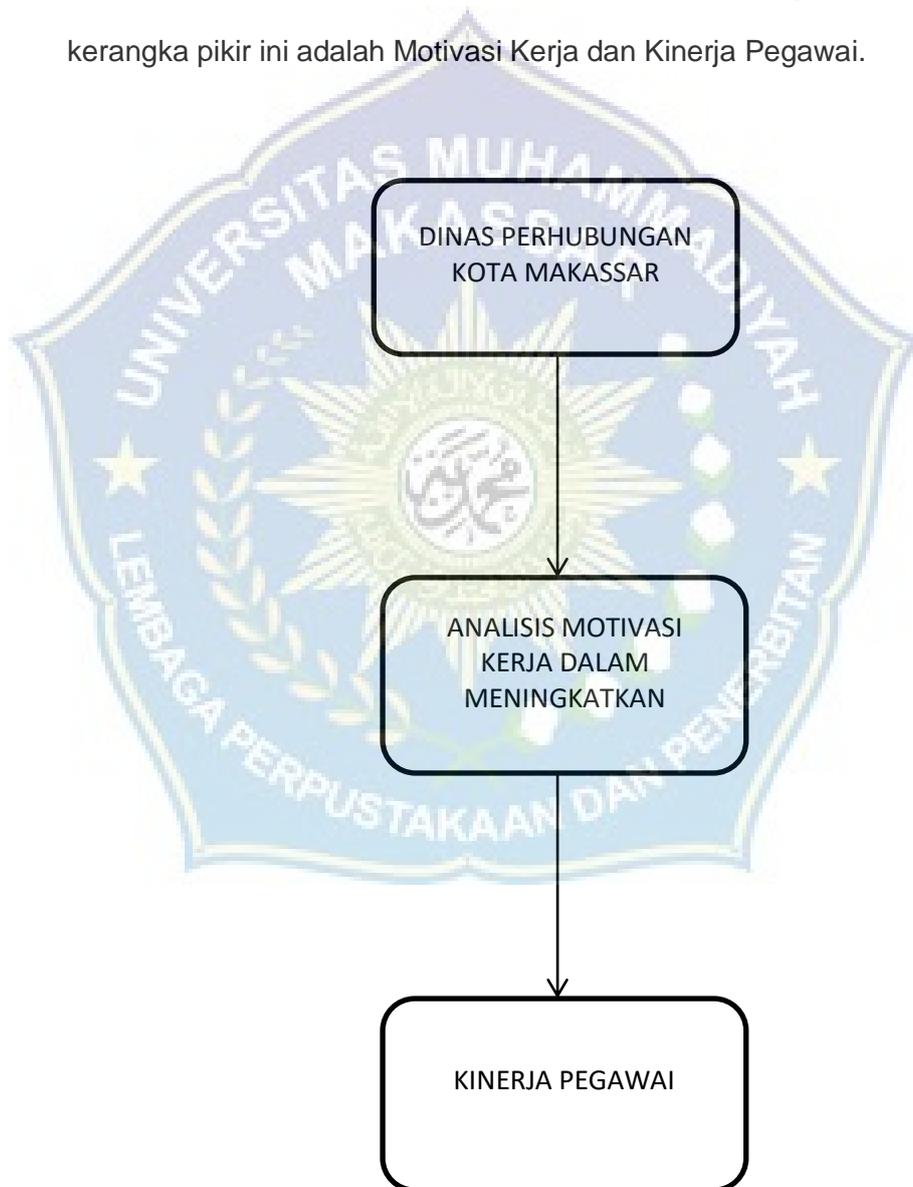
9. Penelitian oleh Asmanurhidayani (2020) dengan judul “Analisis Motivasi Kerja Pegawai pada Kantor Kelurahan Maddukulleng Kecamatan Tempe Kabupaten Wajo” Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan mengetahui motivasi kerja pegawai selain itu penelitian ini bertujuan pula untuk mengetahui besar Motivasi Kerja Pegawai pada Kantor Kelurahan Maddukkelleng Kecamatan Tempe Kabupaten Wajo. Hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi kerja pegawai pada Kantor Kelurahan Maddukkelleng Kecamatan Tempe Kabupaten Wajo berada pada kategori baik. Hal tersebut ditunjukkan melalui dinamika organisasi dengan system dan mekanisme kerja telah memenuhi standar, dimana jalinan komunikasi antar personal telah tercipta kondusif, penuh keakraban dan keramahan terjadi satu dengan lainnya. Baik dari sisi proses kerja maupun diluar kerja sehingga dinamika organisasi dapat berjalan-dengan baik.
10. Penelitian oleh Fatimah, Husnurrofiq, Purboyo (2023) dengan judul “Analisis Motivasi Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan pada PT. Borneo Arta Mandiri Banjarmasin” Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui : (1) Motivasi yang dilaksanakan PT. Borneo Arta Mandiri Banjarmasin untuk meningkatkan kinerja karyawan, (2) Motivasi yang seharusnya dilakukan oleh PT. Borneo Arta Mandiri

Banjarmasin dalam meningkatkan kinerja karyawan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) Motivasi yang diberikan oleh PT. Borneo Arta Mandiri Banjarmasin saat ini sudah berjalan dengan baik yaitu dengan gaji yang cukup untuk karyawan, memberikan lingkungan kerja atau kondisi pekerjaan yang aman, nyaman serta mendukung, memberikan sarana kerja yang proporsional, memberikan penghargaan terhadap pekerja yang mempunyai prestasi maupun pujian, kenaikan jabatan bagi pekerja yang selalu meningkatkan kinerjanya, memberikan tunjangan hari raya kepada karyawan, memberikan bonus atau insentif kepada karyawan. (2) Apa yang dilakukan pimpinan untuk memotivasi karyawannya saat ini sudah baik.



### C. Kerangka Pikir

Kerangka pikir adalah suatu struktur konseptual atau cara berpiikir yang digunakan untuk memahami, menganalisis, atau memecahkan masalah, ini dapat mencakup variabel penelitian, teori yang digunakan dan kajian empiris yang mendukung untuk memproses informasi dan membuat keputusan. Maka, variabel penelitian yang terdapat dalam kerangka pikir ini adalah Motivasi Kerja dan Kinerja Pegawai.



**Gambar 2. 1 Kerangka Pikir**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif adalah sebuah penelitian ilmiah yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena dalam kontak sosial secara alami dengan mengedepankan proses interaksi dan komunikasi antara peneliti dengan fenomena yang ingin dibahas.

Adapun penelitian kualitatif yang digunakan yaitu yang bersifat interpretatif. Penelitian interpretatif adalah bentuk penelitian untuk mencari suatu penjelasan dari peristiwa dan kondisi berdasarkan perspektif dari subjek penelitian yang diteliti atau sumber data yang telah dikumpulkan. Penelitian interpretatif mengemukakan hasil data yang berisi fakta yang sifatnya kontekstual berdasarkan pemaknaan dari subjek penelitian dalam suatu lingkup sosial.

#### **B. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian merupakan suatu penentuan konsentrasi sebagai pedoman arah suatu penelitian dalam upaya mengumpulkan dan mencari informasi serta sebagai pedoman dalam mengadakan pembahasan atau penganalisaan sehingga penelitian tersebut benar-benar mendapatkan hasil yang diinginkan. Disamping itu, fokus penelitian juga merupakan batas ruang dalam pengembangan penelitian agar penelitian yang dilakukan tidak terlaksana dengan sia-sia karena ketidakjelasan dalam pengembangan pembahasan.

Dengan demikian, fokus dari penelitian ini adalah membahas motivasi kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar.

### **C. Tempat dan Waktu Penelitian**

#### 1. Tempat Penelitian

Penelitian ini bertempat di Dinas Perhubungan Kota Makassar yang berlokasi di jalan Mallengkeri Raya No.18, Mangasa, Kec. Tamalate, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90221.

#### 2. Waktu Penelitian

Waktu yang diperlukan untuk penelitian ini mencakup tahapan pengumpulan data dan analisis data dilakukan oleh penulis sekitar dua bulan, yaitu pada bulan Februari - Maret 2024.

### **D. Jenis Data dan Sumber Data**

#### 1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif tersebut dalam bentuk data wawancara yang merupakan informasi yang diperoleh melalui pertanyaan dan jawaban dalam suatu wawancara dan juga dalam bentuk data observasi yang merupakan informasi yang diperoleh melalui pengamatan langsung terhadap perilaku atau situasi tertentu.

#### 2. Sumber Data

a. Data Primer adalah data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari sumber asli. Data ini bersifat orisinal dan belum pernah digunakan sebelumnya. Data primer penelitian ini didapatkan dan

dikumpulkan langsung oleh penulis dari lokasi penelitian berdasarkan hasil observasi langsung dan wawancara.

- b. Data Sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh pihak lain atau lembaga sebelumnya untuk tujuan penelitian. Data sekunder adalah data yang sudah ada sebelum penelitian dilakukan dan peneliti memperolehnya dari sumber yang telah ada. Data sekunder penelitian ini didapatkan penulis dari jurnal-jurnal penelitian serta bahan dari internet.

#### **E. Informan**

Memperoleh data-data penelitian dengan menggunakan 3 informan yaitu Kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan, serta dua orang staf sub bagian umum dan kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kota Makassar serta pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara, dokumentasi, dan juga sumber data yang telah ada.

#### **F. Metode Pengumpulan Data**

##### **1. Observasi**

Observasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati secara langsung fenomena yang sedang diteliti. Tujuan dari observasi adalah untuk mengumpulkan informasi yang akurat mengenai karakteristik subjek penelitian tanpa mempengaruhinya. Observasi dilakukan oleh peneliti dengan mengumpulkan data-data yang diperoleh dari instansi. Metode observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara pengamatan langsung dan mencatat berbagai aspek yang relevan dengan penelitian ini.

## 2. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data yang melibatkan interaksi antara peneliti dan informan untuk mendapatkan informasi yang relevan dan mendalam tentang topik penelitian. Metode wawancara yang digunakan penulis adalah dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan terkait motivasi kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada informan yaitu pegawai di Dinas Perhubungan Kota Makassar sesuai dengan pedoman wawancara yang diberikan oleh peneliti.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah proses dan praktik mencatat, merekam dan menyimpan informasi yang relevan serta diperoleh selama melakukan penelitian. Dokumentasi penting dalam penelitian untuk memastikan keakuratan hasil penelitian. Dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode pengumpulan data sebelumnya yaitu observasi dan wawancara. Dalam penelitian ini dokumentasi yang digunakan untuk mendukung dua teknik pengumpulan data sebelumnya adalah berupa foto dan rekaman mengenai motivasi kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai dan surat rekomendasi penelitian pada Dinas Perhubungan Kota Makassar.

## **G. Metode Analisis Data**

Metode analisis data adalah serangkaian prosedur dan teknik yang digunakan untuk menganalisis dan menginterpretasikan data yang dikumpulkan dalam konteks penelitian. Tujuan dari metode analisis data adalah untuk mengidentifikasi pola dan makna dari data yang telah

dikumpulkan sehingga dapat menyampaikan informasi yang relevan dan mendukung temuan penelitian. Dalam penelitian ini, metode analisis dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

#### 1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses mengurangi jumlah atau kompleksitas data tanpa kehilangan informasi penting. Tujuannya adalah untuk memudahkan analisis data, menghemat waktu, serta meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dan pemrosesan data. Metode reduksi data melibatkan pemilihan, transformasi, atau penggabungan data untuk menghasilkan versi yang lebih sederhana atau lebih ringan secara komputasi.

#### 2. Penyajian Data

Penyajian data adalah proses menampilkan data dalam bentuk yang mudah dipahami, seperti kata-kata, tabel atau visualisasi lainnya untuk membantu orang memahami informasi yang terkandung dalam data tersebut.

#### 3. Penyimpulan Data

Penyimpulan data adalah proses analisis yang digunakan untuk mencapai kesimpulan dari data yang telah dikumpulkan. Ini melibatkan penggabungan informasi dari data informan untuk membuat pernyataan yang lebih umum tentang fenomena yang sedang diteliti.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Objek Penelitian

##### 1. Sejarah Dinas Perhubungan Kota Makassar

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

Dinas Perhubungan Kota Makassar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah nomor 25 tahun 2005 tentang pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Makassar dan selanjutnya disesuaikan dengan PP. 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah dan peraturan Walikota Makassar nomor 32 tahun 2009 tentang uraian tugas jabatan structural Dinas Perhubungan Kota Makassar. Mempunyai tugas pokok merumuskan, membina dan mengendalikan kebijakan di bidang perhubungan meliputi lalu lintas, angkutan, pengendalian operasional dan teknik sarana dan prasarana, pengujian kendaraan bermotor serta tugas lainnya yang berkaitan dengan perhubungan yang diberikan oleh Walikota, sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, fungsi Dinas Perhubungan Kota Makassar adalah :

- a. Menyusun rumusan kebijaksanaan teknis dibidang perhubungan darat dan perhubungan laut

- b. Menyusun rencana dan program dibidang perhubungan darat dan perhubungan laut
- c. Melaksanakan pengendalian dan pengamanan teknis operasional di bidang perhubungan yang meliputi lalu lintas dan jalan serta teknis operasional perhubungan laut
- d. Pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang angkutan
- e. Pelaksanaan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan

## **2. Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kota Makassar**

### **a. Visi**

“Terwujudnya Pelayanan Transportasi Perkotaan yang Terpadu, Handal dan Nyaman”.

Makna pokok yang terkandung dalam visi Dinas Perhubungan Kota Makassar tersebut, antara lain ;

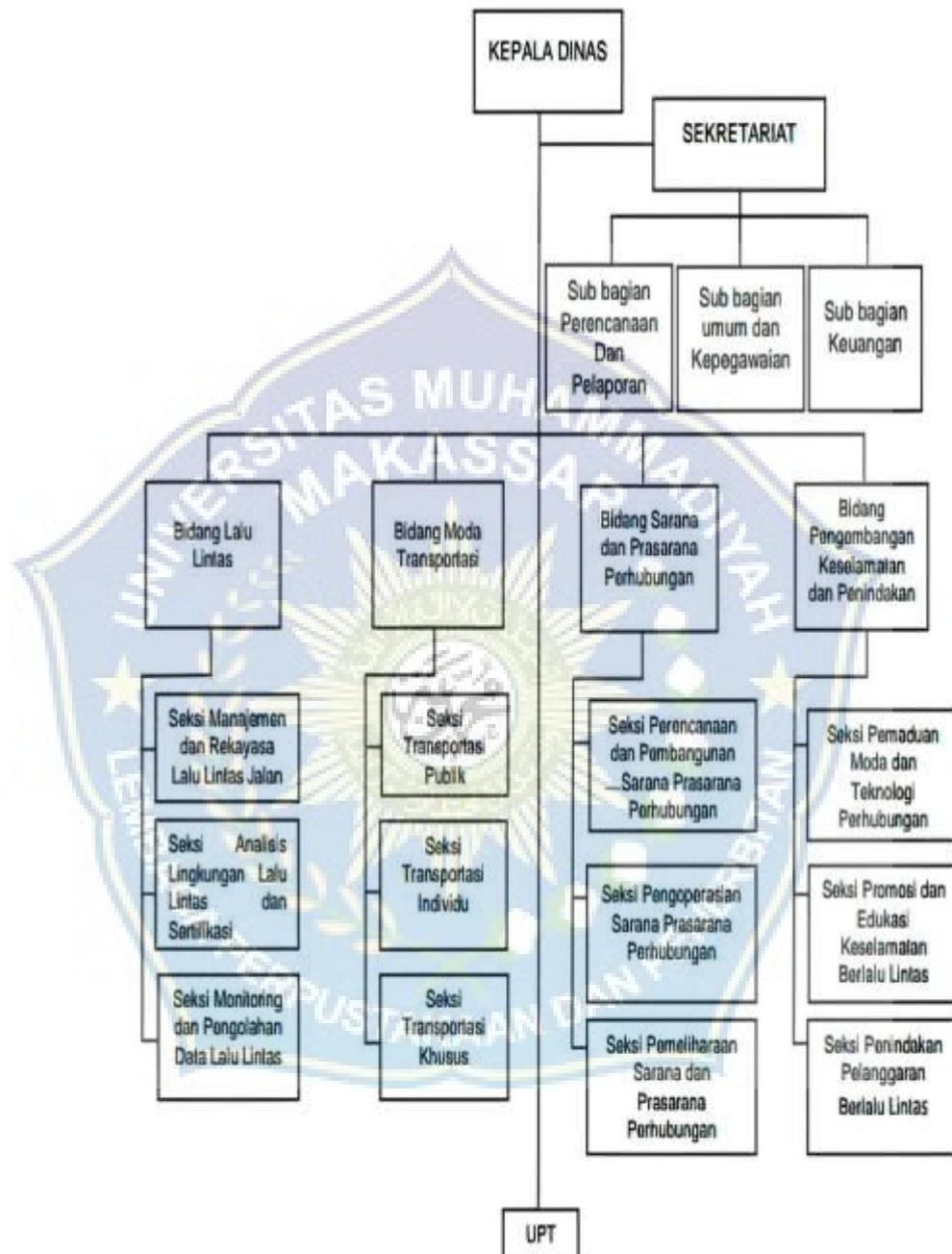
1. Transportasi perkotaan, memiliki arti bahwa sistem transportasi yang mampu melayani kebutuhan masyarakat perkotaan.
2. Handal, memiliki arti bahwa sistem transportasi modern yang mampu menyiapkan dan menyediakan layanan transportasi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
3. Terpadu, memiliki arti bahwa sistem informasi yang terintegrasi antar moda transportasi
4. Nyaman, memiliki arti bahwa sistem transportasi yang mampu menciptakan suasana tertib, lancar, aman dan selamat bagi masyarakat.

b. Misi

1. Mewujudkan sumber daya aparatur perhubungan yang profesional
2. Mewujudkan fasilitas perhubungan yang berkualitas
3. Meningkatkan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan
4. Meningkatkan pelayanan jasa perhubungan



### 3. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Makassar



Gambar 4 .1 Struktur Organisasi

Adapun Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing adalah ;

a. Tupoksi Kepala Dinas

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan.
2. Pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan.
4. Pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang perhubungan.
5. Pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang perhubungan.

b. Tupoksi Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas. Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
2. Pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
3. Pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
4. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

c. Tupoksi Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas. Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
3. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

d. Tupoksi Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian. Sub bagian Umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas., menyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
2. Pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang administrasi kepegawaian.
3. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

e. Tupoksi Bagian Keuangan

Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan. Sub bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan.
2. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan.
3. Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

f. Tupoksi Bidang Lalu Lintas

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas. Bidang lalu lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi:

1. Perencanaan kegiatan operasional di bidang lalu lintas.
2. Pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas.
3. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas.
4. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

g. Tupoksi Bidang Moda Transportasi

Bidang Moda Transportasi mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang moda dan

transportasi. Bidang Moda Transportasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi:

1. Perencanaan kegiatan operasional di bidang moda transportasi.
2. Pelaksanaan kegiatan di bidang moda transportasi.
3. Pengoordinasian kegiatan di bidang moda transportasi.
4. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang moda transportasi.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

h. Tupoksi Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perhubungan. Bidang Sarana dan Prasarana perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan kegiatan operasional di bidang sarana dan prasarana perhubungan.
2. Pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
3. Pengoordinasian kegiatan di bidang sarana dan prasarana perhubungan.
4. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perhubungan.

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

i. Tupoksi Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan  
Bidang Pengembangan Keselamatan dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan keselamatan dan penindakan pelaporan dibidang transportasi. Bidang pengembangan Keselamatan dan Penindakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan kegiatan operasional di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan
2. Pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan
3. Pengoordinasian kegiatan di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan
4. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan keselamatan dan penindakan.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

j. Tupoksi UPT PKB

Di lingkungan Dinas Perhubungan dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi

serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

Pengujian Kendaraan Bermotor (Pkb)

1. Unit Pelaksana Teknis Dinas pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pengujian kendaraan bermotor dan ketatusahaan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi :  
Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengujian kendaraan bermotor wajib uji, Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan operasional pengujian kendaraan bermotor wajib uji, Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengembangan pengelolaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor wajib uji dan Melaksanakan pembinaan kegiatan administrasi ketatausahaan yang meliputi : surat-menyerat, kearsipan dan pelaporan.

## **B. Penyajian Data Hasil Penelitian**

Pada tahap ini, peneliti akan memaparkan bagian terpenting dari penelitian yang difokuskan pada Analisis Motivasi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar. Pendekatan yang digunakan adalah analisis kualitatif yang bersifat interpretatif.

Pada penelitian kualitatif yang bersifat interpretatif ini, peneliti dituntut agar dapat memahami motivasi kerja pegawai secara mendalam melalui penafsiran terhadap data kualitatif yang dikumpulkan berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi di lokasi penelitian.

Berdasarkan data yang diperoleh dari penelitian ini, hasilnya menunjukkan bahwa motivasi kerja yang diberikan oleh Dinas Perhubungan Kota Makassar dapat meningkatkan kinerja pegawai. Motivasi ini terutama berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan akan rasa aman dan adanya penghargaan yang diberikan kepada pegawai atas pencapaiannya.

#### 1. Karakteristik Informan

Pada penelitian ini yang menjadi informan adalah sebanyak 3 orang pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar. Dengan informannya adalah Bapak MRR sebagai kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan, Ibu NL sebagai staf sub bagian umum dan kepegawaian dan Ibu YN sebagai staf sub bagian umum dan kepegawaian. Informan penelitian adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.1 Jabatan atau Pekerjaan Informan**

No.	Nama	Jabatan
1.	MRR	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
2.	NL	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	YN	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## 2. Deskripsi Hasil Penelitian

Data dari hasil penelitian didapatkan melalui wawancara yang dilakukan oleh peneliti pada Dinas Perhubungan Kota Makassar. Dimana informannya adalah sebanyak 3 orang pegawai.

1. Deskripsi wawancara dengan Kepala sub bagian perencanaan dan pelaporan pada Dinas Perhubungan Kota Makassar yaitu Bapak MRR pada hari Kamis 22 Februari 2024 di ruangan bagian perencanaan dan pelaporan

### a. Motivasi Kerja

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan, pertama peneliti menanyakan tentang Apakah pemenuhan kebutuhan dasar dapat menjadi motivasi bagi bapak? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Ya. Saya merasa perlu untuk memenuhi kebutuhan fisik sebelum memulai pekerjaan agar mendapatkan energi yang cukup”.*

Kemudian peneliti lebih lanjut menanyakan mengenai Apakah bapak merasa aman di lingkungan kerja dan upaya seperti apa yang dilakukan oleh instansi ini untuk meningkatkan

keamanan? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“ Ya, saya merasa aman karena kantor ini dilengkapi dengan sistem piket di beberapa lantai, dimana setiap tamu yang masuk diharuskan melapor ke petugas piket terlebih dahulu. Selain itu, kantor kami juga dilengkapi dengan sistem CCTV*

*yang memungkinkan pengawasan terhadap aktivitas di dalamnya”.*

Peneliti lebih lanjut menanyakan mengenai Hal apa yang mendorong bapak untuk bekerja sama dengan tim atau rekan kerja bapak? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“saya termotivasi untuk bekerja sama dengan tim atau rekan kerja karena kami memiliki kepentingan bersama dan saling membutuhkan satu sama lain dalam melaksanakan kegiatan di kantor ini agar kegiatan tersebut dapat berjalan lancar”.*

Kemudian peneliti kembali menanyakan mengenai Apakah pemberian penghargaan mampu membuat bapak lebih bersemangat dalam bekerja dan bagaimana bentuk penghargaan tersebut? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Ya. Penghargaan sangat penting karena memberikan pegawai kepercayaan bahwa kinerjanya telah diakui dan dinilai yang kemudian menjadi motivasi untuk terus meningkatkan kinerja di masa depan. Penghargaan tersebut dapat berbagai bentuk, mulai dari penghargaan tertulis hingga bentuk apresiasi”.*

Kemudian peneliti lebih lanjut menanyakan mengenai Apa strategi yang bapak gunakan untuk terus mengembangkan diri dalam pekerjaan bapak? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Penting untuk tetap berkreaitivitas, aktif mencari hal baru dan terus belajar. Jangan hanya menunggu kesempatan yang datang”.*

b. Kinerja Pegawai

Peneliti menanyakan lebih lanjut mengenai Bagaimana bapak menangani situasi jika ada tekanan untuk menyelesaikan beban kerja tanpa mengorbankan kualitas? Beliau menjawab sebagai berikut :

*“Ketika saya menghadapi tekanan, saya aktif berdiskusi dengan teman di luar kantor dan berinteraksi dengan individu yang memiliki pengalaman lebih, dalam hal tersebut. Hal ini saya lakukan untuk mencari solusi yang tepat”.*

Kemudian peneliti menanyakan kembali mengenai, Apa yang harus bapak lakukan agar pekerjaan bapak berkualitas sesuai dengan SOP? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Dengan mengikuti arahan yang ditetapkan oleh pimpinan atau atasan”.*

Selanjutnya peneliti menanyakan kembali apa yang mendorong bapak untuk mencari solusi sendiri ketika menghadapi tantangan pekerjaan? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Saya memiliki keinginan untuk menyelesaikan tugas dan tantangan yang dihadapi setiap hari”.*

Peneliti kembali menanyakan mengenai Apa yang mendorong bapak untuk mengambil inisiatif di tempat kerja? Lalu beliau menjawab sebagai berikut :

*“Saya termotivasi untuk mengambil inisiatif dalam bekerja karena beberapa hal yaitu pengalaman yang telah saya peroleh dari pekerjaan sebelumnya, informasi yang tertulis atau pemikiran yang saya pelajari dari berbagai sumber”.*

Selanjutnya peneliti menanyakan lebih lanjut lagi mengenai Apa langkah-langkah yang bapak ambil untuk belajar hal-hal baru atau menguasai keterampilan baru yang diperlukan dalam pekerjaan bapak? Beliau menjawab sebagai berikut :

*“Saya mencari informasi terlebih dahulu tentang kursus atau kegiatan yang relevan dengan pekerjaan saya. Setelah itu, saya mengambil langkah untuk mengikuti kegiatan-kegiatan tersebut yang dapat memberikan pengetahuan dan keterampilan tambahan yang mendukung dan meningkatkan kinerja saya dalam pekerjaan”.*

Kemudian peneliti menanyakan lebih lanjut lagi mengenai Apakah ada kendala atau hambatan yang pernah dihadapi dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan bagaimana cara bapak mengatasi hambatan atau kendala tersebut? Lalu beliau menjawab sebagai berikut :

*“Ya, ada. Hambatan yang kami hadapi meliputi kurangnya komunikasi dan masalah terkait perjanjian kerja. Untuk mengatasi hal ini, langkah yang kami ambil adalah melakukan*

*komunikasi kembali antara kedua belah pihak untuk menemukan solusi yang sesuai dengan prosedur operasional standar (SOP) dan juga meminta arahan dari pimpinan”.*

2. Deskripsi wawancara dengan Staf sub bagian umum dan kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kota Makassar yaitu Ibu NL pada hari Kamis 15 Februari 2024 di ruangan bagian umum dan kepegawaian

a. Motivasi Kerja

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan, peneliti menanyakan tentang Apakah pemenuhan kebutuhan dasar dapat menjadi motivasi bagi ibu? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Ya. Pemenuhan kebutuhan dasar menjadi motivasi karena dalam situasi lapar atau kurang sehat, kita tidak dapat bekerja secara efektif dalam kondisi tersebut. Jadi pada saat kita merasa lapar, kita diberi waktu untuk makan dan saat waktunya istirahat, kita menggunakan kesempatan tersebut untuk beristirahat”.*

Kemudian peneliti lebih lanjut menanyakan mengenai Apakah ibu merasa aman di lingkungan kerja dan upaya seperti apa yang dilakukan oleh instansi ini untuk meningkatkan keamanan? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Ya, instansi mengambil langkah untuk meningkatkan keamanan lingkungan kerja dengan menyediakan penjaga keamanan”*

Peneliti lebih lanjut menanyakan mengenai Hal apa yang mendorong ibu untuk bekerja sama dengan tim atau rekan kerja ibu? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Karena ketika bekerja sendiri, kita mungkin hanya bisa mencapai setengah dari potensi kita. Namun, dengan adanya tim, kita dapat bekerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat dan mudah, meskipun tugasnya mungkin sulit”.*

Kemudian peneliti kembali menanyakan mengenai Apakah pemberian penghargaan mampu membuat ibu lebih bersemangat dalam bekerja dan bagaimana bentuk penghargaan tersebut? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Ya, itu perlu. Sebagai contoh, ketika kita telah bekerja dalam suatu posisi untuk jangka waktu yang cukup lama, mendapatkan apresiasi dari atasan bisa menjadi penyemangat besar bagi kita. Apresiasi tersebut membuat kita merasa dihargai dan memberikan kita semangat untuk terus meningkatkan kinerja. Rasanya sebagai sebuah tanggung jawab yang harus dipertahankan bahkan ditingkatkan dari sebelumnya. Berharap kedepannya terdapat juga penghargaan dalam bentuk satya lencana”.*

Kemudian peneliti lebih lanjut menanyakan mengenai Apa strategi yang ibu gunakan untuk terus mengembangkan diri

dalam pekerjaan ibu? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Saya selalu mencari cara untuk mempermudah pekerjaan saya. Sebagai contoh, ketika saya sudah mendapatkan gambaran tentang pekerjaan yang akan diberikan oleh atasan maka saya akan merencanakan strategi untuk menyelesaikannya dengan cepat seperti dengan menentukan langkah awal, merancang kerangka kerja dan membuat daftar tugas yang harus diselesaikan”.*

b. Kinerja Pegawai

Peneliti menanyakan lebih lanjut mengenai Bagaimana ibu menangani situasi jika ada tekanan untuk menyelesaikan beban kerja tanpa mengorbankan kualitas? Beliau menjawab sebagai berikut :

*“Dalam pekerjaan saya, saya tidak pernah merasa tertekan meskipun tugasnya terasa berat. Saya menikmati pekerjaan yang saya lakukan dengan mengesampingkan masalah pribadi karena saya percaya bahwa penting untuk menjaga kualitas kerja dan hal itu sepenuhnya tergantung pada diri kita sendiri. Dengan mempertahankan fokus kita, saya yakin bahwa pekerjaan dapat selesai dengan cepat dan dengan kualitas yang baik”.*

Kemudian peneliti menanyakan kembali mengenai, Apa yang harus ibu lakukan agar pekerjaan ibu berkualitas sesuai dengan SOP? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Saya selalu berkomitmen untuk bekerja sebaik mungkin dengan mematuhi aturan kerja yang berlaku. Setelah menyelesaikan tugas, saya selalu memberikan laporan dan jika ada perbaikan yang diperlukan, saya akan segera melakukan perbaikan tersebut agar pekerjaan ini dapat terselesaikan dengan baik”.*

Selanjutnya peneliti menanyakan kembali apa yang mendorong ibu untuk mencari solusi sendiri ketika menghadapi tantangan pekerjaan? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Saya merasa perlu untuk mencari solusi agar pekerjaan saya dapat berjalan lancar tanpa masalah. Salah satu cara yang saya lakukan adalah dengan berdiskusi dan bertukar pendapat dengan rekan kerja dan juga meminta arahan dari pimpinan dalam menentukan langkah-langkah yang tepat untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik”.*

Peneliti kembali menanyakan mengenai Apa yang mendorong ibu untuk mengambil inisiatif di tempat kerja? Lalu beliau menjawab sebagai berikut :

*“Ketika saya menghadapi situasi dimana ada tugas yang harus diselesaikan namun terasa sulit, saya akan mengambil inisiatif dengan mencari ide-ide untuk mempermudah pekerjaan”.*

Selanjutnya peneliti menanyakan lebih lanjut lagi mengenai Apa langkah-langkah yang ibu ambil untuk belajar hal-hal baru

atau menguasai keterampilan baru yang diperlukan dalam pekerjaan ibu? Beliau menjawab sebagai berikut :

*“Saya sebelum memulai pekerjaan, saya melakukan evaluasi awal untuk memahami seberapa sulitnya pekerjaan tersebut. Jika saya merasa mampu mengatasinya, saya akan memulai pekerjaan dari awal dengan keyakinan bahwa saya dapat menyelesaikannya dengan baik”.*

Kemudian peneliti menanyakan lebih lanjut lagi mengenai Apakah ada kendala atau hambatan yang pernah dihadapi dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan bagaimana cara ibu mengatasi hambatan atau kendala tersebut? Lalu beliau menjawab sebagai berikut :

*“Ya, ada. Ketika saya dihadapkan pada situasi dimana saya kekurangan orang dalam menyelesaikan pekerjaan. Dan cara saya mengatasinya adalah dengan menghubungi orang lain yang mungkin dapat membantu menyelesaikan pekerjaan tersebut”.*

3. Deskripsi wawancara dengan Staf sub bagian umum dan kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kota Makassar yaitu Ibu YN pada hari Kamis 15 Februari 2024 di ruangan khusus untuk tamu

- a. Motivasi Kerja

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti dengan informan, peneliti menanyakan tentang Apakah pemenuhan

kebutuhan dasar dapat menjadi motivasi bagi ibu? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Ya. Kebutuhan dasar merupakan hal yang sangat penting bagi kelangsungan hidup saya”.*

Kemudian peneliti lebih lanjut menanyakan mengenai Apakah ibu merasa aman di lingkungan kerja dan upaya seperti apa yang dilakukan oleh instansi ini untuk meningkatkan keamanan? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Ya. Saat ini, lingkungan kerja kita telah terjamin keamanannya dengan adanya pos keamanan di sebelah kiri dan kanan serta adanya tugas piket. Oleh karena itu, setiap tamu yang datang memiliki tempat yang jelas untuk melapor dan untuk meningkatkan keamanan, kita bisa bertanya kepada tamu mengenai apa yang mereka perlukan saat berada disini”.*

Peneliti lebih lanjut menanyakan mengenai Hal apa yang mendorong ibu untuk bekerja sama dengan tim atau rekan kerja ibu? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Karena dalam konteks mencapai tujuan bersama, penting bagi kita untuk bekerja sama secara efektif agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat”.*

Kemudian peneliti kembali menanyakan mengenai Apakah pemberian penghargaan mampu membuat ibu lebih bersemangat dalam bekerja dan bagaimana bentuk penghargaan tersebut? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Ya, dengan adanya penghargaan seperti contohnya dalam bentuk apresiasi maka kita akan merasa bahwa kinerja kita dihargai dan diakui”.*

Kemudian peneliti lebih lanjut menanyakan mengenai Apa strategi yang ibu gunakan untuk terus mengembangkan diri dalam pekerjaan ibu? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“bersedia untuk terus belajar dan melatih diri sendiri serta berkomitmen untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan secara terus-menerus”.*

b. Kinerja Pegawai

Peneliti menanyakan lebih lanjut mengenai Bagaimana ibu menangani situasi jika ada tekanan untuk menyelesaikan beban kerja tanpa mengorbankan kualitas? Beliau menjawab sebagai berikut :

*“Saat menghadapi tekanan dalam menyelesaikan beban kerja, saya berusaha untuk tetap tenang dan tidak panik kemudian mengambil waktu sebentar untuk meresapi situasi sebelum melanjutkan pekerjaan dan berusaha menyelesaikannya baik itu dengan waktu yang sedikit terlambat ataupun tidak, yang terpenting adalah menyelesaikannya dengan baik”.*

Kemudian peneliti menanyakan kembali mengenai, Apa yang harus ibu lakukan agar pekerjaan ibu berkualitas sesuai dengan SOP? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Memahami dengan jelas apa yang sedang kita kerjakan. Kita tidak boleh bekerja tanpa mengetahui detail pekerjaan yang harus dilakukan”.*

Selanjutnya peneliti menanyakan kembali apa yang mendorong ibu untuk mencari solusi sendiri ketika menghadapi tantangan pekerjaan? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

*“Saya merasa membutuhkan solusi dengan cara berkonsultasi dengan senior atau rekan kerja yang lainnya yang memiliki pengalaman di bidang tersebut. Dengan begitu, saya dapat memperoleh sudut pandang baru atau saran yang dapat membantu saya mengatasi hambatan tersebut”.*

Peneliti kembali menanyakan mengenai Apa yang mendorong ibu untuk mengambil inisiatif di tempat kerja? Lalu beliau menjawab sebagai berikut :

*“Misalnya, ketika saya sedang bekerja dan mengikuti alur pekerjaan tapi saya masih merasa kurang puas terhadap apa yang sudah saya kerjakan. Oleh karena itu, saya ingin menambahkan ide-ide baru. Namun sebelum itu, saya berkonsultasi terlebih dahulu dengan rekan kerja atau pimpinan untuk mengetahui apakah memungkinkan bagi saya untuk mengintegrasikan ide-ide baru tersebut ke dalam pekerjaan”.*

Selanjutnya peneliti menanyakan lebih lanjut lagi mengenai Apa langkah-langkah yang ibu ambil untuk belajar hal-hal baru

atau menguasai keterampilan baru yang diperlukan dalam pekerjaan ibu? Beliau menjawab sebagai berikut :

*“Langkah yang saya ambil adalah memilih minat tertentu kemudian melaksanakannya dengan serius. Misalnya, dalam bidang administrasi seseorang perlu untuk memutuskan dan memfokuskan minatnya pada aspek tertentu baik itu pengarsipan digital, pengarsipan tertulis maupun pengarsipan manual”.*

Kemudian peneliti menanyakan lebih lanjut lagi mengenai Apakah ada kendala atau hambatan yang pernah dihadapi dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan bagaimana cara ibu mengatasi hambatan atau kendala tersebut? Lalu beliau menjawab sebagai berikut :

*“Ada, yaitu ketika kita telah merencanakan pertemuan untuk membahas pekerjaan bersama tim, namun salah satu anggota tim tidak hadir tanpa memberikan pemberitahuan. Seharusnya, anggota tersebut berkoordinasi dengan anggota lainnya untuk menemukan pengganti agar proses pekerjaan tetap berjalan lancar. Oleh karena itu, penting untuk memperbaiki komunikasi agar tidak terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan”.*

### **3. Pembahasan Hasil Penelitian**

Hasil penelitian ini melibatkan proses pengumpulan data dari informan yang dilakukan oleh peneliti sesuai dengan prosedur

penelitian. Peneliti menggunakan metode analisis kualitatif yang bersifat interpretatif mengenai Analisis Motivasi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kota Makassar.

a. Motivasi Kerja

❖ Fisiologis

Berdasarkan jawaban dari ketiga informan yaitu MRR, NL dan YN dapat ditarik kesimpulan bahwa pemenuhan kebutuhan dasar merupakan hal yang sangat penting bagi kelangsungan hidup seperti makanan dan istirahat karena memungkinkan seseorang untuk memiliki energi yang cukup agar dapat bekerja secara efektif.

❖ Keamanan

Berdasarkan jawaban dari ketiga informan dapat ditarik kesimpulan bahwa Dinas Perhubungan kota Makassar memiliki beberapa langkah keamanan yang sudah diimplementasikan seperti sistem piket, penjaga keamanan, pos keamanan di beberapa lantai dan pengawasan melalui CCTV dan untuk meningkatkan keamanan tersebut setiap tamu yang datang dapat melapor terlebih dahulu mengenai apa yang mereka perlukan.

❖ Sosial

Berdasarkan jawaban dari ketiga informan mengenai aspek sosial dapat ditarik kesimpulan bahwa bekerja sama dengan tim

atau rekan kerja memiliki nilai penting dalam mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.

❖ Penghargaan

Penghargaan baik dalam bentuk apresiasi maupun bentuk lainnya sangat penting dalam memberikan motivasi kepada pegawai untuk terus meningkatkan kinerja mereka di masa depan. Hal ini dapat dilihat dari jawaban MRR yang menyatakan bahwa penghargaan memberikan kepercayaan dan motivasi untuk meningkatkan kinerja. NL menyatakan bahwa apresiasi membuat ia merasa dihargai dan memberikan semangat untuk meningkatkan kinerjanya. Sedangkan YN menyatakan bahwa dengan adanya penghargaan, ia merasa kinerjanya diakui dan dihargai.

❖ Aktualisasi Diri

Ketiga informan menggunakan metode yang berbeda untuk terus mengembangkan diri dalam pekerjaan. MRR menekankan pada kreativitas dan mencari hal baru. NL lebih berfokus pada strategi untuk menyelesaikan tugas dengan cepat sedangkan YN menekankan pada komitmen untuk terus belajar.

b. Kinerja Pegawai

❖ Kuantitas Pekerjaan

Ketiga informan menggunakan strategi yang berbeda dalam menghadapi tekanan di tempat kerja namun semua berfokus pada mencari solusi yang tepat dan menjaga kualitas kerja. MRR menekankan pentingnya berdiskusi dengan teman di luar

kantor dan berinteraksi dengan individu yang memiliki pengalaman lebih. NL menyatakan bahwa ia tidak merasa tertekan dalam pekerjaannya dan menekankan pentingnya mengesampingkan masalah pribadi untuk menjaga fokus dan kualitas kerja sedangkan YN menerapkan strategi untuk tetap tenang dan meresapi situasi terlebih dahulu sebelum melanjutkan pekerjaan.

❖ Kualitas Pekerjaan

Ketiga informan menyatakan pendapat yang berbeda terkait hal yang harus mereka lakukan agar pekerjaan mereka sesuai dengan SOP. MRR berfokus pada ketaatan. NL berfokus pada komitmen sedangkan YN menekankan pentingnya pemahaman yang jelas terhadap detail pekerjaan yang harus dilakukan sebelum melaksanakannya.

❖ Kemandirian

Ketiga informan menunjukkan sikap aktif dalam menghadapi tugas dan tantangan serta mencari solusi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

❖ Inisiatif

Ketiga informan menyatakan motivasi yang berbeda dalam mengambil inisiatif di tempat kerja. MRR mengambil inisiatif karena pengalaman sebelumnya, informasi tertulis atau pemikiran dari sumber-sumber lain. NL menyatakan pengambilan inisiatif dalam mengatasi tugas yang sulit dengan mencari ide-ide baru sedangkan YN menyatakan pengambilan

inisiatif untuk menambahkan ide-ide baru dalam pekerjaan dengan berkonsultasi terlebih dahulu sebelum mengimplementasikannya.

❖ Adaptabilitas

MRR dan YN lebih menekankan pada tindakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sedangkan NL menekankan pada evaluasi diri terlebih dahulu.

❖ Kerja Sama

Ketiga informan sama-sama menyatakan bahwa semuanya menghadapi tantangan atau hambatan terkait komunikasi dalam hal penyelesaian tugas bersama dan juga sama-sama menyarankan agar komunikasi lebih diperbaiki lagi kedepannya.

Temuan dari penelitian ini menunjukkan bahwa memberikan motivasi kepada pegawai sangatlah penting dalam meningkatkan kinerja mereka. Pada ketiga informan terdapat pertanyaan yang sama namun memiliki jawaban yang berbeda-beda disebabkan oleh apa yang mereka rasakan terhadap pekerjaan yang diberikan.

Motivasi yang diberikan oleh Dinas Perhubungan Kota Makassar terutama berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan akan rasa aman terjamin dengan adanya pos keamanan di sebelah kiri dan kanan, serta adanya sistem piket di beberapa lantai. Ini memastikan bahwa setiap tamu yang datang memiliki tempat yang jelas untuk melapor. Selain itu, kantor ini juga dilengkapi dengan pengawasan CCTV yang mengontrol aktivitas-aktivitas di dalamnya. Selain

pemberian keamanan, adanya pemberian penghargaan terhadap pencapaian kinerja pegawai juga menjadi bagian penting, baik berupa penghargaan tertulis maupun bentuk apresiasi.

Dari penjelasan diatas, terlihat bahwa motivasi kerja yang diberikan oleh Dinas Perhubungan Kota Makassar dapat meningkatkan kinerja pegawai. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Fatimah, Husnurrofiq dan Purboyo pada tahun 2023 dengan judul “Analisis motivasi kerja dalam meningkatkan kinerja karyawan pada PT. Borneo Arta Mandiri Banjarmasin” dan hasil penelitiannya menunjukkan bahwa motivasi yang diberikan oleh PT. Borneo Arta Mandiri Banjarmasin saat ini sudah berjalan dengan baik yaitu dengan memberikan lingkungan kerja atau kondisi pekerjaan yang aman dan nyaman serta memberikan penghargaan terhadap pekerja yang mempunyai prestasi.



## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Motivasi kerja memegang peranan penting dalam mendukung peningkatan kinerja para pegawai.
2. Indikator-indikator variabel motivasi dalam meningkatkan kinerja pegawai dipersepsikan berbeda oleh informan dalam penelitian ini.

#### B. Saran

1. Bagi Dinas Perhubungan Kota Makassar, diharapkan agar pemberian motivasi kepada para pegawai kedepannya lebih ditingkatkan lagi termasuk dalam bentuk penghargaan
2. Bagi para Pegawai, diharapkan meningkatkan komunikasi antar sesama rekan kerja dalam hal mengatasi tantangan penyelesaian tugas bersama
3. Bagi Peneliti selanjutnya, disarankan untuk melakukan penelitian dengan menggunakan lebih dari 3 informan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ambarwati, A. 2021. Perilaku dan Teori Organisasi. Media Nusa Creative (MNC Publishing). Malang.
- Asmanurhidayani. 2020. Analisis Motivasi Kerja Pegawai pada kantor Kelurahan Maddukulleng Kecamatan Tempe Kabupaten Wajo. Jurnal Ilmiah Administrasi Publik dan Bisnis. Vo.2.
- Asryanti,A., Rusydi,M.,dkk. 2022. Analisis Motivasi Kerja terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan di PT.Purnama Sinar Gemilang Kota Makassar. Jurnal Mirai Management. Vo.7.
- Bambang,S., Masrunik,E.,dkk. 2020. Motivasi Kerja dan Gen Z. Zaida Digital Publishing.
- Darmadi. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia kepalasekolahan melejitkan produktivitas kerja kepala sekolah dan faktor-faktor yang memengaruhi. Deepublish. Yogyakarta.
- Fadila,N., Soraya,Z.,dkk.2024. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Merancang Pekerjaan Karyawan Pada PT. Pertani (Persero) Wilayah Sulawesi. Jurnal Ilmiah Bisnis dan Kewirausahaan. Vo.3.
- Fatimah., Husnurrofiq.,dkk. 2023. Analisis Motivasi Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan pada PT.Borneo Arta Mandiri Banjarmasin. Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin.
- Gazali,S.N.A., Munjin,R.A.,dkk. 2022. Analisis Motivasi Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Citeureup Kabupaten Bogor. Jurnal Governansi. Vo.8.
- Hasrullah,M.K., Fitriani.,dkk. 2022. Pengaruh Motivasi dan Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Karyawan. Center of Economic. Vo.2.
- Irmayani, N.W.D. 2021. Manajemen Sumber Daya Manusia. Deepublish. Yogyakarta.
- Kaseger,M.R. 2021. Pengaruh Budaya Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Universitas Negeri Manado. Ilmu Sosial Technium. Vo.3.
- Kholil,U. 2022. Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Kantor Camat Padangsidempuan Utara. Jurnal Pendidikan dan Pengembangan STKIP Tapanuli Selatan. Vo.4.
- Nirmalasari,E., Melawati, E. 2022. Analisis Motivasi Kerja dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan di BMT Idrisiyyah Tasikmalaya. Prosiding Frima. Vo.6681.
- Nurhaeda,Z., Maryadi.,dkk. 2022. Efek Motivasi, Kompetensi, Kompensasi dan Budaya. Seiko. Vo.5.

- Pratama,G.,Elistia,E. 2020. Analisis Motivasi Kerja, Kepemimpinan Transformasional dan Budaya Organisasi terhadap Kinerja Karyawan di Mediasi Kepuasan Kerja pada Angkatan Kerja Generasi Z. *Jurnal Ekonomi*. Vo.11.
- Rianto,T., Lisnawati,E. 2021. Motivasi Kerja, Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan pada PT.Pratama Abadi Industri. *Jurnal Ekonomi*. Vo.7.
- Rizal,S.,Pasigai,M.A. 2017. Analisis Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Sulawesi Selatan. *Jurnal Ekonomi*. Vo.5.
- Rosmaini., Tanjung,H. 2019. Pengaruh Kompetensi, Motivasi dan Kepuasan kerja terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*. Vo.2.
- Rusdia,U., Jonson,E.K. 2021. Motivasi Kerja Pegawai dalam Rangka Meningkatkan Kinerja di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Bandung Barat. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*. Vo.5.
- Sinaga,A.S., Kadir,A.,dkk. 2020. Peranan Motivasi Kerja dalam Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Tanjungbalai Utara Kota Tanjungbalai. *Jurnal Ilmiah Magister Administrasi Publik*. Vo.2.
- Sitepu,L.E.B., Kamilah. 2021. Analisis Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada Kantor Jasa Akuntan PT.Eriadi Fatkhur Rokhman. *Jurnal Pendidikan Tambusai*. Vo.5.
- Suparmi,S., Siswanto,A.,dkk. 2023. Manajemen Sumber Daya Manusia prinsip-prinsip dan praktik dalam mengelola organisasi. PT.Sonpedia Publishing Indonesia. Jambi
- Triono., Agustang,A.,dkk. 2021. Motivasi Kerja Pegawai dalam Pelayanan Publik. *Jurnal Ilmu Sosial dan Pendidikan*. Vo.5.
- Yughi,S.A., Widodo,A.S.,dkk. 2022. Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT Kiat Pangan Persada. *Jurnal Ekonomi, Akuntansi, Manajemen Dan Bisnis*. Vo.5.



# LAMPIRAN

**Lampiran. Pertanyaan Wawancara Informan 1**

1. Apakah pemenuhan kebutuhan dasar dapat menjadi motivasi bagi anda?
2. Apakah anda merasa aman di lingkungan kerja dan upaya seperti apa yang dilakukan oleh instansi ini untuk meningkatkan keamanan?
3. Hal apa yang mendorong anda untuk bekerja sama dengan tim atau rekan kerja anda?
4. Apakah pemberian penghargaan mampu membuat anda lebih bersemangat dalam bekerja dan bagaimana bentuk penghargaan tersebut?
5. Apa strategi atau metode yang anda gunakan untuk terus mengembangkan diri dalam pekerjaan anda?
6. Bagaimana anda menangani situasi jika ada tekanan untuk menyelesaikan beban kerja tanpa mengorbankan kualitas?
7. Apa yang harus anda lakukan agar pekerjaan anda berkualitas sesuai dengan SOP?
8. Apa yang mendorong anda untuk mencari solusi sendiri ketika menghadapi tantangan pekerjaan?
9. Apa yang mendorong anda untuk mengambil inisiatif di tempat kerja?
10. Apa langkah-langkah yang anda ambil untuk belajar hal-hal baru atau menguasai keterampilan baru yang diperlukan dalam pekerjaan anda?

11. Apakah ada kendala atau hambatan yang pernah dihadapi dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan bagaimana cara anda mengatasi hambatan atau kendala tersebut?



## Lampiran 1

### CODING WAWANCARA

#### 1. Coding Indikator

I : Pemenuhan Kebutuhan Dasar

I-A : Keamanan Lingkungan Kerja

II : Kolaborasi dalam Tim sebagai Motivasi

II-A : Penghargaan sebagai Motivasi

III : Strategi Mengembangkan Diri

III-A : Cara menangani tekanan dalam pekerjaan

IV : Kualitas pekerjaan

IV-A : Solusi menghadapi tantangan pekerjaan

V : Inisiatif

V-A : Langkah menguasai hal-hal baru

VI : Hambatan dan cara mengatasinya

#### 2. Coding *Key Informan*

MRR : Muh. Rustam Rasyid (Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan)

Wawancara Informan 1

Nama : Muh Rustam Rasyid

Kode : MRR

KODE	DATA WAWANCARA	BARIS	PENULISAN
I	Perlu untuk memenuhi kebutuhan fisik sebelum memulai pekerjaan	3	MRR/I/1/3 Muh Rustam Rasyid Pemenuhan Kebutuhan Dasar terdapat pada lampiran 1 baris ke 3
I-A	Ya, saya merasa aman karena kantor ini dilengkapi dengan sistem piket di beberapa lantai	8	MRR/I-A/1/8 Muh Rustam Rasyid Keamanan Lingkungan Kerja terdapat pada lampiran 1 baris ke 8
II	saya termotivasi untuk bekerja sama dengan tim atau rekan kerja karena kami memiliki kepentingan bersama dan saling membutuhkan satu sama lain	15	MRR/II/1/15 Muh Rustam Rasyid Kolaborasi dalam Tim sebagai Motivasi terdapat pada lampiran 1 baris ke 15

II-A	<p>Penghargaan sangat penting karena memberikan pegawai kepercayaan bahwa kinerjanya telah diakui dan dinilai yang kemudian menjadi motivasi untuk terus meningkatkan kinerja di masa depan.</p>	21	<p>MRR/II-A/1/21</p> <p>Muh Rustam Rasyid</p> <p>Penghargaan sebagai Motivasi terdapat pada lampiran 1 baris ke 21</p>
III	<p>tetap berkeaktifitas, aktif mencari hal baru dan terus belajar</p>	27	<p>MRR/III/1/27</p> <p>Muh Rustam Rasyid</p> <p>Strategi Mengembangkan Diri terdapat pada lampiran 1 baris ke 27</p>
III-A	<p>saya aktif berdiskusi dengan teman di luar kantor dan berinteraksi dengan individu yang memiliki pengalaman lebih dalam hal tersebut.</p>	31	<p>MRR/III-A/1/31</p> <p>Muh Rustam Rasyid</p> <p>Cara menangani tekanan dalam pekerjaan terdapat pada lampiran 1 baris ke 31</p>

IV	mengikuti arahan yang ditetapkan oleh pimpinan atau atasan”.	38	MRR/IV/1/42 Muh Rustam Rasyid Kualitas pekerjaan terdapat pada lampiran 1 baris ke 38
IV-A	Saya memiliki keinginan untuk menyelesaikan tugas dan tantangan yang dihadapi setiap hari	42	MRR/IV-A/1/42 Muh Rustam Rasyid Solusi menghadapi tantangan pekerjaan terdapat pada lampiran 1 baris ke 42
V	pengalaman yang telah saya peroleh dari pekerjaan sebelumnya, informasi yang tertulis atau pemikiran yang saya pelajari dari berbagai sumber	46	MRR/V/1/46 Muh Rustam Rasyid Inisiatif terdapat pada lampiran 1 baris ke 46
V-A	Saya mencari informasi terlebih dahulu tentang	52	MRR/V-A/1/52 Muh Rustam Rasyid

	<p>kursus atau kegiatan yang relevan dengan pekerjaan saya. Setelah itu, saya mengambil langkah untuk mengikuti kegiatan-kegiatan tersebut</p>		<p>Langkah menguasai hal-hal baru terdapat pada lampiran 1 baris ke 52</p>
VI	<p>Ya, ada. Hambatan yang kami hadapi meliputi kurangnya komunikasi. Untuk mengatasi hal ini, langkah yang kami ambil adalah melakukan komunikasi kembali antara kedua belah pihak</p>	60	<p>MRR/VI/1/60 Muh Rustam Rasyid Hambatan dan cara mengatasinya terdapat pada lampiran 1 baris ke 60</p>

## LAMPIRAN 1

## TRANSKIP WAWANCARA MUH. RUSTAM RASYID

**Peneliti:** Apakah pemenuhan kebutuhan dasar dapat menjadi motivasi bagi bapak?

**Muh. Rustam Rasyid :** “Ya. Saya merasa *perlu untuk memenuhi kebutuhan fisik sebelum memulai pekerjaan.*” (I Baris 3)

**Peneliti:** Apakah bapak merasa aman di lingkungan kerja dan upaya seperti apa yang dilakukan oleh instansi ini untuk meningkatkan keamanan?

**Muh. Rustam Rasyid :** “ Ya, saya merasa aman karena kantor ini *dilengkapi dengan sistem piket di beberapa lantai,* (I-A Baris 8) dimana setiap tamu yang masuk diharuskan melapor ke petugas piket terlebih dahulu. Selain itu, kantor kami juga dilengkapi dengan sistem CCTV yang memungkinkan pengawasan terhadap aktivitas di dalamnya”.

**Peneliti:** Hal apa yang mendorong bapak untuk bekerja sama dengan tim atau rekan kerja bapak?

**Muh. Rustam Rasyid :** “*saya termotivasi untuk bekerja sama dengan tim atau rekan kerja karena kami memiliki kepentingan bersama dan saling membutuhkan satu sama lain.*” (II Baris 15)

**Peneliti:** Apakah pemberian penghargaan mampu membuat bapak lebih bersemangat dalam bekerja dan bagaimana bentuk penghargaan tersebut?

**Muh. Rustam Rasyid :** “Ya. *Penghargaan sangat penting karena memberikan pegawai kepercayaan bahwa kinerjanya telah diakui dan*

*dinilai yang kemudian menjadi motivasi untuk terus meningkatkan kinerja di masa depan.” (II-A Baris 21)*

**Peneliti:** Apa strategi yang bapak gunakan untuk terus mengembangkan diri dalam pekerjaan bapak?

**Muh. Rustam Rasyid :** *“Penting untuk tetap berkeaktivitas, aktif mencari hal baru dan terus belajar.” (III Baris 27)*

**Peneliti:** Bagaimana bapak menangani situasi jika ada tekanan untuk menyelesaikan beban kerja tanpa mengorbankan kualitas?

**Muh. Rustam Rasyid :** *“Ketika saya menghadapi tekanan, saya aktif berdiskusi dengan teman di luar kantor dan berinteraksi dengan individu yang memiliki pengalaman lebih dalam hal tersebut. (III-A Baris 31) Hal ini saya lakukan untuk mencari solusi yang tepat”.*

**Peneliti:** Apa yang harus bapak lakukan agar pekerjaan bapak berkualitas sesuai dengan SOP? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

**Muh. Rustam Rasyid :** *“Dengan mengikuti arahan yang ditetapkan oleh pimpinan atau atasan”. (IV Baris 38)*

**Peneliti:** Apa yang mendorong bapak untuk mencari solusi sendiri ketika menghadapi tantangan pekerjaan?

**Muh. Rustam Rasyid :** *“Saya memiliki keinginan untuk menyelesaikan tugas dan tantangan yang dihadapi setiap hari” (IV-A Baris 42)*

**Peneliti:** Apa yang mendorong bapak untuk mengambil inisiatif di tempat kerja?

**Muh. Rustam Rasyid :** “karena beberapa hal yaitu **pengalaman yang telah saya peroleh dari pekerjaan sebelumnya, informasi yang tertulis atau pemikiran yang saya pelajari dari berbagai sumber**”. (V Baris 46)

**Peneliti:** Apa langkah-langkah yang bapak ambil untuk belajar hal-hal baru atau menguasai keterampilan baru yang diperlukan dalam pekerjaan bapak?

**Muh. Rustam Rasyid :** “**Saya mencari informasi terlebih dahulu tentang kursus atau kegiatan yang relevan dengan pekerjaan saya. Setelah itu, saya mengambil langkah untuk mengikuti kegiatan-kegiatan tersebut** (V-A Baris 52) yang dapat memberikan pengetahuan dan keterampilan tambahan.”

**Peneliti:** Apakah ada kendala atau hambatan yang pernah dihadapi dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan bagaimana cara bapak mengatasi hambatan atau kendala tersebut?

**Muh. Rustam Rasyid :** “Ya, ada. **Hambatan yang kami hadapi meliputi kurangnya komunikasi. Untuk mengatasi hal ini, langkah yang kami ambil adalah melakukan komunikasi kembali antara kedua belah pihak** (VI Baris 60) untuk menemukan solusi”.

### Lampiran. Pertanyaan Wawancara Informan 2

1. Apakah pemenuhan kebutuhan dasar dapat menjadi motivasi bagi anda?
2. Apakah anda merasa aman di lingkungan kerja dan upaya seperti apa yang dilakukan oleh instansi ini untuk meningkatkan keamanan?
3. Hal apa yang mendorong anda untuk bekerja sama dengan tim atau rekan kerja anda?
4. Apakah pemberian penghargaan mampu membuat anda lebih bersemangat dalam bekerja dan bagaimana bentuk penghargaan tersebut?
5. Apa strategi atau metode yang anda gunakan untuk terus mengembangkan diri dalam pekerjaan anda?
6. Bagaimana anda menangani situasi jika ada tekanan untuk menyelesaikan beban kerja tanpa mengorbankan kualitas?
7. Apa yang harus anda lakukan agar pekerjaan anda berkualitas sesuai dengan SOP?
8. Apa yang mendorong anda untuk mencari solusi sendiri ketika menghadapi tantangan pekerjaan?
9. Apa yang mendorong anda untuk mengambil inisiatif di tempat kerja?
10. Apa langkah-langkah yang anda ambil untuk belajar hal-hal baru atau menguasai keterampilan baru yang diperlukan dalam pekerjaan anda?

11. Apakah ada kendala atau hambatan yang pernah dihadapi dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan bagaimana cara anda mengatasi hambatan atau kendala tersebut?



## Lampiran 2

### CODING WAWANCARA

#### 1. Coding Indikator

I : Pemenuhan Kebutuhan Dasar

I-A : Keamanan Lingkungan Kerja

II : Kolaborasi dalam Tim sebagai Motivasi

II-A : Penghargaan sebagai Motivasi

III : Strategi Mengembangkan Diri

III-A : Cara menangani tekanan dalam pekerjaan

IV : Kualitas pekerjaan

IV-A : Solusi menghadapi tantangan pekerjaan

V : Inisiatif

V-A : Langkah menguasai hal-hal baru

VI : Hambatan dan cara mengatasinya

#### 2. Coding Key Informan

NL : Nurlaelah (Staf Sub Bagian Umum dan kepegawaian)

Wawancara Informan 2

NL : Nurlaelah

Kode : NL

KODE	DATA WAWANCARA	BARIS	PENULISAN
I	Ya. Pemenuhan kebutuhan dasar menjadi motivasi karena dalam situasi lapar atau kurang sehat, kita tidak dapat bekerja secara efektif dalam kondisi tersebut	3	NL/I/2/3 Nurlaelah Pemenuhan Kebutuhan Dasar terdapat pada lampiran 2 baris ke 3
I-A	Dengan menyediakan penjaga keamanan	9	NL/I-A/2/9 Nurlaelah Keamanan Lingkungan Kerja terdapat pada lampiran 2 baris ke 9
II	Karena ketika bekerja sendiri, kita mungkin hanya bisa mencapai setengah dari potensi kita	13	NL/II/2/13 Nurlaelah Kolaborasi dalam Tim sebagai Motivasi terdapat pada lampiran 2 baris ke 13

II-A	Ya, itu perlu. Apresiasi tersebut membuat kita merasa dihargai dan memberikan kita semangat untuk terus meningkatkan kinerja.	20	NL/II-A/2/21 Nurlaelah Penghargaan sebagai Motivasi terdapat pada lampiran 2 baris ke 20
III	saya selalu mencari cara untuk mempermudah pekerjaan saya.	25	NL/III/2/31 Nurlaelah Strategi Mengembangkan Diri terdapat pada lampiran 2 baris ke 25
III-A	Dalam pekerjaan saya, saya tidak pernah merasa tertekan meskipun tugasnya terasa berat. Saya menikmati pekerjaan yang saya lakukan dengan mengesampingkan masalah pribadi karena	29	NL/III-A/2/29 Nurlaelah Cara menangani tekanan dalam pekerjaan terdapat pada lampiran 2 baris ke 29

	saya percaya bahwa penting untuk menjaga kualitas kerja.		
IV	saya selalu berkomitmen untuk bekerja sebaik mungkin.	35	NL/IV/2/35 Nurlaelah Kualitas pekerjaan terdapat pada lampiran 2 baris ke 35
IV-A	Saya merasa perlu untuk mencari solusi agar pekerjaan saya dapat berjalan lancar tanpa masalah	39	NL/IV-A/2/39 Nurlaelah Solusi menghadapi tantangan pekerjaan terdapat pada lampiran 2 baris ke 39
V	Ketika saya menghadapi situasi dimana ada tugas yang harus diselesaikan namun terasa sulit, saya akan mengambil inisiatif dengan mencari ide-ide untuk mempermudah	45	NL/V/2/45 Nurlaelah Inisiatif terdapat pada lampiran 2 baris ke 45

	pekerjaan		
V-A	saya melakukan evaluasi awal untuk memahami seberapa sulitnya pekerjaan tersebut	50	NL/V-A/2/50 Nurlaelah Langkah menguasai hal-hal baru terdapat pada lampiran 2 baris ke 50
VI	Ya, ada. Ketika saya dihadapkan pada situasi dimana saya kekurangan orang dalam menyelesaikan pekerjaan. Dan cara saya mengatasinya adalah dengan menghubungi orang lain	56	NL/VI/2/56 Nurlaelah Hambatan dan cara mengatasinya terdapat pada lampiran 2 baris ke 56

## LAMPIRAN 2

## TRANSKIP WAWANCARA NURLAELAH

**Peneliti:** Apakah pemenuhan kebutuhan dasar dapat menjadi motivasi bagi ibu?

**Nurlaelah :** *“Ya. Pemenuhan kebutuhan dasar menjadi motivasi karena dalam situasi lapar atau kurang sehat, kita tidak dapat bekerja secara efektif dalam kondisi tersebut.” (I Baris 3)*

**Peneliti:** Apakah ibu merasa aman di lingkungan kerja dan upaya seperti apa yang dilakukan oleh instansi ini untuk meningkatkan keamanan?

**Nurlaelah :** *“Ya, instansi mengambil langkah untuk meningkatkan keamanan lingkungan kerja dengan menyediakan penjaga keamanan” (I-A Baris 9)*

**Peneliti:** Hal apa yang mendorong ibu untuk bekerja sama dengan tim atau rekan kerja ibu?

**Nurlaelah :** *“Karena ketika bekerja sendiri, kita mungkin hanya bisa mencapai setengah dari potensi kita. (II Baris 13) Namun, dengan adanya tim, kita dapat bekerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat dan mudah.”*

**Peneliti:** Apakah pemberian penghargaan mampu membuat ibu lebih bersemangat dalam bekerja dan bagaimana bentuk penghargaan tersebut?

**Nurlaelah :** *“Ya, itu perlu. Apresiasi tersebut membuat kita merasa dihargai dan memberikan kita semangat untuk terus meningkatkan kinerja. (II-A Baris 20)*

**Peneliti:** Apa strategi yang ibu gunakan untuk terus mengembangkan diri dalam pekerjaan ibu?

**Nurlaelah :** *"Saya selalu mencari cara untuk mempermudah pekerjaan saya."* (III Baris 25)

**Peneliti:** Bagaimana ibu menangani situasi jika ada tekanan untuk menyelesaikan beban kerja tanpa mengorbankan kualitas?

**Nurlaelah :** *"Dalam pekerjaan saya, saya tidak pernah merasa tertekan. Saya menikmati pekerjaan yang saya lakukan dengan mengesampingkan masalah pribadi karena saya percaya bahwa penting untuk menjaga kualitas kerja".* (III-A Baris 29)

**Peneliti:** Apa yang harus ibu lakukan agar pekerjaan ibu berkualitas sesuai dengan SOP?

**Nurlaelah :** *"Saya selalu berkomitmen untuk bekerja sebaik mungkin (IV Baris 35) dengan mematuhi aturan kerja yang berlaku".*

**Peneliti:** Apa yang mendorong ibu untuk mencari solusi sendiri ketika menghadapi tantangan pekerjaan?

**Nurlaelah :** *"Saya merasa perlu untuk mencari solusi agar pekerjaan saya dapat berjalan lancar tanpa masalah. (IV-A Baris 39) Salah satu cara yang saya lakukan adalah dengan berdiskusi dan bertukar pendapat dengan rekan kerja dan juga meminta arahan dari pimpinan".*

**Peneliti:** Apa yang mendorong ibu untuk mengambil inisiatif di tempat kerja?

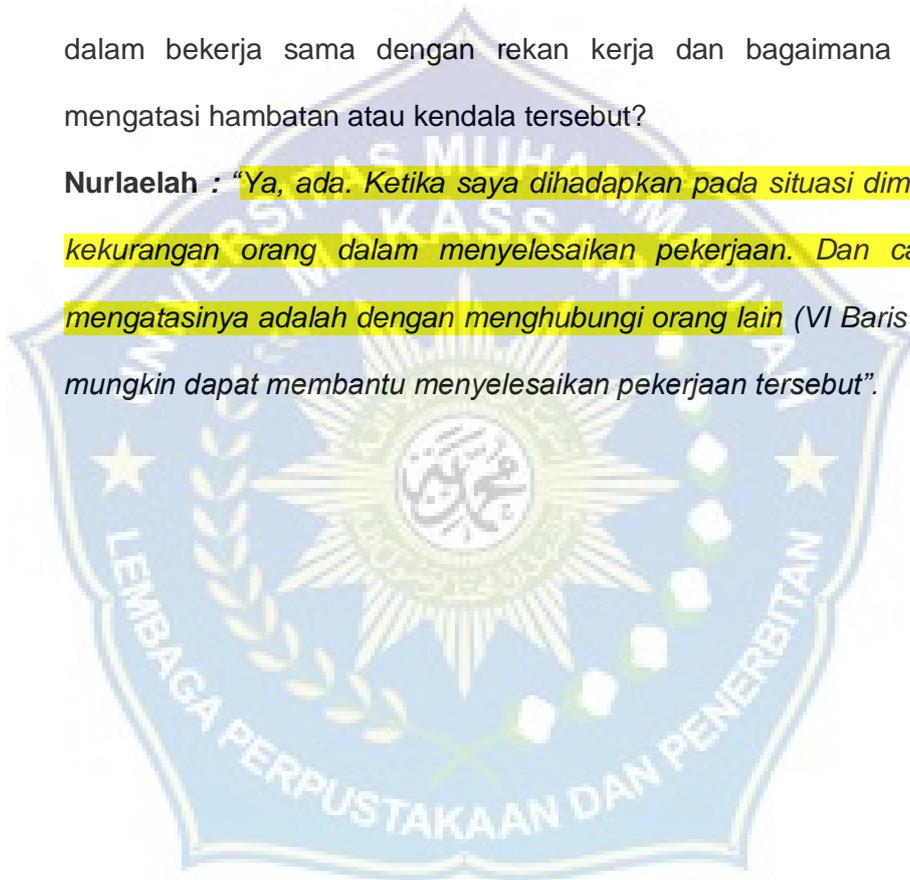
**Nurlaelah :** *"Ketika saya menghadapi situasi dimana ada tugas yang harus diselesaikan namun terasa sulit, saya akan mengambil inisiatif dengan mencari ide-ide untuk mempermudah pekerjaan".* (V Baris 45)

**Peneliti:** Apa langkah-langkah yang ibu ambil untuk belajar hal-hal baru atau menguasai keterampilan baru yang diperlukan dalam pekerjaan ibu?

**Nurlaelah :** *“Saya Sebelum memulai pekerjaan, saya melakukan evaluasi awal untuk memahami seberapa sulitnya pekerjaan tersebut”.* (V-A Baris 50)

**Peneliti:** Apakah ada kendala atau hambatan yang pernah dihadapi dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan bagaimana cara ibu mengatasi hambatan atau kendala tersebut?

**Nurlaelah :** *“Ya, ada. Ketika saya dihadapkan pada situasi dimana saya kekurangan orang dalam menyelesaikan pekerjaan. Dan cara saya mengatasinya adalah dengan menghubungi orang lain (VI Baris 56) yang mungkin dapat membantu menyelesaikan pekerjaan tersebut”.*



### Lampiran. Pertanyaan Wawancara Informan 3

1. Apakah pemenuhan kebutuhan dasar dapat menjadi motivasi bagi anda?
2. Apakah anda merasa aman di lingkungan kerja dan upaya seperti apa yang dilakukan oleh instansi ini untuk meningkatkan keamanan?
3. Hal apa yang mendorong anda untuk bekerja sama dengan tim atau rekan kerja anda?
4. Apakah pemberian penghargaan mampu membuat anda lebih bersemangat dalam bekerja dan bagaimana bentuk penghargaan tersebut?
5. Apa strategi atau metode yang anda gunakan untuk terus mengembangkan diri dalam pekerjaan anda?
6. Bagaimana anda menangani situasi jika ada tekanan untuk menyelesaikan beban kerja tanpa mengorbankan kualitas?
7. Apa yang harus anda lakukan agar pekerjaan anda berkualitas sesuai dengan SOP?
8. Apa yang mendorong anda untuk mencari solusi sendiri ketika menghadapi tantangan pekerjaan?
9. Apa yang mendorong anda untuk mengambil inisiatif di tempat kerja?
10. Apa langkah-langkah yang anda ambil untuk belajar hal-hal baru atau menguasai keterampilan baru yang diperlukan dalam pekerjaan anda?

11. Apakah ada kendala atau hambatan yang pernah dihadapi dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan bagaimana cara anda mengatasi hambatan atau kendala tersebut?



### Lampiran 3

#### CODING WAWANCARA

##### 1. Coding Indikator

I : Pemenuhan Kebutuhan Dasar

I-A : Keamanan Lingkungan Kerja

II : Kolaborasi dalam Tim sebagai Motivasi

II-A : Penghargaan sebagai Motivasi

III : Strategi Mengembangkan Diri

III-A : Cara menangani tekanan dalam pekerjaan

IV : Kualitas pekerjaan

IV-A : Solusi menghadapi tantangan pekerjaan

V : Inisiatif

V-A : Langkah menguasai hal-hal baru

VI : Hambatan dan cara mengatasinya

##### 2. Coding Key Informan

YN : Yanti (Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)

Wawancara Informan 3

YN : Yanti

Kode : YN

KODE	DATA WAWANCARA	BARIS	PENULISAN
I	Ya. Kebutuhan dasar merupakan hal yang sangat penting bagi kelangsungan hidup saya	3	YN/I/3/3 Yanti Pemenuhan Kebutuhan Dasar terdapat pada lampiran 3 baris ke 3
I-A	Saat ini, lingkungan kerja kita telah terjamin keamanannya dengan adanya pos keamanan di sebelah kiri dan kanan serta adanya tugas piket	7	YN/I-A/3/7 Yanti Keamanan Lingkungan Kerja terdapat pada lampiran 3 baris ke 7
II	Dalam konteks mencapai tujuan bersama	13	NL/II/3/13 Yanti Kolaborasi dalam Tim sebagai Motivasi terdapat pada lampiran 3 baris ke 13

II-A	Ya, dengan adanya penghargaan seperti contohnya dalam bentuk apresiasi maka kita akan merasa bahwa kinerja kita dihargai dan diakui	19	YN/II-A/3/19 Yanti Penghargaan sebagai Motivasi terdapat pada lampiran 3 baris ke 19
III	terus belajar dan melatih diri sendiri	24	YN/III/3/24 Yanti Strategi Mengembangkan Diri terdapat pada lampiran 3 baris ke 24
III-A	saya berusaha untuk tetap tenang dan tidak panik kemudian mengambil waktu sebentar untuk meresapi situasi sebelum melanjutkan pekerjaan	28	YN/III-A/3/28 Yanti Cara menangani tekanan dalam pekerjaan terdapat pada lampiran 3 baris ke 28
IV	Memahami dengan jelas apa yang sedang kita	33	YN/IV/3/33 Yanti

	kerjakan		Kualitas pekerjaan terdapat pada lampiran 3 baris ke 33
IV-A	Saya merasa membutuhkan solusi dengan cara berkonsultasi dengan senior atau rekan kerja yang lainnya	38	YN/IV-A/3/44 Yanti Solusi menghadapi tantangan pekerjaan terdapat pada lampiran 3 baris ke 44
V	Misalnya, ketika saya sedang bekerja dan mengikuti alur pekerjaan tapi saya masih merasa kurang puas terhadap apa yang sudah saya kerjakan.	43	YN/V/3/43 Yanti Inisiatif terdapat pada lampiran 3 baris ke 43
V-A	memilih minat tertentu kemudian melaksanakannya dengan serius.	50	YN/V-A/3/50 Yanti Langkah menguasai hal-hal baru terdapat pada

			lampiran 3 baris ke 50
VI	Ada yaitu ketika kita telah merencanakan pertemuan untuk membahas pekerjaan bersama tim, namun salah satu anggota tim tidak hadir tanpa memberikan pemberitahuan.	54	YN/VI/3/54 Yanti Hambatan dan cara mengatasinya terdapat pada lampiran 3 baris ke 54



## LAMPIRAN 3

## TRANSKIP WAWANCARA YANTI

**Peneliti:** Apakah pemenuhan kebutuhan dasar dapat menjadi motivasi bagi ibu? Kemudian beliau menjawab sebagai berikut :

**Yanti :** *"Ya. Kebutuhan dasar merupakan hal yang sangat penting bagi kelangsungan hidup saya". (I Baris 3)*

**Peneliti:** Apakah ibu merasa aman di lingkungan kerja dan upaya seperti apa yang dilakukan oleh instansi ini untuk meningkatkan keamanan?

**Yanti :** *"Ya. Saat ini, lingkungan kerja kita telah terjamin keamanannya dengan adanya pos keamanan di sebelah kiri dan kanan serta adanya tugas piket. (I-A Baris 7) Oleh karena itu, setiap tamu yang datang memiliki tempat yang jelas untuk melapor."*

**Peneliti:** Hal apa yang mendorong ibu untuk bekerja sama dengan tim atau rekan kerja ibu?

**Yanti :** *"Karena Dalam konteks mencapai tujuan bersama, (II Baris 13) penting bagi kita untuk bekerja sama secara efektif agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat".*

**Peneliti:** Apakah pemberian penghargaan mampu membuat ibu lebih bersemangat dalam bekerja dan bagaimana bentuk penghargaan tersebut?

**Yanti :** *"Ya, dengan adanya penghargaan seperti contohnya dalam bentuk apresiasi maka kita akan merasa bahwa kinerja kita dihargai dan diakui". (II-A Baris 19)*

**Peneliti:** Apa strategi yang ibu gunakan untuk terus mengembangkan diri dalam pekerjaan ibu?

**Yanti** : “bersedia untuk *terus belajar dan melatih diri sendiri*”. (III Baris 24)

**Peneliti**: Bagaimana ibu menangani situasi jika ada tekanan untuk menyelesaikan beban kerja tanpa mengorbankan kualitas?

**Yanti** : “Saat menghadapi tekanan dalam menyelesaikan beban kerja, *saya berusaha untuk tetap tenang dan tidak panik kemudian mengambil waktu sebentar untuk meresapi situasi sebelum melanjutkan pekerjaan*”.

(III-A Baris 28)

**Peneliti**: Apa yang harus ibu lakukan agar pekerjaan ibu berkualitas sesuai dengan SOP?

**Yanti** : “*Memahami dengan jelas apa yang sedang kita kerjakan*”. (IV Baris 33) *Kita tidak boleh bekerja tanpa mengetahui detail pekerjaan yang harus dilakukan*”.

**Peneliti**: Apa yang mendorong ibu untuk mencari solusi sendiri ketika menghadapi tantangan pekerjaan?

**Yanti** : “*Saya merasa membutuhkan solusi dengan cara berkonsultasi dengan senior atau rekan kerja yang lainnya* (IV-A Baris 38) *yang memiliki pengalaman di bidang tersebut*”.

**Peneliti**: Apa yang mendorong ibu untuk mengambil inisiatif di tempat kerja?

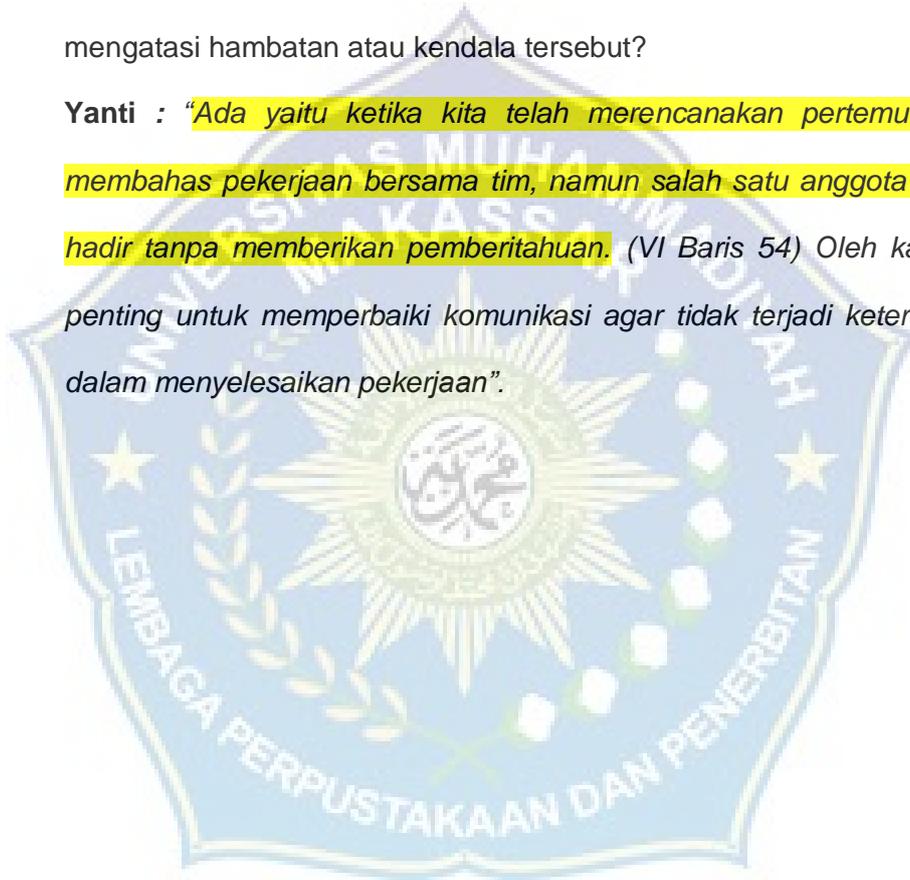
**Yanti** : “*Misalnya, ketika saya sedang bekerja dan mengikuti alur pekerjaan tapi saya masih merasa kurang puas terhadap apa yang sudah saya kerjakan*”. (V Baris 43) *Oleh karena itu, saya ingin menambahkan ide-ide baru. Namun sebelum itu, saya berkonsultasi terlebih dahulu dengan rekan kerja atau pimpinan*”.

**Peneliti:** Apa langkah-langkah yang ibu ambil untuk belajar hal-hal baru atau menguasai keterampilan baru yang diperlukan dalam pekerjaan ibu?

**Yanti :** “Langkah yang saya ambil adalah **memilih minat tertentu kemudian melaksanakannya** (V-A Baris 50) dengan serius”.

**Peneliti:** Apakah ada kendala atau hambatan yang pernah dihadapi dalam bekerja sama dengan rekan kerja dan bagaimana cara ibu mengatasi hambatan atau kendala tersebut?

**Yanti :** “Ada yaitu ketika kita telah merencanakan pertemuan untuk membahas pekerjaan bersama tim, namun salah satu anggota tim tidak hadir tanpa memberikan pemberitahuan. (VI Baris 54) Oleh karena itu, penting untuk memperbaiki komunikasi agar tidak terjadi keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan”.



**Lampiran. Dokumentasi**



**Bersama Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**



**Bersama Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**



**Bersama Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**



## Lampiran. Surat Keterangan Penelitian



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR**  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
Jalan Mangrove No. 18, Mangrove, Tambora, Kota Makassar 92221  
 ☎ 0411 884631, Email: [dabuhubkota@gmail.com](mailto:dabuhubkota@gmail.com)



---

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor : 070/578/DISHUB/III/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Makassar :

**Nama** : MUHAMMAD IRLAN RUSLAN, S.STP., M.Si  
**NIP** : 19890107 201010 1 002  
**Pangkat/Gol** : Penata Tk. I (D1)/D1  
**Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Menunjuk Surat dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Nomor 070/1243/SKP/SB/DPMPSTP/2/2024 Tanggal 2 Februari 2024 Perihal Surat Keterangan Penelitian, maka dengan ini menerangkan bahwa :

**Nama** : ANDI RAHMAWATI DATU  
**Nim./Jurusan** : 10521114520 / MANAJEMEN  
**Pekerjaan** : Mahasiswa (S1) Universitas Muhammadiyah Makassar  
**Alamat** : Jl. Sirajuddin No 259, Makassar  
**Judul** : **"ANALISIS MOTIVASI KERJA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAKASSAR"**

Yang bersangkutan benar telah melakukan penelitian di Dinas Perhubungan Kota Makassar. Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Maret 2024  
 KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN,  
  
**MUHAMMAD IRLAN RUSLAN, S.STP., M.Si**  
 Pangkat: Penata Tk. I (D1)/D1  
 NIP : 19890107 201010 1 002

**Tembusan**  
 1. Mahasiswa yang bersangkutan  
 2. Arsip



---

 Instagram: [humas\\_dabuhub](#)

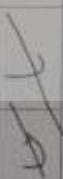
 Twitter: [Ppid\\_DibuhMks](#)

 Facebook: [Humas Dishub Makassar](#)

## Lampiran. Validasi Data


**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PUSAT VALIDASI DATA**  
Jl. Sultan Hassanudin 709 Makassar, Teling 90903, Bja, email: pvd@umh.ac.id

**LEMBAR KONTROL VALIDASI**  
**PENELITIAN KUALITATIF**

<b>NAMA MAHASISWA</b>	ANDI RAHMAWATI DATU			
<b>NIM</b>	105721114520			
<b>PROGRAM STUDI</b>	MANAJEMEN			
<b>JUDUL SKRIPSI</b>	ANALISIS MOTIVASI KERJA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAKASSAR			
<b>NAMA PEMBIMBING 1</b>	MOH. ARIS PASIGAL, S.E., M.M.			
<b>NAMA PEMBIMBING 2</b>	ZALKHA SORAYA, S.E., M.M.			
<b>NAMA VALIDATOR</b>	MUH. NUR ABDI, S.E., M.M.			
No	Dokumen	Tanggal Revisi	Uraian Perbaikan/saran	Paraf
1	Pedoman wawancara/observasi/catatan lapangan/atau pedoman lainnya		270324 apakah pertanyaannya sama untuk ke 3 responden mengingat beda status job mereka. 280324 sikh acc	
2	Hasil verbatim dan coding wawancara/observasi/catatan lapangan/atau pedoman lainnya		270324 Harap highlight pada basis keterapa di lampiran hasil coding. Dan pada bab 4 hasil sebetulnya menampilkan codingan trpa nama terang 280324 sikh acc	
3	Hasil Uji Keabsahan Data		Sudah sesuai	
4	Hasil deskripsi peneliti/ady		Sudah sesuai	
5	Dokumentasi penelitian (rekaman wawancara/fotodokumentasi lainnya)		270324 keterangan foto tidak ada 280324 sudah acc	
6	Hasil analisis		270324 terkesan menampilkan semua manuskrip wawancara. Saran sesuaikan dengan point pada pembahasan. 280324 sikh acc	

\*Harap validator memberi paraf ketika koreksi telah disetujui.

## Lampiran. Validasi Abstrak


**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PUSAT VALIDASI DATA**  
Jl. Sultan Hassanudin 122 Makassar, Telp: 0411-3521111, 3521112, 3521113, 3521114, 3521115, 3521116, 3521117, 3521118, 3521119, 3521120, 3521121, 3521122, 3521123, 3521124, 3521125, 3521126, 3521127, 3521128, 3521129, 3521130, 3521131, 3521132, 3521133, 3521134, 3521135, 3521136, 3521137, 3521138, 3521139, 3521140, 3521141, 3521142, 3521143, 3521144, 3521145, 3521146, 3521147, 3521148, 3521149, 3521150, 3521151, 3521152, 3521153, 3521154, 3521155, 3521156, 3521157, 3521158, 3521159, 3521160, 3521161, 3521162, 3521163, 3521164, 3521165, 3521166, 3521167, 3521168, 3521169, 3521170, 3521171, 3521172, 3521173, 3521174, 3521175, 3521176, 3521177, 3521178, 3521179, 3521180, 3521181, 3521182, 3521183, 3521184, 3521185, 3521186, 3521187, 3521188, 3521189, 3521190, 3521191, 3521192, 3521193, 3521194, 3521195, 3521196, 3521197, 3521198, 3521199, 3521200

**LEMBAR KONTROL VALIDASI**  
**ABSTRAK**

NAMA MAHASISWA	ANDI RAHMAWATI DATU			
NIM	105721114528			
PROGRAM STUDI	MANAJEMEN			
JUDUL SKRIPSI	ANALISIS MOTIVASI KERJA DAN DAMPAK MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAKASSAR			
NAMA PEMBIMBING 1	MOH. ARIS PASIGAI, S.E., M.M.			
NAMA PEMBIMBING 2	ZALKHA SORAYA, S.E., M.N.			
NAMA VALIDATOR	AULIA, S.P., M.SLM.			
No	Dokumen	Tanggal Revisi/Acc	Uraian Pertimbangan	Paraf*
1	Abstrak	4	Masukkan data dan hasil buku Pedoman Pustaka 2011 Sp. tahun Diat-	

\*Harap validator memberi garis ketika selesai/ telah disetujui


**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN**

## Lampiran. Surat Bebas Plagiasi


**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN**  
Alamat Kantor : Jl. Sultan Alauddin No 259 Makassar 90221 Telp. (0411) 866572, 581391, Fax. (0411) 865508

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT**

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,  
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tertera namanya di bawah ini:

Nama : Andi Rahawan Dani  
Nim : 10571411320  
Program Studi : Manajemen

No	Bab	Nilai	Arasahy Bab
1	Bab 1	3%	10%
2	Bab 2	1%	25%
3	Bab 3	9%	40%
4	Bab 4	1%	10%
5	Bab 5	0%	5%

Demikian telah dilaksanakan cek plagiat yang diadakan oleh UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin

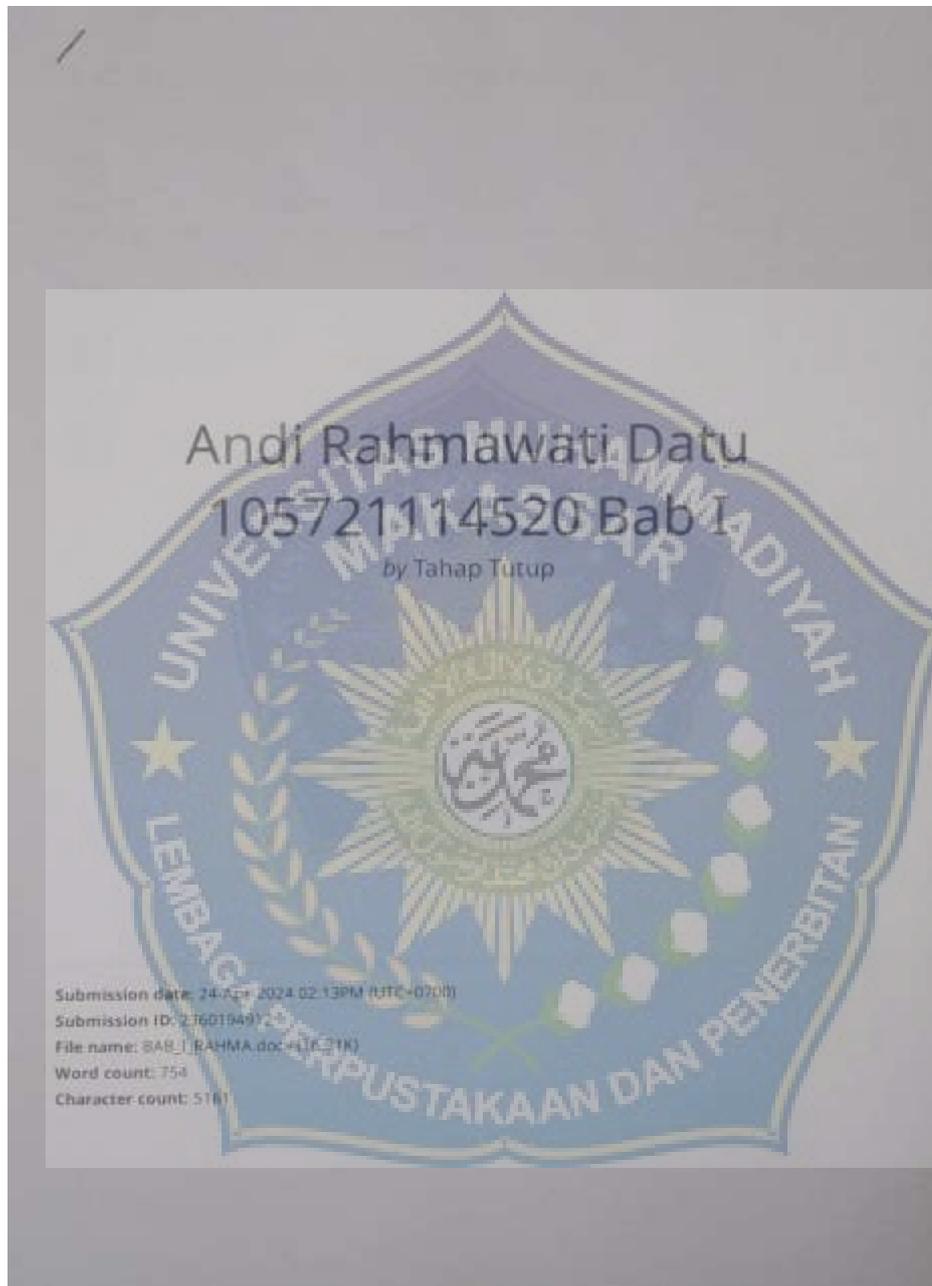
Demikian surat keterangan ini diberikan, semoga dapat bermanfaat untuk dipergunakan sebidanya

Makassar, 24 April 2024  
Mengetahui,  
Kepala UPT Perpustakaan dan Penerbitan

  
 Kepala UPT Perpustakaan dan Penerbitan



Jl. Sultan Alauddin No 259 Makassar 90221  
 telepon (0411) 866572, 581391 Fax (0411) 865508  
 Website: www.stmuh.unimuh.ac.id  
 E-mail: perpustakaan@stmuh.ac.id

**Lampiran. Hasil Uji Plagiasi**



Andi Rahmawati Datu

105721114520 Bab II

by Tahap Tutup



Submission date: 14 Apr 2024 02:15PM (UTC+0700)  
Submission ID: 2360725999  
File name: BAB\_II\_RAHMATI.docx (151.3K)  
Word count: 4065  
Character count: 37693





10	Sahnaz Nadia A Gazali, R. Akhmad Munjin, Ginung Pratidina. "ANALISIS MOTIVASI KERJA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN CITEUREUP KABUPATEN BOGOR", Jurnal Governansi, 2022 Publication	<1 %
11	digilib.uns.ac.id Internet Source	<1 %
12	Submitted to Universitas Respati Indonesia Student Paper	<1 %
13	repository.aaniry.ac.id Internet Source	<1 %
14	Aueta Rio Idadi, Elsa Fitri, Supriyono, Supriyono. "PERANAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN TERHADAP PERKEMBANGAN KETERAMPILAN NON TEKNIS MAHASISWA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA". Academy of Education Journal, 2021 Publication	<1 %
15	repository.lainkurds.ac.id Internet Source	<1 %
16	funeducation4life.blogspot.com Internet Source	<1 %
17	www.scilit.net Internet Source	<1 %

Andi Rahmawati Datu

105721114520 Bab III

by Tahap Tutup

Submission date: 24-Apr-2024 02:18:PM (UTC+0700)

Submission ID: 2380197101

File name: BAB III RAHMAWATI.docx (16.47K)

Word count: 829

Character count: 5617



Andi Rahmawati Datu

105721114520 Bab IV

by Tahap Tutup



Submission date: 24 Apr 2024 07:19PM (UTC+0700)  
Submission ID: 2350199398  
File name: BAB\_IV\_RAHMA.docx (449.52K)  
Word count: 416  
Character count: 3018

Andi Rahmawati Datu 105721114520 Bab IV

ORIGINALITY REPORT

1%	1%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	id.123dok.com Internet Source	<1%
2	tikoeseboen.com Internet Source	<1%
3	(5-18-14) <a href="http://202.182.156.22/eproc/rekanan/telaahnasertar29">http://202.182.156.22/eproc/rekanan/telaahnasertar29</a> Internet Source	<1%
4	docplayer.info Internet Source	<1%
5	garuda.kemdikbud.go.id Internet Source	<1%
6	repository.radenintan.ac.id Internet Source	<1%

Exclude quotes  Off

Exclude bibliography  Off

Exclude matches  Off



Andi Rahmawati Datu

105721114520 Bab V

by Tahar Tutup

Submission date: 24-Apr-2024 02:20:14 (UTC+0700)

Submission ID: 2366197741

File name: BAB\_V\_RAHMA.docx (14.54K)

Word count: 52

Character count: 567

Andi Rahmawati Datu 105721114520 Bab V

ORIGINALITY REPORT

0%	0%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

Exclude quotes 0%

Exclude bibliography 0%

LULUS

turnii



## BIOGRAFI PENULIS



**Andi Rahmawati Datu.** Lahir di Makassar pada tanggal 19 Juni 2002. Penulis lahir dari pasangan suami istri Bapak Datu Lolo dan Ibu Roslia sebagai anak pertama dari dua bersaudara. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SD Negeri Panaikang II Makassar (lulus tahun 2014), melanjutkan ke SMP Negeri 23 Makassar (lulus tahun 2017), kemudian melanjutkan lagi ke SMA Negeri 8 Makassar (lulus tahun 2020) hingga akhirnya di tahun yang sama Penulis terdaftar sebagai Mahasiswa Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Kini, tinta pena yang merangkai perjalanannya telah sampai di pelabuhan selesai. Penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi yang berjudul “Analisis Motivasi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perhubungan Kota Makassar”.