

YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**PROSES PEMOTIVASIAN PEGAWAI DIKANTOR CAMAT BAGAN
SINEMBAH KABUPATEN ROKAN HILIR**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna memperoleh Gelar Sarjana Strata satu (S1)
Bidang Ilmu Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau



JONI PRATAMA

137110382

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PEKANBARU

2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kekuatan dan semangat dalam menyelesaikan Skripsi ini **“Proses Pemotivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir”**. Skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Publik pada pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru.

Pada kesempatan yang baik ini tak lupa penulis menyampaikan terimakasih yang setulus-tulusnya baik secara langsung maupun tidak langsung atas segala dukungan, bantuan, bimbingan, pengarahan, nasehat dan pemikiran dari berbagai pihak selama proses studi dan juga selama proses penyusunan Skripsi ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi., MCL, yang menjabat sebagai rektor Universitas Islam Riau
2. Bapak Dr. Syahrul Akmal Latif., M.Si yang menjabat sebagai Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
3. Bapak Lilis Suriani., S.Sos., M.Si sebagai ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik
4. Ibu Drs. Parjiyana, M.Si yang bertindak sebagai pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan dengan sabar untuk meluangkan waktunya, tenaga dan fikiran sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini.

5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Riau yang dalam hal ini tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang mana telah mendidik dan memberikan dorongan serta arahan selama perkuliahan.
6. Teristimewa untuk Ayah dan Ibu tercinta atas segala pengorbanan dan kasih sayang serta air mata dan doanya untuk ananda.
7. Dan juga tidak lupa buat Kawan-kawan angkatan 2013 yang telah memberikan bantuan dan motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu semoga kita semua sukses, amin.

Akhir kata penulis berharap semoga Usulan Penelitian ini akan dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan dan semoga ilmu yang penulis peroleh ini dapat berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan serta bagi nusa dan bangsa, Amin.

Pekanbaru, 30 April 2020
Penulis
Ttd

Joni Pratama

DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI	iii
BERITA ACARA UJIAN KONFERENSIF SKRIPSI	iv
PENGESAHAN SKRIPSI	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH.....	xii
ABSTRAK	xiii
ASTRACT	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	10
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	10
BAB II. STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PEMIKIRAN	
A. Studi Kepustakaan	12
1. Konsep Adminstrasi	12
2. Konsep organisasi	13
3. Manajemen sumber daya manusia	16
4. Konsep kepemimpinan	17
5. Konsep motivasi	19
6. Konsep Aparatur Sipil Negara	28
B. Kerangka Pemikiran	30
C. Hipotesis	30
D. Konsep Operasional	31
E. Operasionalisasi variabel	33
F. Teknik Pengukuran	34

BAB III. METODE PENELITIAN	
A. Tipe Penelitian	36
B. Lokasi Penelitian	36
C. Populasi dan sampel	37
D. Teknik Penarikan Sampel	37
E. Jenis dan Sumber Data	38
F. Teknik Pengumpulan Data	39
G. Teknik Analisis Data	40
H. Jadwal Waktu Kegiatan Penelitian	41
BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	
A. Sejarah Singkat Kecamatan Bagan Sinembah	42
B. Susunan Organisasi Kantor Camat Bagan Sinembah	43
C. Tugas dan fungsi Kantor Camat Bagan Sinembah	42
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Identitas Responden	62
B. Hasil pembahasan penelitian	65
C. Faktor Penghambat proses pemotivasian pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir	76
BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan	78
B. Saran	79
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	82

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
II. 1. : Operasional variabel penelitian Proses Pemotivasian Kepada Pegawai Di Kantor Camat Bagan Sinembah	33
III. 1. : Populasi dan Sampel di Kantor Camat Bagan Sinembah Bagan Rokan Hiilr	37
III. 2. : Jadwal waktu kegiatan penelitian tentang Proses Pemotivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir	41
V. 1. : Distribusi responden penelitian berdasarkan Jenis Kelamin	63
V. 2. : Distribusi Responden penelitian Berdasarkan Umur responden ...	63
V. 3. : Distribusi Responden penelitian berdasarkan Tingkatan Pendidikan	64
V. 4. : Distribusi tanggapan responden penelitian mengenai faktor motivasional	67
V. 5. : Distribusi tanggapan responden penelitian mengenai faktor higiene	70
V. 6. : Rekapitulasi tanggapan responden penelitian mengenai Proses Pemotivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1 : Proses Pemotivasian Kepada Pegawai Dikantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir	30
VI.1. : Struktur organisasi Kantor Camat Bagan Sinembah	44



SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta ujian Skripsi yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Joni Pratama
NPM : 137110382
Program Studi : Administrasi Publik
Judul Skripsi : Proses Pemotivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian Skripsi ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan:

1. Bahwa, naskah Skripsi ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya plagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah.
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas.
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara sah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut diatas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konprehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara RI.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 9 April 2020
Pelaku Pernyataan

Joni Pratama

PROSES PEMOTIVASIAN PEGAWAI DI KANTOR CAMAT BAGAN SINEMBAH KABUPATEN ROKAN HILIR

Abstrak

Oleh

Joni Pratama

Kata Kunci: Proses, Pemotivasian, Pegawai

Motivasi merupakan daya gerak bagi anggota organisasi untuk tetap di dalam organisasi dan juga untuk maju, hal ini juga berlaku bagi organisasi publik maupun privat, yang mana motivasi ini bersifat memacu semangat kerja pegawai menjadi lebih baik, motivasi dapat berasal dari dalam diri pegawai maupun luar, dalam hal ini organisasi harus paham apa yang diperlukan oleh pegawai, khususnya pada organisasi publik yaitu Kantor Camat Bagan Sinembah dalam melakukan motivasi memberikan ketentuan himbauan sebagai tatanan kerja dan disiplin kerja sebagai aturan Kantor serta memberikan penghargaan dan hukuman bagi pegawai yang melanggar himbauan tersebut, setelah melakukan pra survey maka diketahui adanya sejumlah pegawai yang pulang kantor lebih awal, kurangnya sarana dan prasana kerja yang dimiliki oleh Kantor Camat Bagan Sinembah seperti jumlah meja dan kursi untuk pegawai dan pendingin ruangan sehingga membuat staf merasa gerah maka staf banyak meninggalkan ruangan sehingga pelayanan terhenti, dan mengakibatkan keterlambatan pengerjaan dokumen dan penyelesaian dokumen lainnya, adanya hubungan yang kurang baik antar pegawai Kantor dan Kurangnya pengawasan yang dilakukan pimpinan. maka dari itu penulis menetapkan judul penelitian ini yaitu “Proses Pemotivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir”. Penelitian ini menggunakan tipe Deskriptif dengan data kuantitatif, Penelitian ini akan dilakukan pada Kantor Camat Bagan Sinembah. Untuk mendapatkan sampel yang mewakili maka digunakan teknik pengambilan sampel purposive yang mana merupakan seluruh pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah. setelah dilakukan pembahasan dari hasil olahan data dan wawancara serta observasi maka dapat diketahui bahwa faktor motivasional yang dilakukan oleh Kantor Camat sudah berjalan dengan baik seperti memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi, dan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan, kemudian indikator hygiene dilakukan dengan memberikan fasilitas kantor, menjaga hubungan antar pegawai, membuat peraturan disiplin kantor dan melakukan pengawasan, sehingga dari penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan Proses Pemotivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir dalam kategori terlaksana.

**Motivation process for employees at Bagan Sinembah Sub-District Office
Rokan Hilir Regency**

Abstract

By

Joni Pratama

Keywords: Process, Motivation, Employee

Motivation is a driving force for members of the organization to remain in the organization and also to progress, this also applies to public and private organizations, where this motivation is to stimulate employee morale for the better, motivation can come from within employees and outside, in this case the organization must understand what is needed by employees, especially in public organizations namely the Bagan Sinembah Sub-District Office in motivating to provide appeals as work orders and work discipline as Office rules and provide rewards and penalties for employees who violate these appeals, after committing pre-survey, it is known that there are a number of employees who leave the office early, lack of facilities and work infrastructures owned by the Bagan Sinembah Sub-District Office such as the number of tables and chairs for employees and air conditioners so as to make the staff feel hot, so many staff leave the room so that the service stops, and resulting in the delays in working on documents and the completion of other documents, the relationship between Office employees and the lack of oversight by the leadership. therefore the authors set the title of this research is "The Process of Employee Motivation in the Office of Bagan Sinembah Sub-District, Rokan Hilir Regency". This research uses descriptive type with quantitative data. This research will be conducted at the Office of Bagan Sinembah Sub-District Head. To obtain a representative sample, a purposive sampling technique was used, which was all the employees of the Bagan Sinembah Sub-District Office. after a discussion of the results of the processed data and interviews and observations it can be seen that motivational factors carried out by the District Office have been going well such as giving awards to employees who excel, and opportunities to continue their education, then hygiene indicators are done by providing office facilities, maintain relations between employees, make office discipline rules and conduct supervision, so that from the research conducted it can be concluded that the Employee Motivation Process in the Bagan Sinembah Sub-District Office in Rokan Hilir Regency in the implemented category.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi merupakan bagian yang terpenting dalam dari kehidupan manusia, adanya saling membutuhkan antara satu dengan yang lainnya untuk memenuhi kebutuhannya. Dengan begitu administrasi dapat disimpulkan sebagai terencana yang dilakukan sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan dasar efektif, efisien dan rasional.

Kegiatan administrasi berada pada organisasi, yang mana organisasi adalah alat saling hubungan satuan-satuan kerja yang memberikan mereka kepada orang-orang yang ditempatkan dalam struktur wewenang sehingga pekerjaannya dapat dikordinasikan oleh perintah para atasan kepada para bawahan, yang menjangkau dari puncak sampai kebawah dari seluruh organisasi.

Untuk mengatur berbagai kegiatan dalam organisasi diperlukan manajemen yaitu suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia yang lain. Manajemen lebih berfokus pada pengoptimalan fungsi dari salah satu unsur organisasi yaitu manusia, sebagai unsur utama yang sangat menentukan keberlanjutan hidup sebuah organisasi. Jika sumber daya manusia dalam suatu organisasi berkualitas, maka hidup sebuah organisasi pun akan berkualitas. Untuk itu diperlukan manajemen sumber daya manusia sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya manusia sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan yang ada pada

individu dan juga merupakan proses usaha pencapaian tujuan melalui kerjasama dengan orang lain. Dalam proses pencapaian tujuan tersebut tentunya fungsi pemimpin sebagai penentu arah kebijakan organisasi dan yang paling mengetahui seluk beluk organisasi dan memiliki jabatan tertinggi dalam organisasi sangat diperlukan sebagai perencana, pemberi arahan, pengawas dan juga penilai. Dalam pelaksanaan fungsi pemimpin tersebut ada hal yang sangat mempengaruhi gaya atau cara memimpin yaitu bagaimana sikap pemimpin kepada bawahannya untuk meningkatkan kinerja dan membuat pegawai merasa bersemangat dan disiplin dalam bekerja, hal ini sangat ditentukan bagaimana cara pemimpin melakukan motivasi.

Motivasi adalah suatu yang mendorong seseorang untuk menunjukkan perilaku tertentu. Dorongan kehendak yang menyebabkan seseorang melakukan suatu perbuatan untuk mencapai tujuan. Kunci dalam aktifitas pelaksanaan fungsi *Human Relation* adalah motivasi (*motivation*), memotivasi para karyawan untuk giat berdasarkan kebutuhan mereka secara memuaskan yakni kebutuhan akan upah yang cukup bagi keperluan hidup keluarganya sehari-hari, kebahagiaan keluarganya, kemajuan dirinya sendiri, dan lain sebagainya. Motivasi juga merupakan sebuah kerangka kerja yang harus dilakukan bagi setiap pemimpin dalam organisasi, untuk memahami sifat dinamika dari proses motivasi yang meliputi beberapa hal sebagai berikut:

1. Ketidak seimbangan internal

ialah kebutuhan, keinginan, atau ekspektasi-ekspektasi. Sebagai contoh dapat dikatakan bahwa manajer memiliki kebutuhan tinggi akan kekuasaan, keinginan kuat untuk mencapai kemajuan dan ekspektasi yang menyatakan, bahwa bekerja lama mereka akan mendapatkan bonus,

pemenuhan yang telah dipenuhi pimpinan tersebut sebagai insentif merupakan keinginan pegawai dalam bekerja keras pada untuk menghasilkan uang guna untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan.

2. Prilaku

Motivasi yang kuat, menimbulkan prilaku yang bersifat mengarah kepada tujuan atau aktifitas tujuan. Dimana perilaku pegawai pada saat jam kerja seperti, berjualan, berbicara, main handphone, melakukan pungli pada saat melayani konsumen ini sangat berpengaruh bagi konsumen dan citra organisasi tersebut karena ini akan menimbulkan etika, intergritas, dan konsistensi pegawai pada saat bekerja.

3. Tujuan-Tujuan

Merupakan pemberian arah pada perilaku. Jika tujuan tercapai maka tujuan terpenuhi sementara. Jika kebutuhan terpenuhi orang akan merasa puas dan dorongan mental untuk berbuat terhenti sementara. Karyawan yang memahami tujuan yaitu apa yang diharapkan organisasi kepadanya, akan mempengaruhi prilaku kerjanya. Keinginan pimpinan dalam mewujudkan organisasi maka pemimpin harus memberikan perhatian kepada pegawainya dalam menciptakan kerja sama antara pegawai. Seperti memberikan penghargaan atau pujian dalam bentuk materil maupun non materil agar tujuan bersama dapat tercapai.

Proses motivasi adalah sebagai berikut:

a. Tujuan

Dalam proses motivasi perlu ditetapkan terlebih dahulu tujuan organisasi. Baru kemudian para karyawan dimotivasi kearah tujuan.

b. Mengetahui kepentingan

Hal yang penting dalam proses motivasi adalah mengetahui keinginan karyawan dan tidak hanya melihat dari sudut kepentingan pimpinan atau perusahaan saja.

c. Komunikasi efektif

Dalam proses motivasi harus dilakukan komunikasi yang baik dengan bawahan. Bawahan harus mengetahui apa yang akan diperolehnya dan syarat apa saja yang harus dipenuhinya supaya insentif tersebut diperolehnya.

d. Intergrasi tujuan

Proses motivasi perlu untuk menyatukan tujuan organisasi dan tujuan kepentingan karyawan. Tujuan organisasi adalah *needs complex* yaitu untuk memperoleh laba serta perluasan perusahaan. Sedangkan tujuan individu karyawan ialah pemenuhan kebutuhan dan kepuasan, jadi tujuan organisasi dan tujuan karyawan harus isatukan dan untuk itu pentingnya adanya motivasi.

e. Fasilitas

Atasan penting untuk memberikan bantuan fasilitas kepada organisasi dan individu karyawan yang akan mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Seperti memberikan bantuan kendaraan.

f. Kerja Tim (*Team Work*)

Atasan harus membentuk team work yang terkoordinasi baik yang bisa mencapai tujuan. Team work penting karna dalam suatu pekerjaan biasanya banyak bagian.

Maka dari itu motivasi tentunya berlaku untuk organisasi swasta maupun organisasi publik yang mana tujuannya untuk memberikan semangat, mendispilkan pegawai serta memberikan penghargaan kepada pegawai yang telah mencapai kinerja yang tinggi. Kantor Camat Bagan Sinembah yang merupakan organisasi publik pada tingkat pemerintah daerah tentunya harus melakukan motivasi agar pelaksanaan kerja menjadi lebih baik dan pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih berkualitas.

Kecamatan Bagan Sinembah merupakan salah satu sub sistem Administrasi Negara Indonesia yang berkedudukan sebagai sebuah unsur pelaksanaan pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hilir yang dipimpin oleh seorang camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah, Camat sebagai manajemen puncak dalam organisasi Kantor Camat yang sering disebut sebagai istilah *Administrative Management*, sehingga camat memiliki fungsi melakukan pengembangan MSDM yang salah satunya memberikan motivasi dan semangat kerja kepada pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah.

Maksud dari motivasi adalah daya dorong dan keinginan yang diakibatkan seorang anggota organisasi mau dan rela untuk mengarakan kemampuan dalam bentuk keahlian atau keterampilan, tenaga dan waktu untuk penyelenggaraan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

Motivasi seseorang tergantung pada kuat lemahnya motif, motif-motif yang jelas, tegas, dan kuat akan mendorong kemampuan orang dan memberanikan dirinya untuk berbuat sesuatu. Sehubungan dengan itu pemimpin harus memberikan motivasi

kepada bawahnya. Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa motivasi harus dilakukan oleh pimpinan dalam hal ini Camat Bagan Sinembah sebagai upaya untuk pencapaian tujuan organisasi. Hal ini menjadi pendorong pegawai agar bersemangat menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pegawai lainnya di kantor Camat.

Sehubungan dengan kegiatan organisasi khususnya organisasi publik, Kantor Camat Bagan Sinembah merupakan salah satu kecamatan di Kabupaten Rokan Hilir yang mempunyai luas wilayah 627,233 km² atau sekitar 4,58 % luas wilayah kabupaten Rokan Hilir dengan jumlah penduduk 15.703 jiwa, dan kepadatan penduduk menurut jenis kelamin 66, 536 jiwa/km² klasifikasi menurut jenis kelamin laki-laki 32. 761 jiwa, sedangkan perempuan 33. 775 jiwa. Penduduk kecamatan Bagan Sinembah mayoritas penduduknya beragama Islam dan Suku di Kecamatan Bagan Sinembah terdiri dari Melayu, Minang, Batak, Jawa dan Cina.

Guna untuk pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien, dalam hal ini Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir sebagai organisasi publik di bagi menjadi beberapa seksi dan bidang yang memiliki tugas dan pokok masing-masing, yang di atur dalam peraturan Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 66 Tahun 2016 tentang pembentukan susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok kecamatan dan kelurahan pemerintah Kabupaten Rokan Hilir

1. Camat
2. Sekretariat camat
 - a. Sub bagian umum dan kepegawaian
 - b. Sub bagian keuangan, perencanaan dan program

3. Seksi pemerintahan
4. Seksi pembangunan
5. Seksi pelayanan umum
6. Seksi pemberdayaan kesejahteraan masyarakat
7. Seksi ketentraman dan ketertiban

Dari struktur organisasi tersebut, Camat serta Sekretaris dan Seksi-Seksi yang ada mempunyai tugas dan fungsi-fungsi pokok tersendiri. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Camat Bagan Sinembah terdiri dari 28 Orang pegawai yang terdiri dari 14 PNS 14 orang kontrak maupun honorer dan dipimpin oleh seorang Camat. Dari keseluruhan jumlah pegawai tersebut di kelompokkan dalam beberapa unit kerja antara lain Sekcam 1 Orang, 2 kasubag, 5 kabid dan pegawai Subbag kepegawaian 3 orang, pegawai seksi pelayanan Umum 3 Orang, staff Seksi Pembangunan 3 Orang, Seksi pemerintahan 4 Orang, Seksi pemberdayaan kesejahteraan masyarakat 4 Orang, Seksi Trantib 4 Orang. Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 66 Tahun 2016, dijelaskan bahwa ada beberapa tugas pokok dan fungsi Camat yaitu:

- a. Pelaksana pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan dari Bupati;
- b. Penyelenggaraan kegiatan pemerintah, ketentraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- c. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kepenghuluan dan/atau kelurahan;
- d. Pengkoordinasian pembangunan yang meliputi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pemberdayaan masyarakat;

Dalam melaksanakan kegiatan yang ada pada Kantor Camat Bagan Sinembah tentu Pegawai di harapkan dapat memberikan hasil kerja yang memuaskan. Hasil kerja yang baik dapat dicapai dengan semangat serta kemampuan dari masing-masing pegawai dalam bekerja. Hal tersebut dapat ditingkatkan dengan memberikan Motivasi penuh kepada Pegawai. Pemberian motivasi yang dimaksud diberikan oleh Camat dan Sekcam sebagai koordinator dilingkungan Kantor Camat Bagan Sinembah.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di Kantor Camat Bagan Sinembah diperoleh informasi bahwa untuk memberikan motivasi Camat kepada pegawai di kantor yaitu dengan memberikan penghargaan (*Reward*). Penghargaan (*Reward*) adalah imbalan yang diberikan baik dalam bentuk material dan non material yang diberikan oleh Camat kepada pegawai agar mereka dapat bekerja dengan motivasi tinggi dan berprestasi dalam mencapai hasil yang maksimal saat bertugas. Dengan kata lain pemberian penghargaan atau *reward* bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dan mempertahankan pegawai yang berprestasi agar tetap loyal dalam melaksanakan tugas. Pemberian sistem penghargaan dimaksudkan sebagai dorongan agar pegawai mau bekerja dengan lebih baik dan membangkitkan motivasi sehingga mendorong kinerja pegawai yang lebih baik. pemberian penghargaan (*Reward*) merupakan hasil inisiatif dari Pimpinan (Camat) dan jenis penghargaan yang diberikan berupa piagam. Adapun menurut Surat Himbauan camat Bagan Sinembah Nomor 15 tahun 20167 mengenai peraturan disiplin pegawai, antar lain:

- a) Masuk kerja dengan tepat waktu dan pulang akhir sesuai jadwal yang ditentukan yaitu : Masuk pukul 08:00 WIB dan Pulang pukul 16:00 setiap harinya;
- b) Mengenakan baju dinas sesuai hari yang ditetapkan;
- c) Rutin mengikuti Apel setiap pagi;

- d) Tidak keluar kantor untuk urusan yang tidak berkenaan dengan kantor;
- e) Menjaga kerjasama dan hubungan baik antar pegawai;
- f) Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan bertanggung jawab;
- g) Selalu mengikuti gotong royong yang diadakan Kecamatan;
- h) Menjaga kebersihan, kerapian, keamanan serta ketertiban Kantor
- i) Menjaga peralatan fasilitas sarana dan prasana kantor
- j) Menciptakan kondisi kantor yang nyaman, aman dan tertib
- k) Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat yang mengurus surat menyurat

Setelah melakukan observasi sementara di Kantor Camat Bagan Sinembah penulis menemukan beberapa fenomena-fenomena sebagai berikut:

1. Adanya sejumlah pegawai yang pulang kantor lebih awal seperti jam 14.00 dan 15.00 WIB pada hal sesuai ketentuan waktu pulang kantor ialah 16.00 dan keluar masuk pada jam kerja untuk keperluan yang tidak berkenaan dengan pekerjaan.
2. Kurangnya sarana dan prasana kerja yang dimiliki oleh Kantor Camat Bagan Sinembah seperti jumlah meja dan kursi untuk pegawai dan pendingin ruangan sehingga membuat staf merasa gerah maka staf banyak meninggalkan ruangan sehingga pelayanan terhenti, dan mengakibatkan keterlambatan pengerjaan dokumen dan penyelesaian dokumen lainnya.
3. Diketahui adanya hubungan yang kurang baik antar pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah terkait adanya perbedaan pendapat dalam penyelesaian tugas antar bidang dan kerjasama program serta kebijakan kantor camat mengenai disiplin pegawai.

4. Kurangnya pengawasan yang dilakukan pimpinan dalam hal ini camat mengenai kurangnya fasilitas kantor, rendahnya kinerja dan semangat kerja pegawai serta adanya konflik antar pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah.

Dari beberapa fenomena yang terjadi dan di jelaskan diatas maka hal ini dapat di ketahui bahwa peran pemimpin yakni Camat Bagan Sinembah sangat penting untuk memberikan hukuman dan penghargaan bagi pegawai yang melanggar serta disiplin sebagai contoh kepada pegawai yang tidak disiplin, maka dari itu penulis menetapkan judul penelitian ini dengan judul ***“Proses Pemoivasian Pegawai Di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir”***

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, diketahui adanya fenomena terkait dengan sikap pegawai dalam bekerja di Kantor, maka hal ini dapat diketahui salah satu alasannya ialah kurangnya motivasi yang dilakukan pimpinan kantor Camat Bagan Sinembah, sehingga mengakibatkan banyaknya pegawai yang melanggar peraturan kantor. maka dari itu dapat dirumuskan permasalahan pokok dalam penelitian ini yaitu **：“Bagaimanakah Pelaksanaan Proses Pemoivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir”**.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini yaitu:

- a. Untuk mengetahui dan menganalis Pelaksanaan Proses Pemoivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir.

- b. Untuk mengetahui dan menganalisis faktor penghambat Pelaksanaan Pemotivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir

2. Kegunaan penelitian

- a. Dengan adanya penelitian ini di harapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan Ilmu Admistrasi Khususnya Administrasi Publik.
- b. Dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi pihak-pihak yang membutuhkan teori-teori Pelaksanaan Proses Pemotivasian Kepada Pegawai, terutama Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir.
- c. Dan juga dapat menjadi bahan perbandingan bagi pihak-pihak yang ingin mendalami Ilmu Administrasi, terutama bagi rekan-rekan di lingkungan Universitas Islam Riau.

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA FIKIR

A. Studi Kepustakaan

1. Konsep Administrasi

Kamus besar Bahasa Indonesia (dalam Sjamsuddin, 2006;93) menjelaskan defenisi administrasi adalah suatu usaha dan kegiatan yang meliputi kegiatan penetapan-penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi. Selanjutnya administrasi menurut Zulkifli (2005;17) menyatakan bahwa administrasi merupakan seperangkat kegiatan tertentu dan terarah yang berlangsung untuk memimpin dan mengendalikan suatu organisasi modern yang menjadi wahana urusan yang berlangsung didalamnya.

Konsep administrasi berupa kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, pemberian nomor/kode surat pengetikan, pengandaan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan dalam suatu organisasi/insitusi. Pada konteks ini, Administrasi diartikan sebagai rangkaian pekerja ketatausahaan atau sekretarisan yang terkait dengan surat menyurat (korespondensi) dan pengolahan ketentraman tertulis lainnya.

Menurut Siagian (2014;4) Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan keputusan-keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kemudian Menurut Liang Gie (dalam Zulkifli & Moris 2014;14) Administrasi merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh segenap orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

Didalam kajian ilmu Administrasi, seorang pemimpin perlu memahami konsep-konsep dasar tersebut adalah Administrasi. Kemudian Nawawi (2009;34) mendefinisikan Administrasi adalah suatu proses rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam bekerja sama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional, secara efektif dan efisien.

Dari beberapa teori yang telah di kemukakan diatas meka dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi dalam arti sempit ialah kegiatan tata kelola arsip dan pencatatan dalam organisasi kemudian administrasi dalam arti luas yaitu luas mencakup keseluruhan proses aktivitas kerja sama sejumlah manusia dalam organisasi untuk mencapai satu atau sejumlah tujuan yang telah disepakatin sebelumnya. Berhubung objek studi Administrasi adalah manusia yang beraktivitas dalam organisasi dengan menetapkan aturan-aturan yang rasional untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, sehingga diketahui kegiatan administrasi pasti selalu di lakukan dalam perkumpulan dan juga organisasi.

2. Konsep Organisasi

Kata organisasi merupakan tempat dimana manusia saling bekerjasama untuk mencapai tujuan, organisasi juga dapat di sebut alat pencapai tujuan dan lokus administrasi, menurut Siagian (dalam Zulkifli, 2005;25) mendefenisikan organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang manusia atau lebih yang bekerja sama dan secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam suatu ikatan yang mana terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut atasan atau bawahan.

Defenisi yang dikemukakan di atas memberikan gambaran bahwa organisasi memberikan suatu tujuan yang hendak dicapai serta kerja sama yang terstruktur dari masing-masing anggota organisasi. Sebagai locus dan focus ilmu administrasi, organisasi dapat dijabarkan dari banyak sumber daya serta faktor lingkungan yang melingkupinnya kajian dari multi aspek tersebut melatar belakangi beragam definisi organisasi yang telah ditulis oleh para sarjana dan pakar terutama mereka yang memandang organisasi suatu sistem, yaitu menilai adanya keterkaitan antara dinamika organisasi dengan berbagai unsur yang melingkupinya.

Menurut Sunyanto (2013;37) Organisasi adalah suatu bentuk kerja sama manusia untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi tidak lebih dari ada sekelompok orang berkumpul bersama di sekitar suatu teknologi yang digunakan untuk mengubah input-input menjadi barang dan jasa yang dapat dipasarkan. Organisasi merupakan wadah atau tempat menampung individu-individu dalam proses kegiatan kerjasama yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang secara terpadu dan sistematis dalam pencapaian tujuan bersama yang telah di tentukan. (Waluyo, 2007;104).

Kemudian menurut Robbins dan Judge (2011;39) Organisasi adalah unit sosial yang secara sadar dikoordinasikan, terdiri dari dua orang atau lebih dari yang berfungsi secara relatif yang berkelanjutan untuk mencapai tujuan atau serangkaian tujuan. Selanjutnya menurut Greenberg dan baton (2003;3) Organisasi adalah sistem sosial yang struktur terdiri dari kelompok dan individu bekerja bersama untuk mencapai beberapa sasaran yang disepakati. Sedangkan Wendrich,(dalam Brantas, 2009;75) mengatakan organisasi adalah proses mendesain kegiatan-kegiatan dalam struktur organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengertian atau definisi organisasi yang dikemukakan di atas, memberikan informasi bahwa organisasi itu merupakan sebagai wadah atau tempat, wadah disini maksudnya adalah sebagai proses yang mengabarkan aktifitas yang akan, sedang, atau yang telah dilakukan oleh manusia yang bergabung dalam suatu kelompok yang bersifat formal.

3. Konsep manajemen

Manajemen merupakan ilmu dan seni, dikatakan ilmu dan seni sebab keduanya tidak dapat dipisahkan manajemen sebagai suatu ilmu pengetahuan menjelaskan tentang gejala-gejala manajemen, gejala-gejala ini lalu diteliti menggunakan metode ilmiah yang dirumuskan dalam bentuk suatu teori. Sedangkan manajemen suatu seni, bahwa mencapai tujuan diperlukan suatu kerja sama dengan orang lain dan bagaimana caranya memerintahkan kepada orang lain agar mau bekerja sama (Zulkifli dan Nurmalasari, 2015;55-6).

Menurut Terry (dalam Brantas, 2009;7) mengatakan bahwa manajemen adalah usaha-usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu yang mempergunakan kegiatan orang lain. Dalam kajian manajemen terapat fungsi-fungsi dasar manajemen yang menjadi acuan dalam menjalankan kegiatan organisasi, adapun fungsi-fungsi Manajemen tersebut yaitu: Jucius dan Schlender (dalam Brantas, 2009;12) fungsi-fungsi manajemen terdiri dari :

- a. *Planning*
- b. *Organizing*
- c. *Motivation*
- d. *Controlling*

Sedangkan Terry (dalam Hasibuan, 2008:17) fungsi-fungsi manajemen terdiri dari:

- a. *Planning*
- b. *Organizing*
- c. *Actuating*
- d. *Controlling*

Planning atau perencanaan dapat diartikan sebagai proses penentuan hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Dengan demikian diharapkan dapat merumuskan dengan teliti mengenai berbagai kegiatan-kegiatan yang hendak dilakukan dan termaksud mempersiapkan sumber daya penunjang dalam menjalankan kegiatan organisasi.

Sedangkan *organizing* atau perorganisasian merupakan fungsi organik manajemen yang kedua, pengorganisasian merupakan langkah awal ke arah pelaksanaan yang telah tersusun sebelumnya. Hal paling mendasar dalam pengorganisasian merupakan langkah awal ke arah pelaksanaan rencana yang telah tersusun sebelumnya. Kemudian masalah paling mendasar dalam pengorganisasian ini adalah adanya rencana yang telah tersusun dan orang-orang yang akan melaksanakan rencana atau pekerjaan tersebut. Apabila kedua hal tersebut telah dilaksanakan, maka tahapan selanjutnya menyusun struktur organisasi agar terdapat hubungan kerja yang solid antar masing-masing anggota.

3. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia menurut Umar (dalam Sunyoto, 2013: 4) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi,

pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu. Kemudian Menurut Dessler (dalam Widodo (2015: 2) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan dan masalah keadilan.

Menurut Mathis & Jackson (dalam Hasibuan (2012: 23) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan di setiap perusahaan. Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pengintegrasian dan lain sebagainya termasuk memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan dan masalah keadilan agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan perusahaan.

4. Konsep Kepemimpinan

Pemimpin adalah pengembala, dan setiap pengembala akan ditanyakan tentang prilaku pengembalanya, hal ini membuktikan bahwa seorang pemimpin atau wujudnya, dimanapun letaknya akan selalu bertanggung jawab atas kepemimpinannya. Peran sumber daya manusia sangat menentukan terwujudnya tujuan organisasi, akan tetapi untuk memimpin manusia merupakan hal yang cukup sulit. Manusia (Pegawai) selain diharapkan mampu, dan terampil, juga hendaknya mempunyai semangat kerja yang tinggi dalam bekerja secara efektif dan efisien.

Sedangkan kepemimpinan sebagai seni seperti dikemukakan Goerge R terry (dalam Syafiie, 2003;8) kepemimpinan pemerintahan sebagai seni adalah kekuatan pribadi seseorang yang kreatif, ditambah dengan keahlian yang bersangkutan dalam menampilkan tugas pekerjaannya. Seperti manajemen, *kepemimpinan (leadership)* telah didefinisikan dengan berbagai cara yang berbeda oleh berbagai orang yang berbeda pula. Menurut Stoner, kepemimpinan manajerial dapat didefinisikan sebagai suatu proses pengarahan dan pemberian pengaruh pada kegiatan-kegiatan dari sekelompok anggota yang saling berhubungan tugasnya. Ada 3 implikasi penting dari defenisi tersebut.

1. Kepemimpinan menyangkut orang lain bawahan atau pengikut. Kesiediaan mereka untuk menerima pengarahan dari pemimpin, para anggota kelompok membantu menentukan status/kedudukan pemimpin dan membuat proses kepemimpinan dapat berjalan, tanpa bawahan semua kualitas kepemimpinan seseorang manajer tidak relevan.
2. kepemimpinan menyangkut suatu pembagian kekuasaan yang tidak seimbang diantara pemimpin dan anggota kelompok. Para pemimpin mempunyai wewenang untuk mengarahkan berbagai bentuk kegiatan para kelompok, tetapi para anggota kelompok, tidak dapat mengahrkan kegiatan-kegiatan pemimpin secara langsung.
3. Selain dapat memberikan arahan kepada bawahan atau pengikut, pemimpin dapat juga menggunakan pengaruh dengan kata lain, para pemimpin tidak hanya dapat memerintah para bawahan apa yang harus dilakukan tetapi juga dapat mempengaruhi bagaimana bawahan melaksanakan perintahnya. Sebagai contoh, seorang manajer dapat

mengarahkan seorang bawahan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu, tetapi dia juga dapat mempengaruhi bawahan dalam menentukan cara bagaimana tugas dilaksanakan dengan tepat.

Kepemimpinan adalah bagian penting manajemen, tetapi tidak sama dengan manajemen. Kepemimpinan merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang untuk mempengaruhi orang lain agar bekerja untuk mencapai tujuan atau sasaran. Manajemen mencakup kepemimpinan, tetapi juga mencakup fungsi-fungsi lain seperti perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan.

5. Konsep Motivasi

Motivasi merupakan kegiatan yang mengakibatkan, menyalurkan, dan memelihara perilaku manusia. Motivasi ini merupakan subyek yang penting bagi manajer, karena menurut definisi manajer harus bekerja dengan dan melalui orang lain. Manajer perlu memahami orang-orang berperilaku tertentu agar dapat mempengaruhinya untuk bekerja sesuai dengan yang diinginkan organisasi.

Motivasi mempersoalkan bagaimana cara mendorong gairah kerja bawahan, agar mereka mau bekerja keras agar mereka mau memberikan semua kemampuan dan keterampilannya dengan mewujudkan tujuan organisasi. Pada dasarnya organisasi bukan saja mengharapkan karyawan yang mampu, cakap, dan trampil, tetapi yang penting mereka mau bekerja giat dan keinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal.

Menurut Dunette (1965;125) merupakan sebuah kerangka kerja untuk memahami sifat dinamika dari proses motivasi yang meliputi dari beberapa hal-hal sebagai berikut:

1. Ketidak seimbangan Internal

Menyangkut kebutuhan, keinginan, atau ekspektasi-ekspektasi. Sebagai contoh dapat dikatakan bahwa manajer memiliki kebutuhan tinggi akan kekuasaan, keinginan kuat untuk mencapai kemajuan dan ekspektasi yang menyatakan, bahwa bekerja lama mereka akan mendapatkan bonus. Pemenuhan yang telah dipenuhi camat tersebut seperti bonus insentif merupakan keinginan pegawai dalam bekerja keras. Pada ekspektasinya orang bekerja untuk menghasilkan uang guna memenuhi kebutuhan dan keinginan.

2. Perilaku

Motivasi yang kuat, menimbulkan perilaku yang bersifat mengarah pada tujuan atau aktifitas tujuan. Dimana perilaku pegawai pada saat jam kerja seperti, berjualan, berbicara, main handphone, melakukan pungli pada saat melayani masyarakat. Ini sangat berpengaruh bagi masyarakat dan kantor Camat tersebut karena ini menimbulkan etika, integritas, dan konsistensi pegawai pada saat bekerja.

3. Tujuan-Tujuan

Merupakan pemberian arah pada perilaku. Jika tujuan tercapai maka tujuan terpenuhi sementara. Jika kebutuhan terpenuhi orang akan merasa puas dan dorongan mental untuk berbuat terhenti sementara. Karyawan yang memahami tujuan yaitu apa yang diharapkan organisasi kepadanya, akan mempengaruhi perilaku kerjanya. Keinginan camat dalam mewujudkan instansi maka camat harus memberikan perhatian kepada pegawainya dalam menciptakan kerja sama antar pegawai. Seperti memberikan penghargaan

atau pujian dalam bentuk materi maupun non materi agar tujuan bersama dapat tercapai.

Hasibuan (2008;97) menjelaskan bahwa keinginan dan kegairahan kerja dapat ditingkatkan berdasarkan pertimbangan tentang adanya dua aspek motivasi yang bersifat statis yaitu:

- a. Aspek motivasi statis tampak sebagai keinginan dan kebutuhan pokok manusia yang menjadi dasar dan harapan yang akan diperolehnya dengan tercapainya tujuan organisasi.
- b. Aspek motivasi statis adalah berupa alat perangsang/pendorong yang diharapkan akan dapat memenuhi apa yang menjadi keinginan dan kebutuhan pokok yang diharapkan tersebut.

Hal yang menjadi pendorong dalam hal ini adalah bermacam-macam faktor, diantaranya ; Salah satu teori motivasi yang terkenal atau “*A Theory Of Human Motivation*” yakni seorang berperilaku/bekerja, karena adanya dorongan untuk memenuhi bermacam-macam kebutuhan, Maslov (dalam Winardi, 2001;11) adapun kebutuhan yang dimaksud adalah:

- a. *Physiological needs* (kebutuhan fisik)

Yaitu kebutuhan untuk mempertahankan hidup. Yaitu berupa; makan, minum, udara dan sebagainya.

- b. *Security or safety needs* (kebutuhan keamanan)

Kebutuhan keselamatan ini mengarah kepada dua hal, yaitu kebutuhan akan keamanan jiwa dan kebutuhan keamanan harta di tempat ia bekerja.

c. *Affiliation or acceptance* (kebutuhan sosial)

Kebutuhan sosial ini terdiri dari empat golongan, yaitu kebutuhan akan perasaan di terima oleh orang lain dilingkungan ia hidup dan bekerja, kebutuhan akan perasaan dihormati, kebutuhan akan perasaan maju dan tidak gagal, dan kebutuhan akan perasaan ikut serta.

d. *Esteem or status needs* (kebutuhan akan penghargaan prestige)

Merupakan kebutuhan akan harga diri, harkat dan martabat sehingga orang lain selalu ingin lebih baik dari yang lain.

e. *Self actualization* (aktualisasi diri)

Pemenuhan kebutuhan ini dapat dilakukan oleh para pemimpin dengan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.

Moekijat (dalam Manullang, 2008;194) Motivasi adalah sebagai pengaruh terhadap tingkah laku dan apabila kita menerima paham bagian yang terbesar dari pada pengaruh terhadap tingkah laku manusia ini adalah kebutuhan dasar. Kemudian Murray (dalam Winardi, 2001;82) usaha-usaha memotivasi pegawai dapat dilakukan dengan pemenuhan kebutuhan, antara lain kebutuhan:

- a. Untuk merendah
- b. Untuk mencapai prestasi
- c. Untuk bersikap agresif
- d. Akan kebebasan
- e. Untuk melakukan pembalasan.
- f. Untuk mengabdikan
- g. Untuk membela diri
- h. Untuk mendominasi
- i. Untuk memamerkan diri
- j. Untuk menghindari bahaya
- k. Menghindari usaha dipermalukaan
- l. Untuk membantu
- m. Untuk bersikap teratur
- n. Untuk bermain
- o. Untuk menolak

- p. Untuk mendapatkan kepuasan seksual
- q. Untuk dikasihani pihak lain
- r. Untuk mencapai pemahaman

Selanjutnya, pada manusia berlaku faktor Motivasi dan faktor pemeliharaan di lingkungan pekerjaannya. Herzberg (dalam Sedarmayanti, 2001;68) menyimpulkan adanya enam faktor motivasi, yaitu:

- a. Presentasi.
- b. Pengakuan.
- c. Kemajuan kenaikan pangkat.
- d. Pekerjaan itu sendiri.
- e. Kemungkinan untuk tumbuh.
- f. Tanggung jawab.

Untuk pemeliharaan terdapat sepuluh faktor yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Kebijaksanaan dan administrasi.
- b. Supervisi teknis.
- c. Hubungan Antar Manusia dan Atasan.
- d. Hubungan antar manusia dengan pembinanya
- e. Hubungan antar manusia dengan bawahan
- f. Gaji atau upah
- g. Kestabilan kerja
- h. Kehidupan pribadi
- i. Kondisi tempat kerja
- j. Status

Manullang (2008;166) menjelaskan bahwa motivasi kerja tidak lain dari sesuatu yang menimbulkan dorongan atau semangat kerja, jadi motivasi kerja adalah pendorong semangat kerja. Untuk memperoleh pegawai yang dapat berkinerja dengan baik dan membuahkan hasil sebagaimana yang diharapkan mereka harus memiliki kemampuan yang matang dalam bekerja dan memiliki motivasi dalam bekerja. Untuk meningkatkan motivasi tersebut, Arsyad (2003;70) mengatakan motivasi kerja pegawai dapat di tingkatkan dengan cara:

- a. Rancangan pekerjaan yang jelas (*job design*)
- b. Pemberian sistem imbalan yang efektif (*reward*).

c. Melalui supervisi dan kepedulian (*supevision*)

Menurut Flippo (dalam Brantas, 2009;101) motivasi adalah suatu keahlian dalam mengerakan pegawai dan organisasi agar mampu bekerja secara berhasil, sehingga tercapai keinginan para pegawai sekaligus tercapainya tujuan organisasi. Begitu juga pendapat George (dalam Hasibuan, 2008;115) menyatakan bahwa seseorang mempunyai kebutuhan yang berhubungan dengan tempat dan suasana dilingkungan ia bekerja, yaitu:

- a. Upah yang layak
- b. Kesempatan untuk maju
- c. Keamanan kerja
- d. Tempat kerja yang baik
- e. Penerimaan oleh kelompok
- f. Pengakuan atas prestasi

Dari pendapat yang dikemukakan George diatas dapat diambil suatu gambaran bahwa motivasi para bawahan hendaknya diakukan memenuhi keinginan dan kebutuhan baik kebutuhan materil dan non materil yang dapat memberikan kekuasaan bagi pegawai. Guna untuk meningkatkan motivasi pegawai dapat dilakukan dengan cara Adair (2008;103) antara lain:

- a. Anda sendiri harus termotivasi
- b. Pilih orang yang bermotivasi tinggi
- c. Perlakukan setiap orang sebagai individu
- d. Tetapkan sasaran yang realitis yang menantang.
- e. Ingat, kemajuan akan memotivasi.
- f. Ciptakan lingkungan yang memotivasi.
- g. Berikan hadiah yang adil.
- h. Berikan pengakuan.

Sedangkan dalam studi motivasi lainnya, motivasi merupakan kegiatan pemenuhan kebutuhan, kebutuhan tersebut dikatakan McClelland (dalam Hasibuan, 2008; 112) antara lain:

- a. *Need for achievement*, yaitu kebutuhan untuk berprestasi yang merupakan refleksi dari dorongan akan tanggung jawab untuk pemecahan masalah. Seorang pegawai yang mempunyai kebutuhan berprestasi tinggi cenderung berani mengambil resiko.
- b. *Need for affiliation*, yaitu kebutuhan untuk berhubungan sosial yang merupakan dorongan untuk berinteraksi dengan orang lain atau bersama orang lain, tidak mau melakukan sesuatu merugikan orang lain.
- c. *Need for power*, yaitu kebutuhan untuk kekuasaan yang merupakan refleksi-refleksi dari dorongan untuk mencapai otoritas dan memiliki pengaruh orang lain.

Sedangkan Handoko (dalam Brantas, 2009; 101) mengartikan motivasi adalah keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan. Pemenuhan kebutuhan bagi pegawai maupun organisasi dapat dilakukan dengan cara-cara tertentu. Menurut Sadiman (dalam Sedarmayanti, 2001;70) cara tersebut antara lain;

- a. Tantangan
- b. Kebebasan
- c. Pengakuan.
- d. Partisipasi.
- e. Hasil yang dicapai.
- f. Pembaruan.
- g. Perluasan tugas.
- h. Perkayaan tugas.
- i. Keutuhan.
- j. Perkembangan.

Dari penjelasan diatas dapat diambil makna bahwa sejauh mana seorang pegawai dapat mencapai hasil yang memuaskan dalam bekerja, tergantung dari kemampuan dan kecakapannya. Setiap jenis pekerjaan menuntut pengetahuan,

kecakapan dan keterampilan tertentu, agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Pengetahuan, kecakapan keterampilan yang dimiliki oleh seseorang menentukan kesiapan untuk melakukan suatu pekerjaan, hal mana tergantung dari pendidikan yang telah diterima maupun pelatihan yang telah di dapat. Selanjutnya Hasibuan (2008; 97) menjelaskan tujuan dari pemberian motivasi adalah:

- a. Mendorong gairah dan semangat kerja pegawai.
- b. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja pegawai.
- c. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
- d. Mempertahankan loyalitas dan kestabilan pegawai
- e. Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi pegawai.
- f. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
- g. Meningkatkan kreatifitas dan partisipasi pegawai
- h. Meningkatkan tingkat kesejahteraan pegawai.
- i. Mempertinggi rasa tanggung jawab pegawai terhadap tugas-tugasnya.
- j. Meningkatkan efisiensi alat-alat dan bahan baku.

Dari teori-teori motivasi yang dikemukakan diatas dapat diambil suatu gagasan bahwa dalam pelaksanaan pemberian motivasi kerja pegawai seorang pemimpin diharapkan antusias atau dirinya sendiri harus termotivasi, yang terpenting sekali yang menjadi perhatian oleh seorang pimpinan adalah sikap pimpinan dalam memotivasi pegawai, haruslah bersikap menyenangkan dan jujur terhadap bawahan, dengan pengetahuan dan kecakapan yang sedang-sedang saja akan lebih berguna daripada pimpinan yang pandai dan cakap tetapi tidak menyenangkan sikapnya serta tidak jujur terhadap bawahan. Disamping itu disiplin yang baik dari pimpinan akan merupakan contoh yang baik bagi bawahan. Kemudian Menurut (Hasibuan, 2016: 109-110) terdapat 2 faktor yang menentukan motivasi dalam organisasi, yakni :

1. Faktor motivasional.

Faktor penyebab kepuasan ini menyangkut kebutuhan psikologis seseorang, yang meliputi serangkaian kondisi instrinsik. Apabila kepuasan

kerja dicapai dalam pekerjaan, maka akan menggerakkan tingkat motivasi yang kuat bagi seorang pekerja, dan akhirnya dapat menghasilkan kinerja yang tinggi. Faktor motivasional (kepuasan) ini mencakup antara lain :

- a. Prestasi (*achivement*)
Adalah suatu keberhasilan pekerjaan yang telah dilakukan karyawan. Apabila seorang karyawan telah bekerja dengan baik dan mampu bekerja seperti apa yang telah ditetapkan oleh perusahaan, maka karyawan tersebut mampu menumbuhkan prestasi dengan baik.
- b. Penghargaan (*recognition*)
Adalah penghargaan atas suatu prestasi yang telah dicapai oleh seseorang, hal ini akan menjadikan motivasi yang kuat pada dirinya untuk dapat lebih maju.
- c. Tanggung jawab (*responsibility*)
Adanya rasa ikut serta memiliki (*sense of belonging*) akan menimbulkan motivasi untuk turut merasa bertanggung jawab
- d. Kesempatan untuk maju/berkembang (*posibility of growth*)
Pengembangan kemampuan seseorang baik dari pengalaman kerja atau kesempatan untuk maju, dapat merupakan motivator kuat bagi pegawai untuk bekerja lebih giat atau lebih bergairah. Apalagi jika pengembangan organisasi berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan yang akan meningkatkan prestasi atau produktivitas tenaga kerja.

2. Faktor higiene.

Faktor –faktor ini menyangkut kebutuhan akan pemeliharaan atau *maintenance* factor yang merupakan hakikat manusia yang ingin memperoleh kesehatan badaniyah. Hilangnya faktor –faktor ini akan menimbulkan ketidakpuasan kerja ini antara lain :

- a. Kondisi kerja fisik (*physical condition*)
Adalah suatu keadaan atau situasi ditempat kerja. Apabila kondisi tempat kerja nyaman dan menyenangkan maka akan menjadikan motivator bagi karyawan dalam bekerja.
- b. Hubungan interpersonal (*interpersonal relationship*)
Hubungan antar perseorangan baik antar karyawan maupun antar pimpinan dengan bawahan yang ada dalam perusahaan.
- c. Kebijakan dan administrasi organisasi (*administration policy*)
Adalah praturan yang berlaku di dalam organisasi dalam mengatur pegawai dan kebijakan dalam bekerja termasuk disiplin pegawai.

- d. Pengawasan (*supervision*)
- e. Adalah kualitas supervisi yang ada pada perusahaan dengan tugas untuk melakukan pengawasan terhadap karyawan selama bekerja.

6. Konsep Aparatur Sipil Negara

Pegawai Negeri adalah bagian dari Aparatur Negara merupakan salah satu unsur penyelenggaraan Negara. Pegawai Negeri adalah pelaksanaan peraturan undang-undang oleh karena itu wajib berusaha agar setiap perundang-undangan ditaati oleh masyarakat yakni dengan memberi contoh tauladan kepada masyarakat dalam mentaati dan melaksanakan segala peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manajemen pegawai Negeri Sipil menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masa pemberlakuan undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian secara umum bersifat sentralitis. Pemberlakuan sistem sentralitis ini diterapkan pada hampir semua proses manajemen PNS, yaitu mulai dari proses rekrutmen hingga pensiun. Pemerintah daerah baik provinsi maupun kabupaten atau kota yang merupakan dalam pemerintahan hanya melaksanakan semua kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat.

Dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional diperlukan adanya pegawai negeri sipil sebagai unsur Aparatur Sipil Negara abdi Negara dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1995. Negara dan pemerintah serta yang bersatu padu, bermutu tinggi dan sadar akan tanggung jawab untuk menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan dan pembangunan untuk membina pegawai negeri sipil yang demikian itu antar lain diperlukan adanya peraturan disiplin yang memuat pokok-pokok kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati, atau larangan dilanggar. Dalam peraturan

pemerintahan Nomor 30 Tahun 1980 telah diatur dengan jelas kewajiban yang harus ditaatin dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin.

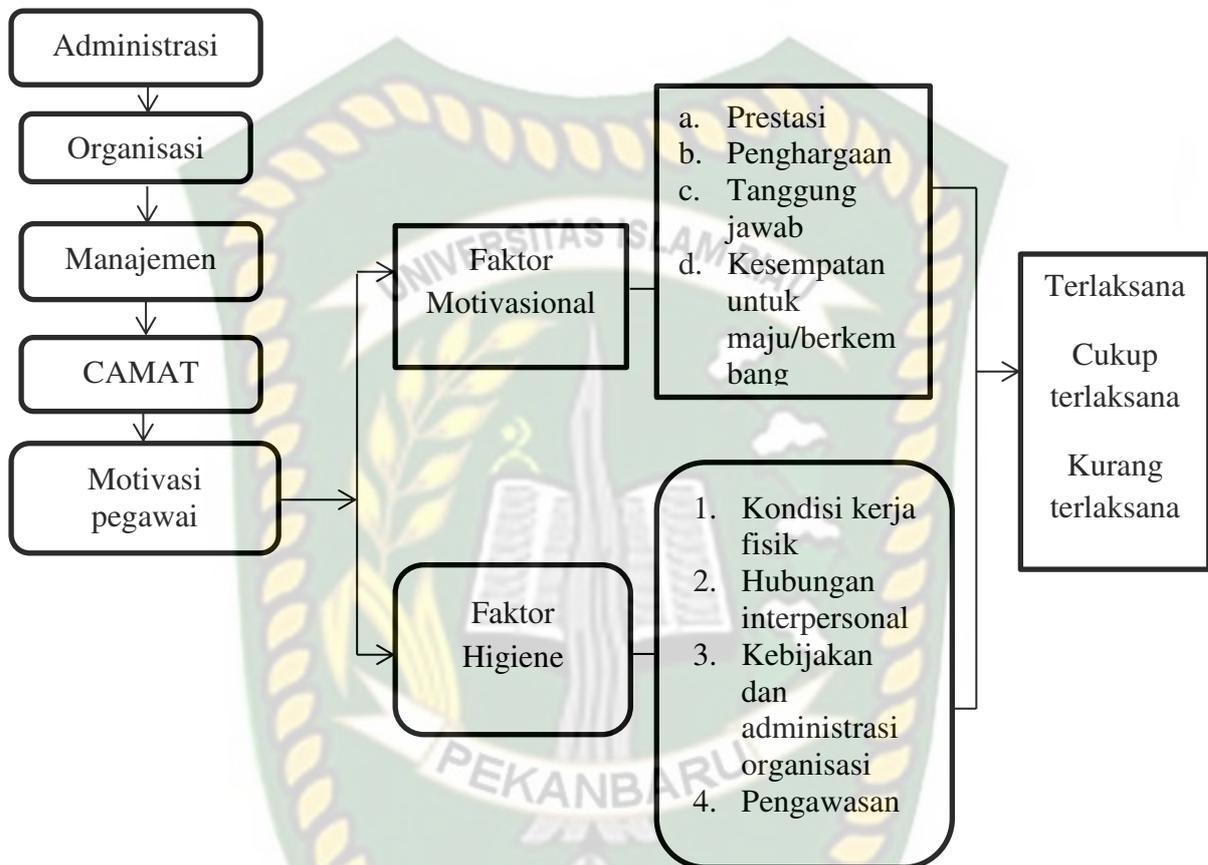
Selain dari pada itu dalam peraturan pemerintah diatur pada tentang tata cara pemeriksaan, tata cara penjatuhan dan penyampaian hukuman disiplin serta tata cara pengajuan keberatan apabila pegawai negeri sipil yang dijatuhin hubungan disiplin itu merasa keberatan atas hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya. Tujuan hukum disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin. Oleh sebab itu setiap pejabat yang berwenang wajib memeriksa lebih dahulu dengan seksama pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran itu. Dan dipilin pegawai ini termaksud dalam fenomena pemberian motivasi pegawai.

Namun seiring berjalannya waktu undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 yang mengatur tentang pokok-pokok kepegawaian secara umum bersifat desentralisis mengalami perubahan menurut undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN (Aparatur Sipil Negara) terwujud bila mana organisasi dapat mengarahkan dan mengembangkan potensi dan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai sehingga pegawai manapun bekerja secara optimal.

Aparatur sipil negara selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perijinan kerjayang bekerja pada instansi pemerintah yang diangkat oleh pejabat pembinaan kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangan –undangan tugas ASN selain pelayanan tentunya menjalankan fungsi-fungsi pemerintahan lainnya.

B. Kerangka Pemikiran

Gambar II. 1: Proses Pemasivasiian Kepada Pegawai Dikantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir



Sumber: Modifikasi Peneliti, 2019

C. Hipotesis

Dari permasalahan yang terdapat dilatar belakang maka penulis mencoba merumuskan hipotesis atau dugaan sementara yaitu “Diduga Proses Pemasivasiian Kepada Pegawai Dikantor Camat Berjalan dengan baik apabila memiliki indikator sebagai berikut:

1. Faktor Motivasiional
2. Faktor Higiene

D. Konsep Operasional

Penelitian ini terdiri dari satu variabel Proses Pemotivasian Pegawai Dikantor Camat Bagan Sinembah, dimana indikator yaitu: Motivasi untuk menyatukan pandangan dan mempermudah penilaian serta menghindari salah pengertian dan pemahaman, maka penulis perlu memaparkan penjelasan tentang beberapa konsep operasional sebagai berikut:

- a. Manajemen Sumber Daya Manusia, manusia proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi semaksimal mungkin bagi pencapaian tujuan suatu organisasi
- b. Motivasi adalah sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan iklas. Motivasi dalam konteks ini adalah sebagai kunci untuk menggerakkan anggota agar mau bekerja pada Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir.
- c. Faktor motivasional ialah kebutuhan psikologis seseorang, yang meliputi serangkaian kondisi instrinsik. Apabila kepuasan kerja dicapai dalam pekerjaan, maka akan menggerakkan tingkat motivasi yang kuat bagi seorang pekerja, dan akhirnya dapat menghasilkan kinerja yang tinggi.
 - Prestasi adalah suatu keberhasilan pekerjaan yang telah dilakukan karyawan. Apabila seorang karyawan telah bekerja dengan baik dan mampu bekerja seperti apa yang telah ditetapkan oleh organisasi, maka karyawan tersebut mampu menumbuhkan prestasi dengan baik.

- Penghargaan adalah penghargaan atas suatu prestasi yang telah dicapai oleh seseorang, hal ini akan menjadikan motivasi yang kuat pada dirinya untuk dapat lebih maju.
 - Tanggung jawab ialah pemberian kesempatan mengemban suatu tugas dan jabatan tertentu seperti pelimpahan wewenang dalam suatu program dari Kantor.
 - Kesempatan untuk maju/berkembang ialah kesempatan untuk maju, berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan yang akan meningkatkan prestasi atau produktivitas tenaga kerja.
- d. Faktor higiene menyangkut kebutuhan akan pemeliharaan atau *maintenance* factor yang merupakan hakikat manusia yang ingin memperoleh kesehatan badaniyah (materil). Hilangnya faktor-faktor ini akan menimbulkan ketidakpuasan kerja.
- Kondisi kerja fisik adalah suatu keadaan atau situasi ditempat kerja. Apabila kondisi tempat kerja nyaman dan menyenangkan maka akan menjadikan motivator bagi karyawan dalam bekerja.
 - Hubungan interpersonal Hubungan antar perseorangan baik antar karyawan maupun antar pimpinan dengan bawahan yang ada dalam perusahaan.
 - Kebijakan dan administrasi organisasi adalah praturan yang berlaku di dalam organisasi dalam mengatur pegawai dan kebijakan dalam bekerja termasuk disiplin pegawai.

- Pengawasan adalah kualitas supervisi yang ada pada perusahaan dengan tugas untuk melakukan pengawasan terhadap karyawan selama bekerja.

E. Operasional variabel

Tabel I1.1 : Operasional variabel penelitian Proses Pemotivasian Kepada Pegawai Di Kantor Camat Bagan Sinembah

Konsep	Variabel	Indikator	Sub Indikator	Kategori
1	2	3	4	5
Motivasi menurut Hasibuan (2014;149) Adalah suatu perangsang keinginan (want) dan daya pengerak kemauan bekerja seseorang. Setiap motif mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai.	Peroses pemotivasi an kepada pegawai dikantor camat bagan sinembah	1. Faktor Motivasional 2. Faktor Higiene	a. Pencapaian Prestasi b. Pemberian Penghargaan c. Pemberian Tanggung jawab d. Kesempatan untuk maju/ berkembang a. Kondisi kerja fisik b. Hubungan interpersonal c. Kebijakan dan administrasi organisasi d. Pengawasan	Terlaksana Cukup terlaksana Kurang terlaksana Terlaksana Cukup terlaksana Kurang terlaksana

Sumber : Modifikasi Penulis, 2019.

Berdasarkan operasional variabel diatas dapat dijalankan bahwa dari konsep Motivasi yang berangkat dari kerangka pikir diatas, maka terdapat variabel peran Camat Bagan Sinembah yang terdiri dari beberapa indikator yang penulis sesuai dengan kajian penelitian yang diteliti yaitu, indikator Faktor Motivasional dan Faktor Higiene.

F. Teknik pengukuran

Teknik pengukuran terdapat pelaksanaan variabel dan indikator dalam penelitian ini diklasifikasi dalam 3 (tiga kategori) yaitu ; terlaksana, cukup terlaksana, kurang terlaksana. Pengukuran yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan presentase, dengan terlebih dahulu menetapkan kategori ukuran untuk penilaian setiap indikator.

Terlaksana : Apabila penilaian terhadap Peran Camat Dalam Memotivasi pegawai di kantor camat Bagan sinembah yang ditetapkan dengan persentase $\geq 67\%$.

Cukup terlaksana : Apabila penilaian terhadap peran camat dalam motivasi pegawai di kantor camat Bagan Sinembah yang ditetapkan dengan persentase 34%-65%.

Kurang terlaksana : Apabila penilaian terhadap peran Camat dalam Memotivasi Pegawai dikantor Camat Bagan Sinembah yang ditetapkan dengan persentase $\leq 33 \%$.

Kemudian untuk pengukuran masing-masing indikator dalam variabel pengawasan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Faktor Motivasional

Terlaksana : Apabila penilaian terhadap indikator Faktor motivasional yang ditetapkan dengan persentase $\geq 67\%$.

Cukup Terlaksana : Apabila penilaian terhadap indikator faktor Motivasional yang ditetapkan dengan persentase 34%-65%.

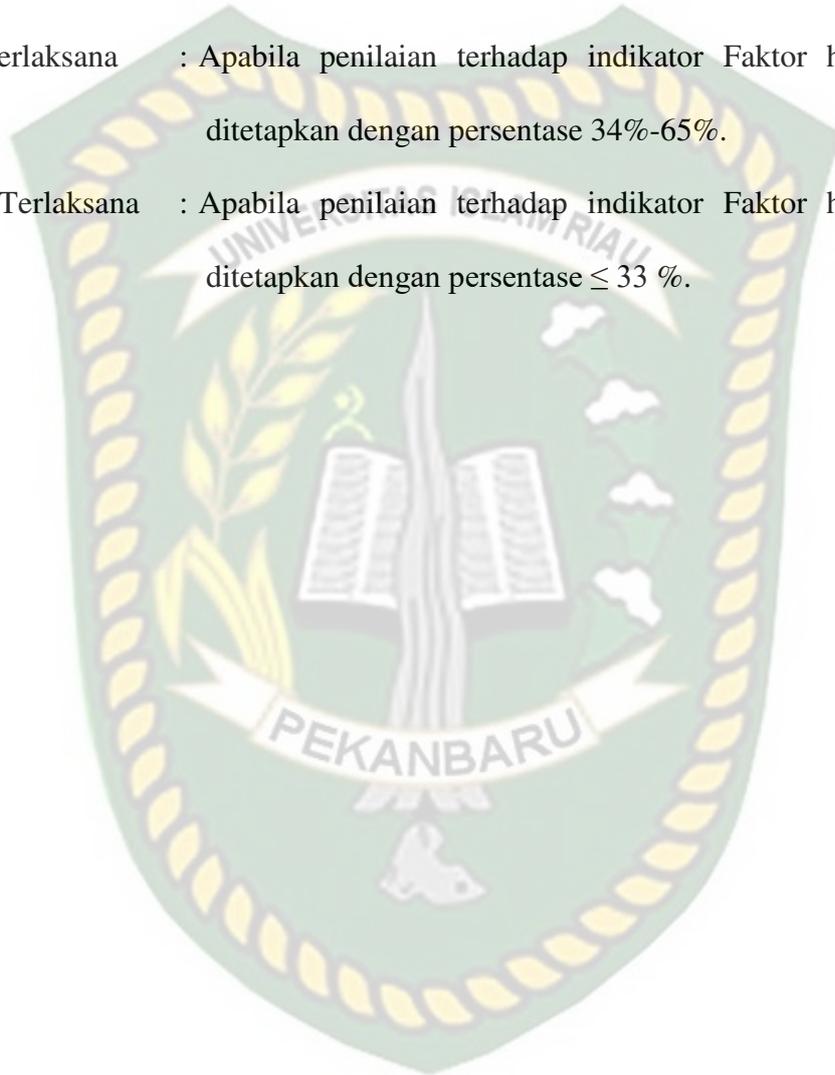
Kurang Terlaksana : Apabila penilaian terhadap indikator faktor motivasional langsung yang ditetapkan dengan persentase $\leq 33 \%$.

2. Faktor Higiene

Terlaksana : Apabila penilaian indikator Faktor higiene yang ditetapkan dengan persentase $\geq 67\%$.

Cukup terlaksana : Apabila penilaian terhadap indikator Faktor higiene yang ditetapkan dengan persentase 34%-65%.

Kurang Terlaksana : Apabila penilaian terhadap indikator Faktor higiene yang ditetapkan dengan persentase $\leq 33\%$.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tipe Penelitian

Penelitian ini merupakan tipe penelitian survey deskriptif, yaitu penelitian yang menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena dan kejadian yang berlangsung dilapangan pada saat tertentu, metode pengambilan data dilakukan dengan observasi atau penelitian langsung kelapangan untuk memperoleh data dengan mengemukakan dan menggambarkan gejala-gejala secara lengkap tentang aspek yang diteliti. Tipe yang digunakan penulis adalah kuantitatif yakni metode penelitian yang berdasarkan pikiran-pikiran dan tanggapan dari informan penelitian mengenai permasalahan yang diteliti.

Penelitian survey ini merupakan salah satu metode penelitian sosial yang luas penggunaannya. Menurut Kerlinger (dalam Sugiyono. 2006;7) mengemukakan bahwa penelitian survey adalah penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sample yang diambil dari populasi tersebut, dan hubungan-hubungan antara variabel sosiologis ataupun psikologis.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir. Alasan penulis melakukan pemilihan lokasi penelitian ini di karenakan kurangnya motivasi terhadap pegawai mengakibatkan turunnya gairah dan menurunnya kinerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dan juga dapat menurunkan produktivitas di Kantor Camat Sinembah Kabupaten Rokan Hilir.

C. Populasi dan Sampel

Menurut Komaruddin (dalam Mardalis, 2010:53) Populasi adalah semua individu yang menjadi sumber pengambilan sampel. Pada kenyataannya populasi itu adalah sekumpulan kasus yang perlu memenuhi syarat-syarat tertentu yang berkaitan dengan masalah penelitian. Sebagai Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh aparatur pemerintahan di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir.

Kemudian menurut Sugiyono (2012; 81) Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga, dan waktu. Maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representative atau mewakili. Adapun yang menjadi sampel dalam penelitian ini berjumlah 14 orang, yang terdiri 1 orang Sekretaris camat, 1 orang sub bagian umum, 1 orang kasi pemerintah, 1 orang kasi kesra, dan 9 orang Staff Kecamatan.

Tabel III. 1 : Populasi dan Sampel di Kantor Camat Bagan Sinembah Bagan Rokan Hilir

No	Sub Populasi	Populasi	Sampel	Persentase(%)
1.	Sekretaris Camat	1	1	100%
2.	Sub Bagian Umum	1	1	100%
3.	Kasi Pemerintahan	1	1	100%
4.	Kasi Kesra	1	1	100%
5.	Staff Kecamatan	10	10	100%
	Jumlah	14	14	100%

Sumber : Kantor Camat Bagan Sinembah, 2019

D. Teknik Penarikan Sampel

Proses Penarikan Sampel dalam penelitian ini bertitik tolak pada jumlah populasi yang relative sedikit, maka untuk memerlukan data yang dibutuhkan, diambil sampel yang terkait dengan masalah pemotivasian. Sehingga teknik

penarikan sampel untuk proses pemotivasian kepada pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir responden pegawai kantor camat menggunakan teknik penarikan sensus, yaitu penetapan sampel diambil dari seluruh jumlah responden dengan jumlah 14 sampel.

E. Jenis dan Sumber Data

Sumber data (*ekstern*) dibedakan atas data primer (*primary data*) dan data sekunder (*secndary data*).

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari responden di lapangan. Data yang diperoleh secara langsung dari responden/masyarakat baik melalui observasi, wawancara maupun kuisioner yang diambil sebagai sampel kemudian data ini di analisa tentang proses pemotivasian pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui instansi pemerintahan yang erat kaitannya dengan penelitian ini data ini berfungsi untuk mempermudah penelitian antara lain data tentang:

1. Lokasi penelitian
2. Keadaan wilayah penduduk
3. Keadaan sarana dan prasarana
4. Data sekunder lainnya yang dianggap perlu dan berguna bagi penelitian ini seperti buku, arsip dan data pelayanan yang tersedia di kantor tempat penelitian.

F. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dan informasi bagi kepentingan penelitian ini, maka penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu:

a. Teknik Interview

Yaitu penulis mengumpulkan data melalui wawancara, dengan menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan secara tertulis tentang peranan Camat dalam Memotivasi Pegawai yang dijadikan oleh penulis sebagai alat bantu untuk mewawancarai Camat. Dan peneliti melakukan wawancara kepada seorang pegawai. Hal yang diwawancarai terkait dengan bagaimana pemberian motivasi dicamat berlangsung dan juga hal apa saja yang dilakukan camat untuk meningkatkan kinerja pegawai

b. Teknik Kuesioner

Yaitu suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan melalui penyebaran daftar pertanyaan tertulis kepada Staff Pegawai, menyangkut masalah yang diteliti untuk diisi sesuai alternative jawaban yang telah disediakan, untuk menggali informasi tentang Proses Pemotivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah.

c. Teknik Observasi

Yaitu teknik pengumpulan data dengan pengamatan mengenai tentang Proses Pemotivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah dimana objek penelitian dilapangan tempat penelitian dilaksanakan sehingga data yang dikumpulkan lebih lengkap.

d. Dokumentasi

Yaitu teknik pengumpulan data tidak langsung yang ditujukan pada subjek penelitian, melalui dokumen seperti Peraturan Daerah dan lainnya. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan yang ada pada instansi atau lembaga yang relevan untuk menyusun deskriptif wilayah penelitian bahan bukti, dan bahan analisis.

G. Teknik Analisis Data

Setelah semua data yang dikumpulkan melalui teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini, selanjutnya data dikelompokkan dan diolah menurut jenisnya yang hasilnya disajikan dalam bentuk tabel, angka, persentase, dan dilengkapi dengan uraian serta keterangan yang mendukung, kemudian dianalisis dengan metode deskriptif, yaitu suatu cara yang dilakukan untuk menganalisis data dengan mendeskripsikan atau menggambarkan data yang terkumpul secara menyeluruh tentang suatu keadaan atau permasalahan yang terjadi pada objek penelitian sebagaimana adanya suatu analisis yang berusaha memberikan gambaran terperinci berdasarkan kenyataan atau fakta-fakta dilapangan untuk kemudian mengambil kesimpulan serta disajikan dalam bentuk penelitian yang didasarkan tata cara ilmiah.

Usaha mendeskripsikan fakta-fakta itu pada tahap permulaan tertuju pada usaha mengemukakan gejala-gejala secara lengkap dengan aspek yang diselidiki supaya jelas keadaan kondisi sebenarnya. Penemuan gejala-gejala itu berarti tidak sekedar menunjukkan distribusinya, akan tetapi termasuk usaha mengemukakan hubungannya satu dengan yang lain di dalam aspek yang diteliti.

H. Jadwal Waktu Kegiatan Penelitian

Tabel III. 2 : Jadwal waktu kegiatan penelitian tentang Proses Pemoivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir

No.	Jenis Kegiatan	Bulan dan Minggu/2019															
		September				Oktober				November				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan UP																
2	Seminar UP																
3	Revisi UP																
4	Revisi Kuisisioner																
5	Rekomendasi Survy																
6	Survy Lapangan																
7	Analisis Data																
8	Penyusunan Laporan Hasil Penelitian(Skripsi)																
9	Konsultasi Revisi Skripsi																
10	Ujian Konferehensif Skripsi																
11	Revisi Skripsi																
12	Penggandaan Skripsi																

Sumber: modifikasi penulis, 2019

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Kecamatan Bagan Sinembah

Kecamatan Bagan Sinembah merupakan salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Rokan Hilir yang terletak 180 Km dari kota kabupaten yang merupakan Jalan lintas Sumatera dan mempunyai julukan kota sawit. berdirinya Kecamatan Bagan Sinembah diawali dengan masuknya pola perkebunan oleh PT. Perkebunan Nusantara, yang diprakarsai oleh Wan Muhammad Noor setelah bertemu dengan presiden Soeharto saat meresmikan pabrik kelapa sawit Torgamba pada tahun 1984, setelah persetujuan di dapat dari presiden, maka penghulu Bagan Sinembah dahulu wan Muhammad Noor membuat kesepakatan dengan dengan manajer Torgamba, Anton Hasibuan, yang mengatakan bahwa 20 persen diberi untuk masyarakat lokal dan 80 persen untuk transmigrasi yang didatangkan dari pulau jawa, dari kesepakatan itu maka dilakukanlah pematangan lahan yang dilanjutkan dengan penanaman, sehingga pada tahun 1987 para transmigrasi mulai masuk ke wilayah Bagan Sinembah dan tersebar kebeberapa tempat.

Melihat mulai ramainya penduduk Bagan Sinembah yang pada waktu itu masih masuk Kecamatan Kubu, maka para pelaku sejarah mengusulkan untuk dibentuknya Kepenghuluan Bagan Sinembah menjadi Kecamatan Bagan Sinembah. setelah masuknya transmigrasi Bagan Sinembah yang dulu bernama Jasinombah ini jadi ramai, maka pada tanggal 04 Januari 1995 diresmikan menjadi Kecamatan Bagan Sinembah, dan di pimpin oleh Wan Ahmad Syaiful sebagai camat pertama. adapun batasan-batasan wilayahnya adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara Berbatasan dengan Kecamatan Simpang Kanan
2. Sebelah Selatan Berbatasan Dengan Kecamatan Pujud
3. Sebelah Barat Berbatasan Dengan Provinsi Sumatera utara
4. Sebelah Timur Berbatasan dengan Kecamatan Bangko Pusako

Jarak Ibu Kota Kecamatan dengan Ibu kota Kabupaten adalah 68.00 Km, sedangkan jarak pusat wilayah Kecamatan dengan Desa/Kelurahan yang terjauh sekitar 20 Km. Dilihat dari lokasi wilayah Desa/Kelurahan di Kecamatan Bagan Sinembah bertofografi dataran rendah/hamparan dengan struktur tanah pada umumnya terdiridari tanah podsolik merah kuning dari batuan dan aluvial serta tanah organosol dangley humus dalam bentuk rawa-rawa atau tanah basah. Dengan tofografi dataran rendah/hamparan Kecamatan Bagan Sinembah merupakan daerah lintas Sumatera yang ramai dilalui kendaraan, selain itu didaerah ini juga banyak terdapat perkebunan kelapa sawit yang dikelola oleh swasta.

B. Susunan Organisasi Kantor Camat Bagan Sinembah

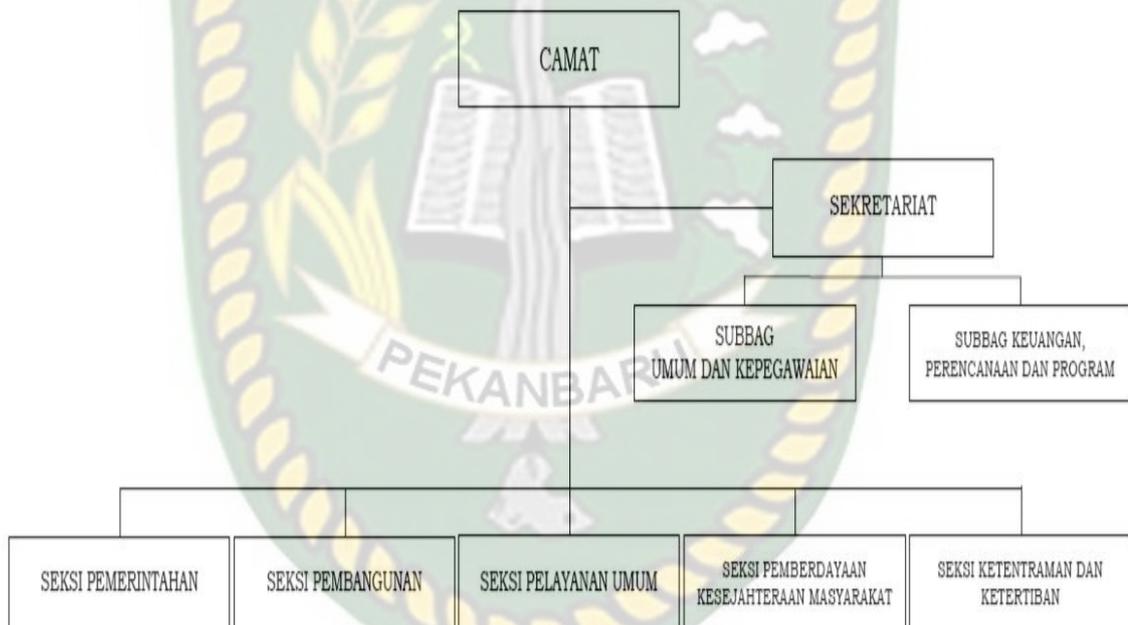
Sebagai sebuah organisasi publik yang memiliki tugas dan fungsi maka Kantor Camat Bagan sinembah memiliki beberapa bagian yang memiliki tugas dan fungsi berbeda pula, di bagi menjadi beberapa seksi, untuk lebih jelas pembagiannya sebagai berikut:

1. Camat
2. Sekretariat Camat
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Program
3. Seksi Pemerintahan

4. Seksi Pembangunan
5. Seksi Pelayanan Umum
6. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Masyarakat
7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Kemudian pembagian seksi dalam bentuk bagan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar. IV. 1. Struktur organisasi Kantor Camat Bagan Sinembah



Sumber: Kantor Camat Bagan Sinembah, 2020

C. Tugas dan fungsi Kantor Camat Bagan Sinembah

1. Camat

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan pembantuan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Camat mempunyai fungsi:

- a. pelaksana pelimpahan sebagian wewenang pemerintahan dari Bupati;
- b. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kepenghuluan dan/atau kelurahan;
- d. pengkoordinasian pembangunan yang meliputi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pemberdayaan masyarakat;
- e. pengelolaan urusan dan program kesekretariatan kecamatan.
- f. perumuskan program kegiatan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. penjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- h. pengarahan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan sebagian tugas Bupati di kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- j. pelaksanaan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat;

- k. penyusunan usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan di kecamatan;
- l. pengadaan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa/lembaga kemasyarakatan desa dan warga masyarakat dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian desa dan warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tenteram, tertib dan sejahtera;
- m. pemberian pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;
- n. penetapan keputusan, instruksi, surat edaran dan naskah dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan;
- o. penginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi masyarakat;
- p. pembantu meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan;
- q. pengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Bupati;

- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. Sekretariat

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan di bidang administrasi, perencanaan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, urusan umum, kepegawaian, dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan teknis administratif;
- b. perencanaan program kerja kecamatan;
- c. pengkoordinasi tugas administrasi;
- d. pembinaan perangkat kecamatan, kelurahan dan kepenghuluan;
- e. pengevaluasi tugas pemerintahan kecamatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- g. penyusunan program kegiatan kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- h. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- i. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh kepala seksi lingkungan kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. penyiapan konsep keputusan, intruksi, petunjuk pelaksanaan dan kebijakan camat dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- l. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;
- m. pengarahan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- n. pelaksanaan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- o. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) kecamatan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan yang lain;
- p. pelaksanaan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- q. pelaksanaan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian dan kepala seksi di lingkungan pemerintah kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat kecamatan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal

- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, daftar urutan kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

4. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Program

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian dan kepala seksi dilingkungan pemerintah kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kontrol keuangan;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan system pengendalian intern;
- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pembangunan;
- j. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran;
- k. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- l. menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA)/dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di kecamatan;
- n. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan untuk menghindari penyimpangan;

- o. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari sub bagian dan seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) kecamatan, menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban yang lain sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- q. menghimpun dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing sub bagian dan seksi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pemerintah kecamatan;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

5. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas:

- a. melakukan koordinasi dengan Satuan Organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- e. melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- f. melaksanakan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kelurahan;
- i. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan kecamatan kepada bupati melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan seksi pembangunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris kecamatan, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala unit pelaksana teknis dinas/badan di tingkat kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep rencana pembinaan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian kepenghuluan/kelurahan,

produksi dan distribusi, peningkatan sarana prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup sesuai dengan pedoman dan peraturan perundangundangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;

- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat agar pelaksanaan dapat berjalan lancar;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang rencana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan produksi agar diperoleh data yang akurat dan dapat disosialisasikan kepada masyarakat;
- i. membuat konsep laporan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, produksi dan lingkungan hidup yang ada di wilayah kecamatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

7. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan seksi pelayanan umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris kecamatan, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala unit pelaksana teknis dinas/badan ditingkat kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan pelayanan umum yang meliputi pelayanan kependudukan, kebersihan, perizinan di kecamatan;

- g. memberikan pelayanan rekomendasi penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap kebersihan dan pertamanan agar tercipta keindahan di wilayah kecamatan;
- i. memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk mendapatkan kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga (KK), akta catatan sipil dan surat keterangan kependudukan lainnya yang diperlukan oleh warga ;
- j. memberikan pembinaan di bidang kependudukan dan catatan sipil kepada masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

8. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala

Seksi yang mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan seksi kesejahteraan masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan

- yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris kecamatan, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala unit pelaksana teknis dinas/badan ditingkat kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan masalah kemasyarakatan, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan di wilayah kecamatan;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat di wilayah kecamatan dan melaporkan hasilnya kepada atasan;
 - h. menyusun konsep peningkatan kualitas sumber daya perangkat desa, lembaga desa, pemberian bantuan sosial serta program pengentasan

kemiskinan sesuai dengan kewenangannya untuk kesejahteraan dan peningkatan sumber daya aparat desa/masyarakat;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

9. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris kecamatan, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala unit pelaksana teknis dinas/badan dan aparat hukum ditingkat kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan tentang ketertiban dan keamanan di wilayah kecamatan;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan di wilayah kecamatan dan melaporkan hasilnya kepada atasan;
- h. menyusun konsep peningkatan kualitas sumber daya perangkat desa, lembaga desa, sumber daya aparat desa dan masyarakat dalam hal ketentraman dan ketertiban;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan disajikan analisis dan pembahasan terhadap hasil penelitian tentang Proses Pemotivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir. Data-data yang dianalisis diperoleh melalui kuisioner yang ditujukan kepada para responden yang merupakan pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir, maka terlebih dahulu akan di paparkan hal-hal yang bersangkutan dengan identitas responden yang menjadi sampel pada penelitian ini. Hal-hal tersebut antara lain mencakup mengenai umur, kelamin dan tingkat pendidikan Responden dalam penelitian ini, tujuan identitas responden ini ialah sebagai gambaran umum mengenai responden penelitian Sehingga dengan penjabaran identitas dapat memberikan gambaran mengenai responden penelitian.

A. Identitas Responden

Sebelum pembahasan mengenai hasil penelitian, yang menjadi sample adalah pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir yang keseluruhannya berjumlah 14 sampel yang telah di tentukan. Berikut ini uraian tentang identitas responden yang terdiri dari tingkat umur, pendidikan dan jenis kelamin.

1. Tingkat Umur

Umur merupakan faktor yang sangat berpengaruh pada seseorang dalam melaksanakan semua tugas-tugas yang diberikan, selain itu umur juga dapat berpengaruh pada produktivitas kerja. Untuk lebih jelas mengenai tingkatan umur pada pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir yang menjadi responden dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel V.1 adalah sebagai berikut:

Tabel V.1 : Distribusi Responden penelitian Tingkat Umur Responden

No.	Umur	Populasi	Persentase
1	< 30 tahun	4	28%
2	30 - 39 tahun	6	42%
3	40 - 49 tahun	3	21%
4	> 50 tahun	1	7%
Jumlah		14	100%

Sumber: Hasil Pengolahan Data Penelitian, 2020.

Berdasarkan tabel V.1. di atas dapat diketahui tingkat umur dari jumlah keseluruhan responden yang merupakan pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir sebanyak 4 orang atau sebesar 28% merupakan responden yang berumur <30 tahun, sedangkan sebanyak 6 orang atau sebesar 42% berada pada interval umur 30-39 tahun, kemudian sebanyak 3 orang atau sebesar 21% responden berumur 40-49 tahun dan sebanyak 1 orang atau sebesar 7% merupakan responden yang berumur diatas >50 tahun. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa responden yang terbanyak adalah yang berumur <30 tahun.

2. Tingkat Pendidikan

Selain tingkat umur, tingkat pendidikan juga dapat berpengaruh terhadap kinerja, semakin tinggi tingkat pendidikan seseorang pegawai maka akan semakin tinggi pula kinerja yang dimilikinya. Adapun tingkat pendidikan Pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir sebagai sampel penelitian dapat dilihat pada tabel V.2 berikut ini :

Tabel V. 2. Distribusi Responden penelitian Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Populasi	Persentase
1	SMA	3	21%
2	Diploma	2	14%
3	Sarjana	9	64%
4	Strata 2	-	-
Jumlah		14	100%

Sumber : Data Penelitian, 2020

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui tingkat pendidikan responden Pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir yang berpendidikan SMA (sederajat) sebanyak 3 orang atau sebesar 21% kemudian pegawai yang berpendidikan Diploma-III (D3) sebanyak 1 orang atau sebesar 7%, Kemudian pegawai yang berpendidikan sarjana (S.1) sebanyak 9 orang atau sebesar 64% dan tidak ada responden yang berpendidikan sarjana (S.2). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pada umumnya responden penelitian ini dalam kategori baik karena memiliki tingkat pendidikan yang cukup tinggi.

3. Jenis Kelamin

Untuk lebih jelasnya mengenai jenis kelamin responden penelitian yaitu Pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel V.3 sebagai berikut:

Tabel. V. 3. Distribusi responden penelitian menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Populasi	Persentase
1	Laki-Laki	9	64%
2	Perempuan	4	36%
Jumlah		14	100%

Sumber : Data Penelitian, 2020.

Tabel V.3 diatas menjelaskan bahwasanya jumlah responden responden pada penelitian ini yang berjenis kelamin laki-laki yaitu berjumlah 9 orang dengan persentase 64%, sedangkan perempuan berjumlah 4 orang dengan persentase 36%. Kemudian, setelah menjelaskan informasi mengenai responden penelitian secara umum maka selanjutnya untuk mengetahui hasil penelitian mengenai Proses Pemotivasian Pegawai Di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir maka akan dilakukan pembahasan mengenai hasil penelitian yang akan di jelaskan dibawah ini.

B. Hasil dan Pembahasan Penelitian

Keberhasilan suatu organisasi tidak terlepas dari peran serta anggota organisasi maupun pegawai perusahaan, untuk mewujudkan keberhasilan tersebut perlu adanya beberapa hal yang harus dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau organisasi yaitu pemberian motivasi dan semangat kerja baik dalam bentuk materil maupun non materil.

Dampak dari hal tersebut munculnya Semangat kerja yang tinggi yang mana akan timbul apabila adanya dorongan atau motivasi dari berbagai sumber atau pihak khususnya pimpinan organisasi. Motivasi adalah serangkaian sikap dan nilai-nilai yang mempengaruhi individu untuk mencapai hal yang spesifik sesuai dengan tujuan individu. Sikap dan nilai tersebut merupakan suatu yang invisibel dan juga memberikan kekuatan untuk mendorong individu bertingkah laku dalam mencapai tujuan. Apabila individu termotivasi, mereka akan membuat pilihan yang positif untuk melakukan sesuatu, karena dapat memuaskan keinginan mereka. Pada dasarnya motivasi dapat memacu karyawan untuk bekerja keras sehingga dapat menapai tujuan mereka. Hal ini dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan sehingga berpengaruh pada pencapaian tujuan organisasi.

Pemberian motivasi ini banyak bentuknya seperti pemberian kompensasi yang adil dan layak, pemberian penghargaan dan sebagainya kepada pegawai yang berprestasi dan hukuman kepada pegawai yang melakukan pelanggaran. Hal ini dimaksudkan agar apapun yang menjadi kebutuhan karyawan dapat terpenuhi lalu diharapkan para karyawan dapat berkerja dengan baik dan merasa senang dengan semua tugas yang diembannya. Setelah karyawan merasa senang dengan pekerjaannya, para pegawai akan saling menghargai hak dan kewajiban sesama

pegawai sehingga terciptalah suasana kerja yang kondusif, pada akhirnya karyawan dengan bersungguh-sungguh memberikan kemampuan terbaiknya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, dan ini berarti disiplin kerjalah yang akan ditunjukkan oleh para karyawan, karena termotivasi dalam melaksanakan tugasnya dalam organisasi.

Kantor Camat Bagan Sinembah sebagai organisasi publik tidak terlepas dari pemberian motivasi kepada pegawai untuk memacu semangat kerja pegawai dari aspek yang berupa penghargaan dan juga berupa fasilitas sehingga pegawai merasa dihargai dan bekerja dengan sungguh-sungguh. Setelah dilakukan penelitian dengan kuesioner sebagai alat pengumpulan serta wawancara dan observasi maka selanjutnya penulis akan menyajikan hasil penelitian melalui pembahasan masing-masing indikator variabel evaluasi yang dapat dilihat pada pembahasan dibawah ini.

1. Faktor Motivasional

Faktor motivasional ialah Faktor penyebab kepuasan ini menyangkut kebutuhan psikologis pegawai, yang meliputi serangkaian kondisi instrinsik. Apabila kepuasan kerja dicapai dalam pekerjaan, maka akan menggerakkan tingkat motivasi yang kuat bagi seorang pekerja, dan akhirnya dapat menghasilkan kinerja yang tinggi. Faktor yang berpengaruh dalam proses motivasi yang dilakukan oleh organisasi maupun pimpinan tentunya harus memahami kondisi internal pegawai dan organisasi, motivasi ini dilakukan dengan materill dan non materil secara langsung kepada pegawai dalam hal ini Kantor Camat Bagan Sinembah untuk memenuhi kepuasan pegawai dalam bekerja seperti memberikan penghargaan atas prestasi dan pencapaian pegawai baik dalam bekerja maupun disiplin kerja, memberikan tanggungjawab penuh terhadap pekerjaan dan memberikan kesempatan untuk maju dan berkembang

dari segi pendidikan dan keahlian. yang diberikan baik kepada pegawai teladan maupun kepada semua pegawai yang pantas mendapatkannya. Setelah melakukan pengumpulan data dari responden pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah dan pengolahan data maka di dapatkan hasil dari kuesioner indikator faktor motivasional yang disebar pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 4. Distribusi tanggapan responden penelitian mengenai faktor motivasional

No	Item Penilaian	Jawaban Responden			Jumlah
		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	
1.	Pencapaian prestasi	12 (86%)	2 (14%)	-	14
2.	Pemberian penghargaan	12 (86%)	2 (14%)	-	14
3.	Pemberian tanggungjawab kerja	7 (50%)	7 (50%)	-	14
4.	Kesempatan untuk berkembang	14 (100%)	-	-	14
Jumlah		45	11	-	56
Rata-Rata		11	3	-	14
Persentase		79%	21%	-	100%

Sumber: Hasil Pengolahan Data Penelitian, 2020.

Dari tabel diatas tanggapan responden pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah diketahui bahwa dominasi jawaban responden berada pada kategori terlaksana yaitu dengan jumlah rata-rata 11 atau 79% dari jawaban keseluruhan responden, maka diketahui dalam pelaksanaan tugas pemimpin yaitu camat cukup dalam memberikan motivasi adanya pemberian penghargaan yaitu penghargaan atas suatu prestasi yang telah dicapai oleh seseorang, hal ini akan menjadikan motivasi yang kuat pada pegawai kantor Camat untuk dapat lebih maju, penghargaan ini diberikan kepada pegawai yang memiliki pencapaian prestasi baik dalam bekerja, dan keberhasilan pekerjaan yang telah dilakukan pegawai Kantor Camat dalam hal disiplin maupun pencapaian lainnya. untuk pegawai yang

mendapatkan prestasi dalam pekerjaan baik dari pemerintah daerah maupun pelaksanaan disiplin di Kantor Camat maka akan diberikan penghargaan berupa piagam dan plakat sebagai bukti pencapaian prestasi kerja dan disiplin kerja.

Selanjutnya pemberian tanggungjawab yaitu pemberian kesempatan mengemban suatu tugas dan jabatan tertentu seperti pelimpahan wewenang dalam suatu program dari Kantor. Camat dalam memberikan tanggungjawab kepada kepala kepala seksi seperti ketertiban ketentraman, pelayanan umum dan pemberdayaan masyarakat dengan program yang sesuai bidang tugas serta baik dari pemerintah kabupaten, provinsi maupun program pusat. kemudian adanya pemberian kesempatan untuk melanjutkan pendidikan oleh camat dan juga pelatihan yang diajukan oleh camat kepada pemerintah daerah maupun provinsi. Selanjutnya untuk mendapatkan informasi lebih jelas dilakukan wawancara kepada Camat Bagan Sinembah mengenai faktor motivasional:

“Kalau motivasi langsung ya kita ada seperti memberikan penghargaan kepada pegawai disiplin yang dilakukan beberapa bulan sekali dengan penilaian, disiplin, tata kerja dan etika bekerja, dan nantinya akan diberikan berupa sertifikat dan juga plakat hal ini untuk memberikan semangat pegawai lain untuk menjadi pegawai teladan di Kantor, kalau untuk penyelesaian tugas tepat waktu kita juga sampaikan atas kerja baiknya”. **(wawancara dengan Camat Bagan Sinembah, 2 Maret 2020)**

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui camat sebagai pemimpin ada memberikan ucapan terimakasih dan pujian kepada pegawai yang bekerja dengan baik dan sesuai target yang diberikan serta adanya penghargaan bagi pegawai yang disiplin mengikuti peraturan kantor. Pemberian motivasi langsung berupa piagam dan plakat merupakan bukti dari prestasi pegawai dalam bekerja sehingga dapat menjadi motivasi baik bagi pegawai sendiri maupun pegawai yang lainnya untuk menjadi yang lebih baik. Hal ini tentu akan membuat pegawai merasa senang dan juga

semangat dalam menyelesaikan tugas selanjutnya karena merasa bahwa pekerjaan yang ia kerjakan diapresiasi oleh pimpinan kantor, kemudian adanya pemberian penghargaan kepada pegawai yang teladan akan membuat pegawai lainnya juga berlomba menjadi pegawai yang lebih disiplin, maka motivasi ini bentuknya positif, tetapi perlu ditambahkan hukuman atas pegawai yang kurang disiplin terhadap peraturan kantor seperti telat masuk dan cepat pulang serta keluar kantor pada jam kerja dan bukan untuk keperluan kantor. Adapun beberapa kriteria disiplin kerja yang menjadi yang motivasional bagi pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah yang diatur dalam Surat Himbauan Camat Bagan Sinembah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Peraturan Disiplin Pegawai terdapat 5 point, antara lain:

- a) Masuk kerja dengan tepat waktu dan pulang akhir sesuai jadwal yang ditentukan yaitu : Masuk pukul 08:00 WIB dan Pulang pukul 16:00 setiap harinya;
- b) Tidak keluar kantor untuk urusan yang tidak berkenaan dengan kantor;
- c) Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan bertanggung jawab;
- d) Selalu mengikuti gotong royong yang diadakan Kecamatan;
- e) Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat yang mengurus surat menyurat

Dari hasil observasi yang dilakukan diketahui bahwa memang benar adanya pemberian penghargaan terhadap pegawai negeri sipil dan juga honorer serta kontrak, sebagai penghargaan bagi prestasi kerja dan taat akan disiplin kantor yang dilakukan 3 bulan sekali melalui penilaian Camat kemudian bagi pegawai yang berprestasi dalam mengikuti pelatihan akan diberikan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan sarjana atau magister dengan rekomendasi dari camat kepada Badan Kepegawaian Daerah. Sehingga dari hasil penelitian yang dilakukan dengan pegawai Kantor Camat

Bagan Sinembah sebagai responden penelitian mengenai Faktor Motivasional dapat diketahui bahwa faktor motivasional dalam kategori terlaksana.

2. Faktor Higiene

Faktor pemeliharaan atau *maintenance* merupakan hakikat manusia yang ingin memperoleh kesehatan badaniyah (materil) yang datangnya dari luar atau dari individu ke individu lainnya seperti pemimpin kepada pegawai dan organisasi kepada pegawai. Hilangnya faktor –faktor ini akan menimbulkan ketidakpuasan kerja. Faktor ini ialah merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja/kelancaran tugas sehingga para karyawan betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya. Misalnya kursi yang empuk, mesin-mesin yang baik, ruangan kerja yang terang dan nyaman, suasana kerja yang serasi, serta penempatan yang tepat. Motivasi faktor higiene sangat besar pengaruhnya untuk merangsang semangat bekerja karyawan sehingga produktif. Setelah melakukan pengumpulan data dari responden pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah dan pengolahan data maka di dapatkan hasil dari kuesioner indikator motivasi langsung yang disebar pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 5. Distribusi tanggapan responden penelitian mengenai faktor higiene

No	Item Penilaian	Jawaban Responden			Jumlah
		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	
1	Kondisi Kerja fisik	6 (43%)	8 (57%)	-	14
2	Hubungan Interpersonal	9 (64%)	5 (36%)	-	14
3	Kebijakan Organisasi	9 (64%)	5 (36%)	-	14
4	Pengawasan	10 (71%)	4 (29%)	-	14
Jumlah		34	25	-	98
Rata-Rata		9	5	-	14
Persentase		64%	36%	-	100%

Sumber: Hasil Pengolahan Data Penelitian, 2020

Dari tabel diatas tanggapan responden pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah diketahui bahwa dominasi jawaban responden berada pada kategori terlaksana yaitu dengan jumlah rata-rata 9 atau 64% dari jawaban keseluruhan responden, maka diketahui dalam proses motivasi higiene atau eksternal individu yang dilakukan oleh pimpinan dalam hal ini camat yaitu penyediaan fasilitas kerja ialah Kondisi kerja fisik dan keadaan atau situasi ditempat kerja. apabila kondisi tempat kerja nyaman dan menyenangkan maka akan menjadikan motivator bagi karyawan dalam bekerja, dari pendapat responden penelitian yaitu pegawai diketahui bahwa kondisi ruangan kerja sudah cukup memadai untuk melakukan pekerjaan kantor. Hal ini didapatkan dari tanggapan responden penelitian yang menyatakan untuk peralatan yang disediakan oleh Kantor Camat Bagan Sinembah dalam kondisi baik, kondisi ruang kerja tergolong nyaman dan kondisi ruangan kerja secara keseluruhan juga rapi. Kondisi atau lingkungan kerja ini sangat mendukung pegawai untuk konsentrasi dalam bekerja dan tidak merasa risih atau tidak nyaman, apabila kondisi ruangan kerja nyaman rapi dan bersih serta ketersediaan peralatan yang memadai akan menjadikan pekerjaan pegawai menjadi lebih mudah dan kondisi emosi atau sikap pegawai tentunya lebih terkendali dalam menghadapi banyaknya pekerjaan yang ada

Kemudian hubungan pemimpin dengan pegawai yaitu Hubungan antar perseorangan baik antar karyawan maupun antar pimpinan dengan bawahan yang ada dalam organisasi Kantor Camat Bagan Sinembah, hubungan profesional dalam bekerja, bagaimana pemimpin dapat menciptakan iklim organisasi yang baik dalam kantor untuk mendukung pekerjaan pegawai baik dengan interaksi langsung antar

pegawai, maupun kelompok serta dalam rapat yang dilakukan oleh Camat Bagan Sinembah, menurut pendapat responden penelitian.

Kebijakan organisasi yang merupakan peraturan yang berlaku di dalam organisasi dalam mengatur pegawai dan kebijakan dalam bekerja termasuk disiplin pegawai, yang telah dituangkan dalam Surat Himbuan Camat Bagan Sinembah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Peraturan Disiplin Pegawai, ini menurut pegawai Kantor Camat sudah jelas dan dapat di jalankan dengan sebagaimana mestinya dikarenakan point-point peraturan disiplin sudah sesuai dengan ketentuan disiplin kerja yang baik.

Kemudian pengawasan atau supervisi yang ada pada Kantor Camat Bagan Sinembah dengan tugas untuk melakukan pengawasan terhadap karyawan selama bekerja dan hasil kerja yang dilakukan Camat baik secara langsung maupun melalui laporan pelaksanaan tugas kemudian dapat melakukan evaluasi. Selanjutnya untuk mendapatkan informasi lebih jelas dilakukan wawancara kepada Camat Bagan Sinembah mengenai faktor motivasi hygiene:

“Kita menyediakan peralatan fasilitas kantor sesuai dengan kebutuhan kantor dan juga jumlah pegawai sehingga tidak ada yang tidak kebagian fasilitas seperti komputer dan laptop, meja dan kursi serta alat kelengkapan bekerja lainnya, kemudian penempatan kerja tidak dapat kita tentukan karena kenaikan jabatan atau penempatan di tentukan oleh latar belakang pendidikan dan kemampuan pegawai” (**wawancara dengan Camat Bagan Sinembah, 2 Maret 2020**)

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui Camat sebagai pemimpin ada melakukan penyesuaian terhadap kebutuhan sarana dan prasarana kantor juga, dari indikator ini juga sesuai dengan Surat Himbuan Camat Bagan Sinembah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Peraturan Disiplin Pegawai terdapat 5 point, antara lain

- a) Menjaga kerjasama dan hubungan baik antar pegawai;

- b) Selalu mengikuti gotong royong yang diadakan Kecamatan;
- c) Menjaga kebersihan, kerapian, keamanan serta ketertiban Kantor
- d) Menjaga peralatan fasilitas sarana dan prasana kantor;
- e) Menciptakan kondisi kantor yang nyaman, aman dan tertib;

Kelima point tersebut ialah tindakan disiplin yang memacu kepada motivasi hygiene kemudian dari hasil observasi diketahui bahwa banyaknya poster-poster yang memperingatkan pegawai untuk menjaga dan merawat fasilitas kantor serta menjaga keamanan, ketentran serta ketertiban dan kebersihan kantor camat apabila melanggar tentunya ada sanksi disiplin yang diberikan seperti membersihkan ruangan kantor sendiri.

Pemberian motivasi hiegene atau motivasi yang dari pemimpin organisasi berupa materil atau sesuatu yang tampak akan membuat pegawai merasa nyaman dalam bekerja karena di berikan fasilitas yang cukup memadai dalam penyelesaian tugas, kondisi ruangan yang juga nyaman akan membuat pegawai merasa senang untuk bekerja di dalam kantor sendiri sehingga mengurangi stress terhadap banyaknya pekerjaan dan juga semangat dalam menyelesaikan tugas selanjutnya karena merasa bahwa pekerjaan yang ia kerjakan di apresiasi oleh pimpinan kantor, kemudian mengenai penempatan pegawai atau karyawan tersebut tetap ditentukan atas kebutuhan pemerintah daerah terhadap jabatan yang diperlukan sesuai dengan latar belakang pendidikan dan juga keahlian yang dimiliki.

Dari hasil observasi yang dilakukan diketahui bahwa memang benar adanya peralatan yang memadai, kondisi kantor yang cukup nyaman, serta kondisi ruangan yang tergolong baik dan rapi dari segi kebersihan. Sehingga dari hasil penelitian yang dilakukan dengan pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah sebagai responden

penelitian mengenai motivasi langsung dapat diketahui bahwa motivasi langsung dalam kategori terlaksana.

Setelah melakukan pembahasan mengenai masing-masing indikator penelitian mengenai motivasi pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir maka untuk mengetahui jawaban secara keseluruhan dilakukan rekapitulasi terhadap jawaban responden penelitian secara keseluruhan. Untuk lebih jelasnya mengenai rekapitulasi penelitian dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V. 6. Rekapitulasi tanggapan responden penelitian mengenai Proses Pemotivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir

No	Item Penilaian	Jawaban Responden			Jumlah
		Terlaksana	Cukup Terlaksana	Kurang Terlaksana	
1	Motivasi langsung	11 (79%)	3 (21%)	-	14
2	Motivasi tidak langsung	9 (64%)	5 (36%)	-	14
Jumlah		20	8	-	28
Rata-Rata		10	4	-	16
Persentase		71%	29%	-	100%

Sumber: Hasil Pengolahan Data Penelitian, 2020.

Dari tabel rekapitulasi diatas dapat diketahui bahwa seluruh responden penelitian dan secara keseluruhan jawaban berada pada kategori terlaksana dengan rata-rata 10 atau 71%, sehingga dapat disimpulkan bahwa Proses Pemotivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir dalam kategori terlaksana, pengambilan kesimpulan terlaksana ini juga didukung dengan wawancara yang dilakukan dengan Camat Bagan Sinembah dan juga hasil observasi yang dilakukan serta data-data sekunder dari hasil observasi.

Dalam hal mendukung proses motivasi yang baik maka Camat juga senantiasa melakukan koordinasi dengan pegawainya terkait dengan program kerja dan kegiatan Kantor Camat Bagan Sinembah yang akan dilaksanakan, selain itu kondisi kerja yang sangat kondusif di kantor kecamatan membuat pegawai merasa nyaman dan termotivasi dalam bekerja terlihat dari tersedianya segala sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung aktifitas kerja, seperti ruang kantor yang digunakan untuk memantau segala kegiatan baik di Kantor atau pada ruang tunggu pelayanan dan ruang pelayanan juga bagi masyarakat dan pegawai sehingga melancarkan aktifitas pelayanan bagi masyarakat.

Sehingga dari pembahasan di atas melalui 2 indikator motivasi dapat diketahui bahwa dalam proses pemotivasian pegawai yang dilakukan di Kantor Camat Bagan Sinembah melalui beberapa tahap yang pertama dengan membuat peraturan dan kebijakan disiplin yaitu Surat Himbuan Camat Bagan Sinembah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Peraturan Disiplin Pegawai yang termasuk pada indikator faktor hygiene, kedua melakukan komunikasi kepada pegawai mengenai kebijakan yang berlaku di kantor dengan memberikan informasi kemudian memperbaiki iklim kerja kantor menjadi lebih baik seperti menjaga hubungan antar personal.

Ketiga, memberikan fasilitas kantor seperti memperbaiki kondisi fisik kerja seperti sarana dan prasana kantor dan suasana kantor yang termasuk dalam faktor hygiene, keempat, melakukan pengawasan dan evaluasi disiplin kerja dan hasil kerja pegawai serta memberikan penghargaan dan hukuman dari prestasi dan pelanggaran disiplin kerja yang terjadi. Setelah melakukan penelitian mengenai proses

pemotivasian pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir melalui penilaian dua indikator motivasi yaitu faktor motivasional dan faktor higiene maka dapat disimpulkan hasil penelitian mengenai proses pemotivasian pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir dalam kategori terlaksana.

C. Faktor penghambat proses pemotivasian pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir

1. Kurangnya kesadaran akan kedisiplinan pegawai seperti yang diketahui bahwa adanya sejumlah pegawai yang pulang kantor lebih awal seperti jam 14.00 dan 15.00 WIB pada hal sesuai ketentuan waktu pulang kantor ialah 16.00 dan keluar masuk pada jam kerja untuk keperluan yang tidak berkenaan dengan pekerjaan.
2. Belum lengkapnya sarana dan prasana kerja yang dimiliki oleh Kantor Camat Bagan Sinembah seperti jumlah meja dan kursi untuk pegawai dan pendingin ruangan sehingga membuat staf merasa gerah maka staf banyak meninggalkan ruangan sehingga pelayanan terhenti, dan mengakibatkan keterlambatan pengerjaan dokumen dan penyelesaian dokumen lainnya.
3. Kurangnya fungsi pemimpin atau camat sebagai mediator dalam konflik antar pegawai, seperti diketahui adanya hubungan yang kurang baik antar pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah terkait adanya perbedaan pendapat dalam penyelesaian tugas antar bidang dan kerjasama program serta kebijakan kantor camat mengenai disiplin pegawai.
4. Kurangnya fungsi pemimpin dalam pengawasan yang dilakukan pimpinan dalam hal ini camat mengenai kurangnya fasilitas kantor, rendahnya kinerja dan semangat kerja pegawai serta adanya konflik antar pegawai

Kantor Camat Bagan Sinembah dan penilaian kinerja pegawai dari hasil evaluasi yang di lakukan dari pengawasan tersebut.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian mengenai motivasi dengan responden pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah, dengan melakukan pengumpulan data melalui kuesione, wawancara dengan observasi sehingga dapat disimpulkan bahwa Proses Pemotivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir dalam kategori terlaksana, pengambilan kesimpulan terlaksana ini juga didukung dengan wawancara yang dilakukan dengan Camat Bagan Sinembah dan juga hasil oebsrvasi yang dilakukan serta d data-data sekunder dari hasil observasi, kemudian dari pembahasan tersebut telah diketahui bahwa pemimpin dalam melakukan motivasi melalui 4 (empat) tahap.

Dalam hal mendukung proses motivasi yang baik maka camat juga senantiasa melakukan koordinasi dengan pegawainya terkait dengan program kerja dan kegiatan Kantor Camat Bagan Sinembah yang akan dilaksanakan, selain itu kondisi kerja yang sangat kondusif di kantor kecamatan membuat pegawai merasa nyaman dan termotivasi dalam bekerja terlihat dari tersedianya segala sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung aktifitas kerja, seperti ruang kantor yang digunakan untuk memantau segala kegiatan baik di Kantor atau pada ruang tunggu pelayanan dan ruang pelayanan juga bagi masyarakat dan pegawai sehingga melancarkan aktifitas pelayanan bagi masyarakat.

B. Saran

Setelah melakukan penelitian bahwa Proses Pemotivasian Pegawai di Kantor Camat Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir, maka dapat disarankan beberapa hal antara lain:

1. Kepada pegawai Kantor Camat Bagan sinembah untuk dapat meningkatkan kedisipinan seperti pulang kantor sesuai ketentuan waktu pulang kantor ialah 16.00 dan tidak keluar masuk pada jam kerja untuk keperluan yang tidak bekernaan dengan pekerjaan.
2. Kepada Kantor Camat Bagan Sinembah untuk melengkapi sarana dan prasana kerja seperti menambah jumlah meja dan kursi untuk pegawai dan pendingin ruangan sehingga staf dapat merasa nyaman berada di ruangan masing-masing dan tidak meninggalkan ruangan sehingga pelayanan dapat terus berjalan.
3. Kepada Camat Bagan Sinembah untuk meningkatkan fungsi sebagai mediator dalam konflik antar pegawai, serta memperbaiki hubungan yang kurang baik antar pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah terkait adanya perbedaan pendapat dalam penyelesaian tugas antar bidang dan kerjasama program serta kebijakan kantor camat mengenai disiplin pegawai.
4. Kepada Camat Bagan Sinembah untuk meningkatkan fungsi dalam pengawasan mengenai kurangnya fasilitas kantor, rendahnya kinerja dan semangat kerja pegawai serta adanya konflik antar pegawai Kantor Camat Bagan Sinembah dan penilaian kinerja pegawai, sehingga dari hasil evaluasi yang di lakukan dari pengawasan tersebut dapat dilakukan perbaikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adair, Jhon. 2008, Kepemimpinan yang memotivasi. Jakarta, PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Arsyad, Azhar. 2003, Pokok Manajemen. Yogyakarta, pustaka belajar.
- Brantas. 2009, Dasar-Dasar Manajemen. Bandung, Alfabeta.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2010. Organisasi dan Motivasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Manullang, Marihot. 2008, Manajemen Personalia. Yogyakarta, Gajah Mada University Press.
- Nawawi, Ismail. 2009, Prilaku Administrasi. Surabaya, ITS Press. Mardalis.
- Siagian, Sondang P. 2003. Filsafat Administrasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, sondang P. 2004, Teori Motivasi Dan Aplikasinya. Jakarta, Rineka Cipta.
- Suyanto, Magong, dan Sutinah (ed). 2005, Metode Penelitian Sosial. Jakarta, Kencana.
- Syamsuddin, Sjamsiar. 2006, Dasar-Dasar Dan Teori Administrasi Publik. Malang, Agritek YPN.
- Sunyanto, Danang. 2013. Perilaku Organisasional. Yogyakarta: CAVS
- Sugiyono. 2012. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Suwanto, dan Juni Triansyah, Doni. 2014. Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis. Bandung: Alfabeta
- Waluyo. 2007. Manajemen Publik (Konsep Aplikasi dan Implementasinya dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah). Bandung: CV Mandarmaju.

Widodo Suparno. 2015. Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta:

Winardi. 2001, Motivasi Dan Pemotivasian, Jakarta, PT Raja Grafindo Persada.

Zulkifli. 2005. Pengantar Studi Adminitrasi Dan Manajemen. Pekanbaru, UIR Press.

Zulkifli dan Nurmalasari. 2012. Pengantar Manajemen. Pekanbaru: Tujuh Publishing.

Dokumentasi :

Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian (UP) Dan Skripsi Mahasiswa Edisi Revisi 2017. Pekanbaru: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik UIR.

Perda Nomor 66 Tahun 2016 tentang pembentukan susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok kecamatan dan kelurahan pemerintah kabupataen Rokan Hilir.

