

**PERANAN MOTIVASI KERJA TERHADAP PENINGKATAN DISIPLIN  
KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH (DPRD) KOTA PALOPO**



**IAIN PALOPO**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Kewajiban Sebagai Salah Satu Syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Islam ( S.E ) pada Program Studi  
Ekonomi Islam Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Islam Institut Agama Islam Negeri Palopo**

**Oleh,**

**ERNI**

**NIM 13.16.4.0027**

**PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH FAKULTAS EKONOMI  
DAN BISNIS ISLAM INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) PALOPO  
2017**

**PERANAN MOTIVASI KERJA TERHADAP PENINGKATAN DISIPLIN  
KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH (DPRD) KOTA PALOPO**



**IAIN PALOPO**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Kewajiban Sebagai Salah Satu Syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Islam ( S.E ) pada Program Studi  
Ekonomi Islam Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Islam Institut Agama Islam Negeri Palopo**

Oleh,

**ERNI  
NIM 13.16.4.0027**

**Dibimbing Oleh :**

**Pembimbing I : Dr. Fasiha.SELM.EI  
Pembimbing II : Muhummad Ilyas, S.Ag.,M.A**

**PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH FAKULTAS EKONOMI  
DAN BISNIS ISLAM INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) PALOPO  
2017**

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul “**Peranan Motivasi Kerja Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palopo**” yang ditulis oleh **ERNI**, dengan **NIM 13.16.4.0027** Mahasiswa Program Studi Ekonomi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo, yang *dimunaqasyahkan* pada hari Rabu, **24 Mei 2017 M** bertepatan dengan **27 Sya’ban 1438 H**, telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan tim penguji, dan diterima sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (**S.E**).

Palopo, **24 Mei 2017 M**  
**27 Sya’ban 1438 H**

### TIM PENGUJI

1. Dr. Hj. Ramlah M, M.M. Ketua Sidang (.....)
2. Dr. Takdir, S.H., M.H. Sekertaris Sidang (.....)
3. Dr. Mahadin Shaleh, M. SI., Penguji I (.....)
4. Hamdani Thaha, S.Ag., M. Pd.I., Penguji II (.....)
5. Dr. Fasiha, S.E.I., M.E.I. Pembimbing I (.....)
6. Muhammad Ilyas, S.Ag., M.A., Pembimbing II (.....)

**IAIN PALOPO**

Mengetahui,

Dekan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Ketua Program Studi  
Ekonomi Syariah

**Dr. Hj. Ramlah M, M.M.**  
NIP 196102081994032001

**Ilham, S.Ag., M.A.**  
NIP 197310112003121003

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Erni

Nim : 13.16.4.0027

Program Studi : Ekonomi Syariah

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

Judul : Peranan Motivasi Kerja Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palopo

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Skripsi ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikat dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya dan segala kekeliruan yang ada di dalamnya adalah tanggung jawab saya.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Bilamana dikemudian hari ternyata saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Palopo, 05 Mei 2017

Yang membuat pernyataan,

**Erni**

NIM 13.16.4.0027

## ABSTRAK

**Erni**, 2017. *“Peranan Motivasi Kerja Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palopo”* Program Studi Ekonomi Syariah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam. Di bawah bimbingan Pembimbing I Dr. Fasiha, S.EI., M.EI dan Pembimbing II Muhammad Ilyas, S. Ag., MA.

### **Kata Kunci : peranan motivasi, peningkatan disiplin kerja dan pegawai**

Skripsi ini membahas tentang Peranan Motivasi Kerja Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kota Palopo. 1. Bagaimana pelaksanaan motivasi yang diberikan kepada pegawainya pada kantor dewan perwakilan kota palopo. 2. Bagaiman tingkat kedisiplinan kerja pegawai pada kantor dewan perwakilan rakyat kota palopo.

Dalam penyelesaian skripsi ini penulis menggunakan desain penelitian kualitatif deskriptif dengan mengambil objek penelitian sebanyak 9 orang yang terdiri dari pemimpin dan pegawai. Selanjutnya dalam pengumpulan data, penulis menggunakan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Pada teknik analisis datanya menggunakan metode deduktif, induktif dan komparatif.

Dari hasil penelitian, penulis menemukan bahwa pelaksanaan motivasi yang di berikan kepada pegawai pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo memberikan peranan yang dapat menanamkan nilai-nilai semangat bekerja dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo sehingga terbentuk jiwa pegawai yang bertanggung jawab dan taat akan peraturan yang ada dan fungsinya dalam mengantisipasi Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo sehingga terciptanya disiplin kerja yang baik.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	<b>iii</b>
<b>NOTA DINAS PEMBIMBING</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>vi</b>
<b>PERSETUJUAN PENGUJI</b> .....	<b>vii</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI</b> .....	<b>viii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Definisi Operasional Variabel dan Ruang Lingkup .....	9
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> .....	<b>11</b>
A. Penelitian Terdahulu yang Relevan .....	11
B. Kajian Pustaka .....	13
C. Kerangka Pikir .....	34
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>35</b>
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	35
B. Lokasi Penelitian.....	35
C. Subjek dan Informasi Penelitian .....	35
D. Sumber Data.....	36
E. Teknik Pengumpulan Data.....	37

F. Teknik Pengelolaan dan Analisis Data .....	37
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>39</b>
A. Hasil Penelitian .....	39
1. Sejarah Singkat DPRD Kota Palopo .....	39
2. Struktur Organisasi .....	46
B. Pembahasan Hasil Penelitian .....	51
1. Pelaksanaan Motivasi yang di Berikan Kepada Pegawainya pada Kantor DPRD Kota Palopo .....	51
2. Bagaimana Tingkat Kedisiplinan Kerja Pegawai pada Kantor DPRD Kota Palopo .....	58
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>63</b>
A. Kesimpulan .....	63
B. Saran.....	64
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>65</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<b>RIWAYAT HIDUP PENULIS</b>	



1. Rektor IAIN Palopo, Dr. Abdul Pirol, M.Ag., Wakil Rektor I Dr. Rustan S,M.Hum., Wakil Rektor II Dr. Ahmad Syarief Iskandar, SE., MM., dan Wakil Rektor III Dr. Hasbi, M.Ag., yang senantiasa membina selama menimba ilmu di kampus IAIN Palopo.
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Dr. Hj. Ramlah Makkulase, M.M., Wakil Dekan I, Dr. Takdir,M.H., Wakil Dekan II, Dr. Rahmawati Beddu M.Ag., dan Wakil Dekan III, Dr. Muhammad Tahmid Nur, M.Ag., beserta Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan penelitian ini.
3. Ketua Prodi Ekonomi Syari'ah, Ilham, S.Ag., MA., dan Sekertaris Prodi Dr. Fasiha, S.El., M.El., beserta seluruh dosen yang telah memberikan ilmu dan waktu selama penulis menempuh pendidikan di IAIN Palopo.
4. Pembimbing I Dr. Fasiha, S.El., M.El., dan Pembimbing II Muhammad Ilyas, S. Ag., M.A., yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan saran dalam membimbing penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
5. Penguji I Dr.Mahadin Shaleh, M. SI., dan Penguji II Hamdani Thaha, S. Ag., M. Pd.I., penulis ucapkan banyak terimakasih atas ilmu dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis.
6. Kepala perpustakaan IAIN Bapak Dr. Masmuddin M.Ag, beserta stafnya yang telah memberikan pelayanannya dengan baik selama penulis menjalani studi.
7. Sahabat-sahabatku yang terbaik Hardiana, Andini, Hardiati, Darmawati, Nasrianti, Deriana dan Sarwia, yang selalu memberi semangat dan motivasi kepada penulis.

8. Semua teman-teman mahasiswa Program Studi Ekonomi Syariah angkatan 2013 yang senantiasa memberikan bantuan dan dorongan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Terlalu banyak insan yang berjasa dan mempunyai andil kepada penulis selama menempuh pendidikan di IAIN Palopo sehingga tidak akan termuat bila dicantumkan dalam ruang terbatas ini.

Penulis menyadari bahwa karya yang terlahir dari ketidaksempurnaan ini memiliki banyak kekurangan, dengan ini penulis berharap saran dan kritik demi kesempurnaan karya ini di masa mendatang. Semoga karya ini dapat memberi manfaat kepada pembaca dan dunia pendidikan. Amin.

Palopo, 05 Mei 2017

Penulis



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Setiap pekerjaan tentu selalu mengharapkan pencapaian hasil yang optimal dan hasil tersebut akan selalu ditingkatkan kualitasnya sehingga menggambarkan adanya suatu peranan yang sangat penting dalam melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan. Dimana Sumber daya manusia (SDM) terdiri dari daya pikir dan daya fisiknya menjadi unsur utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan untuk mencapai suatu keberhasilan di dalam Kantor dipengaruhi oleh kinerja individu pegawainya dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepada atasannya.<sup>1</sup>

Sumber Daya Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa adanya peranan motivasi seorang pegawai, meskipun alat-alat yang dimiliki di dalam kantor begitu canggihnya. Oleh karena itu keberhasilan dalam suatu kantor tidak hanya tergantung dengan teknologi melainkan juga tergantung pada aspek sumber daya manusia, agar berjalan dengan efisien dan efektif yang akan di capai oleh pegawai di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palopo yang didirikan pada Tahun 2002 dengan dukungan 47 orang pegawai. Namun dalam

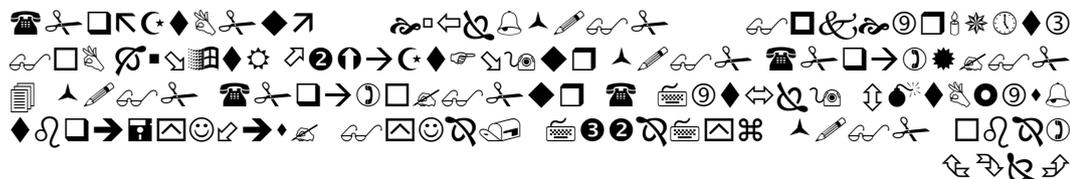
---

<sup>1</sup> Malayu S.P. Hasibun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (cet.3; Jakarta: Bumi Aksara, 2001) h.241.

penelitian ini, hanya sebagian pegawai yang dijadikan sebagai responden.<sup>2</sup> Dari hasil survey menunjukkan bahwa motivasi SDM dalam dunia kerja masih tergolong lemah. Oleh karena itu berbagai upaya harus dilakukan agar motivasi tersebut dapat bangkit di kalangan para pegawai khususnya pegawai di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo. Oleh karena itu, kinerja pegawai akan berjalan dengan efektif apabila didukung dengan motivasi dan peningkatan disiplin kerja pegawai.

Motivasi kerja pegawai dapat bersumber dari dalam diri seseorang yang timbul karena adanya pengaruh dari luar untuk mendorong mereka sehingga tercapainya suatu tujuan yang diharapkan. Disamping itu, motivasi dapat pula meningkatkan kinerja pegawai yang berorientasi kepada tujuan dan memiliki target kerja yang jelas baik individual maupun kelompok penerapan motivasi ini harus diterapkan oleh seorang pemimpin di kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.

Di dalam Alquran terdapat ayat yang menyuruh dan memotivasi umat Islam untuk bekerja dan berprestasi maka manusia dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan hidupnya. Sebagaimana firman Allah Swt. Dalam Q.S Al-Hasyr/59:18



<sup>2</sup> Taliziduhu Ndraha, *pengantar Teori Pengemangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta:Rineka Cipta, 2012), h.1.

Terjemahnya :

Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.<sup>3</sup>

Dari Ayat diatas menegaskan bahwa dalam firman Allah Swt. Manusia memiliki kesadaran waktu yang ada di mana masa lalu merupakan pengalaman yang dapat dijadikan suatu motivasi di masa akan datang apabila kita ingin sukses khususnya dalam bekerja maka kita harus mampu untuk bekerja keras. Selain itu pemimpin harus bisa memberikan motivasi yang lebih untuk merubah setiap pegawai yang ada di dalam Kantor dalam menjaga dan memelihara dan bagaimana meningkatkan kualitas kerja yang dimiliki dengan memberikan perhatian dan motivasi kepada pegawainya sehingga pegawai dapat menikmati pekerjaan tanpa ada tekanan. Dalam era sekarang ini, setiap Kantor yang mempunyai motivasi kerja yang tinggi akan mendorong pegawai tersebut bekerja lebih semangat serta dapat memberikan kontribusi terhadap pekerjaan yang telah menjadi tanggung jawabnya seorang pegawai yang memiliki kemampuan dalam bekerja tetapi tidak memiliki motivasi untuk menyelesaikan maka hasil akhir dalam pekerjaannya tidak akan memuaskan.<sup>4</sup>

Adapun hadis dibawah ini yang bisa kita lihat bagaimana istimewanya bekerja mencari nafkah menurut sabda Nabi saw.

---

<sup>3</sup> Departemen Agama RI, *Al- Qur'an dan Terjemahan*, ( Semarang: Cv Toha Putra 1989), h. 919.

<sup>4</sup> Pratiwi. *Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai (Studi pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telkom Pekalongan )*, Semarang : Universitas Diponegoro, 2014), Skripsi Online. [Http://eprints.undip.ac.id/43819/1/08Pratiwi.pdf](http://eprints.undip.ac.id/43819/1/08Pratiwi.pdf). Di akses tanggal 08 Juni 2016.

عَنْ أَبِيهِ عَنِ الزُّبَيْرِ بْنِ الْعَوَّامِ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ عَنِ النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ لِأَنْ يَأْخُذَ  
أَحَدُكُمْ حَبْلَهُ فَيَأْتِيَ بِحُزْمَةِ الْحَطَبِ عَلَى ظَهْرِهِ فَيَبِيعَهَا فَيَكْفَى اللَّهُ بِهَا وَجْهَهُ خَيْرٌ لَهُ مِنْ أَنْ يَسْأَلَ  
النَّاسَ أَعْطَوْهُ أَوْ مَنَعُوهُ

Artinya:

Dari Abu Abdullah Az-Zubair bin Al ‘Awam r.a dari Nabi saw bersabda: “Demi Dzat yang jiwaku berada di tanganNya, sungguh seorang dari kalian yang mengambil talinya lalu dia mencari seikat kayu bakar dan dibawa dengan punggungnya kemudian dia menjualnya lalu Allah mencukupkannya dengan kayu itu lebih baik baginya daripada dia meminta-minta kepada manusia, baik manusia itu memberinya atau menolaknya”.<sup>5</sup>

Seperti hadis di atas Rasulullah mengutarakan bahwa orang yang pergi ke gunung dengan membawa seutas tali untuk mencari kayu bakar yang kemudian ia jual, maka apa yang dihasilkan dari menjual kayu bakar itu lebih baik daripada ia meminta-minta kepada sesama manusia.

Jadi, tidak ada kata malas atau tidak serius bagi seorang muslim dalam bekerja. Motivasi kerja dalam islam bukan mencari uang semata, tetapi serupa dengan seorang mujahid, diampuni dosanya oleh Allah SWT, tentu saja ini adalah sebuah keajaiban seorang hamba kepada Allah SWT.

Untuk menciptakan kinerja pegawai agar berjalan dengan efektif hal tersebut tidak hanya didorong dengan adanya motivasi saja tetapi mempunyai disiplin kerja yang tinggi. Dalam ajaran Islam, sikap disiplin merupakan suatu hal yang penting dimiliki oleh setiap muslim, termasuk pegawai di berbagai instansi. Berkaitan dengan hal tersebut, Ali khairul mengemukakan bahwa: “Secara

<sup>5</sup> Shahih Bukhari, *Abu Abdullah, Muhammad bin Ismail, bin Ibrahim Albukhari Alja’fi, Kitab: Zakat*, Juz. 4, No. 1472 (Penerbit Darul Fikri, Bairul-Libanon. 1981 M), h. 97.

mendasar, ditinjau dari berbagai sudut pandang disiplin adalah sejenis perilaku taat atau patuh yang sangat terpuji.<sup>6</sup>

Disiplin atau kepatuhan dan ketaatan dalam Islam berorientasi pada ketaatan dan kepatuhan kepada kebenaran, sedangkan sumber kebenaran adalah Allah Swt. Ketaatan tersebut antara lain disebutkan melalui firman Allah swt. dalam Q.S. An-Nisa/ 4 : 59



Terjemahnya :

“Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. kemudian jika kamu berlainan Pendapat tentang sesuatu, Maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya”.<sup>7</sup>

Dari ayat tersebut dipahami bahwa seorang muslim yang beriman adalah orang yang disiplin, patuh dan taat. Ketaatan itu diarahkan pada Allah, Rasul-Nya dan pemimpin umat termasuk Pegawai Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palopo. Dimana disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dengan teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam Kantor sebagai suatu sikap, perilaku dan

<sup>6</sup> Ali khairul, *Usaha dan kualitas pegawai*, (Cet. I ; Bandung: Alfabeta, 2012), h.37.

<sup>7</sup> Depertemen Agama RI, *Al- Qur'an dan Terjemahan*, (Cet. I; Bandung: Alfabeta, 2012), h. 39.

perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari Kantor baik tertulis maupun tidak tertulis serta meningkatkan prestasi kerja seorang pegawai. Namun salah satu kendala yang ada di dalam Kantor biasanya pegawai terkadang malas mengerjakan pekerjaan karena pekerjaan mereka tidak maksimal datang tidak tepat waktu. Untuk itu dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, sangat berpengaruh karena merupakan salah satu tujuan untuk mencapai keberhasilan kinerja seorang pegawai, sikap disiplin harus lebih ditinkatkan karena usaha tidak akan berjalan secara efektif, dalam mencapai suatu tujuan itu di mulai dari menciptakan produktivitas yang tinggi, oleh sebab itu salah satu faktor pentingnya kedisiplinan dari pegawai itu sendiri. Disamping itu disiplin bermamfaat mendidik pegawai untuk mematuhi dan menyanangi peraturan prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Kesadaran dan kesejahteraan pegawai merupakan hal yang penting dari keberhasilan penegakkan disiplin. Kedisiplinan tidak semestinya dihadapkan dengan peraturan-peraturan dan sanksi-sanksi, tetapi harus diimbangi dengan tingkat kesejahteraan pegawai yang dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan dapat lebih berdisiplin sehingga pekerjaan dapat lebih dilakukan seefektif dan seefesien mungkin kedisiplinan dapat tumbuh dari dalam diri masing-masing, karena di dalam dunia kerja merupakan sarana untuk mencapai keberhasilan pegawai yang disiplin, tertib dalam menyelesaikan tugas dan wewenang yang jelas pula serta tata cara yang sederhana yang dapat diketahui

oleh setiap pegawai.<sup>8</sup> Disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan para pemimpin untuk berkomunikasi dengan para pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku yang tidak sesuai dengan keselarasan dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan Kantor dan norma-norma sosial yang berlaku. Disamping itu adanya sanksi atau hukuman tegas yang di berikan oleh atasan juga dapat di gunakan untuk menegakkan disiplin, namun hendaknya hal ini di informasikan terlebih dahulu oleh pegawai.

Informasi mengenai karakteristik pegawai amat penting dipahami seorang pegawai di dalam Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palopo, karena mereka harus memahami bagaimana meningkatkan disiplin kerja pegawai yang sudah di berikan kepercayaan dari atasannya sendiri dalam melayani, mengelola dan membantu masyarakat setempat, oleh kerana itu eksistensi mereka ialah untuk kepentingan masyarakat dalam menciptakan nilai-nilai dan hasil yang maksimal sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai di dalam Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo dan mewariskan generasi muda agar mampu hidup pada masa kini dan masa akan datang. Oleh karena itu, motivasi dan kedisiplinan pegawai haruslah menjadi perhatian dan menjadikannya sebagai salah satu landasan untuk mendorong seorang pegawai dalam melaksanakan suatu pekerjaan secara efektif dan efisien, dalam pengembangan zaman dan dapat melahirkan *output* yang mampu memberikan warna dan perubahan baik bagi masyarakat.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Reja Adiansyah, *Peranan Motivasi dalam Upaya meningkatkan disiplin Kerja Pegawai*. <https://www.goole.com/amps/s/pustakaonline.Wordpress.Com/2008/03/21>.

<sup>9</sup> Heri Gunawan, *pengembangan kinerja pegawai* (Cet. I; Bandung: Alfabeta, 2012), h. 39.

Berdasarkan uraian di atas, dengan melihat permasalahan dan kendala yang dihadapi seorang pegawai di dalam bekerja, yang tidak mencapai output maksimal sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan di dalam Kantor untuk mencapai salah satu predikat yang ditentukan oleh instansi. Maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian lebih lanjut dalam bentuk Skripsi dengan judul:

***“Peranan Motivasi Kerja Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ( DPRD) Kota Palopo”.***

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah di atas, maka muncul problema dengan pokok-pokok permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan motivasi yang diberikan kepada pegawainya pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo?
2. Bagaimana tingkat kedisiplinan kerja pegawai pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo?

### **C. Tujuan Penelitian**

Pada dasarnya penelitian ini bertujuan untuk menjawab permasalahan yang telah dikemukakan pada bagian rumusan masalah. Adapun tujuan yang akan dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan motivasi yang diberikan kepada pegawainya di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.
  2. Untuk mengetahui tingkat kedisiplinan kerja pegawai pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.
-

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

Hasil penelitian ini diharapkan akan memberi informasi-informasi yang berharga dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan. Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### 1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini dapat menambah dan memperkaya ilmu pengetahuan dalam bidang kedisiplinan dan perilaku pegawai, serta untuk memperkaya perbendaharaan literatur sumber referensi.

##### 2. Manfaat Praktis

Sebagai bahan informasi dan bahan pijakan bagi pegawai untuk memperhatikan kebiasaan-kebiasaan yang dimiliki pegawai dalam menerapkan kedisiplinan yang dapat mempengaruhi kerja para pegawai.

Sebagai bahan kontribusi bagi pembinaan dan pengembangan kedisiplinan di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palopo.

#### **E. Definisi Operasional Variabel dan Ruang Lingkup Penelitian**

Untuk memudahkan pemahaman/pengkajian terhadap judul di atas, penulis mengemukakan beberapa definisi operasional yang dianggap penting dalam penelitian ini skripsi berjudul tentang : *“Peranan Motivasi Kerja Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo”* adapun definisi operasional dan ruang lingkup dalam penelitian ini antara lain:

##### 1. Peranan motivasi kerja

Peranan motivasi kerja merupakan sesuatu yang timbul dari dalam diri seseorang secara sadar untuk melakukan aktivitas yang dapat menghasilkan suatu perubahan secara nyata untuk membantu dirinya sendiri dan juga orang lain dalam menangani suatu permasalahan yang dihadapinya sehingga dapat memberikan kepuasan bagi dirinya dan juga bagi masyarakat.

Motivasi kerja yang dimaksud dalam penelitian ini motif yang mendorong pegawai untuk melakukan pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsi jabatan serta menciptakan kegairahan kerja sehingga dapat bekerja sama antara atasan dan bawahan.

## 2. Disiplin kerja

Disiplin merupakan ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan tata tertib dalam melaksanakan apa yang telah disetujui bersama antara pimpinan dengan para pekerja baik persetujuan tertulis, lisan ataupun berupa peraturan-peraturan dan kebiasaan. Di mana disiplin sebagai suatu latihan untuk mengubah dan mengoreksi pengatuhan, sikap dan perilaku sehingga pegawai akan berusaha untuk bekerja sama dan meningkatkan kinerja seorang pegawai.

## 3. Pegawai

Pegawai adalah orang mempunyai kewajiban untuk memberikan contoh yang baik dalam mentaati dan melaksanakan segala peraturan perundang-undang yang berlaku seorang pegawai diberikan tugas terhadap pimpinan yang akan dikerjakan sebaik-baiknya dan kepercayaan dari atasan yang berwenang dengan harapan bahwa tugas itu akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, dengan demikian maka, setiap pegawai Negeri wajib melaksanakan tugas kedinasan yang

telah dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### **A. Penelitian Terdahulu yang Relevan**

Penelitian tentang Peranan Motivasi Kerja Terhadap peningkatan disiplin kerja pegawai telah banyak dilakukan oleh para peneliti sebelumnya. Akan tetapi, penelitian yang dilaksanakan oleh penulis ini memberikan nilai lebih yang tidak ditemukan pada penelitian sebelumnya, yaitu tentang Peranan Motivasi Kerja Terhadap Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai. Ada beberapa penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya, diantaranya penelitian yang dilakukan oleh

1) Masni, melalui penelitiannya ditahun 2013 Tentang *Perananan Kepemimpinan Terhadap Motivasi Kerja Pegawai Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kota Palopo*. Masni mengatakan bahwa motivasi kerja pegawai yang ada di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palopo pada umumnya tergolong baik. Salah satu pemicu motivasi kerja pegawai adalah kepemimpinan. Jika kepemimpinan di kantor baik maka motivasi pegawai juga akan meningkat. Demikian juga sebaliknya jika kepemimpinan buruk maka motivasi kerja pegawai akan menurun. Oleh karena itu dari hasil penelitian Masni dapat disimpulkan:

Peranan kepemimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai memberikan peranan yang signifikan dalam menanamkan nilai-nilai semangat dalam bekerja dan meningkatkan motivasi kerja pegawai Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palopo (BPBDKB), sehingga terbentuk jiwa pegawai yang

bertanggung jawab dan taat akan peraturan yang ada serta peran dan fungsinya mengantisipasi bencana daerah khususnya di Kota Palopo.<sup>1</sup>

Adapun perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Masni dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu penelitian yang dilakukan oleh Masni, motivasi kerja pegawai yang ada di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palopo pada umumnya tergolong baik. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu peranan motivasi kerja terhadap disiplin kerja pegawai yang tidak dilakukan oleh Masni tentang disiplin kerja pegawai. Selain itu tempat penelitian pun berbeda.

2) Hermi melalui penelitiannya di tahun 2014 yang membahas tentang *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Palopo*. Hermi mengatakan bahwa ada pengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai dengan kategori:

Nilai signifikan lebih kecil dari pada nilai probabilitas yaitu dengan jumlah (0,000), 0,05, dan nilai  $T_{hitung}$  variabel  $x^2$  yaitu (12,594) lebih besar dari pada nilai  $T_{tabel}$  (1,678), maka  $H_1$  diterima  $H_0$  ditolak. Sehingga variabel peningkatan kinerja memiliki pengaruh signifikan terhadap otoriter.

Pengaruh gaya kepemimpinan demokrasi sangat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai kantor kementerian agama kota palopo di susun sebuah program kerja sehingga pegawai dapat menyesuaikan pekerjaannya sesuai dengan bidang masing-masing. Seorang pimpinan harus memberikan motivasi atau semangat kerja kepada pegawainya sehingga peningkatan kinerja semakin

---

<sup>1</sup> Masni, skripsi *Peranan Kepemimpinan Terhadap Motivasi Kerja Pegawai Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Palopo 2013*.

meningkat. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa variabel demokrasi terdapat hubungan secara persial dengan peningkatan kinerja pegawai kantor kementrian agama kota palopo.<sup>2</sup>

Adapun perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Hermi yaitu terletak pada objek penelitiannya tentang gaya kepemimpinan demokrasi sangat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai kantor kementrian agama kota palopo di susun sebuah program kerja sehingga pegawai dapat menyesuaikan pekerjaanya sesuai dengan bidang masing-masing sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu tidak meneliti tentang gaya kepemimpinan dan peneliti akan meneliti tentang peranan motivasi kerja terhadap peningkatan disiplin kerja pegawai yang tidak dilakukan oleh Hermi. Selain itu populasi dan sampel dalam kedua penelitian ini juga berbeda.

## **B. *Kajian Pustaka***

### **1. Motivasi Kerja**

#### **a. Pengertian motivasi kerja**

Motivasi (motivation) berasal dari kata latin “*Movere*” yang berarti “dorongan” atau daya penggerak. Motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk mengarahkan kemampuan dalam bentuk keahlian atau keterampilan tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan

---

<sup>2</sup> Hermi, Skripsi, *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Kantor Kementrian Agama*, Palopo 2014.

melaksanakan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sarana organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>3</sup>

Motivasi adalah dorongan untuk berbuat sesuatu didalam memenuhi kebutuhan, sedangkan motif adalah kebutuhan, keinginan dan dorongan. Keinginan pencapaian dalam memenuhi kebutuhan tersebut tergantung dari kekuatan motifnya. Motif dan kekuatan yang besar akan menentukan perilaku individu dengan kata lain motif kebutuhan dorongan yang menentukan perilaku seseorang.<sup>4</sup>

Motivasi adalah keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan atau gerakan dan mengarah atau menyalurkan perilaku ke arah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau tidak mengurangi ketidak seimbangan.<sup>5</sup>

Motivasi kerja adalah mendukung sejauh mana pegawai bergairah dalam melakukan tugasnya dan tanggung jawabnya di dalam Kantor. Dalam Kantor pegawai merupakan salah satu Sumber Daya yang sangat penting dimana pegawai berfungsi sebagai pelaksana dalam mencapai tujuan Kantor, bahkan fasilitas kerja yang berupa mesin-mesin atau peralatan canggih dengan memerlukan tenaga kerja

---

<sup>3</sup> Siagian Sondang P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h. 138.

<sup>4</sup> Mudjiarto dan Aliaras Wahid, *Membangun Karakter dan Kepribadian Kewirausahaan*, (Cet. I; Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), h. 39-40.

<sup>5</sup> Muchdarsyah Sinungan, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, (Cet. 4; Jakarta: Bumi Aksara, 2000) h. 134.

sebagai operatornya dengan menggunakan berbagai fasilitas kerja tersebut pegawai melakukan setiap pekerjaan lebih baik untuk meningkatkan semangat kerja.<sup>6</sup>

Motivasi kerja dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Motivasi intrinsik yaitu seseorang yang terdorong dan menyenangi pekerjaan karena menguatkan kreatifitas serta tidak perlu di awasi dengan ketat. Kepuasan disini tidak di kaitkan dengan perolehan hal-hal yang bersifat materi.
2. Motivasi ekstrinsik yaitu cenderung melihat dengan apa yang diberikan oleh organisasi kepada mereka dan kinerjanya di arahkan kepada perolehan hal-hal yang diinginkan dari organisasi oleh karena itu motivasi ekstrinsik ini tidak akan mendorong para pegawai untuk berformal akan tetapi ini di anggap tidak memuaskan dalam berbagai hal seperti gaji tidak memadai, kondisi kerja tidak menyenangkan hal tersebut juga menjadi sumber ketidak puasan seseorang.<sup>7</sup>

Sedangkan Menurut Mangkunegara, motivasi adalah kondisi yang mengerakkan pegawai agar mampu mencapai tujuan dari motifnya. Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah dorongan yang mengerakkan pegawai agar mampu mencapai tujuan.<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> Masni *Op, Cit.*, h.27.

<sup>7</sup> Malayu S.p Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi Dasar dan peningkatan Produktivitas* (Jakarta : PT Bumi Aksara, Cet 8 Februari 2014), h. 92.

<sup>8</sup> Anwar Mangkunegara P. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Cet. VIII; Bandung : Rosdakarya, 2008), h. 93.

b. Tujuan Motivasi Kerja

Dari beberapa pendapat para ahli dapat diambil kesimpulan bahwa motivasi adalah berbagai usaha yang dilakukan oleh manusia tentunya untuk memenuhi keinginan dan kebutuhannya. Namun keinginan dan kebutuhannya dapatlah terpenuhi tidaklah mudah didapatkan apabila tanpa usaha yang maksimal. Dalam pemenuhan kebutuhannya, seseorang akan berperilaku sesuai dengan dorongan yang dimiliki dan apa yang mendasari perilakunya.

Di dalam Kantor motivasi berperan penting dalam meningkatkan kinerja pegawai. Tujuan dalam memberikan motivasi kerja terhadap pegawai agar pegawai dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien. Dengan demikian berarti juga mampu memelihara dan meningkatkan moral, semangat dan gairah kerja, karena dirasakan sebagai pekerjaan yang menantang. Program dengan cara ini suatu organisasi dapat mendorong berkembangnya motivasi dan berprestasi dalam suatu Kantor, yang akan memacu tumbuh dan berkembangnya persaingan sehat antara individu/tim kerja dalam suatu kantor. Tetapi dalam individu setiap manusia tidak semua pegawai termotivasi lewat lingkungan kerjanya yang biasanya disebut dengan motivasi eksternal, tetapi ada juga pegawai yang termotivasi dari dalam dirinya sendiri (motivasi internal) tanpa ada motivasi khusus yang dia dapatkan dalam lingkungan kerjanya.

Menurut Hasibuan, tujuan dari pemberian motivasi adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong gairah dan semangat kerja pegawai.
- b. Peningkatan moral dan kepuasan kerja pegawai.
- c. Peningkatan produktivitas pegawai.

- d. Mempertahankan loyalitas dan kestabilan pegawai dalam kantor.
  - e. Peningkatan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi pegawai
  - f. Mengefektifkan pengadaan pegawai.
  - g. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.
  - h. Peningkatan kreativitas dan partisipasi pegawai.
  - i. Peningkatan tingkat kesejahteraan pegawai.
  - j. Mempertinggi rasa tanggung jawab pegawai terhadap tugas-tugasnya.
  - k. Peningkatan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.<sup>9</sup>
- c. Adapun jenis-jenis motivasi terdiri dari antara lain:

Menurut Douglas McGregor mengajukan dua pandangan yang berbeda tentang manusia negatif dengan tanda label X dan positif dengan tanda label Y. Setelah melakukan penyelidikan tentang perjanjian seorang manajer dan pegawai merumuskan asumsi- asumsi dan perilaku manusia dalam organisasi sebagai berikut:

Teori X (negatif) Hal ini meliputi antara lain:

1. Semenjak pegawai tidak suka atau tidak menyukai pekerjaannya mereka harus diatur dan dikontrol dan bahkan ditakuti untuk menerima sanksi hukum jika tidak bekerja dengan sungguh-sungguh.
2. Pegawai akan menghindari tanggung jawabnya dan mencari tujuan formal sebisa mungkin.

---

<sup>9</sup> Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, ( Bandung: Bumi Aksara, 2001), h.221.

3. Kebanyakan pegawai menenpatkan keamanan diatas faktor lainnya yang berhubungan erat dengan pekerjaan dan akan menggambarkan sedikit ambisi.

Teori Y (positif) memiliki asumsi sebagai berikut:

1. Pegawai dapat memandang pekerjaan sebagai sesuatu yang wajar lumrah dan alamiah baik tempat bermain atau beristirahat dalam artian berdiskusi atau sekedar teman bicara.
2. Manusia akan melatih tujuan pribadi dan pengontrolan diri sendiri jika mereka melakukan komitmen yang sangat objektif.
3. Kemampuan untuk melakukan keputusan yang cerdas dan inovatif adalah tersebar secara meluas di berbagai kalangan.<sup>10</sup>

d. Teknik motivasi s

Di dalam motivasi bawahan ada dua macam teknik yang di gunakan yaitu dengan cara negatif dan positif

1. Menjelaskan tujuan organisasi kepada setiap bawahan.
2. Mengusahakan bawahan menyadari, memahami serta menerima baik tujuan tersebut.
3. Menjelaskan filsafat yang di anut pemimpin organisasi dalam mencapai tujuan.
4. Menjelaskan kebijaksanaan yang di tempuh oleh pemimpin organisasi dalam mencapai tujuan.
5. Mengusahakan setiap bawahan agar mengerti struktur organisasi.

---

<sup>10</sup> Veiithzal Rivai, M.B.A., *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktek* ( Ed.I.Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2004), h. 460.

6. Menjelaskan peranan yang diharapkan oleh pemimpin organisasi dalam mencapai tujuan.
7. Menekankan pentingnya kerja sama.
8. Memperlakukan setiap bawahan dengan penuh pengertian.
9. Memberikan penghargaan setiap pujian, teguran serta bimbingan kepada bawahan.
10. Meyakinkan setiap bawahan dengan bekerja baik, tujuan pribadi masing-masing bawahan dapat dipenuhi.

e. Faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi

Menurut Hersbeg dalam sondang p. Siagian (2002), bahwa pegawai termotivasi untuk bekerja disebabkan oleh dua faktor, yaitu:

1. Faktor intrinsik yaitu faktor daya dorong yang timbul dari dalam diri masing-masing pegawai, berupa pekerjaan itu sendiri, kemajuan, tanggung jawab, pengakuan, dan pencapaian.
2. Faktor ekstrinsik yaitu faktor pendorong yang datang dari luar diri seseorang terutama dari organisasi tempatnya bekerja, berupa administrasi dan kebijakan kantor, penyeliaan, gaji, hubungan antar pribadi dan kondisi kerja.

Dari penjelasan mengenai faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik tersebut maka indikator motivasi yaitu:

1. Pekerjaan itu sendiri
2. Pengakuan
3. Tanggung jawab

4. Hubungan antar pribadi

5. Kondisi kerja.<sup>11</sup>

f. Indikator motivasi kerja

Tingkat motivasi antara individu yang satu dengan yang lainnya beraneka ragam maupun dari dalam diri seseorang individu pada waktu yang berlainan. Mungkin dapat dikatakan teori motivasi yang paling terkenal adalah hirarki kebutuhan yang diungkapkan Abraham Maslow teori hirarki kebutuhan secara umum ada lima jenis kebutuhan yang memotivasi seseorang yang tersusun berdasarkan kepentingannya yakni:

1. Kebutuhan fisiologis adalah semua kebutuhan dasar fisik manusia termasuk makan, minum dan oksigen. Jika direfleksikan dalam ruang lingkup perusahaan hal ini termasuk kebutuhan-kebutuhan seperti kenyamanan suhu udara di tempat kerja, dan gaji minimum yang mencukupi untuk kebutuhan pokok.
2. Kebutuhan akan rasa aman adalah mencakup semua kebutuhan terhadap lingkungan yang aman dan terlindungi baik secara fisik maupun emosi serta bebas dari ancaman termasuk lingkungan yang tertib dan kemerdekaan dari tidak kekerasan dalam lingkungan dunia kerja kebutuhan ini terefleksikan menjadi keamanan kerja, pungutan liar, dan jenis pekerjaan yang aman.

---

<sup>11</sup> Pratiwi. *Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai (Studi pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telkom Pekalongan)*, Semarang : Universitas Diponegoro, 2014), Skripsi Online. [Http://eprints.undip.ac.id/43819/1/08Pratiwi.pdf](http://eprints.undip.ac.id/43819/1/08Pratiwi.pdf). Di akses tanggal 08 Juni 2016.

3. Kebutuhan untuk diterima adalah kebutuhan ini mencerminkan hasrat untuk diterima oleh lingkungan, hasrat untuk bersahabat, menjadi bagian dari sebagian kelompok dan dikasihi. Dalam organisasi, kebutuhan-kebutuhan ini memengaruhi hasrat untuk memiliki hubungan yang baik dengan rekan kerja, berpartisipasi dalam kelompok kerja, dan memiliki hubungan yang baik dengan supervisor.
4. Kebutuhan untuk dihargai adalah kebutuhan ini berhubungan dengan hasrat untuk memiliki citra positif dan menerima perhatian, pengakuan dan apresiasi dari orang lain. Dalam organisasi kebutuhan untuk dihargai menunjukkan motivasi untuk diakui, tanggung jawab yang besar, status yang tinggi, dan pengakuan atas kontribusi pada organisasi.
5. Kebutuhan aktualisasi diri adalah kebutuhan untuk mengalami pemenuhan diri yang merupakan kategori kebutuhan tertinggi karena kebutuhan ini diantaranya adalah kebutuhan untuk mengembangkan potensi diri secara menyeluruh, meningkatkan kemampuan diri, dan menjadi orang yang lebih baik. Kebutuhan aktualisasi diri dapat dipenuhi diorganisasi dengan cara memberikan kesempatan bagi orang-orang untuk tubuh, mengembangkan kreatifitas, dan mendapatkan pelatihan untuk dapat mengerjakan tugas yang menantang serta melakukan pencapaian.<sup>12</sup>

Dalam pengelolaan kinerja pegawai tentu ada hal yang harus di persiapkan dalam memenuhi kebutuhan motivasi kerja antara lain mengenai disiplin kerja

---

<sup>12</sup> Pratiwi ibid h. 27.

## 2. Disiplin Kerja

### a. Pengertian disiplin kerja

Disiplin kerja menurut Muchdarsyah Sinungan disiplin kerja adalah sebagai sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa ketaatan (*obedience*) terhadap peraturan-peraturan atau ketentuan yang ditetapkan pemerintah atau etik, norma dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu. Disiplin dapat pula diartikan sebagai pengendalian diri agar tidak melakukan sesuatu yang bertentangan dengan falsafah dan moral pancasila. Sebagai bangsa yang mempunyai cita-cita untuk mewujudkan tujuan nasional sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan Undang-undang Dasar 1945, yaitu masyarakat yang adil makmur dan lestari berdasarkan pancasila, maka diperlukan upaya bertahap, berencana dan berkesimbangan, melalui perjuangan dan pembangunan dengan semangat dan kemauan yang kuat dan pantang mundur.<sup>13</sup>

Disiplin kerja dapat di definisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang di berikan kepadanya.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Muchdarsyah Sinungan, produktifitas apa dan bagaimana.,( Ed.2,Cet.4 jakarta:PT Bumi Aksara,2000) h. 145.

<sup>14</sup> Reja Adiansyah , *Peranan Motivasi dalam Upaya meningkatkan disiplin Kerja Pegawai*. <https://www.goole.com/amps/s/ pustakaonline. Wordpress. Com/2008/03/21>

Disiplin kerja adalah orang yang bekerja dalam suatu perusahaan atau kantor serta dengan orang lain membutuhkan suatu komitmen pada diri sendiri untuk melakukan yang terbaik untuk diri sendiri, lingkungan dan kantor. Di setiap kantor menginginkan pegawai untuk bekerja dengan baik dan disiplin. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan. Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk latihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Pendisiplinan dilakukan oleh kantor agar pegawai dapat bekerja dengan baik dan menyelesaikan tugasnya tepat waktu. Selain membuat pegawai dapat bekerja dengan baik, disiplin diperlukan agar pegawai mematuhi, menaati dan melaksanakan peraturan-peraturan yang di buat oleh pihak kantor.

Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dari pelaksana yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam suatu kantor. Dengan adanya tindakan disiplin, di dalam kantor memastikan bahwa perilaku pegawai konsisten dengan aturan- aturan perusahaan. Apabila peraturan dilanggar maka efektifitas perusahaan berkurang dan kinerja akan menurun. Rasa disiplin dapat di peroleh dari dalam individu ataupun dari luar individu. Pendisiplinan dari luar individu dapat dilakukan melalui peraturan-peraturan dari kantor. Sedangkan pendisiplinan dari dalam dapat terjadi karena kesadaran diri seorang pegawai.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Slamet, *Membentuk Pola Perilaku Pembangunan*, (Bogor : IPB Press, 2003), h. 20.

Pengertian lain tentang disiplin adalah ketaatan melaksanakan aturan-aturan yang diwajibkan atau diharapkan oleh masyarakat agar kehidupan didalam masyarakat dan Negara berjalan tertib dan lancar. Dalam setiap kantor terdapat peraturan, tertulis dan lisan, yang wajib di taati oleh setiap pegawai. Disiplin kerja merupakan sikap pegawai yang sesuai peraturan kantor, baik tertulis atau lisan, yang memaksa pegawai menaati segala peraturan serta prosedur kerja yang telah di tentukan, agar tujuan di dalam kantor tercapai. <sup>16</sup>

Dengan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah suatu bentuk pengendalian pegawai yang dapat berasal dari luar individu ataupun dari dalam individu untuk menaati dan melaksanakan peraturan, nilai dan norma, baik lisan maupun tulisan yang berlaku dalam lingkungannya.

b. Tujuan disiplin kerja

Tujuan utama disiplin kerja adalah demi keberlangsungan organisasi atau kantor sesuai dengan motif organisasi atau di dalam kantor yang bersangkutan baik hari ini maupun hari esok. Sebagai berikut:

1. Para pegawai menaati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta dapat melaksanakan perintah manajemen dengan baik.
2. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu meberikan pelayanan maksimum kepada pihak tertentu yang

---

<sup>16</sup> Simamora Henry, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, (Bandung : Mandar Maju, 1997), h. 566.

berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.

3. Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
4. Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi
5. Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.<sup>17</sup>

c. Jenis-jenis disiplin kerja

1. Disiplin preventif yaitu disiplin yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan sehingga penyelewengan dapat di cegah. Sasaran pokoknya untuk mendorong disiplin diri di antara para pegawai, dengan cara ini para pegawai menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena paksaan.
2. Disiplin korektif yaitu disiplin diambil untuk menangani pelanggaran yang telah terjadi terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut dapat berupa bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan.
3. Disiplin waktu yaitu jenis disiplin yang paling mudah dilihat yang dikontrol baik oleh manajemen yang bersangkutan maupun oleh masyarakat. Disiplin terhadap jam kerja misalnya dalam melalui sistem

---

<sup>17</sup> Siti masrifatul laili, *pengaruh disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja pegawai negeri sipil pemerintah kabupaten sitibondo* <http://www.ziddu.com/download/141260/diakses> tanggal 09 desember 2016.skripsi

daftar absensi yang baik atau sistem apel, dapat dipatuhi secara tepat dan tepat.<sup>18</sup>

d. Aspek-aspek disiplin kerja

Disiplin akan membuat diri seseorang tahu, untuk dapat membedakan mana yang seharusnya dia lakukan dan mana yang seharusnya tidak boleh dilakukan. Soegeng prijominto berpendapat ada tiga aspek disiplin kerja:

1. Sikap mental (*attitude*) yang merupakan sikap taat dan tertib sebagai hasil atau pengembangan dari latihan, pengendalian pikiran dari pengembangan watak
2. Pemahaman yang baik mengenai sistem aturan perilaku, norma, kreteria dan standar yang sedemikian rupa sehingga pemahaman tersebut menumbuhkan pengertian yang mendalam atau kesadaran bahwa ketaatan akan aturan: norma, kreteria, dan standar merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan.
3. Sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesungguhan hati untuk mentaati segala hal secara cermat dan tertib.

e. Faktor yang mempengaruhi disiplin kerja

Dalam pendisiplinan kerja ada beberapa faktor yang perlu di perhatikan:

1. Pembagian tugas dan pekerjaan telah dibuat lengkap dan dapat diketahui dengan sadar oleh para pekerja
2. Adanya petunjuk kerja yang singkat, sederhana dan lengkap

---

<sup>18</sup> Reja Ardiansyah ibid h. 18.

3. Kesadaran setiap pekerjaan terhadap suatu tugas atau pekerjaan yang sudah menjadi tanggung jawabnya
4. Perlakuan adil terhadap setiap penyimpangan oleh manajer
5. Adanya keinsyafan para pekerja bahwa akibat dari kebodohan kelainan dan merugikan organisasi dan dirinya serta ada kemungkinan membahayakan orang lain.<sup>19</sup>

f. Sanksi pelanggaran kerja

pelanggaran kerja adalah setiap ucapan, tulisan, perbuatan seorang pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur oleh pimpinan organisasi. Sedangkan sanksi pelanggaran kerja adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan pimpinan organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi. Setiap manajer harus dapat memastikan bahwa pegawai tertib dalam tugas di setiap konteks disiplin, makna keadilan harus dirawat dengan konsisten. Jika pegawai menghadapi tantangan tindakan disipliner pemberi kerja harus dapat membuktikan bahwa pegawai yang terlibat dalam kelakuan yang tidak patut dihukum. Di sini para pegawai dilatih bagaimana cara mengelola disiplin dengan baik. Untuk itu mengelola disiplin diperlukan adanya penentuan bahwa pegawai telah diperlakukan secara wajar dengan standar dasar disiplin berlaku bagi semua pelanggaran aturan apakah besar atau kecil sesuai prosedur minimum, aturan komunikasi dan ukuran capaian.

Rasa disiplin dapat di peroleh dari luar individu pendisiplinan dari luar individu dapat dilakukan melalui peraturan-peraturan dari Kantor. Sedangkan

---

<sup>19</sup> Siti maffiratul laili. Ibid. H. 56-57.

pendisiplinan dari dalam dapat terjadi karena kesadaran diri seorang pegawai dalam melaksanakan aturan yang diwajibkan atau diharapkan oleh masyarakat dan Negara berjalan tertib dan lancar. Dalam setiap Kantor terdapat peraturan, baik tertulis dan lisan, yang wajib di taati oleh setiap pegawai. Disiplin kerja merupakan sikap pegawai yang sesuai peraturan di Kantor serta prosedur kerja yang telah di tentukan, agar tujuan perusahaan tercapai. Dimana seorang Pegawai baik ditinjau dari segi kuantitasnya maupun dari segi kualitasnya. Dalam menentukan berhasil tidaknya suatu peningkatan kinerja pegawai tergantung pada daya potensi pimpinan dalam mengarahkan pegawainya, jadi peningkatan disiplin kerja pegawai adalah pekerjaan yang profesional yang memerlukan dan membutuhkan kemampuan dan keahlian tertentu di bidang masing-masing.

Oleh karena itu, dalam proses peningkatan disiplin kerja pegawai maka pimpinan harus memberikan arahan atau dorongan kepada setiap pegawainya agar selalu semangat dalam bekerja dan bertanggung jawab sesuai dengan tugasnya mereka masing-masing. Seorang pegawai yang benar-benar sabar akan tugas tanggung jawabnya tersebut, tentulah akan semangat dalam bekerja, mengadakan introspeksi, berusaha selalu ingin berkembang maju, agar bisa mengerjakan tugasnya dengan baik. Oleh karena itu tugas pegawai memerlukan pengalaman yang melekat pada dirinya untuk menciptakan suasana yang seimbang dan harmonis dengan pimpinannya. Perkembangan profesi dari masa kemasa terhadap profesi pegawai. Namun seiring perkembangan zaman harus di imbangi dengan

kesejahteraan yang memadai serta manusia yang patut diteladani merupakan pencerminan nilai-nilai yang sangat melekat dan di anut oleh masyarakat.<sup>20</sup>

g. Upaya peningkatan disiplin kerja

1. Memberikan pujian kepada pegawai yang telah menyelesaikan tugasnya dengan baik
2. Memberikan teguran kepada pegawai yang berbuat salah
3. Memberikan penjelasan yang penerangan mengenai hal-hal yang belum diketahui untuk menghilangkan rasa ragu-ragu
4. Memberikan latihan dan kegiatan yang berkesinambungan untuk menambah keterampilan dan rasa percaya diri.<sup>21</sup>

Dengan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah suatu bentuk pengendalian pegawai yang dapat berasal dari luar individu ataupun dalam individu untuk menaati dan melaksanakan peraturan, nilai dan norma, baik lisan, maupun tulisan yang berlaku dalam lingkungannya.

### 3. Pegawai

a. Pengertian pegawai

Pegawai adalah orang yang melaksanakan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau perusahaan, di dalam pasal 1 sub a Undang-undang No. 8 tahun 1974, tentang Undang-undang pokok kepegawaian di kemukakan bahwa pegawai adalah mereka yang memenuhi

---

<sup>20</sup> Alex S.Nitisemito, *Manajemen Personoli*, (Jakarta: Edisi Revisi Ghalia, 1992), h.199-204.

<sup>21</sup> Restu Yulianti Wibowo, *Skripsi Peran Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai pada Badan Penanaman Modal Daerah Jawa Tengah* [http : // www. Restu Yulianti Wibowo .Pdf](http://www.RestuYuliantiWibowo.Pdf) . ( 3 maret 2015 )

syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan.

Pegawai adalah orang yang bekerja berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam sebuah Kantor maupun dalam sebuah perusahaan. Dimana seorang pegawai memiliki pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki serta di harapkan mengetahui, memahami, melaksanakan, segala aturan dan norma-norma dalam lingkungan kerja sebagai sistem organisasi pegawai Negeri serta metode-metode tertentu dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas-tugasnya setiap hari dengan baik yang akhirnya dapat memenuhi tujuan yang ingin dicapai sesuai yang di harapkan.<sup>22</sup>

Adapun pengertian pegawai menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, kata pegawai berarti orang yang bekerja pada Pemerintah ( di Kantor maupun di Perusahaan) sedangkan Negeri berarti Negara atau Pemerintah. Jadi Pegawai Negeri orang yang bekerja pada Pemerintah atau Negara.<sup>23</sup> Didalam ketentuan perundangan yang pernah berlaku, pengertian Pegawai Negeri tidak tidak dibuat

---

<sup>22</sup> Hermi, Skripsi, *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Kantor Kementerian Agama*, Kota Palopo:2014.

<sup>23</sup> W.J.S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Lembaga Penyelidikan Bahasa dan Kebudayaan, Jakarta, 1951 h. 514.

dalam suatu rumusan yang berlaku umum, tetapi hanya merupakan suatu rumusan yang khusus berlaku dalam hubungan dengan peraturan yang bersangkutan. *Bezoldings regeling lijke lands dienaar* 1938 (BBG. 1949) menggunakan istilah *ambtenaar* yang berarti pegawai yang disebutkan bahwa setiap Warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan Negeri, atau di serahi tugas Negara lainnya dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku:

1. Seseorang yang memenuhi syarat-syarat sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Diangkat oleh pejabat yang berwenang.
3. Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas Negara lainnya yang digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>24</sup>

b. Tujuan Pelatihan Pegawai

Pelatihan atau training bagi para pegawai diberikan oleh kantor dalam rangka adanya kesenjangan atau *gap* antara kondisi faktual dari kinerja pegawai terhadap tuntunan yang ideal standar kinerja yang diduduki pegawai sebagai akibat kurangnya pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja tertentu. Dengan pelatihan bersama-sama dengan pendidikan dan pengalaman pegawai menjadi salah satu penentu tinggi rendahnya kemampuan seseorang dalam menjalankan fungsi dan tugas-tugas jabatannya. Setelah pendidikan yang diperoleh seseorang dari institusi pendidikan formal pada umumnya membekali kemampuan anak

---

<sup>24</sup> Rozali Abdullah, *Hukum Kepegawaian*, CV. Rajawali, Jakarta, 1986, h.13.

didik dengan kemampuan dasar dalam pemecahan masalah dari tingkatan sederhana di lingkup organisasi kantor yang lebih cepat mencapai taraf kinerja optimal yang melalui pengalaman kerja yang tidak terpisahkan dari totalitas upaya kantor untuk meningkatkan kualifikasi para pegawainya, maka kegiatan pelatihan prioritas perhatian yang seksama sebelum melengkapinya dengan pemberian pengalaman kerja yang telah diatur melalui kebijakan karir jabatan. Agar kegiatan pelatihan menjadi efektif, maka perlu direncanakan, diselenggarakan sesuai dengan rencananya serta dievaluasi secara berkala yang hasil evaluasinya akan mempengaruhi perenanaan program pelatihan selanjutnya.

Oleh karena itu, nilai investasi harus dihitung secara cermat agar mendatangkan mamfaat optimal bagi kantor serta para pegawai yang menjadi peserta pelatihan itu sendiri. Tatanan pembahasan kebijakan pelatihan pegawai ini akan meliputi perihal definisi, tujuan, lingkup pelatihan dan proses belajar, analisa kebutuhan pelatihan, desain serta saran dalam penerapan kebijakan pelatihan pegawai.<sup>25</sup>

Secara jelas dapat diketahui bahwa ruang lingkup kegiatan pelatihan meliputi tujuan untuk meningkatkan pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap kerja (*attitude*) pegawai agar optimal dalam menjalankan fungsi dan tugas-tugas jabatannya. Serangkaian pelatihan yang dirancang untuk maksud tersebut dapat ditempuh melalui prosedur yang efektif dan efesien. Dalam hal ini pelatihan dapat ditujukan antara lain:

---

<sup>25</sup> Jiwo Wungu Hartanto Brotoharsojo, *Tingkatkan Kinerja Perusahaan Anda Dengan Merit System* (Ed.1.Cet.,1,-Jakarta: PT RajaGrafindo Persada 2003), h. 132.

1. Menyiapkan pegawai dalam penugasan tertentu
2. Meningkatkan kinerja atau performansi dan produktivitas para pegawai pemegang jabatan-jabatan perusahaan.
3. Memberikan kesempatan sebagai bagian dari program pengembangan diri dan karir pegawai.
4. Menyiapkan para pegawai agar dapat menangani atau mengerjakan material dan atau produk baru, metode baru, peralatan dan teknologi baru.
5. Menyiapkan para lulusan dari berbagai tingkatan sekolah pendidikan umum agar dapat melampaui masa transisi untuk memasuki situasi kerja yang nyata dari suatu perusahaan
6. Memungkinkan diselenggarakannya sumber daya manusia yang lebih integratif dan komprehensif dengan kebijakan personalia lainnya sehingga kinerja dan produktivitas pegawai yang tinggi dapat berpengaruh langsung pada peningkatan kinerja perusahaan secara keseluruhan.<sup>26</sup>

c. Penilaian kerja pegawai

Penilaian kinerja pegawai adalah proses evaluasi seberapa baik pegawai mengerjakan pekerjaan mereka ketika di bandingkan dengan satu set standar dan kemudian memberikan informasi kepada pimpinan dengan standar prestasinya. penilaian kinerja juga selalu mengasumsikan bahwa pegawai memahami bagaimana standar kerja mereka. Dengan penilaian ini pada dasarnya merupakan salah satu faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program penilaian prestasi kerja, berarti

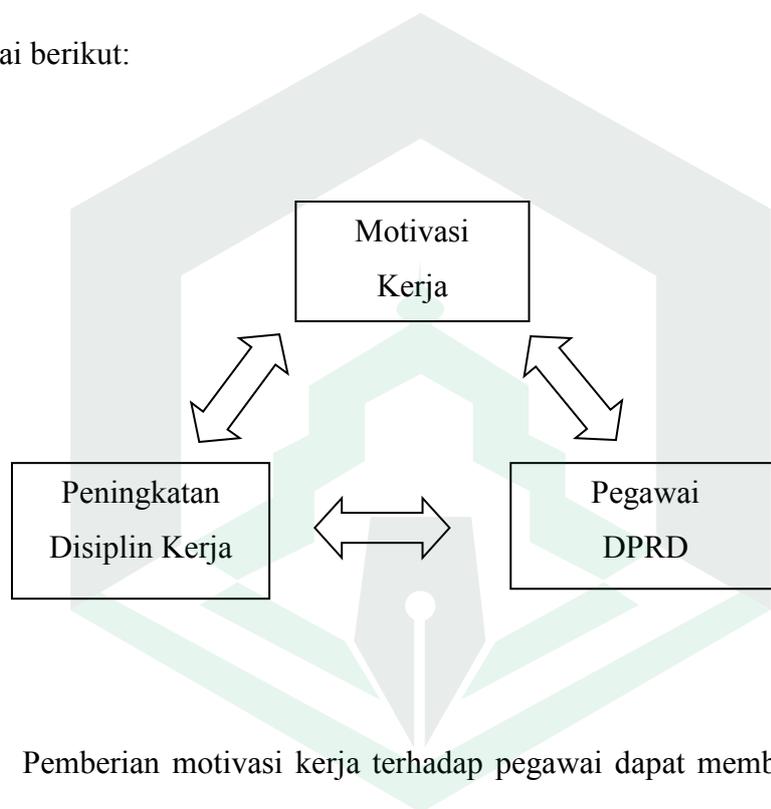
---

<sup>26</sup> Rozali Abdullah ibid h. 16.

organisasi telah memanfaatkan secara baik atas Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dalam organisasi.<sup>27</sup>

### C. *Kerangka Pikir*

Dalam pembahasan skripsi ini akan memberikan gambaran kerangka pikir yang dapat menghantar dalam penyelesaian suatu permasalahan yang di bahas atau ditentukan sebelumnya. Kerangka pikir tersebut dijelaskan melalui diaagram sebagai berikut:



Pemberian motivasi kerja terhadap pegawai dapat memberikan pengaruh seperti peningkatan disiplin kerja, sehingga menambah semangat pegawai untuk lebih giat lagi dalam bekerja.

---

<sup>27</sup> Jiwo Wungu Hartanto Brotoharsojo, *ibid.* H. 136.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian dan Jenis Penelitian**

Sesuai dengan permasalahan yang diteliti, jenis penelitian yang di gunakan dalam penelitian ini peneliti menggunakan desain penelitian kualitatif yang bersifat analisis deskripsi yaitu mengumpulkan, menyusun data yang diperoleh setelah di analisis, dibuat dan disusun secara menyeluruh berupa kata-kata tertulis atau lisan dari pelaku yang dapat di amati yang bersumber dari pustaka (*library*), serta dilakukan dengan analisis mendalam dari data yang di peroleh dilapangan.

Metode kualitatif adalah suatu penelitian yang ditujukan untuk persepsi, pemikiran yang secara invidual maupun kelompok.<sup>1</sup> mendeskripsikan berbagai dokumen data dan informasi yang aktual. Data-data sehingga peneliti dapat memberikan kesimpulan dalam penelitian ini.

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palopo Wara Utara, Sulawesi selatan sebagai pertimbangan bahwa sejauh mana peranan motivasi kerja terhadap peningkatan disiplin kerja para pegawai di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo. penelitian ini dilaksanakan kurang lebih satu bulan

#### **C. Subyek Penelitian dan Informan Penelitian**

Objek Penelitian adalah yang menjadi titik perhatian suatu penelitian dalam penelitian ini adalah keadaan yang akan diteliti dalam penelitian ini ada

---

<sup>1</sup> Nana Syaodih Sukmadianita, *Metode Penelitian Pendidikan*,(Cet.III; Bandung: PT. Remaja Rosdiakarya, 2006),h.60.

sembilan orang. Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah para pegawai yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.

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

Sumber data dalam penelitian ini diperoleh secara langsung dari pegawai yaitu pegawai yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo sebagai responden. Penentuan responden dilakukan dengan cara menentukan responden yang dipilih dengan tujuan yang hendak dicapai dalam penulisan skripsi ini. Data yang diperlukan dalam penelitian ini terdiri dari dua jenis yaitu primer dan sekunder, yang sumbernya sebagai berikut :

Adapun jenis-jenis data sebagai berikut:

1. Data primer, adalah data yang diperoleh melalui hasil penelitian langsung terhadap obyek yang diteliti. Data tersebut diperoleh melalui metode observasi dan hasil wawancara langsung dan mendalam terhadap kinerja pegawai di kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palopo.
2. Data sekunder, adalah data yang diperoleh dari berbagai sumber antara lain dari dokumentasi / tulisan (buku-buku, laporan, karya ilmiah dan hasil penelitian) dan dari informasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kajian yang di teliti.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Joko P. Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta,1997), h.88.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang relevan dan akurat dengan masalah yang dibahas. Metode pengumpulan data tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Observasi

Observasi adalah cara yang penting untuk mendapatkan informasi yang pasti tentang orang, karena apa yang dikatakan orang belum tentu sama dengan apa yang dikerjakan.

#### 2. Wawancara (interview)

Interview (wawancara) adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat diketahui makna dalam suatu topik tertentu.

#### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah data yang diperoleh melalui pencatatan-pencatatan dari dokumen-dokumen yang terdapat pada lokasi penelitian.<sup>3</sup>

### **F. Teknik pengolahan dan Analisis Data**

Setelah penulis mengumpulkan data, baik di peroleh melalui penelitian pustaka maupun melalui penelitian lapangan, langkah selanjutnya adalah mengelola data dengan menggunakan cara deskriptif kualitatif, serta diolah dengan kata-kata dan argumen-argumen sesuai apa yang di dapat di lapangan. Adapun metode yang di gunakan dalam penulisan skripsi ini, maka penulis menganalisis sebagai berikut:

---

<sup>3</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi*, ( Cet.IV; Bandung : Alfabeta, 2013), h.309.

1. Metode deduktif, adalah suatu bentuk penganalisaan data yang bersifat umum kemudian menarik kesimpulan bersifat khusus
2. Metode induktif, adalah analisa data yang bertitik tolak teori pengetahuan yang bersifat khusus kemudian menarik kesimpulan yang bersifat umum.
3. Metode komperatif, adalah menganalisa data dengan cara mengadakan perbandingan dari data atau pendapat para ahli tentang masalah yang berhubungan dengan pembahasan dan kemudian menarik kesimpulan.<sup>4</sup>



---

<sup>4</sup> Sutrisno Hadi, *Metode Penelitian Research*, (Cet.II; Yogyakarta : UGM, 1997), h. 66.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palopo

Sejarah berdirinya Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo berkaitan dengan berdirinya Kota Palopo dimana Kota Palopo yang Dahulunya disebut Kota Administratif merupakan Ibu Kota Kabupaten Luwu ini terus bergulir dengan semakin menguatnya aspirasi masyarakat yang ditantagai dengan lahirnya beberapa dukungan dari berbagai unsur kelembagaan yang terus mendesak untuk melakukan semua peningkatan status kotif Palopo menjadi Daerah Otonom Kota Palopo yang di nakhodai pertama kali oleh Bapak Drs.H.P.A. Tenriadjeng, M.Si, dilihat dari sisi potensi dan letak geografis Kotif Palopo akhirnya beruba status di mana dahulunya memiliki 4 wilayah kecamatan namun seiring dengan perkembanganya zaman di sinalah muncul cikal bakal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.<sup>1</sup>

Pada tanggal 10 April 2002 disahkan pula Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2002 tentang pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo yang berisi tentang :

---

<sup>1</sup> A. Lele Ellung. P, Wawancara, ( Kasubag Produk Perundang-undangan di Kantor DPRD Kota Palopo), 22 Februari 2017.

- a. Bahwa dengan perkembangan dan kemajuan provinsi sulawesi selatan pada umumnya serta Kabupaten Polewali Mamasa dan Kabupaten Luwu pada khususnya, serta adanya aspirasi yang berkembang dalam masyarakat dipandang perlu meningkatkan penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan, dan pelayanan guna menjamin kesejahteraan masyarakat.
- b. Dengan memperhatikan hal tersebut di atas dan perkembangan kemampuan ekonomi, potensi daerah, sosial budaya, sosial politik, jumlah penduduk luas daerah, dan pertimbangan lainnya di pandang perlu membentuk Kabupaten Mamasa sebagai pemekaran Kabupaten Polewali Mamasa, dan meningkatkan status Kota Administratif Palopo menjadi Kota Palopo.
- c. pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo akan dapat mendorong peningkatan pelayanan di bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, serta memberikan kemampuan dalam pemamfaatan potensi Daerah.<sup>2</sup>
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebgaimana di maksud huruf a, b, dan c, perlu membentuk Undang-undang tentang pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo, yang termasuk dalam lembaran Negara Repoblik Indonesia Tahun 2002 Nomor 37 dengan berdirinya palopo sebagai daerah otonom,maka Ibukota Kabupaten Luwu kemudian di pindahkan di Belopa seiring berjalannya waktu maka susunan keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Luwu pun kembali berubah dalam penyusunan keanggotaannya maka dibentuklah panitia yang akan bekerja sesuai surat

---

<sup>2</sup> <http://www.bpkb.go.id/uu/filedownlod/2/41/297.bpkb>. Diunduh (19 April 2017).

keputusan komisi pemilihan Umum Nomor 199 tahun 2002.<sup>3</sup> Pada masa inilah, mulai muncul cikal bakal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Sulawesi Selatan (Dewan Selebes Selatan). Pada pembentukan ini, ada beberapa pokok-pokok ketentuan yang termuat di dalamnya di antaranya, Daerah Selebes Selatan yang merupakan Badan Gabungan terdiri dari: Hadat Tinggi, Majelis Harian, Ketua Hadat Tinggi dan Dewan Sulawesi Selatan.

Pada awal pembentukan Dewan Selebes Selatan ini terdiri sebanyak-banyaknya 39 orang anggota diantaranya 35 orang anggota yang akan terpilih dari pendudukan landschap-landschap yang bergabung. Disamping anggota yang dipilih tersebut, akan diangkat pula anggota-anggota untuk mewakili golongan kecil dan kepentingan-kepentingan lain yang perlu di wakili yang jumlahnya sebanyak 4 orang anggota.

Masa jabatan Dewan Selebes selama 4 tahun dan Ketua Dewan dipilih oleh anggota Dewan untuk persidangan 4 tahun. Apa bila sakit atau berhalangan hadir, maka tugas jabatannya digantikan oleh wakil Ketua yang dipilih anggota dari Dewan dalam melakukan tugasnya, Dewan bersidang di Ibu kota Gabungan atau dilain tempat sekurang-kurangnya 4 kali setahun untuk kepentingan jalannya suatu tugas, maka diangkat sebuah panitia Anggaran keuangan yang ditetapkan tiap tahun oleh Hadat Tinggi dan memerlukan persetujuan Dewan, demikian pula dengan perhitungan anggaran.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Ibid 74.

Berdasarkan SK ini pemerintah Kota Palopo yang sebelumnya di bentuk di bawah pimpinan Pj. Walikota Palopo, Drs. H.Pateddungi Andi Tendridjeng, M.Si, yang diberi amanah sebagai penjabat Walikota (Caretaker), untuk mengawali pembangunan Kota Palopo selama kurun waktu satu tahun. Ia kemudian dipilih sebagai Walikota defenitif oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo, untuk memimpin Kota Palopo 2003-2008, yang sekaligus mencatatkan dirinya sebagai Walikota pertama di Kota Palopo. Setelah masa jabatannya selesai beliau kembali terpilih pada tahun 2008-2013 melalui pemilihan langsung. Seiring berjalannya waktu beliau digantikan oleh Drs. H.M. Judas Amir (Walikota) dan Ahmad Syarifuddin Daud, SE, M.Si (Wakil Walikota ) periode 2013-2018.

Adapun karakteristik bidang keprofesian antara lain:

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo (DPRD)

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah bertempat di Jl. Andi Baso Rahim No 2 Kota Palopo. Adapun Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo adalah sebagai berikut:

- a. Visi

Rumusan visi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo 2004-2009 tetap mengacu pada kedudukan dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana di tetapkan Undang-undang Nomor 22 tahun 2003, yaitu: Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah Palopo pejuang keterwakilan rakyat, terpercaya, bersemangat dan martabat berdasar nilai agama.<sup>5</sup>

b. Misi

Untuk mengimplementasikan visi dari Dewan Perwakilan rakyat Daerah Kota Palopo tersebut maka dirumuskan misi Daerah Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo, sebagai berikut:

1. Memelihara kepercayaan rakyat dan menyelami harapan-harapannya baik yang termasuk maupu terekspesi
2. Merekatkan hubungan rakyat dengan pemerintah Kota melalui jaringan yang tumbuh dan terpelihara secara manusiawi, beradap dan bernilai tambah dan melambangkan keakraban yang utuh sebagai pencerminan budaya dan wujud kemitraan antara legislatif dan eksekutif.
3. Meningkatkan pengawasan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan, agar tetap berjalan pada koridor hukum, budaya dan agama serta tata nilai masyarakat, baik konsepsi, program dan pelaksanaannya, maupun hasil dan dampaknya, sehingga tidak mengabaikan aspek-aspek kemanusiaan yang dijunjung tinggi dan merupakan hakikat dari pembangunan itu sendiri sebagai perwujudan "*check and blance*".
4. Memperjuangkan proses desentralisasi yang transparan dalam pengambilan keputusan yang terkait dalam kebijakan publik sebagai implementasi kekompakan dan keutuhan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo

---

<sup>5</sup> Talib, Wawancara, (Staf Komisi I, di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo), 22 Februari 2017.

5. Meningkatkan sumber daya manusia Anggota dan Staf Dewan Perwakilan Rakyat Daerah agar profesional, peka, tangkap, kritis dan responsif serta berwawasan luas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi selaku staf kesekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo
  6. Meningkatkan kualitas manusia yang berahlak, berpengetahuan dalam mendorong penjelmaan masyarakat yang berilmu pengetahuan dan menguasai teknologi (IMTEK) serta beriman dan bertakwa (IMTAK).<sup>6</sup>
- c. Tugas pokok dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah:
- Tugas pokok Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat dilihat pada pasal 78 ayat (1) huruf “a” dan Undang-undang Nomor 22 Tahun 2003 pasal 20 ayat (1) “a” sampai huruf “g” sebagai berikut:
1. Membentuk peraturan Daerah yang di bahas dengan kepala daerah untuk mendapat persetujuan.
  2. Menetapkan anggaran pendapatan dan belanja daerah bersama dengan kepala daerah
  3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, keputusan kepala daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah, kebijakan pemerintah daerah dalam melaksanakan program pembangunan daerah, dan kerja sama Internasional di daerah.

---

<sup>6</sup> Dahri Suli SE, Si, Wawancara, ( Staf Perundang-undang di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo), Februari 2017.

4. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala daerah kepada Menteri dalam Negeri melalui Gubernur
5. Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada Pemerintah daerah terhadap rencana perjanjian Internasional yang menyangkut kepentingan daerah
6. Meminta laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah dalam pelaksanaan tugas desentralisasi
7. Tugas-tugas dan wewenang yang lain yang diberikan oleh Undang-undang.<sup>7</sup>

Adapun Fungsi Dewan perwakilan Rakyat Daerah dapat dilihat dalam pasal 77 Undang-undang Nomor 22 Tahun 2003 pasal 19 ayat (1), (2), (3), dan ayat (4) peraturan pemerintah Nomor 25 Tahun 2004, sebagai berikut:

- a. Fungsi legislasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam membentuk peraturan daerah bersama kepala daerah
- b. Fungsi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam menyusun dan mendapatkan APBD bersama pemerintah daerah
- c. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo dan administrasi keuangan
- d. Memberikan pertimbangan teknis kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Palopo dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Mendukung dan melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Kota Palopo.

---

<sup>7</sup> Bakri Tahir Wawancara 22 Februari 2017.

- f. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang di butuhkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Kota Palopo dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai kemampuan keungan Daerah.
- g. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo
- h. Melaksanakan kordinasi dengan SKPD lingkungan pemerintah Daerah Kota Palopo.

Adapun sarana dan prasarana yang ada di Kantor :

Kantor merupakan suatu lembaga yang diselenggarakan oleh sejumlah orang atau kelompok dalam bentuk kerja sama untuk mencapai tujuan tempat pelayanan masyarakat. Selain pimpinan, dan pegawai, sarana dan prasarana juga merupakan salah satu faktor penunjang yang sangat berpengaruh di dalam kantor karena fasilitas akan sangat ikut menentukan proses keberhasilan dalam pelayanan yang maksimal

## 2. Struktur Organisasi

Lembaga adalah perkumpulan dari orang-orang yang berinteraksi dan melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Semakin banyaknya kegiatan yang dilakukan maka hubungan yang terjalin juga semakin kompleks. Oleh karena itu diperlukan suatu pola agar setiap orang mengerti dengan tugas masing-masing, tentang bagaimana hubungan antara bagian, bagaimana aturan rantai yang diberikan. Pola yang dimaksudkan disebut dengan nama struktur organisasi.

Struktur organisasi adalah kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi , bagian-bagian atau posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan tugas dan wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.<sup>8</sup> Adapun Struktur Organisasi Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo secara terperinci dapat diuraikan sebagai berikut :

#### **A. Pimpinan**

1. Ketua DPRD Harisal A. Latif, S.Pi
2. Wakil ketua I DPRD H. Aziz Bustam
3. Wakil ketua II DPRD Islamuddin, S.sos

#### **B. Komisi I**

1. Ketua Dra. Hj.Megawati, MM
2. Wakil ketua Drs. H.M. Asli kaspem
3. Sekertaris H. Idaria M.Jaya
4. Anggota H. Abdul Jawad Nurdin,S.AN
5. Angota H.Henry Ghalib, SE
6. Anggota Dahri Suli SE,Si
7. Anggota Bakri TahirH. Andi Herman Wahidin

#### **C. Komisi II**

1. Ketua Steven Hamdani, ST,MM
2. Wakil ketua Oktavianus Rendeng, SE
3. Sekertaris Hasrianti

---

<sup>8</sup> Dewi Utami Ishak, SE (Staf Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo), Wawancara 22 Februari 2017.

4. Anggota Hj.Hasriani,SH
5. Anggota Herawati Masdin
6. Anggota Angga Bantu, SH
7. Anggota Misbahuddin

**D. Komisi III**

1. Ketua Budiman
2. Wakil ketua Abdul Rauf Rahim, ST
3. Sekertaris Hamka Pasau T,SE
4. Anggota Budirani Ratu, SH
5. Anggota Alfri Jamil, SE,M.Si
6. Marigallang
7. Drs.Zubir Surasman

Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo hingga akhir tahun 2017 ini memiliki Sumber Daya Manusia sebanyak 37 orang pegawai terdiri atas anggota Dewan dan Pegawai 35 orang.

- 6). Adapun makna lambang Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



#### A. Makna Gambar

1. Bintang lima, melambangkan Ketuhanan Yang Maha Esa
2. Payung berwarna merah, adalah Pajung Paro atau Pajung Maeja sebagai salah satu atribut lambang kekuasaan politik Pajung Luwu atau Raja Luwu.<sup>9</sup>
3. Bessi Pakka atau Sulengka Kati, merupakan lambang kekuasaan politik Pajung Luwu atau Raja Luwu, yang melambangkan kesejajaran atau kesetaraan hak dari seluruh lapisan masyarakat Kota Palopo. Bessi Pakka ini juga inspirator Pajung/Raja dalam menjalankan pemerintahannya secara adil, jujur, benar dan teguh dalam pendirian (*adele', lempu', tongeng dan getteng*).

---

<sup>9</sup> Firmansyah, Dkk, *profil Anggota DPRD Kota Palopo*, (Cet; I, saweregading, pustaka 2012), h. 4.

4. Masjid Jami', simbol perubahan (transformasi), re-konsiliasi sosial dan sekaligus lambang inovasi atau pembaruan konstitusi dan organisasi pemerintahan kerajaan Luwu.
5. Sayap burung Langkang Kuajang yang terbentang, adalah simbol semangat dan kesiapan seluruh komponen masyarakat dan pemerintah untuk membangun kota palopo.
6. Padi dan kapas, adalah simbol kesejahteraan
7. Roda adalah simbol pembangunan kota Palopo yang dinamis
8. Tulisan huruf lontara adalah simbol pusat pemerintahan kerajaan Luwu
9. Buku atau Kitab yang terbuka adalah simbol pendidikan
10. Pita dengan tulisan Palopo adalah simbol pengingat, pe-mersatu dan kemananggulan aspirasi (*Masseddi Siri*).

#### **B. Makna Sandi**

1. Pajung maejae
2. 21 rumbai pada 1 (satu) payung menggambarkan tanggal dan bulan jadi tanah Luwu (21 Januari)
3. Pernik diatas payung terdiri dari, bagian atas 1 (satu) buah, tengah 2 (dua) buah, bawah 6 (enam) buah, 8 (delapan) buah payung menggambarkan tahun
4. kelahiran Luwu (1268).

#### **C. Bessi Pakkae**

1. 3 (tiga) buah garis hitam pada bessi PakkaE melambankan wilayah 3 (tiga) kerajaan 'palili' (ana'Tellue): Baebunta, Bua, dan Ponrang

2. 12 (dua belas) ruas pada tiang/kayu besi PakkaE adalah gambaran 12 (dua belas) anak suku tanah Luwu

#### **D. Sayap Burung**

1. Jumlah bulu pada sayap terdiri atas 21 (dua puluh satu) helai yang melambangkan tanggal jadi Kota Palopo (tanggal 21)
2. 2 (dua) buah sayap, kiri dan kanan adalah gambaran tahun jadi Kota Palopo (tahun 2012).<sup>10</sup>

#### **E. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

##### **1. Pelaksanaan motivasi yang di berikan kepada pegawainya pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo**

Dalam penerapan motivasi kerja pegawai di Kantor Deawan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo merupakan suatu dorongan yang menjadi daya penggerak untuk mewujudkan suatu kinerja yang baik sehingga menimbulkan semangat kerja pegawai, namun motivasi itu tergantung dari atasan karena jika atasan kurang memberikan motivasi kepada bawahannya, maka semangat kerja itu dengan sendirinya rendah.<sup>11</sup> Dalam kondisi yang mental pemimpin harus mengambil tindakan dan memberikan kekuatan yang mengarah kepada pencapaian kebutuhan seorang pegawai karena itu merupakan tanggung jawab seorang pemimpin dalam memberikan motivasi kerja di samping itu kurangnya komunikasi antara atasan dan bawahan.<sup>12</sup> Berdasarkan dari hasil wawancara

---

<sup>10</sup> Firmasyah Dkk, ibid 5.

<sup>11</sup> Pandji Anoraga, *psikologi kerja* (cet.IV;Jakarta:Rineka Cipta, 2006), h.29.

<sup>12</sup> Departemen Pendidikan Nasional *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Edisi Ketiga; Jakarta:Balai Pustaka,2007), h.756.

antara penulis dengan salah satu pegawai yang ada di Kantor DPRD Kota Palopo berikut di ungkapkan oleh:

Ibu Nurlaila mengungkapkan bahwa: dalam penerapan motivasi kerja pegawai itu memang harus membutuhkan keterbukaan antara bawahan kepada atasannya, agar atasan bisa tau sejauh mana keseriusan mereka dalam menyelesaikan pekerjaan di Kantor dan kurangnya kesadaran seorang pegawai yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Kota Palopo.<sup>13</sup>

Motivasi dapat dilihat dari keadaan seseorang yang mendorong dan dapat meningkatkan semangat untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang di berikan seorang pemimpin dan pemimpin juga harus tau sejauh mana keseriusan pegawai dalam bekerja serta keterampilan yang dimiliki seorang pegawai dan harus diterapkan dalam dunia kerja terutama di dalam lingkungan kerja pegawai Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo dalam meningkatkan motivasi baik pihak atasan maupun pihak pegawai dan seluruh pihak yang terkait dengan kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.<sup>14</sup> Berikut hasil wawancara penulis dengan kasubag aspirasi kepegawaian beliau menyatakan bahwa:

Ikram Ir, SE mengatakan bahwa motivasi kerja merupakan daya pendorong bagi pegawai untuk menggerakkan kemampuan dan keahliannya serta keaktifan dalam setiap agenda yang dilaksanakan baik dalam maupun luar Kantor dalam menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan merupakan landasan seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan yang di berikan oleh pimpinan dan kita harus rela bekerja dan ikhlas dalam menerima tugas dari pimpinan<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> Nurlaila (Kasubag Humas dan Protokol), Wawancara 23 Februari 2017.

<sup>15</sup> Ikram Ir, SE (Kasubag Asprasi di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo), wawancara 23 Februari 2017.

a. Peranan Motivasi Kerja Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo

Pemimpin atau sekretaris Dewan adalah orang yang sangat berperan penting didalam upaya memberikan motivasi kerja serta peningkatan disiplin kerja pegawainya karena apa pun yang terjadi di Kantor, maka pimpinan atau sekretaris dewan yang bertanggung jawab dalam meningkatkan semangat kerja pegawai Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo sekretaris Dewan memberikan aturan yang ketat terhadap para bawahannya seperti: memberikan aturan norma itu biasanya di ikuti sanksi yang diberikan bila terjadi pelanggaran. Sanksi tersebut bisa berupa teguran baik lisan/tertulis, tergantung dari besarnya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai agar mereka takut melanggar aturan yang telah di tetapkan oleh atasannya.

Pemberian sanksi bagi para pegawai yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo memberikan efek jera bagi mereka yang malas maka dari itu sebagai sekretaris Dewan mereka harus mempunyai jiwa pemimpin yang tegas dalam mengambil keputusan dan menjadi contoh yang baik bagi para pegawainya. Sekretaris Dewan yang tidak tegas kepada pegawainya akan membuat para pegawai hanya bermasa bodoh tentang aturan-aturan yang telah di tetapkan karena mereka beranggapan bahwa aturan itu Cuma formalitas saja.<sup>16</sup>

Selama penulis melakukan penelitian di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo penulis berkesimpulan bahwa peran pemimpin dalam

---

<sup>16</sup> Sudawan Danim, *Menjadi Komunitas Pembelajar* (Cet. I; Jakarta : Bumi Aksara, 2003), h.77.

semangat kerja pegawainya sangat berpengaruh. Ini di tandai saat penulis mewawancarai salah satu pegawai yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.

Drs. Amirullah M.Si dalam melaksanakan tugas itu tergantung dari atasan apa yang diperintahkan oleh pihak atasan kepada bawahannya namun peranan motivasi kerja itu sangat dibutuhkan oleh seorang pegawai serta tingkat kedisiplinannya karena di sinilah seorang atasan melihat tingkat kedisiplinan pegawai.<sup>17</sup>

Hal itu dimaksudkan agar para pegawai bekerja dengan disiplin dan bertanggung jawab atas pekerjaannya dengan ukuran yang dipakai dalam menilai apakah pegawai tersebut disiplin atau tidak, dapat dilihat dari ketetapan waktu kerja, etika berpakaian, serta penggunaan fasilitas/ sarana Kantor secara efektif dan efisien bila para pegawai memiliki disiplin kerja yang tinggi, diharapkan akan mampu menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat sehingga timbul kepuasan kerja, tentunya banyak faktor yang menjadikan suatu lembaga instansi berupaya keras memberikan solusi dari kekurangan yang ada salah satunya komunikasi yang efektif, memotivasi pegawai yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi selama ini

Berbeda dengan ungkapan Djeny Patabang bahwa peran motivasi seorang pemimpin sangat berpengaruh terhadap peningkatan kedisiplinan kerja karena disinilah terjadi komunikasi antara atasan dan pegawainya serta etika pegawai dan ketetapan waktu kerja yang diberikan oleh atasan sehingga menimbulkan kepuasan dalam bekerja dan pegawai juga tidak semuanya bisa termotivasi dari pimpinan karena adanya perbedaan karakter namun itu bisa terwujud jika seorang atasan meningkatkan motivasi sehingga tercipta kinerja sesuai yang di harapkan.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> Drs. Amirullah M.Si (Sekertaris Dewan di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo) Wawancara 23 Februari 2017.

<sup>18</sup> Djeny Patabang (Kasubag Risalah persidangan di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo), wawancara 23 Februari 2017.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan oleh penulis bahwa pelaksanaan motivasi yang di berikan kepada pegawainya pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo pemimpin harus bisa meningkatkan motivasi kerja seorang pegawai agar pegawainya merasa nyaman dalam bekerja melalui disiplin yang tinggi produktivitas kerja pegawai dapat ditingkatkan dan perlu ditanamkan dalam diri seorang tekhhusus pegawai yang bekerja di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo oleh karena itu untuk mewujudkan keduanya maka diperlukan adanya kerja sama antara pimpinan dan bawahan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif untuk mendukung kinerja pegawai secara maksimal dan mencapai tujuan yang ingin dicapai.

b. Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.

Dalam pendisiplinan kerja ada beberapa faktor yang perlu di perhatikan:

1. Pembagian tugas dan pekerjaan telah dibuat lengkap dan dapat di ketahui dengan sadar oleh para pegawai yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo
2. Adanya petunjuk kerja yang singkat sederhana dan lengkap
3. Kesadaran setiap pekerjaan terhadap suatu tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seorang pegawai yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.

4. Perlakuan adil terhadap setiap pegawai dari atasan yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.<sup>19</sup>

Disiplin kerja pada dasarnya harus selalu di terapkan seorang pegawai karena menjadi ciri khas setiap pegawai namun terkadang antara pimpinan dan bawahan itu memiliki sifat dan karakter berbeda-beda dan terkadang menimbulkan kesalah pahaman baik diantara sesama pegawai maupun kepada atasannya dan hal inilah terkadang membuat pegawai tidak semangat dalam bekerja walaupun sudah ada pembagian tugas yang di berikan oleh atasan di mana kedisiplinan di dalam kantor itu akan berjalan dengan baik dan bisa mencapai tujuannya dengan baik pula, seperti mematuhi peraturan tertulis maupun tidak tertulis yang telah di tetapkan oleh Kantor dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo karena hal tersebut dapat menciptakan lingkungan kerja yang harmonis sehingga akan memberikan dampak yang positif terhadap kinerja pegawainya. Berdasarkan hasil penelitian yang di ungkapkan oleh:

Harmina mengatakan bahwa faktor –faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai harus siap menerima tugas yang ditetapkan oleh atasan karena itu merupakan tanggung jawab seorang pegawai, namun biasa terjadi kesalah pahaman antara pegawai dan atasan maka dari itu pegawai harus bisa mentaati semua peraturan yang ada di Kantor.<sup>20</sup>

Salah satu faktor penentu dari efektifitas kinerja adalah disiplin kerja, disiplin kerja harus di miliki setiap pegawai dan harus di budidayakan dikalangan Pegawai agar bisa mendukung tercapainya tujuan organisasi karena merupakan

---

<sup>19</sup> Jiwo Wungu Hartanto Brotoharsojo, *Tingkatkan Kinerja Perusahaan Anda Dengan Merit System* (Ed.1.Cet.,1,-Jakarta: PT RajaGrafindo Persada 2003), h. 72.

<sup>20</sup> Harmina, BA ( kepala umum dan keuangan), wawancara, 24 februari 2017.

wujud dari kepatuhan terhadap aturan kerja dan juga sebagai tanggung jawab seorang pegawai terhadap Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.

Tujuan disiplin kerja pegawai yaitu menyiapkan suatu suasana dimana disiplin itu sendiri dapat di kembangkan, serta pemimpin mengambil tindakan yang tegas terhadap pegawai yang tidak mentaati dan mematuhi peraturan-peraturan disiplin kerja pegawai.<sup>21</sup> Adapun prinsip disiplin sebagai berikut:

1. Bersedia dan mau memperbaiki tindakan-tindakan yang tidak patut dengan disertai rasa taat pada pemimpin,.
2. Bersedia dan mau menerima segala tindakan pimpinan dalam rangka disiplin yang korektif perlu diterima sebagai usaha pembentukan mental.
3. Tindakan disiplin hendaknya tidak keras tetapi mampu untuk membawa perbaikan
4. Setiap pegawai di pimpin untuk bekerja secara teratur dan berusaha memenuhi tujuan kerja yang telah di tentukan

Perilaku disiplin pegawai merupakan sesuatu yang tidak muncul dengan sendirinya tetapi perlu di bentuk. Oleh karena itu pembentukan perilaku disiplin kerja dapat dilakukan melalui dua cara yaitu:

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

---

<sup>21</sup> Dimiyati & Mudjiono, *Belajar & Pembelajaran*, ( Cet. III; Jakarta: Rineka Cipta, Februari 2006), h. 94.

- b. *Corrective dicipline* merupakan suatu tindakan yang mengikuti pelanggaran dari aturan-aturan. Hal tersebut mencoba untuk mengecilkan pelanggaran lebih lanjut sehingga diharapkan untuk perilaku di masa mendatang dapat mematuhi norma-norma peraturan.<sup>22</sup>

Berdasarkan hasil dari pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja merupakan hal yang harus dibenahi di dalam Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo karena merupakan salah satu faktor yang sangat penting karena mempengaruhi kinerja pegawai dan seorang pemimpin harus tegas mengambil keputusan sesuai dengan peraturan yang berlaku di sebuah Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo agar terciptanya suatu tujuan yang ingin di capai dengan maksimal.

## **2. Tingkat kedisiplinan kerja pegawai**

Tingkat kedisiplinan pegawai merupakan hal yang sangat penting untuk meningkatkan kinerja pegawai yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo, terutama untuk memotivasi pegawai agar mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermamfaat mendidik pegawai yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo untuk mematuhi dan menyenangi peraturan, prosedur maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> Sayidiman Suryohadiprojo, *Kepemimpinan Abri dalam Sejarah dan Perjuangan* (cet.1: Intermedia,1996), h. 9-12.

<sup>23</sup> Alex S.Nitisemito, *Manajemen Personoli*, (Jakarta: Edisi Revisi Ghalia, 1992), h. 199.

Sehingga pada dasarnya disiplin merupakan tindakan pimpinan untuk mendorong para pegawai yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo dalam rangka memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut pengetahuan tentang peraturan, prosedur dan kebijakan yang ada merupakan penyebab timbulnya tindakan indiscipliner. Salah satu upaya untuk mengatasi hal tersebut pihak pimpinan sebaiknya memberikan program orientasi kepada para pegawai yang bekerja karena para pegawai diharapkan dapat bekerja dengan baik dan patuh, apabila peraturan/prosedur atau kebijakan yang tidak diketahui, tidak jelas, atau tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka pekerjaan dalam suatu Kantor itu tidak akan berjalan dengan baik dan tidak akan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh pimpinan kepada bawahannya. Dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan disiplin kerja pegawai dalam penelitian ini di tinjau dari segi aspek sebagai berikut:

a. Disiplin Kehadiran

Disiplin waktu kehadiran diartikan sebagai sikap atau perilaku pegawai yang menunjukkan kedisiplinan terhadap kehadiran dan kepatuhan pegawai pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo dengan hadir selama 5 hari pada hari kerja. Disiplin waktu kehadiran adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku serta kesadaran dan kesediaan ini merupakan sikap seseorang yang secara suka rela

mentaati semua peraturan terutama kehadiran dan sadar akan tugas dan tanggung jawab.<sup>24</sup>

Pegawai yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo selalu berupaya agar pegawainya dapat mentaati segala peraturan yang diterapkan terutama kehadiran. Untuk dapat merealisasikan hal tersebut, maka pimpinan senantiasa menghimbau kepada para pegawai agar hadir selama 5 hari pada hari kerja. Dengan mentaati segala peraturan sehingga pekerjaan dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Kehadiran dan kepatuhan terhadap jam kerja pegawai cukup tinggi, dalam arti bahwa para pegawai senantiasa berupaya hadir di Kantor sesuai dengan yang ditetapkan dalam organisasi tempat mereka bekerja. Namun ada juga tingkat disiplin kehadiran pegawai sedang, dalam artian bahwa para pegawai telah berupaya tepat waktu untuk hadir di Kantor dengan jadwal yang telah ditetapkan tempat mereka bekerja namun terkadang hasil kerja yang ditampilkan tidak maksimal. Ini disebabkan responden beranggapan bahwa masing-masing pegawai mempunyai kesibukan yang menyangkut urusan pribadi, sehingga implementasi kerja sering tidak berjalan dengan baik.<sup>25</sup>

#### b. Disiplin waktu

Disiplin waktu disini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketataatan terhadap jam kerja yang meliputi kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja serta pegawai dapat melaksanakan tugasnya

---

<sup>24</sup> Richard L. Daft, *Era Baru Manajemen: New Era Of management*, salemba empat, (Jakarta: 2010), h. 379.

<sup>25</sup> Restu Yuliani Wibowo *Pegawai*.<http://www.slidenshare.net/pearlbunda> di-kecamatan astagayar-bandun.(5 Maret 2017).

dengan tepat waktu dan benar karena ini menentukan suatu kebutuhan yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.

c. Disiplin Peraturan

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan di sebuah Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut oleh pimpinan kesetiaan disini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan tata tertib yang telah di tetapkan. Serta kelengkapan pakaian seragam yang telah di tentukan di dalam Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo serta siap menerima sanksi yang telah di buat oleh pimpinan.

d. Disiplin tanggung jawab

Salah satu wujud tanggung jawab pegawai adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo sehingga berjalan dengan lancar.<sup>26</sup> Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai atas tugas yang telah di berikan oleh pimpinan

Yulihastati mengatakan bahwa: mematuhi segala peraturan yang ada di Kantor terutama dengan meningkatkan kehadiran, disiplin waktu, peraturan serta tanggung jawab kita sebagai pegawai cukup baik selama selama hari kerja karena hal ini dapat juga dilihat dengan banyaknya pekerjaan yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan namun terkadang juga kita malas masuk Kantor karena urusan pribadi dan menyangkut juga masalah pekerjaan oleh karena itu perlunya kesadaran

---

<sup>26</sup> Restu Yuliani Wibowo, ibid h. 23.

kita sebagai seorang pegawai untuk disiplin karena disiplin kerja adalah suatu kewajiban kita selaku pegawai yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.<sup>27</sup>

Berbeda dengan yang di ungkapkan Ibu Kartini mengatakan bahwa meningkatkan kedisiplinan merupakan sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku serta sanggup menjalankannya dan sanggup menerima sanksi bila melanggar tugas dan wewenang yang di berikan oleh pemimpin oleh karena itu dengan adanya peningkatan disiplin kerja ini sangatlah berpengaruh di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.<sup>28</sup>

Berdasarkan hal yang penulis paparkan, maka dapat disimpulkan bahwa meningkatkan disiplin kerja merupakan ketaatan dan kepatuhan yang harus di tingkatkan di dalam Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo karena untuk mencapai tujuan bersama yang di berikan oleh atasan dengan bawahan maupun sesama pegawai dalam suatu lingkup Kantor, dimana pegawai yang melakukan pelanggaran untuk itu di perlukan disiplin kerja agar dapat memperbaiki perilaku-perilaku pegawai tersebut. Kedisiplinan pegawai adalah hal yang sangat penting dalam suatu instansi, karena bila tingkat kedisiplinan pegawai semakin baik maka, tingkat kinerja pegawai akan lebih tinggi. Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai karena menjadi persyaratan di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo bagi pembentukan sikap, perilaku dan tata kehidupan berdisiplin yang akan membuat para pegawai mendapat kemudahan dalam bekerja dengan menciptakan suasana kerja yang konduktif dan mendukung usaha pencapaian tujuan bersama.

---

<sup>27</sup> Yulihastati (Staf Humas di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo), wawancara 23 Februari 2017.

<sup>28</sup> Kartini (bagian perundang-undangan di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo), wawancara 24 Februari 2017.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Setelah melakukan penelitian secara seksama” Peranan motivasi kerja terhadap peningkatan disiplin kerja pegawai pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo”, maka penulis dapat simpulkan :

1. pelaksanaan motivasi yang di berikan kepada pegawainya pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palopo memberikan peranan yang dapat menanamkan nilai-nilai semangat bekerja dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palopo sehingga terbentuk jiwa pegawai yang bertanggung jawab dan taat akan peraturan yang ada dan fungsinya dalam mengantisipasi Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palopo sehingga terciptanya disiplin kerja yang baik.

2. Meningkatkan Disiplin kerja pegawai

Disiplin sangat penting untuk meningkatkan kinerja pegawai , terutama untuk memotivasi pegawai agar mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermamfaat mendidik pegawai yang ada di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palopo untuk mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

## **B. *Saran-saran***

Adapun saran-saran yang dapat diberikan dalam hasil penelitian ini yakni pimpinan senantiasa harus meningkatkan pengawasan terhadap para pegawai baik pengawasan langsung maupun tidak langsung, guna untuk mencegah tindakan kedisiplinan dari pegawai. Selain itu, diharapkan seluruh pegawai di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palopo untuk senantiasa meningkatkan kemampuan profesionalitas, disiplin kerja dan kualitas kerja dalam meraih kinerja yang baik secara efektif dan efisien.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Rozali, *Hukum Kepegawaian*, CV. Rajawali, Jakarta, 1986.
- Anoraga, Pandji, *psikologi kerja*, cet.IV; Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Anwar Idwar *Jejak-jejak Suara Rakyat Menelusuri Sejarah DPRD Kota Palopo*, Cet.II; Desember, 2008
- Aliaras Wahid, dan Mudjiarto *Membangun kepribadian dan Kewirausahaan*, Cet. 1; Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006
- Brotoharsojo, Jiwo Hartanto Wungu , *Tingkatkan Kinerja Perusahaan Anda Dengan Merit System* Ed.1.Cet.,1,-Jakarta: PT RajaGrafindo Persada 2003
- Burhanuddin, salam, *pengantar pedagogic*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002.
- Departemen Pendidikan Nasional *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi Ketiga; Jakarta: Balai Pustaka, 2007.
- Danim, Sudawan, *Menjadi Komunitas Pembelajar*, Cet. I; Jakarta : Bumi Aksara, 2003.
- Departemen Agama RI, *Al- Qur'an dan Terjemahan*, ( Semarang: Cv Toha Putra 1989
- Departemen Agama RI, *Al- Qur'an dan Terjemahan* , Cet. I; Bandung: Alfabeta, 2012
- Firmansyah , A.Md, *Frofil Anggota DPRD Kota Palopo periode 2004-2014*, Cet. I; 2012
- Gunawan, Heri, *pengembangan kinerja pegawai* Cet. I; Bandung: Alfabeta, 2012
- Hadi , Sutrisno, *Metode Penelitian Research*, Cet.II; Yogyakarta : UGM, 1997.
- Hermi, Skripsi, *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Kantor Kementerian Agama*, Kota Palopo: 2014
- Khairul, Ali, , *Usaha dan kualitas pegawai*, Cet. I ; Bandung: Alfabeta, 2012.
- Nitisemito Alex S. *Manajemen Personali*, Jakarta: Edisi Revisi Ghalia, 1992
- Taliziduhu, Ndraha, *pengantar Teori Pengemgan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rineka Cipta, 2012

- Malayu S.P. Hasibun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, cet.3; Jakarta: Bumi Aksara, 2001
- Mudjiono, & Dimiyati *Belajar & Pembelajaran*, Cet. III; Jakarta: Rineka Cipta, Februari 2006
- Muhammad, Yusuf, Skripsi, *Pengaruh Kedisiplinan Pegawai terhadap hasil produksi Nikkel oleh PT.Vale Kab Luwu Timur*, Palopo: STAIN, 2012
- Masni, skripsi *Peranan Kepemimpinan Terhadap Motivasi Kerja Pegawai Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) kota Palopo: 2013*
- Malayu S.p Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi Dasar dan peningkatan Produktivitas* Jakarta : PT Bumi Aksara, Cet 8 Februari 2014.
- Muchdarsyah, Sinungan, *produktifitas apa dan bagaimana.*, Ed.2,Cet.IV; Jakarta:PT Bum Aksara,2000.
- Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Lembaga Penyelidikan Bahasa dan Kebudayaan, Jakarta, 1951.
- Richard L. Daft, *Era Baru Manajemen: New Era Of management*, salemba empat, Jakarta: 2010
- Subagyo, Joko P., *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta,1997
- syamsul, h. *Sistem kerja pegawai kantoran* Jakarta:Grafindo persada, 2005.
- Sukmadianita, Nana Syaodih, *Metode Penelitian Pendidikan*,Cet.III; Bandung: PT. Remaja
- Suryohadiprojo, Sayidiman *Kepemimpinan Abri dalam Sejarah dan Perjuangan* cet.1: Penerbit Intermasa,1996.
- Veithzal, Rivai, M.B.A., *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktek*, Ed.1.Cet.1.- Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2004

#### **Sumber Lain :**

- Wibowo Restu Yulianti *Peran Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai pada Badan Penanaman Modal Daerah Jawa Tengah* [http : // www .Pdf](http://www.Pdf) ( 3 maret 2015
- [http://everythingaboutvanrush88.Blogspot.co.id/2015/07/pengertian-pegawai negeri- sipil dan. html](http://everythingaboutvanrush88.Blogspot.co.id/2015/07/pengertian-pegawai-negeri-sipil-dan.html).

[http://everythingaboutvanrush88.Blogspot.co.id/2015/07/pengertian-pegawai negeri- sipil dan. html.](http://everythingaboutvanrush88.Blogspot.co.id/2015/07/pengertian-pegawai-negeri-sipil-dan.html)

<http://www.bpkb.go.id/uu/filedownlod/2/41/297.bpkb>. Diunduh 19 April 2017.

<http://Referensi Semangat Kerja.blogsspot.com/>.Diunduh di Palopo 4 April 2017.

Pegawai.<http://www.slidenshare.net/pearlbunda> di-kecamatan astagyar-bandun.5  
Maret 2017





Dokumentasi wawancara terhadap Drs. Amirullah M.SI (Sekertaris DPRD)



Dokumentasi wawancara terhadap Mahuddin SH., Kepala bagian Pengawasan



Dokumentasi wawancara Kartini bagian perundang-undangan



Dokumentasi wawancara terhadap Harmina, BA., Kepala bagian Umum dan Keuangan

## RIWAYAT PENULIS



**ERNI**, lahir di Lasori pada tanggal 20 November 1994, penulis lahir sebagai anak kedelapan dari Delapan bersaudara dari pasangan Ayahanda Lamakka (Almarhum) dan Ibunda Sayang. Bertempat tinggal di Malangke Barat. Telah menyelesaikan Sekolah Dasar Negeri (SDN) pada tahun 2005 di SDN 130 Petta Malangke, Sekolah Menengah Pertama (MTS Guppi Tompe) pada tahun 2010, kemudian

SMK Madani Malangke pada tahun 2012 di Malangke Barat, dan saya melanjutkan Studi Keperguruan Tinggi Institut Agama Islam Negeri IAIN Palopo (IAIN) dan selesai pada hari Rabu 24 Mei 2017 hingga mendapat gelar Sarjana Ekonomi (S1) di Kampus IAIN Palopo.

Dengan rasa puji syukur saya panjatkan kepada ALLAH SWT, bahwa dengan nikmat yang telah diberikan kepada saya hingga akhirnya saya dapat merasakan kebahagiaan karena saya masih diberi umur panjang hingga saya dapat menyelesaikan studi dengan baik.

Pengalaman organisasi selama menjadi mahasiswa IAIN Palopo yakni pernah menjadi pengurus PMII, LISENSI, HMJ Syariah, s Pilar.