

## **STUDI TENTANG MOTIVASI KERJA PEGAWAI DI KANTOR KELURAHAN AIR PUTIH KECAMATAN SAMARINDA ULU KOTA SAMARINDA**

**Novia Fitri Pradita<sup>1</sup>**

### *Abstrak*

*Novia Fitri Pradita, Studi Tentang Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda, di bawah bimbingan yang saya hormati **Bapak Drs. H. M.Z. Arifin, M.Si** selaku pembimbing I dan **Ibu Hj. Hariati, S.Sos., M.Si** selaku pembimbing II.*

*Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda, dan untuk mendeskripsikan dan menjelaskan kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaannya.*

*Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif dengan tujuan menggambarkan serta mendeskripsikan bagaimana Motivasi Kerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda. Adapun analisis data yang digunakan adalah analisis data model interaktif yang dikemukakan oleh Miles, Huberman (dalam Sugiyono 2016:246), dimana analisis data ini terdiri dari reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sekunder dengan melakukan penelitian kepustakaan dan sumber-sumber data sekunder lainnya serta melakukan penelitian langsung ke lapangan untuk mendapatkan data primer melalui wawancara yang mendalam (interview indeep).*

*Faktor penghambat motivasi kerja pegawai adalah kurangnya pelatihan yang diberikan dan kondisi kerja yang tidak memadai.*

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

### **Pendahuluan**

Tenaga kerja atau sumberdaya manusia mempunyai peranan yang sangat penting dalam upaya mencapai suatu tujuan organisasi. Oleh karena itu sumberdaya manusia sebagai salah satu unsur yang sangat penting dalam menjalankan suatu organisasi, maka sumberdaya manusia dianggap sebagai obyek utama. Seiring dengan perkembangan zaman yang menuntut suatu

---

<sup>1</sup> Mahasiswa Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email:

perubahan-perubahan diberbagai bidang khususnya bidang pelayanan publik. Hal tersebut diharapkan agar organisasi dapat memiliki sumberdaya manusia yang andal yang dapat bersaing dan memberikan kontribusi terhadap organisasi. Pegawai memiliki peran aktif dalam memberikan kontribusi untuk performa organisasi.

Hakekat pemerintah adalah pelayanan kepada masyarakat. Ia tidaklah diadakan untuk melayani dirinya sendiri, melainkan untuk melayani rakyat, dengan kata lain pemerintah adalah pelayan masyarakat. Pelayanan publik oleh birokrasi merupakan salah satu perwujudan dari fungsi aparatur Negara sebagai abdi masyarakat disamping sebagai abdi Negara. Pelayanan publik dapat didefinisikan sebagai serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh birokrasi publik untuk memenuhi kebutuhan seluruh warga negara yang membutuhkan berbagai jenis pelayanan.

Menurut undang-undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik adalah kegiatan atau serangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang dan jasa atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Pada dasarnya organisasi bukan saja mengharapkan sumberdaya manusia yang mampu, cakap dan terampil, tetapi juga yang terpenting mereka mau bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal. Kemampuan, kecakapan, dan keterampilan sumberdaya manusia tidak ada artinya bagi organisasi, jika mereka tidak mau bekerja dengan keras dengan menggunakan kemampuan, kecakapan dan keterampilan yang dimilikinya. Apabila orang-orang tersebut bekerja secara professional sesuai dengan kemampuan dan keahliannya yang dipengaruhi oleh motivasi mereka, maka organisasi akan mencapai tujuannya dan berkembang pesat.

Dalam melakukan suatu pekerjaan setiap pegawai membutuhkan motivasi yang ada pada dirinya agar timbul suatu semangat atau kegairahan dalam bekerja. Setiap pegawai memiliki perbedaan motivasi pada dirinya dalam bekerja ada yang menginginkan suatu penghargaan yang diberikan oleh instansi dimana ia bekerja dan rasa puas dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang hanya bisa dirasakan oleh dirinya sendiri.

sangat di sayangkan karena pada kenyataannya pemanfaatan tenaga kerja para pegawai selaku sumber daya manusia belum optimal, buktinya dari hasil observasi awal penulis banyak terlihat gejala-gejala masalah yang terjadi yang berhubungan dengan motivasi kerja pegawai, antara lain :

1. Kurangnya pemahaman pegawai terhadap tugasnya masing-masing. Terlihat dari beberapa pegawai yang menumpuk pekerjaan diatas meja dan lambat dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

2. Beberapa pegawai yang mempunyai latar belakang pendidikan hanya lulusan SMA saja, sehingga untuk naik pangkat dan mendapatkan promosi tidak mudah.

Berkenaan dengan hal di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti mengenai: “Studi Tentang Motivasi Kerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda”.

## **Kerangka Dasar Teori**

### **Manajemen Sumberdaya Manusia**

Manajemen sumberdaya manusia diperlukan untuk meningkatkan efektifitas sumberdaya manusia yang berada dalam lingkup perusahaan atau instansi. Tujuannya adalah memberikan kepada perusahaan atau instansi dan juga anggota perusahaan atau instansi suatu konsep kerja yang efektif baik secara kuantitas maupun kualitasnya. Tanpa adanya sumberdaya manusia maka kegiatan instansi tidak akan berjalan sebagaimana mestinya meskipun pada saat ini otomatisasi telah memasuki setiap instansi, tetapi apabila pelaku dari pelaksana mesin tersebut yaitu manusia, tidak bisa membuat peranan yang diharapkan maka otomatisasi akan sia-sia (Mangkunegara, 2011:1).

### **Pengertian Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumberdaya manusia berkaitan dengan pengelolaan manusia yang berada di dalam suatu organisasi yang ingin mencapai tujuan bersama, yaitu tujuan organisasi. Semakin besar organisasi maka tenaga kerja yang dibutuhkan semakin besar dan masalah yang di hadapi semakin kompleks, karena setiap manusia mempunyai pola pikir, pola sikap dan tingkah laku serta kepentingan yang berbeda-beda. Oleh karena itu di perlukan adanya pengaturan tenaga kerja tersebut agar berbentuk aktifitas kerja yang seirama yang sesuai dengan tujuan perusahaan. Untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan perusahaan atau instansi, perlu adanya perhatian dan pengaturan terhadap tenaga kerja. Dalam hal ini dituntut adanya peranan manajemen sumberdaya manusia yaitu manajemen khusus yang mengatur masalah-masalah yang berhubungan dengan faktor produksi manusia dengan segala aktifitasnya dalam suatu perusahaan sehingga mereka dapat bekerja dengan efektifitas dan efisien.

Ada sejumlah definisi tentang manajemen sumberdaya manusia yaitu manajemen sumberdaya manusia sebagai pendekatan strategik dan koheren untuk mengelola aset paling berharga milik organisasi orang-orang yang bekerja di dalam organisasi, baik secara individu maupun kolektif, guna memberi sumbangan untuk mencapai sasaran organisasi (Amstrong dalam Hasibuan, 2013:37). Berdasarkan hal tersebut manajemen sumberdaya manusia menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumberdaya manusia melibatkan semua keputusan dan praktik

manajemen yang memengaruhi secara langsung sumberdaya manusianya.

### **Tujuan dan Fungsi Manajemen Sumberdaya Manusia**

Dalam kenyataan praktik kehidupan organisasi, sering tidak dinyatakan jelas dan eksplisit, apa sebenarnya tujuan dari organisasi yang mengurus manajemen sumberdaya manusia dapat mengakibatkan timbulnya gangguan dalam pencapaian-pencapaian tujuan organisasi, baik terhadap kinerjanya, profitnya, maupun kelangsungan hidup organisasi itu sendiri.

Tujuan manajemen sumberdaya manusia yaitu memperbaiki kontribusi produktif orang-orang atau tenaga kerja terhadap organisasi atau perusahaan dengan cara yang bertanggungjawab secara strategis, etis dan sosial (Sadili, 2006:30). Tujuan manajemen sumberdaya manusia tersebut dapat terinci menjadi empat tujuan utama sebagai berikut :

#### 1. Tujuan sosial

Tujuan sosial manajemen sumberdaya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya. Organisasi atau perusahaan bisnis diharapkan dapat meningkatkan kualitas masyarakat dan membantu memecahkan masalah-masalah sosial seperti program kesehatan lingkungan, proyek perbaikan lingkungan, program perbaikan lingkungan, program pelatihan dan pengembangan, serta menyelenggarakan dan mensponsori berbagai kegiatan sosial.

#### 2. Tujuan organisasional

Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang di buat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Departemen sumberdaya manusia di bentuk untuk membantu para manajer mewujudkan tujuan organisasi.

#### 3. Tujuan fungsional

Tujuan fungsional adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumberdaya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Departemen sumber daya manusia dituntut untuk mampu menyediakan program-program rekrutmen dan pelatihan ketenagakerjaan.

#### 4. Tujuan individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak dicapai melalui aktivitasnya dalam organisasi. Apabila tujuan pribadi dan tujuan organisasi tidak harmonis, pegawai mungkin akan menarik diri atau dari perusahaan (Sadili, 2006:30).

### **Motivasi Kerja**

Motivasi adalah kondisi yang sangat dibutuhkan oleh semua orang. Diperlukan setiap hari untuk menjalankan kehidupan, membantu orang lain, memimpin sekelompok orang dan untuk mencapai tujuan yang diinginkan (Harvey 2006:5). Motivasi (*motivation*) berasal dari kata latin "*movere*" yang berarti dorongan atau daya penggerak (Hasibuan 2013:141). Motivasi hanya

di berikan kepada manusia, khususnya kepada para bawahan atau pengikut. Motivasi (*motivation*) mempersoalkan bagaimana caranya mengarahkan daya dan potensi bawahan agar mau bekerja secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah di tentukan.

Motivasi kerja secara singkat dapat diartikan sebagai proses menggerakkan manusia, dan memberikan motivasi artinya proses untuk menggerakkan orang lain agar maju melakukan sesuatu sebagaimana yang diharapkan oleh penggeraknya atau yang menggerakkannya. Motivasi kerja adalah pemberian daya gerak yang menciptakan kegairahan seseorang, agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan berintegrasi dengan segala upaya untuk mencapai kepuasan (Hasibuan 2007:201). Jadi motivasi kerja adalah pemberian daya gerak atau dorongan kepada seseorang yang hendak diberi dorongan agar mau bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

### **Pegawai**

Pegawai adalah seseorang yang bekerja pada suatu organisasi, baik sebagai pegawai tetap maupun tidak untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Kata pegawai berarti orang yang bekerja pada pemerintahan (perusahaan dan sebagainya), (Poewardaminta dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia Edisi Ketiga 2003:593).

### **Definisi Konsepsional**

Di dalam definisi konsepsional ini, penulis akan menjelaskan tentang masalah-masalah yang akan diteliti, agar dapat diketahui jelas kearah mana maksud dan tujuan dari penelitian ini. Motivasi kerja pegawai adalah daya dorong yang dimiliki seseorang untuk melakukan tindakan dan perbuatan. Seseorang akan termotivasi dalam bekerja apabila kebutuhan-kebutuhannya terpenuhi, seperti kebutuhan dalam bentuk gaji, kesempatan untuk maju, tipe pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan pegawai, kebutuhan aktualisasi diri mengenai kenaikan pangkat dan promosi serta harapan dan kepuasan serta membangkitkan kesadaran dalam diri seseorang untuk melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya.

### **Metode Penelitian**

#### ***Jenis Penelitian***

Berdasarkan bentuk dan format judul penelitian ini, maka dapat di kategorikan bahwa jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang memaparkan dan bertujuan memberikan penjelasan dan variabel yang akan di teliti.

Deskriptif adalah data yang di kumpulkan berupa tulisan, gambar dan bukan angka-angka (Moleong 2007:6). Dari pendapat ini, di jelaskan penelitian deskriptif dalam penyajian data itu lebih kepada kata-kata atau tulisan, kalimat, gambar, juga biasa berupa naskah wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi dan resmi, hal ini di sebabkan karena adanya

penerapan metode kualitatif, sehingga penulisan ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, karena pada dasarnya penelitian ini berusaha menggambarkan objek ataupun subjek yang akan di teliti sesuai dengan apa adanya dengan tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang akan di teliti secara tepat

### **Fokus Penelitian**

Setelah penulis menguraikan batasan-batasan mengenai pengamatan ini, maka perlu adanya fokus penelitian dari batasan-batasan tersebut. Adapun fokus dari penelitian ini adalah:

1. Motivasi Kerja Pegawai meliputi :
  - a. Kesempatan untuk maju (naik tingkat, memperoleh jabatan dan keahlian)
  - b. Tipe pekerjaan (sesuai dengan latar belakang pendidikan, pengalaman, bakat, dan minat karyawan)
  - c. Rekan kerja (sepaham dan dapat bekerja sama)
  - d. Pemimpin (hubungan baik dengan bawahannya, mengenai bawahannya, dan mempertimbangkan pendapat bawahannya)
  - e. Jam kerja (teratur)
  - f. Kondisi kerja (kebersihan, suhu yang baik, ada ventilasi, tidak ribut, dan bau)
2. Faktor penghambat Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda.

### **Sumber Data**

1. Data primer yaitu data yang di peroleh melalui narasumber dengan cara melakukan tanya jawab langsung dan di pandu melalui pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan penelitian yang di persiapkan sebelumnya.
2. Data sekunder yaitu data yang di peroleh secara tidak langsung berasal dari informasi dan telah di olah yaitu meliputi berbagai arsip yang di anggap perlu seperti :
  - a. Dokumen
  - b. Buku-buku ilmiah
  - c. Data yang ada pada Kantor Kelurahan Air Putih

### **Teknik Pengumpulan Data**

Dalam mengumpulkan data penulis menggunakan beberapa cara atau teknik yaitu :

1. *Library search* (penelitian ke perpustakaan), yaitu mengumpulkan dan mempelajari bahan dari literature yang berhubungan dengan penelitian.
2. *Field Work Reach* (penelitian lapangan), yaitu penelitian langsung ke lokasi yang menjadi objek penelitian yang terdiri dari :
  - a. Observasi, yaitu pengumpulan data dengan melakukan pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap objek penelitian.
  - b. *Key Informan*, yaitu orang yang menguasai permasalahan memiliki informasi dan bersedia memberikan informasi

c. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data atau arsip yang relevan.

### **Teknik Analisis Data**

#### 1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

#### 2. *Data Display*

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Kalau dalam penelitian kuantitatif penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, *pie chart*, *pictogram* dan jenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami. Dengan mendisplaykan data, maka akan mempermudah untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

#### 3. *Conclusion Drawing / Verification*

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masing remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori (Sugiyono, 2016:246:253).

## **Hasil Penelitian**

### **Kesempatan Untuk Maju**

Kesempatan untuk maju pada Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda dalam memotivasi Pegawai berbanding terbalik antara pernyataan Lurah, Sekretaris dan Kasi kesempatan untuk maju para pegawai kurang diperhatikan sehingga motivasi kerja pegawai melemah untuk mengerjakan tugas di Kantor Kelurahan Air Putih.

### **Tipe Pekerjaan**

Tipe pekerjaan memang tidak sesuai dengan pendidikan, pengalaman, minat dan bakat. Walaupun sesuai dengan pendidikan tetap berbeda dengan pekerjaan yang di kantor tersebut. bakat, pengalaman apalagi menumbuhkan minat sangat susah karena tidak diberikan pelatihan yang sesuai dengan pekerjaan yang diberikan.

### **Rekan Kerja**

Rekan kerja yang ada di Kelurahan Air Putih tidak cukup solid dalam bekerja sama. Masih ada sebagian besar yang ingin menang sendiri dalam bekerja atau egois, perilaku cari muka atau ingin menonjolkan diri sendiri sangat terlihat yang tidak jarang menyebabkan konflik antar pegawai. antara pegawai dan atasan bawahan tidak tercipta kerukunan yang baik;

### **Pemimpin**

Sebagian besar dari hasil wawancara mengatakan bahwa hubungan antara bawahan dengan atasan tidak harmonis dikarenakan pemimpin kurang menghargai dalam proses mengungkapkan pendapat. Inilah yang menyebabkan dalam bekerja juga malas-malasan dan berdampak tidak tercapainya tujuan dengan baik.

### **Jam Kerja**

Jam kerja disini benar –benar sangat disiplin, hal ini sengaja dilakukan karena dipagi hari waktu yang tepat untuk bercengkramah agar kecemburuan sosial bisa teratasi. Selain itu banyak hal yang bisa dilaksanakan dipagi hari selain menjalin silaturahmi juga bisa menyelesaikan tugas yang masih tersisa kemarin yang belum selesai.

### **Kondisi Kerja**

Kondisi kerja yang terdapat di Kantor Kelurahan Air Putih Kelurahan Samarinda Ulu Kota Samarinda tidak kondusif. Hal ini disebabkan karena letak kantor kelurahan berada di pinggir jalan dan simpang 4. Hal-hal yang berhubungan dengan bau, debu, panas dan ramai pasti dirasakan setiap hari sambil menunggu bangunan baru rampung dibangun.

### **Faktor Penghambat**

Faktor penghambat Motivasi Kerja Pegawai yang ada di Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda adalah faktor Pelatihan dan lokas bangunan yang kurang memadai. Semua ini menyebabkan kurang berkemampuan dalam bekerja dan enggan untuk

bekerja.

## **Kesimpulan**

Dari hasil penelitian, penyajian data dan pembahasan maka dapat dikemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

### 1. Studi Tentang Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda sebagai berikut :

#### a. Kesempatan Untuk Maju

Motivasi kerja pegawai di Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda Kesempatan untuk maju di Kelurahan Air Putih kurang diberikan seperti Promosi dan pelatihan kurang diberikan terutama dalam hal naik tingkat, memperoleh jabatan, dan keahlian.

#### b. Tipe Pekerjaan

Motivasi kerja pegawai di Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda yang memberikan tugas atau pekerjaan kepada pegawai belum cukup baik karena tugas atau pekerjaan yang diberikan tidak sesuai terutama dari segi latar belakang pendidikan, pengalaman, bakat dan minat pegawai yang ada di Kantor Kelurahan Air Putih.

#### c. Rekan Kerja

Motivasi kerja pegawai di Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda belum bisa memberikan pembinaan rekan kerja yang baik karena sering terjadi konflik akibat tidak sepeham dalam menjalankan tugas dan bekerja sama baik antara sesama pegawai atau bawahan maupun terhadap atasannya sendiri.

#### d. Pimpinan

Motivasi kerja pegawai di Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda dalam hal kepemimpinan kurang memiliki sikap yang baik karena sebagian besar pegawai merasakan ketidaknyamanan dalam bekerja, mengungkapkan pendapat, dan hubungan baik dengan bawahnya juga kurang harmonis.

#### e. Jam Kerja

Motivasi kerja pegawai di Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda memiliki jam kerja yang sudah baik. Waktu untuk melakukan pekerjaan sejak dimulai sampai diakhirinya pekerjaan tepat waktu hal ini berkaitan dengan diberikannya sanksi terhadap pegawai yang terlambat datang ketempat kerja.

#### f. Kondisi Kerja

Motivasi kerja pegawai di Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda dalam hal kondisi kerja masih kurang baik. Untuk mengerjakan tugas atau pekerjaannya mempunyai areal yang tidak kondusif karena bertepatan di persimpangan dan dipinggir

jalan dengan demikian untuk memperoleh kebersihan, suhu yang baik, tidak ramai dan berbau sangat sulit didapatkan.

2. Faktor penghambat Motivasi kerja pegawai di Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda adalah faktor kurangnya pelatihan dan letak lokasi atau tempat berdirinya bangunan Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda untuk menjalankan atau mengerjakan tugas secara maksimal.

### **Saran**

Adapun saran-saran yang akan penulis kemukakan terkait kesimpulan diatas adalah sebagai berikut :

1. Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda diharapkan dapat memberikan kesempatan pelatihan dan mempromosikan para pegawai yang ada agar para pegawai bisa naik tingkat, memperoleh jabatan dan keahlian dalam bekerja.
2. Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda dalam tipe pekerjaan perlu menempatkan pekerjaan atau jabatan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pengalaman, bakat dan minat pegawai agar pekerjaan yang dilaksanakan bisa maksimal sesuai dengan yang diinginkan.
3. Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda diharapkan mampu memberikan bimbingan rekan kerja yang baik dalam melaksanakan tugas atau bekerja seperti melakukan pendekatan antar pegawai, menciptakan rasa saling membantu antar pegawai agar tidak terjadi konflik dan saling menghargai antara sesama pegawai maupun atasannya.
4. Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda. dalam hal pimpinan diharapkan dapat memberikan contoh yang baik terhadap pegawai, terbuka dan mampu menerima pendapat dari bawahan maupun pegawai lainnya. Menciptakan hubungan yang harmonis agar tercipta timbal balik atau loyalitas anatara bawahan dengan atasan.
5. Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda perlu menciptakan kondisi kerja yang nyaman. Kondisi kerja yang dimaksud ialah tidak berbau, suhu yang baik, tidak kotor, dan tidak ramai agar para pegawai yang berkerja merasa nyaman, aman dan dan sehat dalam melaksanakan setiap kegiatan atau pekerjaan.
6. Faktor penghambat Motivasi kerja pegawai di Kantor Kelurahan Air Putih Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda diharapkan dapat memberikan dan meningkatkan pelatihan pada pegawai agar pegawai dapan termotivasi dalam bekerja dan lokasi atau tempat kantor harus benar-benar strategis dan jauh dari keramaian, tempat ruang berbau, suhu yang tidak baik dan kotor.

### **Daftar Pustaka**

Armstrong, Michael. 1999. *Seri Pedoman Manajemen Sumber Daya Manusia*.

Elex Media Komputindo, Jakarta.

- Badeni. 2014. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Alfabeta. Bandung.
- Hamzah. 2009. *Teori Motivasi dan Pengukurannya*. PT. Bumi Aksara. Jakarta
- Hasibuan, Malayu S.P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Gadjah Madah Press anggota IKAPI. Yogyakarta
- \_\_\_\_\_. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi revisi)*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2005. *Evaluasi Kinerja*. Refika Aditama. Bandung
- \_\_\_\_\_. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Remaja Rosdakarya. Bandung
- \_\_\_\_\_. 2014. *Evaluasi Kerja SDM*. Redaksi Refika. Bandung
- Moleong. 2005. *Metodologi Kualitatif Edisi Revisi*. PT Remaja Rosdakarya. Bandung
- \_\_\_\_\_. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya. Bandung
- Nilasari, Irmadan Sri Wiludjeng. 2006. *Pengantar Bisnis*. Graha Ilmu. Yogyakarta
- Pasolong, Harbani. 2010. *Teori Administrasi Publik*. Alfabeta. Bandung
- Rachmawati. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV Andi Offset. Yogyakarta
- Sadili, Samsudin. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV Pustaka Setia. Bandung
- Sardiman. 2007. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi Cetakan ke-16*. Alfabeta. Bandung
- \_\_\_\_\_. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta. Bandung
- Thoha, Miftah. 2009. *Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya*. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta
- Tjandra, Happy S. 2008. *Motiv-8: Koleksi Motivasi untuk Karier dan Kehidupan yang Lebih Baik*. PT Elex Media Komputindo Gramedia. Jakarta
- Torang, Syamsir. 2016. *Organisasi dan Manajemen*. Alfabeta. Bandung
- Widjaja, A.W. 2006. *Adminsitasi Kepegawaian*. Rajawali. Jakarta
- Sumber-sumber Lain**
- Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 43 tahun 1999
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Pasal 10 undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Tujuan Pegawai Aparatur Sipil Negara