

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian**

#### **1.1.1 Profil Kantor**

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (KDPDTT) Republik Indonesia adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.

Kementerian ini dipimpin oleh seorang Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (KDPDTT) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Kementerian Negara Percepatan Pembangunan Kawasan Timur Indonesia baru dibentuk pada Kabinet Gotong Royong dalam masa pemerintahan Presiden Megawati Soekarnoputri. Pada masa pemerintahan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, kementerian ini diganti nomenklaturnya menjadi Kementerian Negara Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal (KDPDTT). Pada era pemerintahan Presiden Joko Widodo dalam Kabinet Kerja, kementerian ini kembali berganti nama menjadi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (KDPDTT).

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (KDPDTT) mengacu pada Permendes No. 6 Tahun 2015 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (KDPDTT) berdasarkan pada Permendes No. 6 Tahun 2015 menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, pengembangan daerah

tertentu, pembangunan daerah tertinggal penyiapan pembangunan permukiman, dan pengembangan kawasan transmigrasi.

- 2) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- 3) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- 6) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
- 7) Pelaksanaan dukungan yang bersifat substansif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

### **1.1.2 Visi Misi Kantor**

#### **a) Visi**

Terwujudnya daerah tertinggal sebagai daerah yang maju dan setaraf dengan daerah lain di Indonesia.

#### **b) Misi**

Mengembangkan perekonomian lokal melalui pemanfaatan sumber daya lokal (sumber daya manusia, dan kelembagaan) melalui partisipasi semua pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang ada:

- 1) Memberdayakan masyarakat melalui peningkatan akses masyarakat terhadap pelayanan pendidikan dan kesehatan, penciptaan lapangan kerja, peningkatan akses modal usaha, teknologi, pasar, dan informasi.
- 2) Meningkatkan kapasitas kelembagaan pemerintah daerah dan masyarakat.
- 3) Memutuskan keterisolasian daerah tertinggal melalui peningkatan sarana dan prasarana komunikasi dan transportasi sehingga memiliki keterkaitan dengan daerah lainnya.

- 4) Mengembangkan daerah perbatasan sebagai beranda Negara kesatuan RI melalui pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi berbasis sumber daya alam dan pengembangan sektor-sektor unggulan.
- 5) Mempercepat rehabilitas dan pemulihan daerah-daerah pasca bencana alam dan pasca konflik serta mitigasi bencana.

### 1.1.3 Logo Kantor

Logo adalah bagian utama dan penting dalam branding. Logo merupakan simbol atau lambang yang menggambarkan kantor atau bisnis tersebut. Di balik sebuah logo ada identitas dan juga filosofi perusahaan tersebut.



**Gambar 1.1 Logo Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal**

*Sumber:* Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal

#### **Filosofi Logo:**

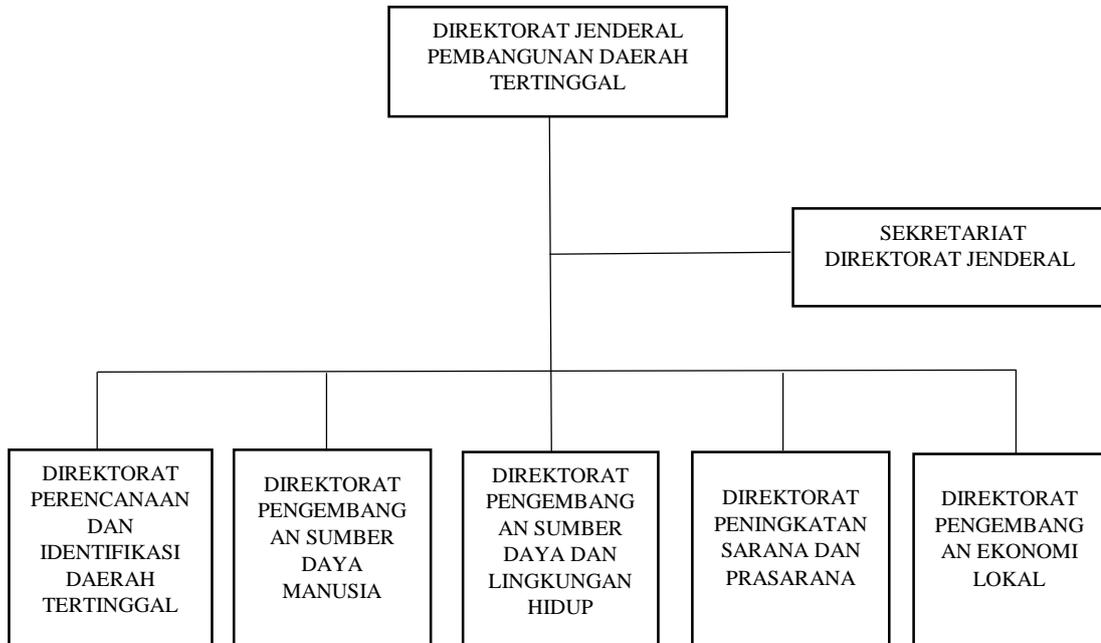
- a) Bentuk tangan menopang, sebagai dasar penyangga bumi (desa) berwarna biru melambangkan profesionalitas, kepercayaan, dan kekuatan.
- b) Empat lapisan bumi/lahan/undakan/terasiring khas pedesaan berwarna hijau melambangkan warna bumi, alam (*nature*), dan pedesaan (*village*) serta melambangkan pembangunan.
- c) Infrastruktur bangunan (rumah) dengan atap membentuk panah keatas sebagai arah kemajuan dan optimisme, serta spirit *bottom-up* “Desa Membangun”

### 1.1.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

#### **a. Struktur Organisasi**

Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal secara organisasi dibagi menjadi lima Direktorat; Direktorat Perencanaan dan Identifikasi Daerah Tertinggal,

Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Direktorat Pengembangan Sumber Daya dan Lingkungan Hidup, Direktorat Peningkatan Sarana dan Prasarana, dan Direktorat Pengembangan Ekonomi Lokal. Secara utuh struktur organisasi dapat dilihat pada Gambar 1.2 berikut:



**Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal**

*Sumber:* Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal

## b. Uraian Tugas

### 1) Sekretariat Direktorat Jenderal

- Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan kawasan perdesaan.
- Pengelolaan data dan informasi.
- Pelaksanaan urusan keuangan dan barang milik negara.
- Pelaksanaan urusan kepegawaian dan umum.
- Penyiapan, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum.
- Penataan organisasi dan tata laksana.

### 2) Direktur Perencanaan dan Identifikasi Daerah Tertinggal

- Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan.

- Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan.
  - Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan.
  - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan kawasan.
  - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.
- 3) Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia
- Mengembangkan individu dalam bentuk peningkatan keterampilan, pengetahuan dan sikap.
  - Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan kawasan perdesaan.
  - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan kawasan perdesaan.
  - Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesehatan kawasan perdesaan.
  - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan kawasan perdesaan.
  - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.
- 4) Direktorat Pengembangan Sumber Daya dan Lingkungan Hidup
- Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pariwisata kawasan perdesaan.
  - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata kawasan perdesaan.
  - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.
- 5) Direktorat Peningkatan Sarana dan Prasarana
- Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pengembangan sarana pemukiman dan kawasan, pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan serta standardisasi sarana dan prasarana.
  - Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan, pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan serta standardisasi sarana dan prasarana.
  - Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan, pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan serta standardisasi sarana dan prasarana.

- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.
- 6) Direktorat Pengembangan Ekonomi Lokal
- Penyiapan perumusan kebijakan di bidang analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran.
  - Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran.
  - Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi, pengembangan permodalan dan investasi, serta pengembangan fasilitas usaha dan pemasaran mengumpulkan laporan dari *supporting resident*.
  - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal.

## **1.2 Latar Belakang Penelitian**

Pada umumnya setiap kantor mempunyai harapan yang besar agar pegawainya dapat meningkatkan kinerja yang lebih baik dan efektif dalam melakukan tanggung jawab terhadap pekerjaannya. Kantor dapat memberikan penghargaan untuk pegawai yang telah melakukan kinerja yang terbaik terhadap kantornya.

Dalam jurnal Rumpak (2016) menyatakan bahwa kinerja pada umumnya diartikan sebagai kesuksesan seorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Kinerja pegawai meliputi kualitas dan kuantitas output serta keandalan dalam bekerja. Pegawai dapat bekerja dengan baik bila memiliki kinerja yang tinggi sehingga dapat menghasilkan kerja yang baik pula.

Kinerja adalah perilaku nyata yang ditampilkan oleh pegawai dalam melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tingkat hasil kerja pegawai dalam mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan yang diberikan, dengan kata lain kinerja adalah hasil kerja pegawai yang baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan. Kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang

dibebankan kepada yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman kesungguhan serta waktu (Riyadi, 2011).

Beberapa pengamatan awal yang dilakukan di Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal masih ditemukan beberapa fenomena yang menggambarkan kinerja pegawai yang belum maksimal di Divisi Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia, pada uraian tugas penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan kawasan perdesaan. Sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 1.1 berikut:

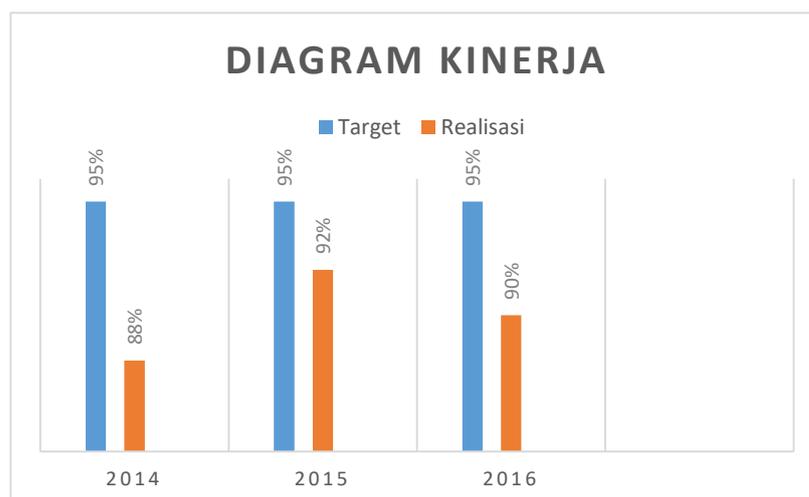
**TABEL 1.1**  
**DATA KINERJA PEGAWAI KANTOR DIREKTORAT JENDERAL**  
**PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL**

NO	TAHUN	RITASI		
		TARGET	REALISASI	PERSEN
1	2014	95%	88%	93%
2	2015	95%	92%	97%
3	2016	95%	90%	95%

*Sumber* : Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal

Terlihat kinerja dari tabel data diatas bahwa target yang ditetapkan tidak pernah tercapai dalam setiap tahunnya, persentasi dari tahun 2014-2016 berkisar antara 93% hingga 97% dan tidak pernah mencapai persentasi yaitu 100% dari target yang ditetapkan di angka 95%.

Berikut ini akan ditampilkan dalam sebuah diagram untuk menggambarkan data kinerja Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal.



### **Gambar 1.3 Diagram Hasil Kinerja Pegawai Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal**

*Sumber* : Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal

Dari gambaran sebuah diagram diatas terlihat bahwa pada tahun 2014-2016 realisasi kinerja mengalami fluktuasi dan tidak pernah mencapai target yang telah ditetapkan dalam angka 95%, pada tahun 2014 realisasi target ritasi mencapai angka 88%, sedangkan pada tahun 2015 hanya mencapai angka 92% dan pada tahun 2016 mencapai angka 90%.

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting untuk tercapainya tujuan organisasi kantor, karena sumber daya manusia sebagai roda penggerak jalannya suatu kantor. Apabila di suatu kantor tidak terdapat unsur sumber daya manusia tertentu kantor tersebut tidak akan bisa berjalan. Kantor selalu berusaha memanfaatkan seluruh sumber daya manusia yang dimilikinya secara optimal. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang terpenting dalam menentukan keberhasilan suatu kantor dan pegawai merupakan asset utama organisasi dan mempunyai peran penting sebagai pengelola agar sistem kantor tetap berjalan sesuai aturan.

Pegawai merupakan sumber daya manusia yang sangat penting bagi kantor karena mereka mempunyai akal, pikiran, bakat, kreativitas, dan tenaga yang dibutuhkan untuk mengerjakan semua pekerjaan yang diberikan oleh kantor guna mencapai tujuan kantor. Semakin baik kinerja pegawai didalam suatu kantor maka akan meningkatkan kinerja kantor, demikian pula sebaliknya, semakin rendah kinerja pegawai akan menurunkan kinerja kantor tersebut.

Motivasi kerja adalah suatu proses dimana kebutuhan mendorong seseorang untuk melakukan serangkaian kegiatan yang mengarah tercapainya tujuan tertentu. Tujuan yang jika berhasil dicapai maka akan memuaskan atau memenuhi kebutuhan-kebutuhan tersebut (Rahmadita dalam Rumpak, 2013). Semakin tepat usaha pemberian motivasi, produktivitas tenaga kerja semakin tinggi, alhasil menguntungkan kedua belah pihak baik kantor maupun pegawai (Permatasary & Nurdjajadi, 2012).

Motivasi kerja pegawai yang tinggi akan membawa dampak yang positif bagi kantor dan akan mempengaruhi terciptanya komitmen organisasi (Suseno & Sugiyanto, 2010). Melihat arti motivasi, maka orang tanpa mempunyai motivasi,

tidak mempunyai hasil kerja yang tinggi. Dengan demikian betapa pentingnya motivasi sumber daya manusia ini. Oleh karena itu perlu diketahui dan dipahami hal-hal yang dapat meningkatkan motivasi kerja sumber daya manusia. Tiga elemen kunci dalam motivasi yaitu usaha, tujuan organisasi serta kebutuhan, berarti dalam organisasi individu dikatakan memiliki motivasi kerja bila perilaku individu dalam usahanya memenuhi kebutuhan, diarahkan sesuai dengan tujuan organisasi (Henry, 2009).

Pada uraian di atas tentang motivasi kerja dengan kinerja pegawai bahwa penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja pegawai dalam suatu organisasi perusahaan. Berdasarkan pernyataan-pernyataan tersebut, maka penelitian ini mengambil judul: **“Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal”**.

### **1.3 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan di depan, maka rumusan masalah yang dapat diangkat adalah:

- 1) Bagaimana tingkat kinerja pegawai pada Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal?
- 2) Bagaimana motivasi kerja pegawai pada Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal?
- 3) Seberapa besar pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal?

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah dan perumusan masalah diatas dapat dirumuskan tujuan penelitian sebagai berikut:

- 1) Mengetahui bagaimana tingkat kinerja pegawai Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal.

- 2) Mengetahui bagaimana motivasi kerja pegawai Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal.
- 3) Mengetahui seberapa besar pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja pegawai Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal.

### **1.5 Kegunaan Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat. Adapun manfaat penelitian ini antara lain:

- 1) Untuk Kepentingan Terapan

Manfaat yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah sebagai bahan pertimbangan untuk kantor dalam peningkatan mutu pegawai dengan motivasi dan pelatihan.

- 2) Untuk Kepentingan Ilmiah

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi pada penelitian selanjutnya agar faktor-faktor yang diteliti dalam penelitian ini dapat dikembangkan, sehingga mampu mengcover kondisi yang kompleks dalam dunia nyata secara teoritis.

### **1.6 Ruang Lingkup Penelitian**

#### **1.6.1 Lokasi dan Objek Penelitian**

Lokasi penelitian ini berada di Jl. Abdul Muis No. 7, Jakarta Pusat. Obyek penelitian yang akan diteliti adalah seluruh pegawai Kantor Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal.

#### **1.6.2 Waktu dan Periode Penelitian**

Penelitian dilakukan selama empat bulan mulai bulan September 2017 sampai dengan Januari 2018.

### **1.7 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan ini disusun untuk memberikan gambaran umum tentang penelitian yang dilakukan. Disusun dengan urutan sebagai berikut :

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab I berisi mengenai tinjauan terhadap objek studi, latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan sistematika penulisan skripsi.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab II berisi teori-teori yang mendukung penelitian dan kerangka teori.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

Pada bab III berisi mengenai jenis penelitian, operasionalisasi variabel, tahapan penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, uji validitas dan reliabilitas, dan teknik analisis data.

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada bab IV berisi hasil dan pembahasan mengenai karakteristik responden dilihat dari berbagai aspek, membahas dan menjawab rumusan masalah serta hasil perhitungan analisis data yang telah dilakukan.

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab V berisi mengenai kesimpulan hasil analisis, saran bagi kinerja pada Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal dan saran bagi penelitian selanjutnya.