

**PELAKSANAAN MOTIVASI DALAM USAHA MENINGKATKAN  
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PATI**

**Laporan Magang**



**Disusun Oleh :**

**Widya Dewi Rahmawati**

**18211064**

**Program Studi Manajemen Program Diploma III**

**Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2021**

**PELAKSANAAN MOTIVASI DALAM USAHA MENINGKATKAN  
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PATI**

**Laporan Magang**

**Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat  
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**Widya Dewi Rahmawati**

**18211064**

**Program Studi Manajemen Program Diploma III**

**Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2021**

HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG

PELAKSANAAN MOTIVASI DALAM USAHA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS  
KERJA KARYAWAN DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PATI



Disusun Oleh :

Nama : Widya Dewi Rahmawati  
No. Mahasiswa : 18211064  
Prodi : Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal 8 JUNI 2021

Dosen Pembimbing

( Sukardi, SE., M.Si )

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Pati, 11 Juni 2021

Penulis



Widya Dewi Rahmawati

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillahirabbil'alamin. Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, inayah, serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati, dengan periode waktu mulai tanggal 4 Maret sampai dengan 3 Juni 2021. Dari magang tersebut penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul **“Pelaksanaan Motivasi dalam Usaha Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati.”**

Tugas akhir ini disusun demi memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Dengan demikian, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Kedua orang tua, Bapak Bambang Sujalmo dan Ibu Sumini yang telah mendoakan dan memberikan dukungan kepada penulis.
3. Ibu Dra. Sri Mulyani, M.Si., CFP., QWP, selaku Ketua Program Studi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

4. Bapak Sukardi, SE., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Tugas Akhir yang telah sabar dalam membimbing penulis menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Prodi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia,
6. Bapak Sugiyono, AP., M.Si selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang dan menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Bapak Ratri Wijayanto, S.STP, M.Si selaku Kepala Bidang Perizinan dan Ibu Suratni, SH selaku Kasi Perizinan Usaha Lain yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama melaksanakan kegiatan magang.
8. Seluruh staff dan karyawan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati.
9. Terima kasih kepada teman-teman dan semua pihak yang telah memberikan doa dan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas kekurangan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini. Terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan semangat, motivasi, doa, dan dukungan kepada penulis. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua orang. Aamiin.

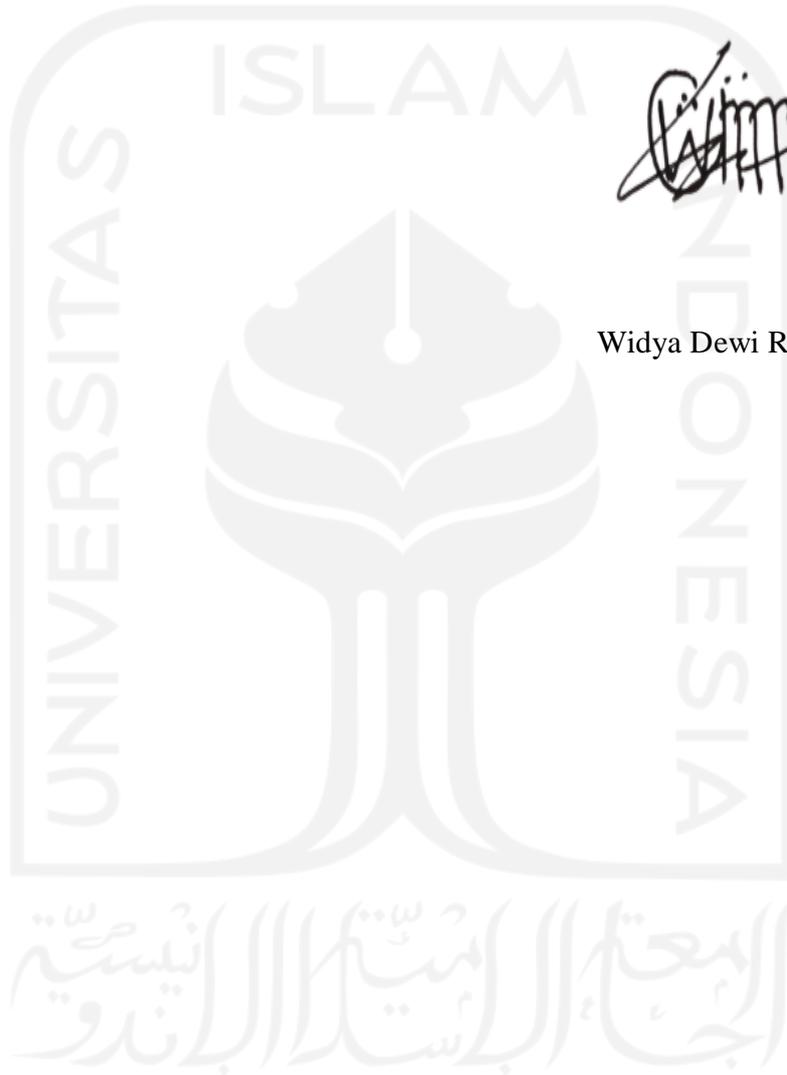
*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Pati, 11 Juni 2021

Penulis



Widya Dewi Rahmawati



## Daftar Isi

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
Daftar Isi .....	vii
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar .....	xii
Daftar Lampiran .....	xii
BAB 1 .....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang .....	1
1.2 Tujuan Magang .....	2
1.3 Target Magang .....	3
1.4 Bidang Magang .....	3
1.5 Lokasi Magang.....	3

1.6 Jadwal Magang.....	4
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang.....	6
BAB II.....	8
LANDASAN TEORI.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1 Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	8
2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	9
2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia .....	11
2.2 Motivasi Kerja.....	12
2.2.1 Pengertian Motivasi Kerja .....	12
2.2.2 Tujuan Pemberian Motivasi.....	12
2.2.3 Jenis-jenis Motivasi Kerja .....	13
2.2.4 Faktor-faktor yang memengaruhi Motivasi Kerja.....	14
2.2.5 Alat-alat Motivasi Kerja .....	15
2.2.6 Metode-metode Pelaksanaan Motivasi Kerja .....	16
2.2.7 Hambatan-hambatan Motivasi Kerja .....	16
2.2.8 Proses Penerapan Motivasi Kerja.....	17
2.2.9 Asas dan Prinsip Motivasi Kerja .....	18
2.2.10 Sumber Motivasi Kerja .....	21

2.3 Produktivitas Kerja .....	21
2.3.1 Pengertian Produktivitas Kerja.....	21
2.3.2 Faktor-faktor yang memengaruhi Produktivitas Kerja .....	22
2.3.3 Usaha Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja .....	23
2.3.4 Manfaat dari Penilaian Produktivitas Kerja.....	24
2.3.5 Pengukuran Produktivitas Kerja.....	25
2.3.6 Indikator Produktivitas Kerja .....	26
BAB III .....	27
ANALISIS DESKRIPTIF .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.1 Data Umum .....	27
3.1.1 Sejarah Singkat DPMPTSP .....	27
3.1.2 Visi dan Misi DPMPTSP .....	28
3.1.3 Motto Layanan .....	29
3.1.4 Janji Layanan.....	29
3.1.5 Maklumat Pelayanan.....	29
3.1.6 Struktur Organisasi.....	29
3.1.7 Job Description .....	30
3.1.8 Fasilitas Kantor.....	33
3.2 Data Khusus.....	35

3.2.1 Pelaksanaan Motivasi Kerja pada Karyawan DPMPTSP Kabupaten Pati .....	35
3.2.2 Hambatan Motivasi Kerja di DPMPTSP Kabupaten Pati .....	43
BAB IV .....	44
KESIMPULAN DAN SARAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.1 Kesimpulan .....	44
4.2 Saran .....	46
Daftar Pustaka .....	48
Lampiran .....	49



## Daftar Tabel

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Magang.....5



## Daftar Gambar

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang .....	4
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi .....	30
Gambar 3. 2 Rekreasi .....	40
Gambar 3. 3 Pengajian .....	41



## Daftar Lampiran

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang .....	49
Lampiran 2 Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat .....	50
Lampiran 3 Daftar Pertanyaan.....	50
Lampiran 4 Dokumentasi .....	54



# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Indonesia adalah Negara yang terdiri atas beberapa provinsi salah satunya adalah Jawa Tengah. Dalam setiap provinsi terdapat banyak kabupaten, di antaranya adalah Kabupaten Pati. Di Kabupaten Pati terdapat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan sebuah instansi yang bergerak di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi penanaman modal, perizinan serta non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, keamanan, kepastian serta transparansi.

Di DPMPTSP Kabupaten Pati, sumber daya manusia merupakan aspek yang sangat penting. Tanpa sumber daya manusia, perusahaan tidak akan mampu berjalan sesuai target. Hakikatnya sebuah perusahaan dan sumber daya manusia atau karyawan adalah hal yang tidak bisa dipisahkan dan saling membutuhkan satu sama lain. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan karyawan yang handal untuk menjalankan perusahaan tersebut guna mencapai hasil yang maksimal.

Dalam hal ini peningkatan produktivitas kerja karyawan tidak bisa berjalan mudah begitu saja tanpa adanya motivasi. Menurut (Franco et ai,2004), motivasi adalah yang menggunakan upaya dalam mencapai tujuan perusahaan. Motivasi sangat berpengaruh terhadap karyawan. Karena dengan adanya motivasi kerja mampu memberikan dorongan terhadap produktivitas kerja karyawan di sebuah perusahaan. Setiap

perusahaan atau instansi menggunakan jenis motivasi yang berbeda-beda dan disesuaikan dengan kebutuhan. Dari hal tersebut, ada beberapa jenis motivasi yang digunakan oleh sebuah perusahaan di antaranya, motivasi positif dan motivasi negatif. Motivasi tersebut berguna untuk meningkatkan cara berpikir karyawan seiring dengan berkembangnya zaman.

Berdasarkan uraian di atas, menjadikan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati tidak bisa sembarangan dalam memilih dan memberikan motivasi terhadap Sumber Daya Manusia yang dimiliki. Motivasi yang baik adalah yang dilakukan secara terstruktur dan sesuai terhadap peraturan yang berlaku, tentunya hal ini akan berdampak baik di mana semangat karyawan akan terbangun dan karyawan dapat melaksanakan pekerjaan dengan ikhlas. Oleh karena itu Sumber Daya Manusia menjadi aspek penting untuk sebuah perusahaan. Dari pernyataan di atas, penulis tertarik membuat judul Laporan Tugas Akhir **“Pelaksanaan Motivasi dalam Usaha Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati.”**

## **1.2 Tujuan Magang**

Berikut ini merupakan tujuan yang ingin dicapai penulis berdasarkan judul magang yang akan dibahas:

1. Untuk mengidentifikasi pelaksanaan motivasi dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja karyawan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati.

2. Untuk mengidentifikasi hambatan pemberian motivasi dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja karyawan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati.

### **1.3 Target Magang**

Berikut ini merupakan target yang ingin dicapai penulis berdasarkan judul magang yang akan dibahas:

1. Mahasiswa mampu mendeskripsikan pelaksanaan motivasi dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja karyawan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati.
2. Mahasiswa mampu mendeskripsikan hambatan pemberian motivasi dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja karyawan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati.

### **1.4 Bidang Magang**

Bidang magang yang diambil yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia khususnya mengenai pelaksanaan motivasi kerja yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pati.

### **1.5 Lokasi Magang**

Nama instansi: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Pati

Alamat : Jalan Tombronegoro No.1, Kaborongan, Pati Lor, Kecamatan  
Pati, Kabupaten Pati, Jawa Tengah

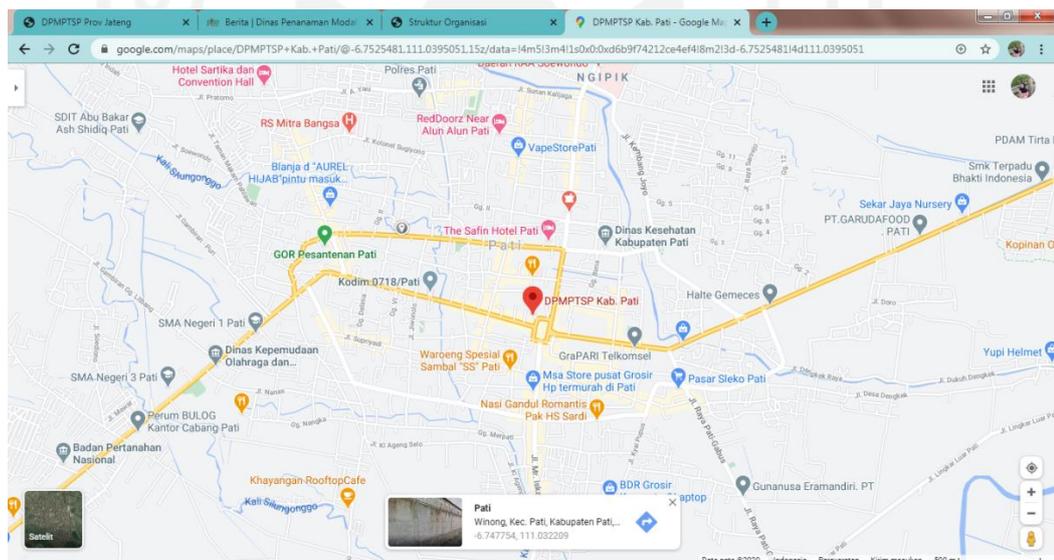
Kode pos : 59111

Telepon : (0295) 381118

Gmail : [dpmptsp@patikab.go.id](mailto:dpmptsp@patikab.go.id)

Website : <https://dpmptsp.patikab.go.id>

Peta Lokasi :



Sumber : <https://www.google.com/maps>

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

## 1.6 Jadwal Magang

A. Waktu pelaksanaan kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan dari tanggal 4 Maret 2021 sampai dengan 3 Juni 2021.

B. Tempat pelaksanaan kegiatan magang

Kegiatan magang dilaksanakan di DPMPTSP Kabupaten Pati.

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Rencana Kegiatan	Tahun 2021																
		Februari				Maret				April				Mei				Juni
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
1	Survei lokasi magang																	
2	Penulisan Term of Reference																	
3	Pelaksanaan kegiatan magang																	
4	Pengumpulan teori-teori penulisan Laporan Magang																	
5	Pengumpulan Data																	
6	Penyusunan dan																	

bimbingan																			
Laporan Magang																			

### **1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang**

Penulisan Laporan Magang ini terdiri atas 4 bab, dengan sistematika penulisan:

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini memuat dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

#### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Bab ini memuat uraian teori –teori yang saling berkaitan dengan topik magang yang diambil oleh penulis. Bab II mempunyai tujuan untuk acuan sebagai dasar memecahkan masalah yang akan dibahas pada laporan magang.

#### **BAB III : ANALISIS DESKRIPTIF**

Pada bab ini memuat informasi umum (data umum) dan informasi khusus (data khusus). Informasi umum (data umum) adalah cerminan secara umum tempat magang di DPMPSTP Kabupaten Pati. Informasi khusus (data khusus) menjelaskan hasil dari data temuan sesuai dengan topic yang diangkat oleh penulis.

#### **BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisikan mengenai kesimpulan dari analisis permasalahan yang diambil oleh penulis serta saran selaku hasil kebijakan terhadap DPMPTSP Kabupaten Pati yang berlandaskan pada landasan teori.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia**

##### **2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Hasibuan (2014) Manajemen Sumber Daya Manusia ialah ilmu maupun seni yang mengendalikan ikatan serta peranan tenaga kerja supaya efektif menolong terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat umum.

Sedangkan menurut Afandi (2018:1) Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan sistem yang diberlakukan untuk mengendalikan karyawan supaya dapat mencapai tujuan perusahaan, dalam upaya mencapai tujuan perusahaan dilakukan beberapa tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, serta pengendalian.

Berdasarkan penafsiran beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu yang mengatur setiap hubungan individu sebagai karyawan sebuah perusahaan. Hal tersebut dapat tercapai dengan adanya beberapa tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, serta pengendalian.

### 2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen memiliki fungsi yang terdiri dari beberapa elemen yang dijadikan sebagai titik acuan sebuah organisasi agar tercapainya suatu tujuan yang diinginkan.

Elemen fungsi manajemen menurut Malayu S.P Hasibuan (2014):

1) Perencanaan

*Human resources planning* atau yang biasa disebut perencanaan, adalah usaha untuk menyusun tenaga kerja secara efisien serta efektif terhadap kebutuhan perusahaan.

2) Pengorganisasian

Adalah kegiatan mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, jalinan kerja, serta koordinasi dalam organisasi.

3) Pengarahan

Untuk memusatkan seluruh karyawan, agar tercipta sebuah kerja sama secara efektif dalam menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

4) Pengendalian

Merupakan aktivitas yang mengatur karyawan agar menaati perusahaan.

5) Pengadaan

Suatu proses untuk pencarian, seleksi dan orientasi untuk memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6) Pengembangan

Pengembangan merupakan suatu proses peningkatan keahlian, baik teknis, teoritis, konseptual, dan moral tenaga kerja dengan melalui pendidikan dan pelatihan.

7) Kompensasi

Suatu pemberian berbentuk pemberian balas jasa langsung maupun tidak langsung, baik itu uang atau barang untuk tenaga kerja sebagai imbalan dari perusahaan.

8) Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan aktivitas untuk mempersatukan kepentingan sebuah perusahaan, kebutuhan karyawan, agar menciptakan sebuah kerja sama yang sepadan antara satu sama lain.

9) Pemeliharaan

Kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan fisik, loyalitas karyawan, dan mental agar karyawan tetap mau bekerja sama sampai tiba waktu pensiun.

10) Kedisiplinan

Dengan adanya kesadaran untuk menaati peraturan di sebuah perusahaan maka akan tercipta sebuah kedisiplinan yang sempurna.

11) Pemberhentian

Pemberhentian merupakan terputusnya sebuah ikatan kerja seseorang dari perusahaan. Hal ini bisa disebabkan dari keinginan karyawan, perusahaan, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, dan hal-hal lainnya.

### 2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Setiap organisasi, perusahaan, atau instansi pasti mempunyai prioritas tujuan yang berbeda-beda dalam mengelola sumber daya manusianya. Prioritas tujuan sebuah perusahaan yang berbeda tersebut tentunya memiliki dasar teori yang sama. Secara global ada empat tujuan manajemen sumber daya manusia (Notoadmojo, 2009), yaitu:

1) Tujuan Masyarakat (*Societal Objective*)

Tanggung jawab secara sosial dalam sebuah kebutuhan yang timbul dari masyarakat, suatu perusahaan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat. Dengan adanya hal tersebut tentunya akan menjadi sebuah tanggung jawab besar bagi perusahaan dalam mengelola sumber daya manusianya agar tidak memberikan dampak negatif bagi masyarakat.

2) Tujuan Organisasional (*Organizational Objective*)

Tujuan organisasional sumber daya manusia adalah sasaran atau target yang dibuat untuk membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Organisasional sumber daya manusia dalam sebuah perusahaan dibentuk untuk membantu para manajer mencapai tujuan perusahaan dengan cara meningkatkan efektivitas kerja.

3) Tujuan Fungsi (*Functional Objective*)

Berkontribusi memelihara bagian-bagian lain agar dapat melaksanakan tugasnya secara optimal. Dengan ini semua karyawan akan bekerja sesuai dengan fungsi-fungsinya dengan baik.

4) Tujuan Personel (*Personnel Objective*)

Untuk membantu karyawan dalam mencapai tujuan pribadinya. Dalam hal ini perusahaan harus membantu karyawannya untuk mencapai tujuan tersebut. Apabila hal ini tidak dipenuhi, maka dapat memengaruhi kepuasan karyawan yang akan menjadi kendala bagi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

## **2.2 Motivasi Kerja**

### **2.2.1 Pengertian Motivasi Kerja**

Motivasi mempunyai definisi-definisi yang berbeda oleh setiap orang. Motivasi merupakan salah satu komponen yang penting di dalam sebuah organisasi. Organisasi dikatakan berhasil jika mampu mencapai sebuah tujuan dari organisasi tersebut. Menurut Franco Et Ai (2004), motivasi kerja adalah adanya rasa kerelaan dari individu dalam menggunakan atau memelihara usaha agar tercapainya sebuah tujuan dari perusahaan.

Dalam hal ini, motivasi memengaruhi efektivitas dan produktivitas sehingga dapat memacu untuk meningkatkan kinerja karyawan. Jika dalam sebuah perusahaan atau organisasi tidak menerapkan motivasi, maka perusahaan tersebut tidak akan mampu mencapai sebuah tujuan yang dikehendaki.

### **2.2.2 Tujuan Pemberian Motivasi**

Motivasi kerja memiliki tujuan dalam pelaksanaan menurut Hasibuan (2013:146), yaitu:

- a. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.

- b. Meningkatkan produktivitas kerja secara optimal.
- c. Mempertahankan kestabilan karyawan.
- d. Meningkatkan efektivitas pengadaan karyawan.
- e. Menciptakan hubungan kerja dan suasana yang baik dalam sebuah perusahaan.
- f. Meningkatkan kreativitas, loyalitas, dan partisipasi karyawan.
- g. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.
- h. Meningkatkan tanggung jawab karyawan.
- i. Menjaga efisiensi penggunaan bahan baku serta alat-alatnya.

### **2.2.3 Jenis-jenis Motivasi Kerja**

Ada dua jenis motivasi kerja (Hasibuan, 2017) :

- a. Motivasi positif (Insentif Positif)

Adalah adanya pemimpin yang memotivasi bawahan dengan cara memberikan hadiah kepada mereka yang memiliki prestasi. Dengan ini, diharapkan karyawan dapat meningkatkan semangat kerja, karena pada umumnya seorang manusia senang menerima hal-hal yang baik.

- b. Motivasi negatif (Insentif Negatif)

Yang dimaksud dengan motivasi negatif adalah pemimpin yang dapat memotivasi karyawan atau bawahan dengan memberikan sanksi atau hukuman kepada mereka yang bekerja kurang baik atau di bawah standar. Dengan adanya motivasi ini, diharapkan semangat karyawan

dalam jangka waktu pendek akan meningkat. Karena takut akan hukuman yang diberikan. Tetapi untuk jangka waktu yang panjang, dapat berdampak kurang baik.

#### **2.2.4 Faktor-faktor yang memengaruhi Motivasi Kerja**

Motivasi kerja dipengaruhi oleh beberapa faktor, baik internal maupun eksternal (Siagian, 2001), di antaranya:

##### **A.) Faktor Internal**

1. Pandangan seseorang terhadap diri sendiri
2. Harga diri
3. Keinginan pribadi
4. Kebutuhan
5. Harapan
6. Kepuasan kerja
7. Prestasi kerja yang dihasilkan

Sedangkan faktor eksternal yang mempengaruhi motivasi seseorang yaitu :

1. Jenis dan sifat pekerjaan
2. Kelompok kerja
3. Organisasi tempat orang bekerja
4. Suasana lingkungan kerja
5. Gaji

Yang dimaksud lingkungan kerja dalam hubungannya dengan faktor yang memengaruhi motivasi yaitu pemimpin dan bawahannya. Dari pihak pemimpin ada beberapa unsur yang berpengaruh terhadap motivasi, di antaranya:

- a. Kebijakan-kebijakan yang sudah diterapkan, memuat prosedur kerja, berbagai rencana dan program kerja.
- b. Syarat-syarat kerja yang harus dipenuhi oleh karyawan
- c. Adanya sarana yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan kerja, meliputi tempat para karyawan bekerja.
- d. Sifat dan perilaku atau gaya kepemimpinan atasan terhadap bawahan.

#### **2.2.5 Alat-alat Motivasi Kerja**

Alat-alat motivasi atau yang dikenal dengan istilah daya perangsang menurut (Notoadmodjo, 2009), terdiri dari:

- a. **Material Insentif**  
Material insentif ialah yang diberikan dapat berupa uang ataupun barang yang mempunyai nilai pasar, yang memberikan kebutuhan ekonomis, misalnya rumah, kendaraan, dan lain-lain.
- b. **Non material Insentif**  
Non material insentif ialah yang diberikan dapat berupa barang atau benda yang tidak memiliki nilai di pasar. Selain itu, juga dapat berupa lisan. Jadi, yang dimaksud adalah dengan memberikan kepuasan secara rohani.
- c. **Kombinasi Material dan Non material**

Adalah di mana yang diberikan berupa material (uang dan barang) dan non material berupa medali atau piagam, untuk memenuhi kebutuhan ekonomis dan kepuasan secara rohani.

### **2.2.6 Metode-metode Pelaksanaan Motivasi Kerja**

Metode-metode dalam pemberian motivasi ada dua (Hasibuan, 2005:48) :

#### **a. Motivasi Langsung (*Direct Motivation*)**

Motivasi langsung ialah motivasi (materiil dan non materiil) yang diberikan secara langsung kepada karyawan yang berguna untuk memenuhi kebutuhannya. Metode langsung contohnya adalah pemberian penghargaan, pujian, piagam, dan lain-lain.

#### **b. Motivasi Tidak Langsung (*Indirect Motivation*)**

Motivasi tidak langsung yaitu motivasi yang diberikan dalam bentuk fasilitas pendukung yang dapat menunjang kelancaran dalam bekerja. Sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan semangat kerja karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Misalnya, penempatan kerja yang tepat sesuai dengan keahliannya, ruangan kerja yang pencahayaannya terang, suasananya yang nyaman dan lingkungan kerja yang mendukung.

### **2.2.7 Hambatan-hambatan Motivasi Kerja**

Terdapat hambatan atau kendala dalam proses pemberian motivasi (Hasibuan, 2016):

- a. Sulitnya dalam menentukan alat motivasi yang tepat, karena keinginan setiap individu yang tidak sama
- b. Perusahaan memiliki kemampuan yang terbatas dalam hal penyediaan fasilitas
- c. Sulitnya mengetahui motivasi kerja pada setiap individu
- d. Sulitnya pemimpin dalam memberikan insentif yang adil

### **2.2.8 Proses Penerapan Motivasi Kerja**

Proses penerapan motivasi kerja pada sebuah perusahaan ada beberapa tahapan menurut Hasibuan (2008:101), di antaranya adalah:

- a. Tujuan  
Tujuan merupakan hal yang sangat penting dalam penerapan motivasi agar dalam pelaksanaan motivasi dapat sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
- b. Mengetahui kepentingan  
Karyawan tentu mempunyai kebutuhan atau keinginan, sebagai pemimpin harus bisa memahaminya. Baik dilihat dari sudut kepentingan pimpinan maupun perusahaan,
- c. Komunikasi efektif  
Komunikasi adalah hal yang diperlukan oleh semua orang baik di organisasi atau dalam kehidupan sehari-hari. Komunikasi yang dilakukan dalam proses motivasi harus baik dan efektif. Karena komunikasi adalah hal yang penting untuk tercapainya tujuan sebuah organisasi.
- d. Integrasi tujuan

Tujuan perusahaan dengan tujuan karyawan harus disatukan. Hal ini sangat penting karena akan berpengaruh terhadap proses penerapan motivasi.

e. Fasilitas

Fasilitas yang ada di perusahaan akan mendukung kelancaran pekerjaan dan meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Fasilitas yang nyaman akan berdampak baik untuk karyawan begitu juga sebaliknya.

f. Team work

Dalam penyusunan team work harus dikoordinasi dengan baik sehingga akan mempermudah dalam pelaksanaan kerja yang dikehendaki oleh perusahaan.

### **2.2.9 Asas dan Prinsip Motivasi Kerja**

Asas motivasi menurut Hasibuan (2005:145), terdiri dari:

a. Asas Mengikutsertakan

Adalah mengajak karyawan berpartisipasi serta memberikan peluang kepada karyawan untuk mengajukan ide maupun gagasannya dalam proses pengambilan keputusan. Dengan hal ini, karyawan akan merasa turut bertanggung jawab atas pencapaian tujuan perusahaan. Hal ini dapat meningkatkan gairah kerja karyawan.

b. Asas Komunikasi

Asas komunikasi yaitu memberi informasi dengan jelas mengenai tujuan yang ingin dicapai, cara pelaksanaannya, dan kendala yang dihadapi.

Semakin banyak seseorang mengetahui suatu hal, semakin besar minat dan perhatiannya terhadap persoalan tersebut.

c. Asas Pengakuan

Merupakan pemberian penghargaan yang tepat dan adil kepada karyawan atas prestasi yang dicapai. Jika usaha yang telah dilakukan diberi penghargaan atau apresiasi, maka karyawan akan merasa dihargai sebagai bagian penting perusahaan.

d. Asas Wewenang yang Didelegasikan

Adalah mendelegasikan sebagian wewenang dan kebebasan untuk mengambil sebuah keputusan. Dalam perihal ini, pimpinan harus sanggup meyakinkan bawahannya bahwa sanggup untuk menuntaskan tugasnya dengan baik.

e. Asas Perhatian Timbal Balik

Merupakan wujud motivasi bawahan serta mengemukakan kemauan ataupun harapan perusahaan di samping berupaya untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja. Contohnya, pimpinan meminta karyawan agar lebih meningkatkan prestasi kerja. Tujuannya adalah untuk meningkatkan keuntungan bagi perusahaan. Bila keuntungan terus meningkat, maka balas jasa mereka pula akan lebih ditingkatkan.

Beberapa prinsip dalam memotivasi kerja karyawan menurut Mangkunegara (2014:61), yaitu:

a. Prinsip Partisipasi

Dalam upaya motivasi kerja, karyawan wajib diberikan peluang berpartisipasi dalam penentuan tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan.

b. Prinsip Komunikasi

Semua yang berkaitan dengan usaha pencapaian tugas, informasi yang jelas, pemimpin wajib mengkomunikasikan sehingga karyawan akan lebih mudah termotivasi dalam bekerja.

c. Prinsip Mengakui Andil Bawahan

Pemimpin harus mengakui bahwa karyawan mempunyai andil di dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan. Dengan adanya pengakuan tersebut, karyawan akan mudah termotivasi dalam melaksanakan tugasnya.

d. Prinsip Pendelegasian Wewenang

Pemimpin yang memberikan wewenang kepada karyawan untuk dapat mengambil keputusan terhadap pekerjaan yang dilakukannya, akan membuat karyawan yang bersangkutan merasa termotivasi.

e. Prinsip Memberi Perhatian

Pemimpin memberi perhatian terhadap apa yang karyawan inginkan. Hal ini akan berdampak baik terhadap motivasi karyawan seperti apa yang diharapkan oleh pemimpin.

### **2.2.10 Sumber Motivasi Kerja**

Sumber motivasi kerja dapat digolongkan menjadi dua menurut Prayitno (1998:10), di antaranya:

a. **Motivasi Intrinsik**

Motivasi intrinsik yaitu motif-motif yang berfungsi aktif tanpa perlu rangsangan dari luar. Hal ini dipengaruhi oleh dorongan dari setiap individu untuk melakukan sesuatu. Motivasi ini dikenal sebagai bentuk motivasi yang dimulai dan diteruskan berdasarkan dorongan dari dalam diri.

b. **Motivasi Ekstrinsik**

Motivasi ekstrinsik yaitu motif-motif yang berfungsi aktif karena perangsang dari luar. Motivasi ini juga dikatakan sebagai motivasi yang diteruskan berdasarkan dorongan dari luar yang tidak berkaitan dengan dirinya. Hal ini timbul sebagai dampak pengaruh dari luar individu, berupa ajakan, perintah, paksaan dari orang lain sehingga seseorang mau melakukan suatu tindakan.

## **2.3 Produktivitas Kerja**

### **2.3.1 Pengertian Produktivitas Kerja**

Dalam definisi kerja, menurut Hasibuan (2003) produktivitas ialah perbandingan hasil yang dicapai dengan seluruh sumber daya yang dipergunakan per satuan waktu, yang memiliki metode, secara teori bisa dicoba namun secara praktek susah

dilaksanakan. Dikarenakan sumber daya yang dipergunakan biasanya terdiri dari berbagai macam dengan proporsi yang berbeda-beda.

Menurut Siagian (2014) keahlian menciptakan barang atau jasa dari bermacam sumber dan keahlian yang dipunyai oleh setiap karyawan. Jackson (2014) mengemukakan bahwa produktivitas adalah meningkatnya hasil kerja yang dipengaruhi oleh input (sumber daya manusia) serta menghasilkan suatu output (barang atau jasa). Agustin (2014) mengemukakan bahwa produktivitas kerja merupakan meningkatnya hasil kerja yang dipengaruhi keahlian karyawan (input) serta menghasilkan barang atau jasa (output).

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja merupakan suatu dimensi yang berkaitan dengan apa yang diperoleh dari apa yang diperlukan.

### **2.3.2 Faktor-faktor yang memengaruhi Produktivitas Kerja**

Menurut Moekijat (1999) adapun faktor-faktor yang memengaruhi produktivitas kerja, yaitu:

a. **Kualitas dan Kemampuan Karyawan**

Kualitas dan kemampuan karyawan dipengaruhi oleh tingkatan pendidikan, latihan, motivasi kerja, etos, mental serta kemampuan fisik karyawan.

b. **Sarana Pendukung**

Terdiri dari:

1. Menyangkut area kerja, teknologi, metode produksi, perlengkapan produksi, dan tingkatan keselamatan kesehatan.
  2. Menyangkut kesejahteraan karyawan di sistem pengupahan serta jaminan kelangsungan kerja.
- c. Motivasi
- Motivasi sangat penting dalam tercapainya tujuan perusahaan. Dengan adanya motivasi maka akan meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

### **2.3.3 Usaha Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja**

Menurut Ravianto (1989), peningkatan produktivitas dapat dilakukan dengan beberapa cara:

- a. Peningkatan Pendidikan  
Pendidikan dan pelatihan bisa menaikkan keterampilan dan pengetahuan. Pelatihan bisa dilaksanakan di dalam ataupun di luar pekerjaan, biasanya bersifat formal.
- b. Perbaikan Penghasilan dan Pengupahan  
Pengupahan yang diperbaiki dapat menjamin perbaikan gizi serta kesehatan. Kekurangan gizi bisa memengaruhi produktivitas karyawan.
- c. Pemilihan Teknologi Sarana Pelengkap untuk Berproduksi  
Produktivitas seorang yang menggunakan perlengkapan lebih canggih dan lengkap akan lebih baik, daripada yang menggunakan perlengkapan lebih sederhana.
- d. Peningkatan Kemampuan Pimpinan

Dukungan oleh seorang pimpinan yang kreatif dan partisipatif sangat dibutuhkan terhadap tingkat produktivitas karyawan.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa karyawan yang memiliki produktivitas tinggi dipengaruhi oleh beberapa aspek, yaitu : pendidikan, area kerja, keterampilan, sarana produksi, kesehatan dan tingkat penghasilan. Kualitas serta keahlian kerja seseorang dapat meningkat dan berkembang, dengan demikian efektivitas kerja karyawan menjadi bertambah.

#### **2.3.4 Manfaat dari Penilaian Produktivitas Kerja**

Menurut (Sinungan, 2000) ada beberapa manfaat dari penilaian produktivitas kerja:

- a) Untuk kebutuhan pelatihan dan pengembangan
- b) Untuk perencanaan dan pengembangan karir
- c) Sebagai umpan balik pelaksanaan kerja untuk memperbaiki produktivitas kerja karyawan
- d) Untuk pemberian bonus atau bentuk kompensasi lainnya
- e) Untuk mengetahui ketidakakuratan informal
- f) Untuk memberikan kesempatan kerja yang adil
- g) Untuk keputusan-keputusan penetapan, misalnya : promosi dan transfer
- h) Untuk mengetahui penyimpangan yang terjadi dalam proses staffing

### 2.3.5 Pengukuran Produktivitas Kerja

Pengukuran produktivitas kerja dilakukan untuk mengetahui produktivitas kerja dari setiap karyawan. Faktor-faktor yang digunakan untuk mengukur produktivitas kerja menurut Henry Simamora (2004: 612), yaitu :

a. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja yaitu hasil yang dicapai karyawan dalam jumlah tertentu dengan standar yang sudah diresmikan oleh perusahaan.

b. Kualitas Kerja

Kualitas kerja ialah standar hasil yang berkaitan dengan kualitas yang dihasilkan oleh karyawan. Yang dimaksud ialah kemampuan karyawan dalam menuntaskan pekerjaan secara teknis dengan standar dari perusahaan.

c. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu ialah tingkatan aktivitas dituntaskan pada awal waktu yang telah ditentukan, dilihat dari segi koordinasi dengan output dan mengoptimalkan waktu yang ada. Ketepatan waktu dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap kegiatan yang disediakan di awal waktu hingga menjadi output.

Pengukuran produktivitas menurut Sinungan (2003: 23) dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu :

- a. Perbandingan-perbandingan antara pelaksanaan kerja yang bertambah atau berkurang

- b. Perbandingan pelaksanaan antara satu unit dengan lainnya yang menunjukkan pencapaian relative
- c. Perbandingan pelaksanaan sekarang dengan targetnya sebagai pemusatan pada tujuan.

### **2.3.6 Indikator Produktivitas Kerja**

Seperti dijelaskan oleh Simamora (2004: 612) indikator-indikator yang digunakan dalam pengukuran produktivitas kerja:

- a. Kualitas kerja
- b. Kuantitas kerja
- c. Ketepatan waktu

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Sejarah Singkat DPMPTSP**

Sebagai konsekuensi dari penerapan otonomi daerah, pemerintah daerah dituntut untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pada dasarnya penyelenggaraan otonomi daerah diarahkan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Dengan cara meningkatkan pelayanan, pemberdayaan masyarakat, dan peningkatan daya saing daerah.

Pemerintah yang baik (*Good Governance*) ialah pemerintahan yang dapat menyelenggarakan keadilan sosial dalam lingkup kehidupan berbangsa dan bernegara, termasuk di sektor administrasi publik. Administrasi publik yang dapat dijangkau oleh semua kalangan masyarakat baik dalam hal perizinan maupun non perizinan. Hal inilah yang menjadi dasar dibentuknya sebuah dinas yang dapat merealisasikan kegiatan tersebut dengan benar.

Sesuai dengan UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, bahwa tujuan pemberian otonomi adalah meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan kepada masyarakat, pengembangan kehidupan demokrasi, keadilan dan pemerataan. Jadi, kualitas layanan aparatur Pemerintah kepada masyarakat ialah indikator keberhasilan otonomi daerah. Dari uraian di atas, maka Pemerintah Kota Pati membentuk Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati dengan dasar pembentukan:

1. Perda Kabupaten Pati No.7 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pati. Dengan nama lembaga Kantor pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pati.
2. Perda Kabupaten Pati No. 21 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati. Dengan nama lembaga Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten pati.
3. Perda Kabupaten Pati No.13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Pati.
4. Perda kabupaten Pati No.13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dengan nama lembaga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati.

### **3.1.2 Visi dan Misi DPMPTSP**

Visi

Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat dan Pelayanan Publik

Misi

- a. meningkatkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan mengutamakan pelayanan publik

- b. meningkatnya pemberdayaan UMKM dan Pengusaha, membuka peluang investasi, dan memperluas lapangan kerja

### **3.1.3 Motto Layanan**

Siap Melayani: Sinergis, Inovatif, Akuntabel dan Profesional dalam memberikan pelayanan

### **3.1.4 Janji Layanan**

- a. Kami siap melayani kebutuhan izin dengan sepenuh hati
- b. Kami menanggapi keluhan dengan segera
- c. Kami memproses izin dengan mudah dan cepat

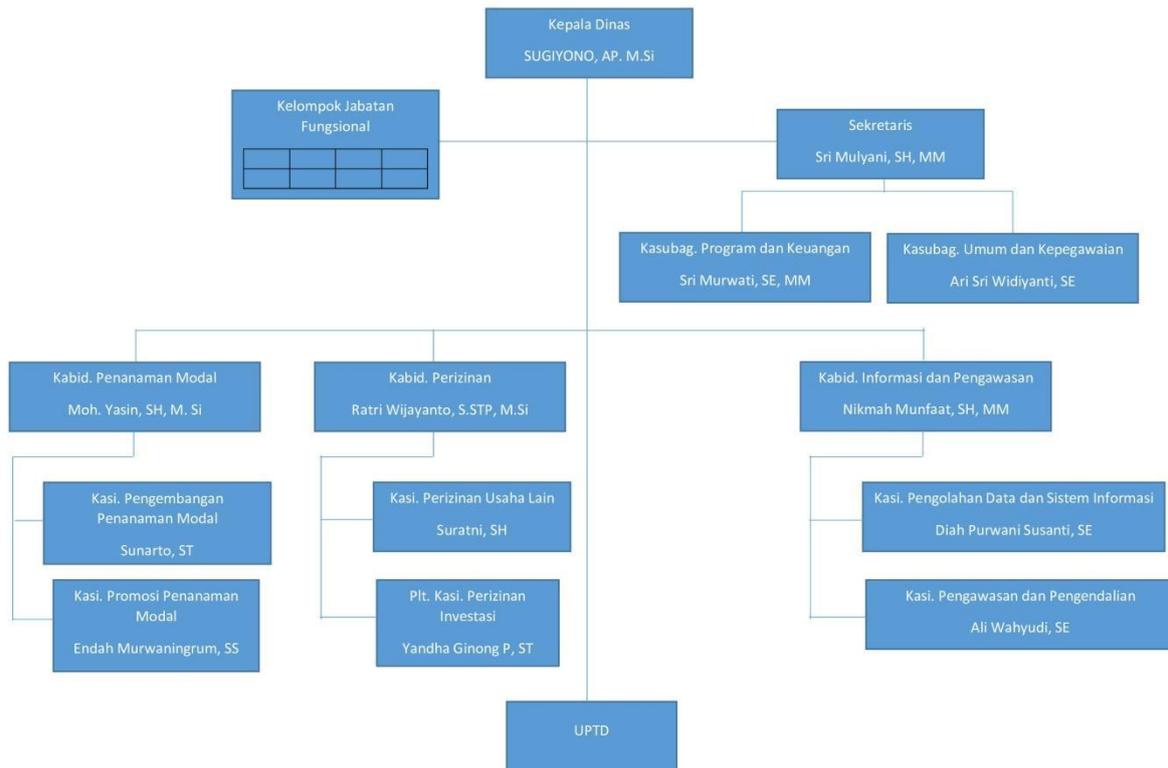
### **3.1.5 Maklumat Pelayanan**

Pernyataan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah diatur dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pelayanan kami bebas pungutan liar dan gratifikasi

### **3.1.6 Struktur Organisasi**

Berikut ini adalah struktur organisasi di DPMPTSP Kabupaten Pati.



Sumber : <https://dpmpsp.patikab.go.id/halaman/detail/struktur-organisasi>

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi

### 3.1.7 Job Description

#### 1. Kepala Dinas

Merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas

#### 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian,

hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas

a. Sub bagian Program dan Keuangan

Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub bagian program dan keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana

b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana

3. Bidang Penanaman Modal

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pengembangan Penanaman Modal dan Promosi Penanaman Modal.

3.1 Seksi Pengembangan Penanaman Modal

Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3.2 Seksi Promosi Penanaman Modal

Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.

## 4. Bidang Perizinan

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Perizinan Investasi, Perizinan Usaha Lain.

### 4.1 Seksi Perizinan Investasi

Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Perizinan Investasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan.

### 4.2 Seksi Perizinan Usaha Lain

Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Perizinan Usaha Lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan.

## 5. Bidang Informasi dan Pengawasan

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan kegiatan seksi pengolahan data dan sistem informasi, seksi pengawasan dan pengendalian.

### 5.1 Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi

Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.

## 5.2 Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3.1.8 Fasilitas Kantor

Fasilitas atau sarana merupakan fasilitas penunjang yang berfungsi untuk melancarkan aktivitas operasional dalam organisasi. Dalam organisasi tentunya mempunyai sarana penunjang yang berbeda, sesuai dengan kebutuhan. Adapun sarana yang dimiliki oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati bagi para pemohon dan karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Mempunyai 6 toilet yang dikhususkan untuk pemohon, 3 untuk laki-laki, dan 3 untuk perempuan.
- b. Adanya kantin kejujuran di mana setiap makanan ringan atau minuman yang dijual sudah tertera harganya dan pemohon atau customer tinggal meletakkan uang dalam kotak uang yang disediakan
- c. Tempat parkir yang luas untuk pemohon dan karyawan
- d. Wifi, fasilitas ini berikan secara gratis dan dapat diakses oleh seluruh pemohon
- e. Ruang tunggu yang nyaman
- f. Memiliki area khusus bermain anak-anak yang menjadikan mereka tidak bosan selama menunggu proses perizinan

- g. Tempat baca yang disediakan berbagai buku yang dapat dibaca oleh pemohon. Buku yang disediakan beragam, dari mulai destinasi wisata yang ada di Kota Pati, hingga buku mengenai kewirausahaan.
- h. Musholla, fasilitas ini sangat penting untuk mereka yang beragama islam, dengan adanya musholla, diharapkan agar pemohon dapat melaksanakan ibadah dengan tepat waktu tanpa khawatir terlambat jam shalatnya.
- i. Ruang informasi, tujuannya adalah untuk memberikan informasi kepada pemohon yang kurang jelas mengenai apa saja berkas yang dibutuhkan atau mengenai informasi lainnya tentang DPMPTSP.
- j. Ruang pelayanan adalah ruang yang digunakan khusus untuk melayani pemohon yang ingin mengurus perizinan yang dikehendaki.

Selain beberapa fasilitas di atas, terdapat beberapa fasilitas pendukung untuk, seperti:

- a. Sarana tenis meja yang disediakan untuk karyawan yang dapat digunakan setiap harinya setelah jam kerja selesai ataupun setiap hari sabtu pagi yang mewajibkan karyawan untuk olahraga.
- b. Dispenser, dengan adanya dispenser sangat membantu karyawan karena jika ingin minum tinggal ambil secara gratis.
- c. Kulkas, disediakan kulkas dengan tujuan untuk menyimpan sementara makanan yang ada di kantor.
- d. Printer, setiap divisi dibekali minimal 7 printer, yang digunakan untuk mencetak berkas yang akan diberikan kepada pemohon dan sebagai arsip kantor.

- e. Ruang rapat, digunakan untuk melaksanakan kegiatan rapat.
- f. Mobil dinas, fasilitas ini hanya diberikan kepada setiap divisi yang digunakan untuk keperluan kantor.
- g. Motor dinas, fasilitas ini diberikan kepada pegawai yang tingkatannya tinggi, seperti Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kasubbag.
- h. Ruangan setiap divisi yang berbeda, dengan demikian setiap divisi yang beranggotakan Kepala Bidang dengan stafnya berada di ruangan yang sama.
- i. Fingerprint, fasilitas ini digunakan agar mengetahui apakah karyawan hadir atau tidak, juga dapat mengetahui karyawan datang pukul berapa.
- j. Toilet khusus karyawan, disediakan dua toilet di mana satu untuk perempuan dan satu untuk laki-laki.

### **3.2 Data Khusus**

#### **3.2.1 Pelaksanaan Motivasi Kerja pada Karyawan DPMPTSP Kabupaten Pati**

Kinerja dan produktivitas yang dimiliki oleh karyawan akan berpengaruh terhadap kesuksesan yang dicapai oleh setiap perusahaan. Hal tersebut tentunya berkaitan dengan motivasi yang dimiliki dari dalam diri karyawan, yaitu kemauan untuk memberikan yang terbaik untuk perusahaan. Motivasi diperlukan karena sifat manusia yang membutuhkan dorongan untuk memacu kinerja mereka.

Motivasi memiliki peran penting dalam mendukung kinerja karyawan dalam sebuah organisasi atau perusahaan agar lebih efektif, efisien, dan optimal. Sehingga akan mendorong perusahaan menjadi lebih baik.

DPMPTSP Kabupaten Pati menerapkan motivasi kepada seluruh karyawan yang dimiliki. Dengan tujuan mampu meningkatkan produktivitas dan meningkatkan semangat kerja karyawan. Berikut ini adalah penjelasan dari pelaksanaan motivasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati:

#### 1. Metode motivasi kerja pada DPMPTSP Kabupaten Pati

Metode motivasi kerja yang diterapkan di DPMPTSP Kabupaten Pati yaitu:

##### a. Motivasi Langsung (*Direct Motivation*)

Motivasi yang diberikan secara langsung pada setiap karyawan baik material dan non material. Motivasi langsung yang diterapkan di DPMPTSP Kabupaten Pati, yaitu:

##### 1) Gaji

Gaji merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerja atas hasil kerja yang telah dilaksanakan. Menurut PP No. 15 tahun 2019 gaji yang diberikan kepada karyawan PNS dari mulai golongan I A – IV E yaitu berkisar 1.560.800 – 5.901.200 tergantung golongannya dan juga berapa tahun lama bekerja atau menjabat di Instansi tersebut. Untuk non PNS gaji yang diberikan adalah 55.000 per setiap hari kerja. Dengan ini DPMPTSP memberikan gaji yang sesuai dengan pekerjaan yang diberikan kepada karyawannya.

##### 2) Insentif

Dalam mengoptimalkan kinerja karyawan yang dimiliki, DPMPTSP Kabupaten Pati juga memberikan insentif kepada karyawannya. Insentif yang diberikan oleh DPMPTSP ini adalah berupa bayaran yang sama halnya dengan tunjangan. Dalam hal ini, insentif dan tunjangan dibayarkan menjadi satu. Jadi, tidak ada yang namanya insentif khusus.

### 3) Tunjangan

Tunjangan yaitu pemberian berupa material insentif atau non material insentif dari pimpinan perusahaan kepada karyawan, guna mempermudah karyawannya, hal ini dilakukan karena perusahaan dapat dikenakan pajak yang lebih rendah jika memberikan tunjangan lebih besar daripada gaji. Di DPMPTSP Kabupaten Pati, tunjangan yang diberikan hanya untuk PNS (ASN), di antaranya berupa:

#### a. Tunjangan Beras

Tunjangan beras adalah tunjangan yang diberikan kepada ASN dan anggota keluarganya dalam bentuk natura (beras) atau inatura (uang) dengan kisaran sebanyak 10 kg/orang, dan untuk saat ini harga beras ditetapkan sebesar Rp. 7.242,00 per kilogram dalam sebulan. Artinya, tunjangan beras dalam bentuk uang tunai yang diterima dalam sebulan adalah Rp. 72.420,00.

#### b. Tunjangan Suami atau Istri

Dalam PP (Peraturan Pemerintah) No.7 Tahun 1977, dijelaskan bahwa ASN yang memiliki suami/istri berhak menerima tunjangan

sebesar 5% dari gaji pokoknya. Apabila keduanya berprofesi ASN, maka tunjangan akan diberikan kepada salah satunya, dengan mengacu pada gaji pokok yang paling tinggi di antara keduanya.

c. Tunjangan Anak

Besarannya adalah 2% dari gaji pokok untuk setiap anak, hanya berlaku untuk 3 anak. Tunjangan ini hanya diberikan kepada ASN dengan umur anak kurang dari 18 tahun, belum kawin, dan tidak memiliki penghasilan sendiri.

d. Tunjangan Jabatan

Hanya diberikan bagi ASN yang menduduki jabatan eselon.

e. Tunjangan Fungsional

Tunjangan ini diberikan kepada ASN ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Tunjangan BPJS

Besarannya adalah 5% dari gaji atau upah per bulan, dengan ketentuan 4% dibayar oleh pemberi kerja dan 1% dibayar oleh peserta.

g. Tunjangan Pensiun

Tunjangan pensiun merupakan sarana untuk menghimpun uang guna meningkatkan kesejahteraan di masa tua saat tidak aktif bekerja.

b. Motivasi tidak langsung (*Indirect motivation*)

Motivasi tidak langsung adalah motivasi yang diberikan berupa fasilitas-fasilitas yang mendukung serta mendukung kelancaran dalam bekerja. Fasilitas penunjang tersebut antara lain ruang kerja yang nyaman, penempatan karyawan yang tepat sesuai kemampuan pada tiap divisi, suasana lingkungan kerja yang baik dan tenang. Sehingga dengan adanya fasilitas tersebut diharapkan mampu meningkatkan produktivitas kerja karyawan demi mencapai tujuan yang dikehendaki.

## 2. Jenis motivasi kerja di DPMPTSP Kabupaten Pati

Jenis motivasi yang diterapkan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati sama halnya dengan perusahaan lain. Yaitu motivasi positif dan motivasi negatif. Motivasi positif yaitu pemberian reward atau penghargaan sesuai kinerja karyawan. Sedangkan, motivasi negatif yaitu pemberian hukuman atau peringatan kepada karyawan yang melakukan kesalahan agar karyawan tersebut tidak mengulangi kesalahan yang sama. Berikut ini merupakan penjelasannya:

### a. Motivasi positif

Motivasi positif yang diperoleh karyawan DPMPTSP Kabupaten Pati adalah gaji pokok, insentif seperti pemberian uang lembur bagi karyawan yang harus lembur untuk menyelesaikan pekerjaan yang mendesak, tunjangan, dan fasilitas yang mendukung. Selain itu setiap setahun sekali DPMPTSP Kabupaten Pati juga mengadakan program rekreasi. Hal ini berguna untuk menyegarkan pikiran karyawan dan dapat meningkatkan produktivitas kerja. Namun, dari tahun 2020 sampai 2021 kegiatan ini ditiadakan, karena

pandemi Covid yang belum berakhir dan untuk tetap menjaga kesehatan para karyawan.

Motivasi positif lainnya adalah setiap pagi dari hari senin – kamis selalu diadakan apel pagi. Apel pagi tersebut tidak hanya sekedar berbaris saja tetapi diselingi dengan motivasi ataupun pemberitahuan agenda yang akan dilaksanakan. Kemudian di hari jumat dilaksanakan pengajian yang dipimpin oleh kepala dinas dan diikuti oleh seluruh karyawan. Rangkaian acaranya yaitu dari baca asmaul husna, pengumpulan uang amal, dan adanya kultum.



Gambar 3. 2 Rekreasi



Gambar 3. 3 Pengajian

b. Motivasi negatif

Jenis motivasi negatif yang diterapkan yaitu dengan memberikan peringatan sebagai berikut:

1. Peringatan Lisan

Jika karyawan melakukan kesalahan yang sifatnya ringan atau masih dapat diperbaiki, peringatan lisan akan disampaikan berupa teguran. Peringatan ini biasanya diberikan kepada seluruh karyawan yang dirasa melakukan kesalahan. Hal ini bertujuan agar karyawan termotivasi untuk tidak melakukan kesalahan yang sama untuk kedua kalinya.

Contohnya adalah ketika di kantor tidak memakai sepatu, melainkan memakai sandal yang dirasa kurang sopan untuk dipakai di kantor.

## 2. Peringatan Tertulis

Diberikan kepada karyawan yang sudah diberi peringatan lisan melakukan kesalahan kembali, diberikan berupa surat peringatan. Contohnya adalah ketika sudah diberi peringatan lisan sewaktu telat mengikuti apel selama 3 kali, maka akan diberikan peringatan tertulis.

## 3. Alat Motivasi Kerja di DPMPTSP Kabupaten Pati

Alat-alat motivasi yang ditawarkan di DPMPTSP Kabupaten Pati pada karyawannya yaitu:

### a. Material Insentif

Material insentif yang diberikan perusahaan contohnya adalah gaji pokok, insentif, dan tunjangan.

### b. Non material Insentif

Non material insentif yang diberikan adalah adanya apel pagi yang dilaksanakan dari hari Senin – Kamis sebelum melaksanakan tugas masing-masing. Apel pagi tersebut diselingi dengan berdoa bersama, pengumuman (opsional) yang disampaikan oleh pemimpin apel, serta meneriakkan yel-yel yang meningkatkan semangat bekerja karyawan. Kemudian hari Jumat diadakan pengajian yang diisi oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, maupun mendatangkan Ustadz dari luar kantor. Untuk hari Sabtu diisi dengan olahraga bersama setiap paginya.

### 3.2.2 Hambatan Motivasi Kerja di DPMPTSP Kabupaten Pati

Di bawah ini adalah penjelasan mengenai hambatan dalam memotivasi karyawan di DPMPTSP Kabupaten Pati:

a. Motivasi beberapa karyawan tidak stabil

Beberapa karyawan memiliki semangat yang kurang stabil. Hal ini dipengaruhi oleh motivasi internal (dalam diri mereka sendiri) dan eksternal (dari luar), contohnya adalah kurangnya dukungan dari keluarga dan bisa juga karena lingkungan sosial karyawan tersebut.

b. Kurangnya kemampuan dalam memotivasi karyawan

Melihat dari berbagai kegiatan, dapat diketahui bahwa beberapa kepala bidang kurang mampu memotivasi karyawan yang memiliki semangat kurang stabil. Hal ini dikarenakan setiap individu memiliki cara yang berbeda dalam menerima dukungan semangat dari eksternal (dari luar), juga dikarenakan semangat individu yang berubah setiap harinya.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Metode yang digunakan dalam pelaksanaan motivasi kerja di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati yaitu metode langsung dan tidak langsung.

- a. Motivasi Langsung (*Direct Motivation*)

Motivasi yang diberikan secara langsung kepada setiap karyawan baik material dan non material. Motivasi langsung yang diterapkan di DPMPTSP Kabupaten Pati, yaitu:

1. Gaji
2. Insentif
3. Tunjangan: Tunjangan Beras, tunjangan suami/istri, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, tunjangan BPJS, tunjangan Pensiun.

- b. Motivasi tidak langsung (*Indirect motivation*)

Motivasi tidak langsung adalah motivasi yang diberikan berupa fasilitas-fasilitas yang dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Fasilitas penunjang tersebut antara lain, ruang kerja yang

nyaman, penempatan karyawan yang sesuai kemampuan, serta lingkungan kerja yang mendukung.

2. Jenis motivasi kerja di DPMPTSP Kabupaten Pati yaitu:

a. Motivasi Positif

Yaitu pemberian atau penghargaan sesuai kinerja karyawan. Motivasi positif yang diperoleh karyawan di DPMPTSP yaitu gaji pokok, tunjangan, fasilitas yang mendukung, rekreasi, apel pagi setiap Senin – Kamis, hari Jumat diadakan pengajian, dan Sabtu Olahraga bersama.

b. Motivasi Negatif

Yaitu pemberian peringatan kepada karyawan yang telah melakukan sebuah kesalahan, agar karyawan tersebut tidak mengulangi kesalahan yang sama. Motivasi negatif yang diberikan di DPMPTSP yaitu berupa peringatan lisan dan peringatan tertulis.

3. Alat motivasi kerja di DPMPTSP Kabupaten Pati di antaranya yaitu material insentif dan nonmaterial insentif. Material insentif berupa gaji pokok dan tunjangan. Adapun nonmaterial insentif berupa apel pagi setiap hari Senin-Kamis dengan meneriakkan yel-yel DPMPTSP Kabupaten Pati, kemudian hari Jumat diadakan Pengajian, dan hari Sabtu diadakan Olahraga bersama.
4. Hambatan yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati

- a. Motivasi beberapa karyawan tidak stabil. Hal ini dipengaruhi oleh motivasi internal (dalam diri) dan eksternal (dari luar), kurangnya dukungan dari keluarga dan lingkungan sosial karyawan tersebut.
- b. Kurangnya kemampuan dalam memotivasi karyawan, beberapa kepala bidang kurang mampu memotivasi karyawan yang memiliki semangat kurang stabil. Hal ini dikarenakan setiap individu memiliki cara yang berbeda dalam menerima dukungan semangat dari eksternal (dari luar), juga dikarenakan semangat individu yang berubah setiap harinya.

#### 4.2 Saran

Dari hasil analisa dan kesimpulan di atas, adapun beberapa saran yang mungkin dapat berguna untuk DPMPTSP Kabupaten Pati. Hambatan yang ditemui tidak mudah untuk diatasi, karena setiap individu mempunyai keinginan yang berbeda. Namun DPMPTSP tetap memberikan solusi yang terbaik dalam mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi. Solusi dalam mengatasi hambatan-hambatan tersebut di antaranya adalah:

- a. Pimpinan selalu memberikan yang terbaik

Baik Kepala Dinas maupun Kepala Bidang selalu berusaha memenuhi keinginan karyawan dengan cara memberikan sarana kritik dan saran, dari bertatap muka (*face to face*) maupun secara online (melalui whatsapp). Dengan begitu Kepala Bidang akan mengetahui apa saja keluhan atau keinginan karyawan dan berusaha memberikan yang terbaik dengan cara berdiskusi baik dengan Kepala Dinas maupun karyawan itu sendiri.

b. Perusahaan mengelola dana dengan maksimal

Perusahaan berusaha mengelola dana operasional dengan semaksimal mungkin, dengan cara memberikan sarana atau fasilitas terbaik yang dapat menunjang produktivitas kerja karyawan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati.

c. *Reward* atau penghargaan

Adanya penghargaan untuk karyawan terbukti mampu meningkatkan produktivitas kerja secara lebih maksimal. Hal ini juga dapat memotivasi karyawan lain yang belum pernah mendapatkan penghargaan agar lebih giat lagi dalam bekerja.

## Daftar Pustaka

- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep, dan Indikator)*. Riau: Zanata Publishing.
- DPMPTSP. (2019, 09 11). *DPMPTSP Kabupaten Pati*. Retrieved 04 20, 2021, from DPMPTSP Kabupaten Pati Web site: <https://dpmptsp.patikab.go.id/>
- Handoko, T. H. (2012). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPF E.
- Hasibuan, M. S. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Larasati. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Deepublish.
- Notoatmodjo, S. (2009). *Pengembangan Sumber Daya Manusia (Cetakan ke - 4). Edisi Revisi*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Rachmawati, I. K. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: ANDI OFFSET.
- Riniwati, H. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia ( Aktivitas Utama dan Pengembangan SDM)*. Universitas Brawijaya Malang: UB Press.
- Suhariadi. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Dalam Pendekatan Teoritis - Praktis)*. Surabaya: Airlangga University Press.

## Lampiran

### Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN**  
**TERPADU SATU PINTU**

Jalan Tombronegoro No. 1 Kode Pos 59111 Pati  
Telepon : (0295) 381118 Fax : (0295) 381118  
Website : <http://kppt.patikab.go.id> E-mail : [kppt.kabpati@gmail.com](mailto:kppt.kabpati@gmail.com)

---

**SURAT - KETERANGAN**  
**Nomor : 070/ 5 4 1**

Yang bertandatangan di bawah ini :

**N a m a** : SUGIYONO, AP, M.Si  
**Jabatan** : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati

dengan ini menerangkan bahwa :

**N a m a** : WIDYA DEWI RAHMAWATI  
**Program Studi** : D-III Manajemen  
**NIM** : 18211064  
**Fakultas** : Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia Yogyakarta

Telah melaksanakan Magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Pati mulai tanggal 4 Maret s/d 3 Juni 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pati, 04 Juni 2021  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PATI

  
**SUGIYONO, AP, M.Si**  
Pemimpin Utama Muda  
NIP. 19740313 199311 1 001

Lampiran 2 Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat



Lampiran 3 Daftar Pertanyaan

Daftar pertanyaan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Pati

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Jenis motivasi kerja apa yang diberikan di DPMPPTSP Kabupaten Pati ?	<p>a) Motivasi positif Tunjangan pertambahan penghasilan, gaji (ASN/PNS)</p> <p>b) Motivasi negatif Tugasan tertulis : Apel tidak mau (Risingat an lisan baru teguran tertulis) PNS = 5 x tidak mau (Maksimal)</p>
2	Metode motivasi kerja seperti apa yang diterapkan di DPMPPTSP Kabupaten Pati ?	<p>a) metode langsung : gaji, tunjangan</p> <p>b) metode tidak langsung : Prinsip Sabaran, Fasilitas</p>

INDONESIA

الجمهورية الإسلامية اندونيسية

3	Dorongan apa saja yang diterapkan di DPMPTSP Kabupaten Pati yang dapat membuat karyawan semangat dalam bekerja? (yang paling efektif)	1) Adanya penghargaan 2) Fasilitas yang memadai
4	Hambatan apa yang terjadi ketika memotivasi karyawan?	1) Tidak ada perhatian dari masing-masing bidang
5	Bagaimana cara mengatasi hambatan yang dialami dalam memotivasi karyawan?	3) Pribadi tersebut kita peragis kafi, kasubbag ke Kadis dibesi pengarahan (di briefing)

INDONESIA

الجمهورية الإسلامية اندونيسية

6	Apakah ada reward atau penghargaan terhadap karyawan yang memiliki prestasi?  Serta bagaimana dengan promosi jabatan, apakah ada?	1) reward ada (keadipilinan, kinerjanya) → PNS / non PNS 2) bekerja selama 10 tahun, 20/30 tahun, → (ASN / PNS) (harus samaencana) 3) Promosi jabatan Dari BKPP yang mengadakan (Kawenangan Bupati selaku Pembina ASN)
7	Tunjangan apa saja yang diberikan kepada karyawan di DPMPSTSP baik PNS maupun non PNS?	1) Tunjangan anak, Istri suami, BPJS Ketenaga kerjaan, beras (jadi satu sama gati). → HARUS PNS (ASN)  Tunjangan khusus tidak ada. 2) Untuk Non PNS tidak ada Tunjangan
8	Apakah di DPMPSTSP pernah mengadakan kegiatan rekreasi?	Outbond (per tahun sekali)

Pati, 4 Mei 2021

Mengetahui

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

  
 Sri Wahyuni, SE
   
 NIP. 19720131 1943 11 2001

INDONESIA

الجمهورية الإسلامية اندونيسية

Lampiran 4 Dokumentasi

