

**PENGARUH MUTASI TERHADAP MOTIVASI
PEGAWAI PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN
PEMUKIMAN DAN PENGELOLAAN SUMBER
DAYA AIR PROVINSI LAMPUNG**

(Penelitian)

Oleh

AZIMA DIMYATI



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2018**



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 26 Telp. (0721)701979 Bandar Lampung 35142

SURAT TUGAS

Nomor : 41/U/FISIP-UBL/VIII/2017

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bandar Lampung
menugaskan kepada :

Nama : Dra. Azima Dimiyati, MM
Jabatan Akademik : Lektor
Pekerjaan : Dosen tetap FISIP Universitas Bandar Lampung
Alamat : Jln. Angrek No. 7 Rawa Laut – Bandar Lampung

Untuk mengadakan kegiatan Penelitian yang diselenggarakan di kantor Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman Dan Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Lampung, yang pelaksanaannya dimulai dari bulan September s/d Desember 2017 dengan judul : "Pengaruh Mutasi Terhadap Motivasi Pegawai Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman Dan Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Lampung".

Demikian surat tugas ini dibuat, agar dapat dilaksanakan dengan baik serta penuh rasa tanggungjawab dan setelah melakukan penelitian agar segera membuat laporan penelitian.

Ditetapkan di : Bandar Lampung
Pada tanggal : 22 Agustus 2017
Dekan FISIP,

Dr. Yadi Lustiadi, M.Si

HALAMAN PENGESAHAN


- Judul Penelitian : Pengaruh Mutasi Terhadap Motivasi Pegawai Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman Dan Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Lampung
5. Pelaksana
- i. Nama : Dra. Azima Dimiyati, MM
 - j. Pangkat/Golongan : III C
 - k. Jabatan : Lektor
 - l. Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
 - m. Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 - n. Perguruan Tinggi : Universitas Bandar Lampung
 - o. Bidang Keahlian : Ilmu Administrasi
 - p. Waktu Pelaksanaan : 13 September – 13 Desember 2018
6. Lokasi Penelitian : Kantor Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman Dan Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Lampung
7. Biaya Penelitian : Rp. 5.000.000,-
8. Sumber Penelitian : Mandiri

Bandar Lampung, 20 Januari 2018


Mengetahui

Dekan FISIP

Dr. Yadi Lustiadi, M.Si

Pelaksana

Dra. Azima Dimiyati, MM

Menyetujui
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat
Universitas Bandar Lampung (LPPM-UBL)

Ketua

Ir. Lilis Widodo, MT



**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR**

Jl. Jend. Gatot Subroto No. 50 Telp Telp. (0721) 482210 Fax. 482210
BANDAR LAMPUNG 35228

SURAT KETERANGAN

Nomor : SK/2789/V.04/2017

Kepala Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman Dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung menerangkan bahwa :

Nama : Dra. Azima Dimayati, MM
Pekerjaan : Dosen Tetap FISIP Universitas Bandar Lampung
Alamat : Jl. Angrek No. 7 Rawa Laut, Bandar Lampung

Telah mengadakan Penelitian dengan judul "Pengaruh Mutasi Terhadap Motivasi Pegawai Pada Dinas Perumahan , Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung" yang dimulai pada bulan September 2017 s/d Desember 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 21 Desember 2017

Mengetahui/Menyetujui :
KEPALA DINAS ,


Dr/EDA RIANA, SE., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19620404 198703 1 009

DAFTAR HADIR SEMINAR PENELITIAN MANDIRI

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dora Rinova	Sekpro-Bisnis	
2.	Noning Verawati	Sekpro .IL.Kom	
3.	Malik	Dosen ABM. Neg.	
4.	REPLI SETIANDAN	Sekpro Adm. Negara	
5.	Indrayanti	Dosen FEB	
6.	Endang Kusmanti	Dosen FEB	
7.	Hamidun	Dosen FE	
8.	Ariesthi Handayani	Dosen Fag	
9.	Yadi Lestari	Dosen Filip	
10.	M. Oktavia Nur	Dosen Filip	
11.	Agus Purwono	Dosen	
12.	Dr Ida Farida, M.P.	keprode	
13.	Johanes	Dosen Fikns	
14.			
15.			



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
(LPPM)
Jl. Z.A. Pagar Alam No : 26 Labuhan Ratu, Bandar Lampung Telp: 701979
E-mail : lppm@ubl.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 039 / S.Ket / LPPM –UBL / II / 2018

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) Universitas Bandar Lampung dengan ini menerangkan bahwa :

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Nama | : Dra. Azima Dimiyati.,MM |
| 2. NIDN | : 0221056901 |
| 3. Tempat, tanggal lahir | : Semarang, 21 Mei 1969 |
| 4. Pangkat, golongan ruang, TMT | : III/c |
| 5. Jabatan | : Lektor/ 01 Desember 2001 |
| 6. Bidang Ilmu | : Ilmu Administrasi |
| 7. Jurusan / Program Studi | : Ilmu Administrasi Publik |
| 8. Unit Kerja | : FISIPOL Universitas Bandar Lampung |

Telah Melaksanakan Penelitian Dengan Judul

: **“Pengaruh Mutasi Terhadap Motivasi Pegawai Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman Dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung”.**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 09 Februari 2018
Ketua LPPM-UBL

H. Hris Widodojoko, M.I.

Tembusan:

1. Bapak Rektor UBL (sebagai laporan)
2. Yang bersangkutan
3. Arsip

**LEMBARAN PERNYATAAN PENGESAHAN
HASIL VALIDASI KARYA ILMIAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini Pimpinan Perguruan Tinggi Universitas Bandar Lampung menyatakan dengan sebenarnya bahwa **karya ilmiah** yang diajukan sebagai bahan penilaian penetapan angka kredit dalam Sertifikasi Dosen atas nama :

Nama	: Dra. Azima Dimiyati, MM
NIDN	: 0221056901
Pangkat, golongan ruang, TMT	: Penata/III/C/26 Oktober 1993
Jabatan TMT	: Lektor/1 Desember 2002
Bidang Ilmu/Mata kuliah	: Ilmu Administrasi
Jurusan/Program studi	: FISIP/Administrasi Negara
Unit Kerja	: Fakultas atau Jurusan FISIP/Administrasi Negara Pada Universitas Bandar Lampung

Telah diperiksa dan divalidasi dengan baik, dan kami turut bertanggung jawab bahwa **karya ilmiah** tersebut telah memenuhi syarat kaidah ilmiah, norma akademik, dan norma hukum, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 23 Januari 2018

Validasi : 23 Januari 2018



Dr. Ir. Heri Riyanto, M.T

**PENGARUH MUTASI TERHADAP MOTIVASI PEGAWAI
PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PEMUKIMAN DAN
PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PROPINSI LAMPUNG**

**ABSTRAK
AZIMA DIMYATI**

Keterlibatan manusia dalam berbagai organisasi merupakan salah satu kecenderungan sebagai manusia modern. Artinya manusia yang semakin kompleks kebutuhannya sehingga dalam mencapai keinginannya tidak lepas dari saluran organisasi. Hal ini dapat dipahami karena sadar atau tidak sadar manusia (orang) selalu berurusan dengan organisasi baik semenjak dalam kandungan hingga meninggal dunia. Organisasi yang pada dasarnya merupakan bentuk kerja sama antara individu dan proses penggabungan pekerjaan atau aktivitas kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Permasalahan dalam penelitian ini di antaranya apakah ada pengaruh motivasi pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, apakah ada pengaruh prestasi kerja pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, apakah ada pengaruh motivasi terhadap prestasi kerja pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh motivasi pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, untuk mengetahui pengaruh prestasi kerja pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, untuk mengetahui pengaruh motivasi terhadap prestasi kerja pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung. Untuk menguji hipotesis yang diajukan, digunakan teknik analisis Regresi Sederhana untuk mengetahui bentuk pengaruh antara variabel bebas yaitu mutasi pegawai, dan variabel terikat yaitu motivasi pegawai.

Hasil perhitungan yang di dapat bahwa rata-rata jawaban responden pada variabel mutasi pegawai adalah cukup baik yaitu sebesar 66,7 persen atau masuk pada kategori cukup dari seluruh pertanyaan pada variabel mutasi pegawai, dan rata-rata jawaban responden pada variabel motivasi adalah cukup baik yaitu sebesar 67,3 persen atau masuk pada kategori cukup dari seluruh pertanyaan pada variabel pemberian motivasi.

Kata Kunci : Mutasi dan Motivasi

PRAKATA

Bismillahirrohmanirohim

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh. Puji syukur kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala, yang telah memberikan nikmat umur, kesehatan, rezeki, pintu rahmat dan wawasan yang luas sehingga penelitian ini dapat terselesaikan walau masih banyak ketidak sempurnaan. Tak lupa juga peneliti menghanturkan salam dan shalawat kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang senantiasa memberi safaat pada kita sampai di yaumul akhir Aamiin.

Terima kasih pada semua pihak yang telah memberi bantuan dan dukungan hingga penelitian ini dapat terselesaikan. pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Bapak Dr. Ir. Hi. M. Yusuf Sulfarano Barusman, M. BA. Sebagai Rektor Universitas Bandar Lampung
2. Bapak Dr. Yadi Lustiadi MSi. Sebagai Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bandar Lampung .
3. Bapak Dr. Malik sebagai reviewer. Yang telah banyak membeikan pengarahan.
4. Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung yang Bersedia memberikan data dalam penelitian ini.

Bandar Lampung, 2018

Penulis

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Kegunaan Penelitian.....	6
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PIKIR DAN HIPOTESIS	
2.1 Tinjauan Pustaka.....	8
1.1.1. Pengertian Mutasi.....	8
1.1.2. Tujuan Mutasi.....	11
1.1.3. Pengertian Motivasi.....	15
1.1.4. Fungsi Motivasi.....	15
1.1.5. Jenis-Jenis Motivasi.....	17
1.2. Kerangka Pikir.....	29
1.3. Penelitian Terdahulu.....	30
1.4. Hipotesis.....	32
BAB III : METODE PELAKSANAAN	
1.1. Disain Penelitian.....	33
1.2. Metode Penelitian.....	33
1.3. Variabel Penelitian, Definisi Operasional dan Operasionalisasi Variabel.....	34

1.3.1. Variabel Penelitian.....	34
1.3.2. Definisi Operasional.....	34
1.3.3. Operasional Variabel.....	35
1.4. Populasi.....	36
1.5. Teknik Pengumpulan Data.....	36
1.6. Uji Validitas dan Reliabilitas.....	37
1.6.1. Uji Validasi.....	37
1.6.2. Uji Reliabilitas.....	39
1.7. Teknik Analisis Data.....	41
1.8. Rancangan Uji Hipotesis.....	41

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	43
1.1.1. Gambaran Umum UPTD Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Lampung.....	43
1.1.2. Keadaan Pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Lampung.....	76
1.2. Pengujian Instrumen Penelitian.....	80
1.2.1. Pengujian Validitas Instrumen.....	80
1.2.2. Pengujian Reabilitas Instrumen.....	84
1.3. Diskripsi Hasil Penelitian.....	86
1.3.1. Variabel Mutasi Pegawai.....	87
1.3.2. Variabel Motivasi Pegawai.....	93

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.....	99
5.2. Saran.....	100

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Perubahan organisasi memang sulit dihindari, perubahan dalam setiap organisasi akan selalu dilakukan sepanjang usia organisasi tersebut. Organisasi yang mampu mewujudkan perubahanlah yang akan tetap survival, karena berada pada kondisi siap menghadapi berbagai tantangan. Perubahan organisasi senantiasa akan terjadi sebab tuntutan, keinginan dan kebutuhan anggota organisasi yang berubah dari waktu ke waktu. Oleh karena tuntutan, keinginan dan kebutuhan anggota yang berubah, maka hal ini menyebabkan terjadinya perubahan perilakunya, dan perubahan perilaku anggota organisasi secara langsung akan berpengaruh terhadap perubahan perilaku organisasi. Ini berarti bahwa perubahan organisasi terjadi karena adanya tuntutan, keinginan dan kebutuhan dari lingkungan organisasi.

Keterlibatan manusia dalam berbagai organisasi merupakan salah satu kecenderungan sebagai manusia modern. Artinya manusia yang semakin kompleks kebutuhannya sehingga dalam mencapai keinginannya tidak lepas dari saluran organisasi. Hal ini dapat dipahami karena sadar atau tidak sadar manusia (orang) selalu berurusan dengan organisasi baik semenjak dalam kandungan hingga meninggal dunia. Organisasi yang pada dasarnya merupakan bentuk kerja

sama antara individu dan proses penggabungan pekerjaan atau aktivitas kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pada kenyataannya organisasi tidak berdiri sendiri, ia merupakan bagian dari sistem yang lebih besar yang memuat banyak unsur lain, seperti pemerintah, keluarga dan organisasi lainnya. Dengan demikian proses kerja sama atau aktivitas organisasi tidak lepas dari pengaruh lingkungan di tempat organisasi itu berada. Orang-orang yang berkecimpung dalam suatu organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta dituntut untuk selalu bersikap responsif terhadap lingkungannya, termasuk dalam hal ini adalah kepentingan masyarakat yang membutuhkannya. Dengan demikian organisasi dituntut untuk selalu meningkatkan kinerjanya. Artinya dapat bekerja cepat, tepat sasaran, tanggap terhadap kebutuhan masyarakatnya. Tingkat kinerja yang belum tinggi memungkinkan organisasi tidak dapat mencapai apa yang telah digariskan, sehingga mengecewakan masyarakat. Sebab, pada hakekatnya masyarakat luas menuntut untuk mendapatkan pelayanan yang cepat, tepat dan obyektif. Pada saat tuntutan masyarakat tidak dapat dipenuhi oleh organisasi secara tepat mereka tinggal diam, bahkan tidak segan-segan untuk mempublikasikan ketidakpuasannya di media massa.

Kondisi aparat birokrasi yang diawali dengan apresiasi kinerja kemampuan sumber dayanya tampak masih perlu pembenahan. Perilaku dan kemampuan teknis profesional aparat birokrasi masih banyak yang diwarisi oleh cara kerja lama yang berciri otoritarian, bernuansa sentralistik, korporatis dan deterministik yang masih adanya keberpihakan dalam memperjuangkan kepentingan

masyarakat. Tindakan aparat pemerintah yang mengindahkan aspek-aspek akuntabilitas publik masih belum diperhatikan dengan seksama.

Birokrasi pemerintah daerah khususnya sumber daya aparatnya masih dianggap belum cukup siap, matang dan berpengalaman atau kapabel dalam merespons tuntutan, perubahan dan pergeseran lingkungan strategis serta adanya perubahan paradigma-paradigma baru berpemerintahan sebagai suatu tatanan baru.

Usaha untuk mencapai tujuan pembangunan nasional telah dan senantiasa dilaksanakan melalui pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai aparatur pemerintah. Untuk itu melalui berbagai program pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) telah dilaksanakan, baik melalui jalur pendidikan formal maupun non formal. Namun demikian tuntutan perubahan dari masyarakat terus disuarakan dari berbagai kalangan yang bertujuan agar pelayanan publik semakin ditingkatkan.

Salah satu tuntutan perubahan pada organisasi pemerintah atau birokrasi maupun pelakunya/birokrat/aparatur negara adalah terciptanya pemerintah yang baik (*good governance*). Pegawai Negeri sebagai Birokrat/aparatur negara dan sebagai abdi negara harus dapat meninggalkan paradigma lama yang birokratik menjadi pegawai yang dinamis, *intrapreneural*, mengedepankan suasana kerja yang menyenangkan. Harus memiliki sifat loyalitas, dedikasi, integritas, kejujuran, ketrampilan dan kemampuan serta wawasan yang lebih luas (*holistic*). Kesemuanya itu tidak lain untuk mewujudkan pengabdian sebagai abdi negara dan abdi masyarakat

dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan. Hal ini tidak terlepas dari eksistensi aparatur pemerintah yang bersih, berwibawa, terampil, cakap dan bertanggung jawab serta bermotivasi tinggi sesuai dengan kedudukan sebagai abdi negara dan abdi masyarakat.

Aparatur Negara seperti yang diharapkan tersebut, memerlukan perhatian dan pembinaan yang lebih intensif. Hal tersebut tidak hanya dilakukan pada satu lembaga tertentu tetapi semua lembaga/instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah. Sejalan dengan hal tersebut aparatur pemerintah harus mampu melayani, mengayomi serta menumbuhkan prakarsa dan partisipasi masyarakat (*civil society*) dalam pembangunan serta tanggap terhadap pandangan-pandangan dan aspirasi yang hidup dalam masyarakat.

Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, memiliki tugas dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan terhadap pegawai, berdasarkan peraturan perundang-undangan. Keberhasilan pelaksanaan tugas tersebut dapat dilihat dari prestasi kerja pegawai. Prestasi kerja pegawai akhir-akhir ini sedang mendapat perhatian, persoalannya terletak pada kinerja pegawai, Berdasarkan hasil pengamatan awal Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, menunjukkan bahwa prestasi kerja pegawai masih cukup rendah dikarenakan hal sebagai berikut :

1. Kemampuan pegawai yang rendah terutama dalam ketelitian pelaksanaan pekerjaan, masih sering terdapat data yang belum lengkap dan masih

ditemukan kesalahan dalam penulisan angka-angka yang menunjukkan kurang telitian dalam penyusunan laporan tersebut.

2. Masih terdapat keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan. Misalnya keterlambatan penyusunan laporan bulanan kegiatan pemerintahan yang seharusnya disampaikan sebelum tanggal 5 setiap bulannya tetapi kadang-kadang terlambatan dalam penyusunan rencana selanjutnya.
3. Kualitas pekerjaan belum sesuai standar yang direncanakan sebelumnya mengingat waktu, sarana dan prasarana yang ada kurang dimanfaatkan sebagaimana mestinya, selain itu sarana dan prasarana yang adapun belum dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pegawai.

Prestasi kerja yang rendah tersebut diduga disebabkan oleh motivasi para pegawai yang belum baik, serta upaya kepemimpinan pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, belum sesuai dengan yang diharapkan. Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka peneliti tertarik untuk mengadakan suatu penelitian dengan judul **“Pengaruh Mutasi Terhadap Motivasi Pegawai Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Lampung”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah ada pengaruh motivasi pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.
2. Apakah ada pengaruh prestasi kerja pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.
3. Apakah ada pengaruh motivasi terhadap prestasi kerja pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui pengaruh motivasi pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.
2. Untuk mengetahui pengaruh prestasi kerja pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.
3. Untuk mengetahui pengaruh motivasi terhadap prestasi kerja pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.

1.4. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, terutama dapat mempertajam konsep-konsep motivasi dan

mutasi di dalam pengembangan ilmu, khususnya dalam ruang lingkup ilmu administrasi dan pengembangan sumber daya manusia.

2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan di masa mendatang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PIKIR DAN HIPOTESIS

2.1. Kajian Pustaka

2.1.1. Pengertian Mutasi

Mutasi atau pemindahan oleh sebagian masyarakat sudah dikenal, baik dalam lingkungan maupun di luar lingkungan perusahaan (pemerintahan). Mutasi adalah kegiatan memindahkan tenaga kerja dari satu tempat tenaga kerja ke tempat kerja lain. Akan tetapi mutasi tidak selamanya sama dengan pemindahan. Mutasi meliputi kegiatan memindahkan tenaga kerja, pengoperan tanggung jawab, pemindahan status ketenagakerjaan, dan sejenisnya. Menurut Hasibuan, (2002:24) mengemukakan bahwa mutasi adalah pemindahan hanya terbatas pada mengalihkan tenaga kerja dari satu tempat ke tempat lain.

Kesempatan menduduki jabatan merupakan persoalan tersendiri yang dihadapi oleh seorang pegawai. Sebagian pegawai mendapatkan kesempatan yang baik dalam mendapatkan jabatan, namun sebagian pegawai lainnya kurang mendapatkan kesempatan. Pegawai negeri dalam menduduki jabatan tergantung dari kepangkatan dan juga masalah prestasi kerja mereka. Namun sesungguhnya selain itu posisi jabatan juga memberikan peluang kepada pegawai negeri untuk lebih mengenal pejabat. Pejabat dalam pegawai negeri

memegang kendali keputusan, oleh karenanya apabila pegawai negeri dekat dengan pejabat, maka mereka akan berkesempatan untuk menduduki jabatan dan bahkan memperoleh apa yang diinginkannya.

Arti mutasi pegawai menurut Kadarman, (2001:7) adalah kegiatan memindahkan pegawai dalam satu tingkat organisasi dari satu jabatan ke jabatan yang lainnya secara horizontal tanpa di ikuti adanya peningkatan gaji, tanggung jawab ataupun kekuasaan. Kebijakan kepala daerah melakukan pergantian pimpinan maupun staf di sebuah instansi pemerintah, sering disalah artikan sebagai hukuman. Kata hukuman mendominasi dalam menyikapi pergantian kepala dinas atau badan. Tidak hanya itu, pegawai dengan golongan kecil kadang tidak luput dari keputusan para kepala daerah untuk hengkang dari tempat kerja yang sudah lama ditekuninya. Kemudian Nitisemito, (2002:5) memberikan definisi mutasi kerja adalah, pemindahan pegawai atau karyawan dari satu lokasi ke lokasi lain yang sederajat.

Bagi pejabat yang memahami betul tentang tugas dan makna sumpah atau janji saat para pamong (PNS) tersebut diangkat menjadi pelayan masyarakat, merasa biasa bahkan diuntungkan dengan adanya mutasi. Para ahli berpendapat mutasi adalah proses yang secara hukum sah dilakukan dilingkungan pemerintah. "Mutasi adalah ketentuan yang harus dilaksanakan. Peraturan Pemerintah No.41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, merupakan salah satu dari sekian banyak peraturan tentang kepegawaian, yang di dalamnya juga mengatur tentang mekanisme dan ketentuan mutasi. Karena itu para ahli melanjutkan, mutasi harus dipahami

sebagai berkah karena dengan mutasi, pegawai banyak diuntungkan ketika berbicara tentang karir. Sedangkan menurut Ghozali, (2002:27) mengemukakan pengertian mutasi pegawai adalah pemindahan pegawai dalam bentuk *tour of area* atau alih tempat dan *tour of duty* atau alih tugas.

Dengan demikian bahwa mutasi atau transfer adalah perpindahan pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi yang memiliki tingkat level yang sama dari posisi pekerjaan sebelum mengalami pindah kerja. Kompensasi gaji, tugas dan tanggung jawab yang baru umumnya adalah sama seperti sedia kala. Mutasi atau rotasi kerja dilakukan untuk menghindari kejenuhan pegawai atau pegawai pada rutinitas pekerjaan yang terkadang membosankan serta memiliki fungsi tujuan lain supaya seseorang dapat menguasai dan mendalami pekerjaan lain di bidang yang berbeda pada suatu perusahaan. Transfer terkadang dapat dijadikan sebagai tahapan awal atau batu loncatan untuk mendapatkan promosi di waktu mendatang. Menurut Fathoni (2006:32), mengemukakan bahwa pada hakekatnya mutasi adalah bentuk perhatian pimpinan terhadap bawahan.

Dengan demikian bahwa mutasi diartikan sebagai perubahan mengenai pemindahan kerja/jabatan lain oleh orang tertentu, dengan harapan pada jabatan baru itu dia akan lebih berkembang, dan kinerjanya lebih baik dari tempat sebelumnya. Disamping perhatian internal, upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat adalah bagian terpenting dalam seluruh pergerakan yang terjadi dalam lingkup kerja pemerintahan. Jika seorang pegawai bekerja dengan kurang bergairah, kemungkinan besar karena pegawai tersebut merasa bosan atau sudah

jenuh. Jika hal tersebut dibiarkan akan mengakibatkan penurunan produktivitas kerja, tentunya akan membawa kerugian bagi organisasi. Sementara tidak ada organisasi yang mau merugi. Kegiatan memindahkan pegawai dari suatu bagian (tempat kerja) ke bagian yang lain bukanlah merupakan kegiatan yang dianggap tabuh. Bahkan kegiatan ini dilakukan untuk mengembangkan pegawai. Hal ini disebabkan karena mutasi diperlukan agar pegawai memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru yang lebih luas.

2.1.2. Tujuan Mutasi

Tujuan mutasi menurut Mudjiono. (2002:22), adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan produktivitas karyawan.
2. Untuk menciptakan keseimbangan anatar tenaga kerja dengan komposisi pekejaan atau jabatan.
3. Untuk memperluas atau menambah pengetahuan pegawai.
4. Untuk menghilangkan rasa bosan/jenuh terhadap pekerjaannya.
5. Untuk memberikan perangsang agar pegawai mau berupaya meningkatkan karir yang lebih tinggi.
6. Untuk alat pendorong agar spirit kerja meningkat melalui persaingan terbuka.
7. Untuk menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi fisik pegawai

Sebab-sebab pelaksanaan mutasi menurut Mudjiono. (2002:23), dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Permintaan sendiri

Mutasi atas permintaan sendiri adalah mutasi yang dilakukan atas keinginan sendiri dari karyawan yang bersangkutan dan dengan mendapat persetujuan pimpinan organisasi. Mutasi permintaan sendiri pada umumnya hanya pemindahan jabatan yang peringkatnya sama baik, anatr bagian maupun pindah ke tempat lain.

2. Alih tugas produktif (ATP).

Mutasi yang dilaksanakan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi oleh karena itu perlu ada evaluasi pada setiap perkerja secara berkesinambungan secara objektif. Dalam melaksanakan mutasi harus dipertimbangkan faktor-faktor yang dianggap objektif dan rasional, menurut Danim, (2004:56) yaitu:

- a. Mutasi disebabkan kebijakan dan peraturan pemerintah.
- b. Mutasi atas dasar prinsip *The right man on the right place*.
- c. Mutasi sebagai dasar untuk meningkatkan profesionalitas kerja.
- d. Mutasi sebagai media kompetisi yang maksimal.
- e. Mutasi sebagai langkah untuk promosi.
- f. Mutasi untuk mengurangi *labour turn over*.
- g. Mutasi harus terkoordinasi

Menurut Paul Pigors dan Charles Mayers mengemukakan bahwa mutasi dibagi dalam beberapa jenis yaitu:

1. *Production transfer* adalah mengalih tugaskan pegawai dari satu bagian ke bagian lain secara horizontal, karena pada bagian lain kekurangan tenaga kerja padahal produksi akan ditingkatkan.
2. *Replacement transfer* adalah mengalih tugaskan pegawai yang sudah lama dinas ke jabatan lain secara horizontal untuk menggantikan pegawai yang masa dinas sedikit atau diberhentikan. *Replacement transfer* terjadi karena aktivitas perusahaan diperkecil.

Para ahli juga menilai, kesan hukuman jika seorang pejabat atau staf dipindahkan dari dinas atau kantor yang satu ke dinas atau bagian yang lain hanyalah sebuah opini yang tidak bisa dibuktikan keabsahannya. “Yang dikatakan hukuman itu apabila seorang pejabat atau staf ditempatkan tidak sesuai dengan pangkat dan atau golongan yang bersangkutan. Dan ini juga tidak gampang bagi Baperjakat. Tapi sepanjang ditempatkan sesuai dengan pangkat atau golongan dari pejabat atau staf yang bersangkutan saya rasa tidak ada yang salah,” jelas para ahli berpendapat.

Kebijakan untuk melakukan mutasi merupakan sesuatu yang sangat normatif. Dalam urusan mutasi, kebijakan kepala daerah dalam melakukan mutasi disadari sebagai sesuatu yang mutlak dilakukan. Jika mutasi tidak dilakukan maka ada sesuatu yang tidak beres dalam mengelola daerah. Mutasi memang peristiwa yang unik dilingkungan PNS. Dipihak yang merasa nyaman dengan jabatan dan lingkungan kerjanya, mutasi adalah sebuah siksaan. Pada peristiwa yang sama, bagi sejumlah PNS, mutasi merupakan berkah. Penyebabnya bisa karena bosan dengan suasana kerja maupun ambisi untuk

mendapat tantangan baru atau jabatan baru. Namun tidak dipungkiri kata mutasi merupakan sebuah kata yang seram dikuping pejabat atau staf pemerintahan.

Hal lain yang menjadikan mutasi sebagai bentuk hukuman, diawali dari berbagai pendapat tentang lingkup kerja. Secara umum lingkup kerja kadang diterjemahkan secara bebas oleh masyarakat dan pejabat atau staf pemerintahan. Lahan basah dan lahan kering menjadi istilah yang menggambarkan adanya perbedaan beban dan peluang kerja antara instansi yang satu dengan instansi yang lainnya. Pendapat itulah yang menimbulkan tafsiran yang bervariasi tentang mutasi.

Mutasi bisa bermakna dua yakni ruang lingkup mutasi yang vertikal promosi dan demosi. Promosi adalah bentuk apresiasi kalau seseorang memiliki kinerja diatas standar organisasi dan berperilaku sangat baik yang diwujudkan dalam bentuk kenaikan karir. Dengan demikian mereka yang mendapat promosi akan memperoleh tugas, wewenang dan tanggung jawab yang lebih besar. Sementara demosi merupakan tindakan penalti dalam bentuk penurunan pangkat atau dengan pangkat tetap tetapi sebagian tunjangan tidak diberikan. Hal ini dilakukan pimpinan kalau seseorang yang walaupun sudah mengikuti pelatihan dan pembinaan personal namun tetap saja bekerja dengan kinerja jauh di bawah standar organisasi dan berkelakuan tidak baik.

2.1.3. Pengertian Motivasi

Kata motivasi dari kata latin "*movere*" yang berarti 'menggerakkan' (*to move*) (Winardi, 2002:1). Motivasi berkaitan dengan alasan-alasan atau hal-hal yang telah mendorong atau menggerakkan seseorang untuk melakukan sesuatu. Pentingnya motivasi karena motivasi adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan, dan mendukung perilaku manusia supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil yang optimal. Kemampuan dan kecakapan karyawan tidak ada artinya bagi organisasi jika mereka tidak mau bekerja giat.

Berhasil tidaknya suatu organisasi sebagian besar tergantung pada orang-orang yang menjadi anggotanya. Betapapun sempurna rencana organisasi, bila orang-orang tidak mau melakukan pekerjaan yang diwajibkan atau bila mereka tidak berminat dan merasa senang dalam menjalankan tugasnya, maka seorang administrator tidak akan mencapai hasil sebanyak yang seharusnya dicapai.

Motivasi disini merupakan kemampuan seseorang dalam mengembangkan dirinya yang dapat dirasakan atau dimanfaatkan oleh orang lain, baik motivasi yang datang dari luar maupun sebagai pendorong dari dalam diri seseorang untuk mencapai hasil yang diinginkan, dengan motivasi orang tersebut dapat meningkatkan kemampuannya karena ada keinginan untuk mencapai sesuatu.

2.1.4 Fungsi Motivasi

Salah satu fungsi motivasi merupakan proses yang mempunyai arti sebagai keseluruhan proses pemberian motif (penggerak) bekerja kepada

bawahan sedemikian rupa sehingga mau bekerja sama dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis. Dalam praktek administrasi menunjukkan bahwa fungsi atau kegiatan administrasi secara langsung atau tidak langsung selalu berhubungan dengan unsur manusia. Misalkan : *planning* atau perencanaan dalam administrasi adalah ciptaan manusia, *organizing* atau pengorganisasian selalu mengatur unsur-unsur lain juga selalu menyangkut unsur manusia, *actuating* atau penggerakkan adalah proses menggerakkan manusia-manusia anggota organisasi, sedangkan *controlling* atau pengawasan diadakan agar pelaksanaan administrasi khususnya manusia-manusia dalam organisasi selalu dapat meningkatkan hasil kerjanya.

Dari pendapat tersebut bahwa fungsi motivasi merupakan kemampuan yang ada pada individu yang dapat ditingkatkan melalui dorongan dari dalam untuk dapat bermanfaat buat orang lain. Sehubungan dengan lebih dominannya unsur manusia dalam administrasi, maka wajar bila pemikiran administrasi modern dewasa ini banyak diorientasikan pada faktor manusia sebagai unsur terpenting dari pada administrasi. Pola pemikiran ini pula yang melahirkan aliran atau filsafat terbaru dalam administrasi yang kini lazim disebut *people centered mangement* yaitu filsafat administrasi yang secara rasional dan realistis meyakini bahwa sukses tidaknya suatu proses administrasi sebagian besar ditentukan oleh faktor manusia yang terlibat dalam proses administrasi. Sehingga dalam prinsip maupun pelaksanaan daripada prinsip administrasi, faktor manusia perlu dijadikan bahan pertimbangan yang utama.

Buchanan dan Huczynski (1997:68) mengemukakan bahwa "*Motivation is the internal psychological process of initiating, energizing, directing, and maintaining goal - directed behavior.*" Pendapat tersebut pada prinsipnya bahwa motivasi adalah suatu perilaku individu yang timbul dari dalam seseorang untuk melakukan sesuatu yang bermanfaat buat orang lain.

Beberapa definisi tersebut, unsur 'upaya' merupakan ukuran intensitas. Dengan demikian motivasi mempunyai peranan penting bagi seseorang sebagai penanggung jawab pencapaian tujuan organisasi dengan menggerakkan, mengerahkan segala daya upaya semua potensi yang ada dalam organisasi termasuk material, alat, metode, dan moral. Integrasi manusia dengan semua potensi yang ada di dalam organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang efisien dan efektif.

2.1.5 Jenis-Jenis Motivasi

Murut Gibson dkk., (1997:128), bahwa teori motivasi digolongkan ke dalam dua klasifikasi yaitu: teori isi (*content theories*) dan teori proses (*process theories*), yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Teori Isi (*Content Theories*)

Teori ini mendasarkan pendekatannya atas faktor-faktor kebutuhan dan kepuasan individu yang membuat seseorang bertindak dan berperilaku dengan cara tertentu. Teori ini memusatkan perhatian pada faktor-faktor dalam diri seseorang yang menguatkan, mengarahkan, mendukung, dan menghentikan perilakunya. Teori ini mencoba menjawab pertanyaan

kebutuhan yang memuaskan dan mendorong semangat bekerja seseorang. Teori ini mengemukakan bahwa seseorang akan bertindak atau bersemangat dalam bekerja untuk dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhannya (inner needs). Semakin tinggi standar kebutuhan yang diinginkan, semakin giat orang itu bekerja.

Dengan demikian bahwa, motivasi adalah keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa, sehingga mereka bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis. Selanjutnya dalam kehidupan berorganisasi, termasuk kehidupan berkarya dalam organisasi bisnis, aspek motivasi mutlak mendapat perhatian serius dari para manajer. Ada empat pertimbangan utama oleh para manajer dalam pemberian motivasi yaitu :

- a. filsafat hidup manusia berkisar pada prinsip "*Quid pro quo*" yang dalam "bahasa awam" dicerminkan oleh pepatah yang mengatakan ada ubi ada talas, ada budi ada balas;
- b. karena dinamikanya, kebutuhan manusia sangat kompleks dan tidak hanya bersifat materi, akan tetapi juga bersifat psikologis;
- c. tidak ada titik jenuh dalam pemuasan kebutuhan manusia;
- d. perbedaan karakteristik individu dalam organisasi atau perusahaan, mengakibatkan tidak adanya satu pun teknik motivasi yang sama efektifnya untuk semua orang dalam organisasi.

Dari beberapa pengertian motivasi tersebut, pada hakekatnya motivasi adalah pembangkitan atau penimbulan kemauan pada diri seseorang, sehingga ia berbuat sesuatu demi tercapainya tujuan organisasi, kesemuanya mempunyai implikasi terhadap kebutuhan manusia yang sangat kompleks tetapi ingin dipuaskannya. Menurut Alderfer, (1972:51), bahwa motivasi adalah dorongan motivasi timbul dari tiga macam kebutuhan yang disebut sebagai ERG, yaitu: *Existence* (E), *Relatedness* (R), dan *Growth* (G). Kebutuhan eksistensi berasal dari beberapa kebutuhan fisiologis seperti makan, minum, gaji, dan kondisi kerja. Kebutuhan interaksi (*relatedness*) berasal dari kebutuhan berhubungan dengan orang lain, keluarga, atasan, bawahan, teman, atau bahkan musuh. Kebutuhan pertumbuhan (*growth*) mendorong seseorang untuk lebih kreatif atau lebih produktif.

Alderfer menyingkat lima kebutuhan Maslow menjadi tiga macam kebutuhan, tetapi tidak ada hierarki dalam ketiga kebutuhan tersebut. Suatu kebutuhan masih tetap kuat atau ingin dipenuhi, meskipun kebutuhan lain sudah dipenuhi ataupun belum terpenuhi. Prinsip-prinsip yang terdapat dalam administrasi, maka fungsi dan kegiatan motivasi adalah yang tergolong paling erat hubungannya dengan unsur manusia, bahkan tidak berlebihan bila dikatakan bahwa masalah motivasi adalah masalah manusia dalam administrasi.

Menurut Herzberg, (1957;99), bahwa ada dua faktor yang menentukan motivasi seseorang yaitu ;

1. Faktor pendorong motivasi (*satisfier*) seperti kinerja (*achievement*), pengakuan (*recognition*), pekerjaan itu sendiri (*the work it self*), tanggung jawab (*responsibility*), kemajuan (*advancement*) dan pengembangan potensi individu (*the possibility of growth*).
2. Faktor *hygiene* penghambat motivasi (*dissatisfier*), seperti kebijakan dan administrasi perusahaan (*company procedures*), pengawasan (*quality of supervision*), kondisi kerja (*working conditions*), hubungan interpersonal dengan teman kerja (*quality of interpersonal relations among peers, with superiors, and with subordinates*), gaji (*salary/pay*), keamanan (*job security*), dan status kehidupan pribadi

Suatu organisasi dapat berhasil mencapai tujuan dan berbagai sasarannya, apabila semua komponen organisasi berupaya menampilkan kinerja yang optimal, termasuk peningkatan produktivitas kerja. Para bawahan hanya akan bersedia meningkatkan produktivitas kerja apabila terdapat keyakinan dalam dirinya bahwa, berbagai tujuan, harapan, keinginan, keperluan dan kebutuhannya akan tercapai. Dari sudut inilah pemahaman berbagai teori motivasi harus dilihat.

Menurut David Mc. Clelland, (1961:212) bahwa motivasi adalah :

1. Kebutuhan akan kekuasaan (*need for power = n-pow*)

Manusia ingin mempunyai kekuasaan. Orang seperti ini biasanya menginginkan posisi kepemimpinan, lebih outspoken, agresif, menuntut banyak, dan menyukai pembicaraan di depan public.

2. Kebutuhan akan afiliasi (*need for affiliation = n-aff*)

Manusia ingin berinteraksi dengan orang lain, mempunyai rasa cinta, dan ingin menghindari penolakan oleh kelompoknya. Orang semacam ini menyukai hubungan yang akrab, saling memahami, bersedia menolong orang lain, dan menyukai hubungan yang baik dengan orang lain.

3. *Kebutuhan akan Prestasi kerja (need for achievement = n-ach)*

Manusia ingin berprestasi kerja dan mempunyai keinginan kuat untuk sukses sekaligus kekhawatiran yang besar akan kegagalan. Orang tersebut menginginkan tantangan, suka bekerja lebih lama, dan ingin menjalankan sendiri usahanya.

Secara eksplisit dalam pengertian tersebut terlihat bahwa para pelaksana operatif dalam memberikan jasa-jasanya memerlukan beberapa macam perangsang. Secara implisit pula dalam istilah motivasi telah tercakup adanya usaha untuk mensinkronisasikan tujuan organisasi dan tujuan-tujuan pribadi dan para anggota organisasi. Dalam arti yang sesungguhnya dapat dikatakan bahwa sukses tidaknya pimpinan organisasi untuk melaksanakan fungsi motivasi itu sangat tergantung atas kemampuan pimpinan memberikan motivasi kepada karyawan atau bawahannya untuk meningkatkan kemampuannya sesuai latar belakang yang dimiliki oleh pegawai tersebut

Teori proses (*Process Theories*) ini pada dasarnya berusaha untuk menggambarkan, menjelaskan, dan menganalisis sebab-sebab perilaku itu dikuatkan, diarahkan, didukung, dan dihentikan. Teori ini merupakan proses

sebab dan akibat seseorang bekerja dan hasil yang akan diperolehnya. Jika bekerja baik saat ini, hasilnya akan diperoleh baik untuk hari esok.

Teori ini memusatkan pada faktor yang menyebabkan timbulnya motivasi. Menurut teori ini, motivasi timbul karena adanya kebutuhan (*needs*), kemudian ada harapan (*expectancy*) terhadap kemungkinan memperoleh balasan (*reward*) yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Kekuatan (*valence*) seseorang terhadap reward juga akan menentukan seberapa besar motivasi seseorang. Berikut ini tiga teori yang termasuk ke dalam teori proses:

a. Teori Harapan (*Expectancy Theory*) Vroom

Menurut teori ini motivasi seseorang akan tergantung dari antisipasi hasil dan probabilitas tujuan orang tersebut akan tercapai. Harapan yang tinggi tidak langsung menaikkan motivasi. Ada valence yang juga menentukan besarnya motivasi. Valence merupakan indeks ukuran keinginan seorang individu terhadap sesuatu. Selanjutnya motivasi dirumuskan sebagai perkalian antara valence dengan *expectancy* sebagai berikut :

$$\text{Motivasi} = \text{Valence} \times \text{Expectancy}$$

Jika valence = 0, maka orang tersebut sama saja (indifferent) terhadap sesuatu tujuan. Dengan kata lain, orang tersebut tidak mempunyai motivasi apapun. Apabila valence seseorang negatif, maka orang tersebut memilih untuk menghindari suatu tindakan. Sebaliknya, jika valence orang tersebut positif, maka akan ada motivasi untuk mengerjakan sesuatu. Besarnya motivasi tergantung dari valence dan expectancy sekaligus (Vroom, 1964:222).

b. Teori Keadilan (*Equity Theory*) Adams

Teori ini mengatakan bahwa motivasi, Prestasi kerja, dan kepuasan kerja merupakan fungsi dari persepsi keadilan atau kewajaran. Keadilan tersebut diukur berdasarkan rasio antara output yang dihasilkan orang tersebut seperti gaji atau promosi dengan input orang lain seperti usaha atau keterampilan. Selanjutnya karyawan tersebut akan membandingkan rasio dirinya dengan rasio orang lain pada situasi yang sama (Adams, 1983). Keadilan merupakan daya penggerak yang memotivasi semangat kerja seseorang. Oleh karena itu, atasan harus bertindak adil terhadap semua bawahannya. Penilaian dan pengakuan mengenai perilaku bawahan harus dilakukan secara objektif (baik/salah), bukan atas suka/tidak suka (*like or dislike*), pemberian kompensasi harus berdasarkan internal kontingensi, demikian pula dalam pemberian hukuman harus didasarkan pada penilaian yang objektif dan adil. Jika dasar keadilan diterapkan dengan baik oleh atasan, maka gairah kerja bawahan cenderung meningkat.

c. Teori Penentuan Tujuan (*Goal Setting Theory*) Locke

Teori ini mengasumsikan manusia sebagai individu yang berpikir (*thinking individual*) yang berusaha mencapai tujuan tertentu. Teori ini memfokuskan pada proses penetapan tujuan itu sendiri. Kecenderungan manusia untuk menetapkan dan berusaha mencapai suatu tujuan akan terjadi jika manusia memahami dan menerima tujuan tertentu yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, maka ia tidak akan mau atau dengan kata lain tidak akan termotivasi bekerja untuk mencapai tujuan tersebut. Jika tujuan cukup spesifik

dan menantang, maka tujuan itu dapat menjadi pemotivasi yang efektif baik untuk individu maupun kelompok. Motivasi juga akan semakin meningkat apabila individu dilibatkan atau berpartisipasi dalam penentuan tujuan. Umpan balik yang akurat dan cepat juga bermanfaat dan didapatkan untuk mendorong motivasi kerja untuk tujuan tertentu (Locke,1968;98).

Selanjutnya perkembangan teori motivasi menurut Winardi (2002:1) dapat dilihat dari aspek internal atau disebut juga segi statis dan motivasi dari aspek eksternal atau segi dinamis dijelaskan berikut ini:

1. Motivasi Internal

Potensi yang ada dalam diri pribadi individu itu dapat mempengaruhi pribadi dan tingkah laku untuk menyusun motivasi. Potensi itu didorong oleh berbagai kebutuhan, keinginan, dan harapan. Keinginan dan kemauan bekerja dapat ditingkatkan dengan memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi potensi diri pegawai. Dengan dasar pertimbangan ini, motivasi dapat dipertahankan untuk meningkatkan keefektifan kerja pegawai dengan mengantisipasi kebutuhan dan keinginan dasar pegawai. Kebutuhan dan keinginan manusia sesuai dengan dinamika dan perkembangan mempunyai sifat dinamis, berubah-ubah dari waktu ke waktu sesuai perkembangan manusia itu. Masing-masing kebutuhan dan keinginan manusia tidak sama kekuatan tuntutan pemenuhan pemuasannya.

Sesuai kebutuhan timbul bilamana kebutuhan-kebutuhan yang lain sampai pada tingkat kepuasan tertentu.

2. Motivasi Eksternal

Kekuatan atau potensi yang ada dalam diri individu dapat berkembang oleh faktor pengendali yang ada dalam lingkungan kerja termasuk keadaan kerja, prosedur kerja, dan aturan-aturan yang menunjang tugas pekerjaan. Kekuatan yang ada pada seseorang yang memperlakukan faktor pengendalian itu telah berkembang dalam teori motivasi, sebagaimana yang telah dikembangkan oleh Mc. Gregor (Robbins, 1994:195) dengan teori X dan teori Y. Teori X dan teori Y McGregor awalnya pada pemikiran suatu organisasi yang dicirikan dengan sentralisasi pengambilan keputusan, hubungan atasan dengan bawahan dan pengendalian pekerjaan secara internal didasarkan atas asumsi hakekat dari motivasi.

Sedang menurut Frederick Herzberg (Hersey dan Blanchard, 1990:69) menambahkan bahwa suasana yang menimbulkan rasa tidak puas harus dicegah dan suasana kerja yang menyenangkan dipertahankan untuk mencapai efektifitas kerja pegawai dalam mencapai tujuan dan sasaran secara efektif dan efisien. Memelihara kepuasan kerja dan suasana kerja yang menyenangkan, menciptakan tata kerja dan mekanisme serta aturan-aturan yang menunjang sangat menentukan.

Lebih lanjut dikatakan, bahwa yang dimaksud motivasi tidak langsung dapat dilakukan melalui usaha-usaha, yaitu :

1. Sinkronisasi aspirasi individu dengan tujuan organisasi, usaha ini dapat dilakukan dengan jalan :

- a. Pemberian pengertian yang mendalam kepada para pekerja atau bawahan tentang tujuan organisasi.
 - b. Pemberian pengertian bahwa tercapainya tujuan organisasi akan memberikan manfaat kepada para pekerja. Pemberian pengertian bahwa tujuan organisasi tidak bertentangan dengan aspirasi masing-masing individu.
 - c. Pemberian kesempatan kepada para pekerja atau bawahan untuk ikut serta berpartisipasi dalam menetapkan cara-cara pencapaian tujuan organisasi (peaksanaan participative management).
 - d. Pengusahaan agar cara-cara yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasi tidak merugikan para pekerja atau bawahan.
2. Pembinaan kondisi organisasi ke arah kondisi yang *favourable* untuk berprestasi kerja, usaha ini dapat dilakukan berpedoman kepada fakta-fakta di bidang :
- a. *Social condition*, orang akan lebih giat bekerja jika kondisi sosial dalam organisasi menurut pandangannya memuaskan.
 - b. *Association condition*, orang lebih giat bekerja bila ada hubungan kerja sama dan saling pengertian yang baik antar pekerja atau bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - c. *Customary and conformity working condition*, orang akan lebih bekerja manakala jalinan prosedur dan metode yang digunakan dalam organisasi sudah cukup jelas dan dikenal dengan baik.

- d. *Condition of communion*, orang akan lebih giat bekerja dalam suatu organisasi bila hubungan pribadi antar anggota terjalin erat didasarkan rasa kepuasan persahabatan dan solidaritas yang baik. (Sarwoto,1994:154-155).

Motivasi langsung adalah penggerak kemauan pekerja atau bawahan yang secara langsung dan sengaja diarahkan kepada "internal motive" pekerja dengan jalan memberikan perangsang atau insentif. Karena "internal motives" yang menonjol pada masing-masing orang berbeda-beda baik antara satu orang dengan orang lain maupun oleh seseorang dari satu keadaan ke keadaan yang lain dan dari satu waktu ke waktu lain. Semakin modern pandangan hidup seseorang, pada umumnya semakin sadar bahwa tidak ada satu hal pun di dunia ini yang pernah diterima oleh seorang dari siapapun tanpa melakukan aktivitas atau bekerja. Karena itu inti dari seluruh teori motivating ialah bahwa motif-motif penggerakan yang dipergunakan oleh pimpinan terhadap bawahannya adalah motif yang senada dengan motif para bawahan itu untuk menggabungkan dirinya dengan sesuatu organisasi yaitu motif pemuasan kebutuhan hidup.

Jika diterima bahwa seseorang manusia modern dalam usahanya untuk memuaskan berbagai jenis kebutuhannya, menjadi manusia organisasional, maka harus diterima pula pendapat yang mengatakan bahwa kebutuhan yang hendak dipuaskan itu beranekaragam pula bentuk, jenis dan sifatnya, aneka ragam itu sifatnya selalu berubah-ubah. Artinya, bobot pemuasan yang diberikan oleh seseorang kepada suatu kebutuhan tertentu tidak selalu sama.

Misalnya bagi seseorang yang telah melakukan kegiatan tertentu di bawah terik sinar matahari yang kemudian sangat haus, akan memberikan bobot yang tinggi kepada menghilangkan haus dan yang bersangkutan akan rela membayar biaya yang tinggi untuk minuman pelepas dahaganya. Akan tetapi begitu hilang hausnya, bobot pemuasan dahaga itu kemudian turun dan timbullah kebutuhan yang baru dengan bobot yang tinggi pula. Jelasnya, sesuatu kebutuhan yang telah terpenuhi menjadi berkurang bobotnya karena ia tidak lagi dirasakan sebagai kebutuhan yang mendesak.

Kalau diangkat pada tingkat yang lebih tinggi, yaitu pemuasan berbagai kebutuhan dalam kerangka kehidupan organisasional, maka dapat dikatakan bahwa setiap anggota organisasi sesungguhnya dengan segala tujuan pribadi, harapan, keinginan, dan cita-citanya, akan menunjukkan pola perilaku yang tidak mustahil berubah-ubah pula tergantung pada persepsinya tentang dan bobot yang diberikannya kepada berbagai jenis kebutuhan yang ingin dipuaskannya.

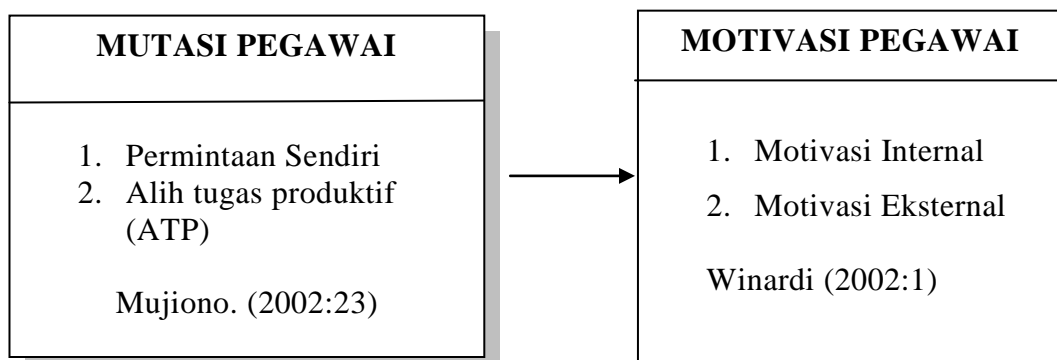
Dari fungsi-fungsi administrasi, nampak bahwa *motivating* atau motivasi sebagai fungsi organik administrasi. Motivasi dalam administrasi lebih ditekankan pada fungsi penggerakan, dengan demikian bahwa motivasi merupakan salah satu unsur administrasi apabila diterapkan dengan baik dan benar maka prestasi kerja pegawai akan meningkat apabila pemberian motivasi secara eksternal dilakukan maka motivasi internal seorang pegawai akan meningkat yang pada akhirnya akan meningkatkan prestasi kerja pegawai.

2.2. Kerangka Pemikiran

Mutasi atas permintaan sendiri adalah mutasi yang dilakukan atas keinginan sendiri dari karyawan yang bersangkutan dan dengan mendapat persetujuan pimpinan organisasi. Mutasi permintaan sendiri pada umumnya hanya pemindahan jabatan yang peringkatnya sama baik, anatr bagian maupun pindah ke tempat lain. Mutasi yang dilaksanakan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi oleh karena itu perlu ada evaluasi pada setiap perkerja secara berkesinambungan secara objektif. Dalam melaksanakan mutasi harus dipertimbangkan faktor-faktor yang dianggap objektif dan rasional, menurut

Kemudian konsep motivasi kerja adalah berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan seorang pegawai untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara baik dan berkuaitas sebagai konsekuensi dari tugas dan fungsi layanan yang diembannya, berdasarkan hak-hak yang dimiliki oleh masyarakat dalam rangka mencapai tujuan pemerintahan dan pembangunan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat digambarkan kerangka pemikiran pengaruh mutasi pegawai terhadap motivasi kerja.



Gambar 2.1. Skema Kerangka Pemikiran

2.3. Penelitian Terdahulu

1. Mangidi, 2014, Motivasi Pegawai Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik (Studi Pada Balai Proteksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura (BPTPH) Provinsi Lampung.

Permasalahan dalam penelitian ini adalah : (1) Bagaimana motivasi pegawai dalam meningkatkan Kualitas pelayanan publik pada Balai Proteksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Lampung, (2) Apa saja yang mendukung dan menghambat motivasi pegawai dalam meningkatkan Kualitas pelayanan pada Balai Proteksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Lampung.

Kesimpulan penelitian yaitu, (1) Pelaksanaan motivasi pegawai dalam meningkatkan Kualitas pelayanan publik pada Balai Proteksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura (BPTPH) Provinsi Lampung, telah dilaksanakan, namun belum optimal, hal tersebut karena relatif kurangnya fasilitas pendukung serta tenaga yang profesional, (2) Hal-hal yang mendukung dari pelaksanaan motivasi pegawai yaitu karena tersedianya tenaga-tenaga penyuluh lapangan yang berpengalaman bididangnya, sedangkan hal-hal yang menghambat yaitu karena jumlah tenaga penyuluh yang relatif sedikit jumlahnya bida dibandingkan dengan wilayah kerja mereka yang relatif luas yang mengakibatkan tidak terkonsentrasinya pada kelompok-kelompok yang menjadi wilayah binaan.

2. Ruliyanan, 2016, Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Pegawai Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Badan Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ialah *explanatory survey*. Populasi penelitian sebanyak 34 orang pegawai Pada Badan Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus. Sedangkan sampel yaitu sebanyak 36 orang atau sampel total. Variabel penelitian adalah motivasi (X1) dan Disiplin kerja (X2) sebagai variabel bebas serta Kualitas pelayanan adalah variabel terikat (Y).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada Pengaruh signifikan baik gaya kepemimpinan maupun disiplin kerja terhadap Kualitas pelayanan Pada Badan Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus, pengaruh yang terbesar dari variabel Motivasi dan didiplin kerja adalah variabel Motivasi. Berdasarkan hasil penelitian, bahwa sumbangan variabel Motivasi dan disiplin kerja terhadap kualitas pelayanan, berada pada kategori cukup baik namun belum optimal. Hal tersebut terjadi karena belum adanya penerapan peraturan belum optimal, sehingga pegawai belum sepenuhnya melaksanakan tugas-tugasnya yang berdampak belum optimalnya kualitas pelayanan Pada Badan Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus.

Adapun persamaan dengan penelitian ini yaitu membahas tentang motivasi pegawai sedangkan perbedaannya yaitu tempat penelitiannya dan variabel bebasnya juga berbeda.

2.4. Hipotesis

Berdasarkan kerangka teoritis dan kerangka konseptual tersebut, maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini yaitu: “**Mutasi berpengaruh terhadap Motivasi pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.**”

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Desain Penelitian

Dalam penelitian ini, desain yang digunakan yaitu pendekatan kuantitatif diarahkan untuk mengungkap pengaruh antara variabel bebas dan terikat dan menguji signifikansi pengaruh antar variabel tersebut. Dengan demikian akan diketahui sejauh mana besarnya pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat.

3.2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode *explanatory survey*, dengan menganalisis pengaruh variabel mutasi sebagai variabel bebas (*independent variable*) terhadap motivasi pegawai sebagai variabel terikat (*dependent variable*). Peneliti menggunakan pendekatan penelitian sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai yaitu selain menggambarkan dan mendeskripsikan fakta empirik yang ditemukan di lapangan, juga akan melakukan analisis inferensial antara variabel bebas dan variabel terikat.

3.3. Variabel Penelitian, Definisi Operasional dan Operasionalisasi

Variabel

3.3.1. Variabel Penelitian

Variabel penelitian merupakan operasionalisasi konsep, yaitu variabel Mutasi (X) merupakan variabel bebas (*independent variables*), sedangkan Motivasi pegawai merupakan variabel terikat (Y) (*dependent variables*).

3.3.2. Definisi Operasional

Untuk memudahkan pengukuran variabel dalam penelitian ini, maka perlu definisi operasional yang terdiri dari variabel Mutasi (X) (variabel bebas) serta variabel Motivasi pegawai (Y) (variabel terikat), yaitu :

1. Mutasi, Variabel ini mempunyai dua dimensi yang masing-masing didefinisikan sebagai berikut:
 - a. Permintaan sendiri, dalam penelitian ini, dapat diukur dengan indikator-indikator yaitu : (1) Keinginan dalam melaksanakan tugas, (2) Sikap Pegawai dalam menerima tugas, (3) Sikap Pegawai dalam menyelesaikan tugas.
 - b. Alih tugas Produktif, dalam penelitian ini, dapat diukur dengan indikator-indikator yaitu : (1) Kemampuan Pegawai untuk melaksanakan tugas, (2) Kemampuan Pegawai untuk menyelesaikan tugas, (3) Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas.

2. Motivasi pegawai, Variabel ini mempunyai dua dimensi yang masing-masing didefinisikan sebagai berikut:

- a. Motivasi internal dalam penelitian ini, dapat diukur dengan indikator-indikator yaitu : (1) Keinginan untuk maju, (2) Keinginan untuk berhasil dalam karier, (3) Keinginan untuk berprestasi.
- b. Motivasi internal dalam penelitian ini, dapat diukur dengan indikator-indikator yaitu : (1) Adanya dorongan dari atasan, (2) Adanya dorongan dari teman sejawat, (3) Adanya dukungan keluarga.

3.3.3. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memudahkan atau mengarahkan dalam menyusun alat ukur data yang diperlukan berdasarkan variabel yang telah ditentukan. Secara lengkap operasionalisasi dari variabel penelitian ini dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut :

Tabel 3.1.
Operasionalisasi Variabel Penelitian

Variabel	Dimensi	Indikator
1	2	3
Mutasi (X)	1. Permintaan sendiri	1. Keinginan dalam melaksanakan tugas, 2. Sikap Pegawai dalam menerima tugas, 3. Sikap Pegawai dalam menyelesaikan tugas
	2. Alih Tugas Produktif	1. Kemampuan Pegawai untuk melaksanakan tugas, 2. Kemampuan Pegawai untuk menyelesaikan tugas, 3. Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas

Motivasi Pegawai (Y)	1. Internal	1. Keinginan untuk maju 2. Keinginan untuk berhasil dalam karier 3. Keinginan untuk berprestasi
	2. Eksternal	1. Adanya dorongan dari atasan 2. Adanya dorongan dari teman sejawat 3. Adanya dukungan keluarga

3.4. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai yang pernah dimutasi selama kurun waktu tahun 2016-2017, pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, yang berjumlah 31 orang, baik yang berstatus Negeri Sipil (PNS) maupun tenaga honorer. Penelitian yang dilakukan bersifat sensus karena seluruh populasi dijadikan responden penelitian, sehingga sampel penelitian ini merupakan sampel total yaitu sebanyak 31 orang. Penelitian ini adalah penelitian populasi.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Angket/Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data utama yang digunakan dalam penelitian ini. Untuk memperoleh data mengenai variabel-variabel penelitian ini yaitu, variabel bebas X, dan variabel tak bebas Y dilakukan dengan melalui daftar pernyataan yang akan dijawab oleh responden sebanyak 31 responden.

2. Wawancara

Dalam penelitian ini wawancara merupakan instrumen pelengkap dengan menentukan beberapa informan kunci (*key informant*) yang menjadi bahan *cross-check* terhadap data kuesioner dengan menggunakan pedoman wawancara (*interview guide*).

3. Dokumen

Selain kedua tehnik pengumpulan data tersebut yang peneliti gunakan dalam penelitian ini, peneliti juga menggunakan satu teknik lagi yakni studi dokumentasi, yaitu melakukan pengumpulan data skunder yang diperlukan untuk menunjang penelitian ini dengan studi dokumentasi peneliti akan mengumpulkan buku, jurnal atau sumber-sumber ilmiah lainnya yang berkaitan dengan mutasi dan motivasi pegawai. Kegiatan ini peneliti lakukan berfungsi juga sebagai landasan teoritis untuk memahami fenomena yang berkaitan dengan obyek penelitian ini.

3.6. Uji Validitas dan Reliabilitas

3.6.1. Uji Validitas

Validitas menunjukkan ukuran yang benar-benar mengukur apa yang akan diukur, yang dapat dikatakan semakin tinggi validitas suatu alat test, maka alat tes tersebut semakin mengenai pada sasarannya, atau semakin menunjukkan apa yang seharusnya diukur. Suatu tes dapat dikatakan mempunyai validitas tinggi apabila test tersebut menjalankan fungsi ukurnya, atau memberikan hasil ukur sesuai dengan makna dan tujuan diadakannya tes

tersebut. Peneliti menggunakan kuesioner di dalam pengumpulan data penelitian, maka item-item yang disusun pada kuesioner tersebut merupakan alat tes yang harus mengukur apa yang menjadi tujuan penelitian.

Salah satu cara untuk menghitung validitas suatu alat tes yaitu dengan melihat daya pembeda item (*item discriminability*). Daya pembeda item adalah metode yang paling tepat digunakan untuk setiap jenis test. Daya pembeda item dalam penelitian ini dilakukan dengan cara : “ korelasi item-total ”. Korelasi item-total yaitu konsistensi antara skor item dengan skor secara keseluruhan yang dapat dilihat dari besarnya koefisien korelasi antara setiap item dengan skor keseluruhan, yang dalam penelitian ini menggunakan koefisien korelasi rank Spearman :

$$\rho_s = 1 - \frac{6 \sum d_i^2}{n(n^2 - 1)}$$

Rumus ini digunakan jika tidak ada data kembar

$$\rho_s = \frac{\sum R(X)R(Y) - n\left(\frac{n+1}{2}\right)^2}{\sqrt{\left(\sum (R(X))^2 - n\left(\frac{n+1}{2}\right)^2\right)\left(\sum (R(Y))^2 - n\left(\frac{n+1}{2}\right)^2\right)}}$$

Rumus ini digunakan jika ada data kembar

Bila koefisien korelasi untuk seluruh item telah dihitung, perlu ditentukan angka terkecil yang dapat dianggap cukup “ tinggi ” sebagai indikator adanya konsistensi antara skor item dan skor keseluruhan. Dalam hal ini tidak ada batasan yang tegas. Prinsip utama pemilihan item dengan melihat

koefisien korelasi adalah mencari harga koefisien yang setinggi mungkin dan menyingkirkan setiap item yang mempunyai korelas negatif atau koefisien yang mendekati nol. Biasanya dalam pengembangan dan penyusunan skala-skala psikologi, digunakan harga koefisien korelasi yang minimal sama dengan 0,30 (Saifudin,1997:158).

3.6.2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas artinya adalah tingkat keterpercayaan hasil suatu pengukuran. Pengukuran yang memiliki reliabilitas tinggi, yaitu pengukuran yang mampu memberikan hasil ukur yang terpercaya (*reliable*). Reliabilitas merupakan salah satu ciri atau karakter utama instrumen pengukuran yang baik. Kadang-kadang reliabilitas disebut juga sebagai keterpercayaan, keterandalan, keajegan, konsistensi, kestabilan, dan sebagainya, namun ide pokok dalam konsep reliabilitas adalah sejauh mana hasil suatu pengukuran dapat dipercaya, artinya sejauh mana skor hasil pengukuran terbebas dari kekeliruan pengukuran (*measurement error*).

Berdasarkan skala pengukuran dari item pernyataan maka teknik perhitungan koefisien reliabilitas yang digunakan adalah : Koefisien *Reliabilitas Alpha-Cronbach*. Dengan menggunakan metode *Alpha-Cronbach* dimana rumusnya adalah sebagai berikut :

$$\alpha = \frac{k}{k-1} \left(1 - \frac{\sum_{i=1}^k S_i^2}{S_{total}^2} \right)$$

Dimana : k adalah banyaknya item

S_i^2 adalah varians dari item ke-i

S_{total}^2 adalah total varians dari keseluruhan item

Sedangkan rumus varians yang digunakan adalah :

$$S^2 = \frac{1}{(n-1)} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2$$

dimana : S^2 = varians

n = banyaknya responden

x_i = skor yang diperoleh responden ke-i

\bar{x} = rata-rata (Saifudin Azwar,1997)

Kaplan-Saccuzzoro, (1993:126), mengemukakan bahwa nilai koefisien reliabilitas diperoleh, maka perlu ditetapkan suatu nilai koefisien reliabilitas paling kecil yang dianggap reliabel. Dimana disarankan bahwa koefisien reliabilitas antara 0,70 – 0,80 cukup baik untuk tujuan penelitian dasar. Pengujian hipotesis dari data yang dikumpulkan akan diolah dan dianalisis dengan menggunakan komputer melalui paket program ”*Statistics Package for Social Sciense*” (SPSS) versi 16.0, dan. Dengan tujuan untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel bebas (X) dengan variabel tak bebas (Y).

3.7. Teknik Analisis Data

Untuk menguji hipotesis yang diajukan, digunakan teknik analisis melalui Regresi Sederhana untuk mengetahui bentuk pengaruh antara variabel bebas (X) yaitu mutasi pegawai, dan variabel tak bebas (Y) yaitu motivasi pegawai (Y). Adapun taksiran persamaan regresi linear sederhana tersebut adalah sebagai berikut :

$$\hat{Y} = a + bX$$

Dimana : \hat{Y} = Subyek dalam variabel dependen yang diprediksi

a = Harga y bila x = 0 (harga konstan)

b = Koefisien arah regresi (kemiringan garis persamaan regresi)

X = Subyek pada variabel independen dengan nilai tertentu.

Harga a dan b dicari dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$a = \frac{(\sum Y_i) \{ \sum X_i^2 \} - (\sum X_i) (\sum X_i Y_i)}{n \sum X_i^2 - (\sum X_i)^2}$$

$$b = \frac{n(\sum X_i Y_i) - (\sum X_i) (\sum Y_i)}{n \sum X_i^2 - (\sum X_i)^2}$$

3.8. Rancangan Uji Hipotesis

Untuk mengetahui nilai regresi dalam penelitian ini terlebih dahulu dibuat hipotesis dalam bentuk kalimat sebagai berikut :

H_0 : Mutasi Pegawai tidak berpengaruh terhadap Motivasi Pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman Dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.

H_1 : Mutasi pegawai berpengaruh terhadap motivasi pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman Dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.

Uji signifikansi yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan uji

T_{hitung} . Data diolah dengan menggunakan program SPSS versi 16.0.

Kriteri pengujian : Jika $t_{hitung} \leq t_{tabel}$ maka terima H_0 , sebaliknya,

Jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka tolak H_0 .

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1. Gambaran Umum UPT Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman Dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.

Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disingkat UPT, terbentuk sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 20/Prt/M/2016, Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

1. UPT di bawah koordinasi Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, terdiri atas:

- a. Balai Besar Wilayah Sungai;
- b. Balai Wilayah Sungai;
- c. Balai Bendungan. Bagian Kesatu

2. Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tipologi, Balai Besar Wilayah Sungai

1. Balai Besar Wilayah Sungai berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
2. Balai Besar Wilayah Sungai dipimpin oleh seorang Kepala.

Balai Besar Wilayah Sungai mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta pengelolaan drainase utama perkotaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Balai Besar Wilayah Sungai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- b. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- d. penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/ pengembangan sumber daya air;
- e. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta penetapan pemenang selaku Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- e. penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- f. pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;

- g. pengelolaan drainase utama perkotaan;
- h. pengelolaan sistem hidrologi;
- i. pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
- j. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- k. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan provinsi dan kabupaten/kota;
- l. penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- m. fasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
- n. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- o. pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara selaku Unit Akuntansi Wilayah;
- p. pelaksanaan pemungutan, penerimaan dan penggunaan biaya jasa pengelolaan sumber daya air (BJPSDA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga balai serta komunikasi publik;
- r. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai;
- s. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air.

3. Tipologi Balai Besar Wilayah Sungai, terdiri atas:

- a. Balai Besar Wilayah Sungai Tipe A;
- b. Balai Besar Wilayah Sungai Tipe B.

4. Susunan organisasi Balai Besar Wilayah Sungai Tipe A, terdiri atas :

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Perencanaan Umum dan Program;
- c. Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air;
- d. Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air;
- e. Bidang Operasi dan Pemeliharaan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan urusan tata usaha dan rumah tangga balai, akuntansi keuangan, dan akuntansi barang milik negara kepada semua unsur di Balai Besar Wilayah Sungai dan komunikasi publik.

5. Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, organisasi tatalaksana;
- b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Reformasi Birokrasi di Balai;
- c. pelaksanaan pembinaan kepegawaian Balai;
- d. pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan;
- e. pelaksanaan penatausahaan, pengelolaan, administrasi dan akuntansi barang milik negara;

- f. pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara selaku Unit Akuntansi Wilayah ;
- g. pelaksanaan administrasi dan fasilitasi penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengaduan masyarakat;
- h. pelaksanaan komunikasi publik;
- i. pelaksanaan pemungutan, penerimaan dan penggunaan biaya jasa pengelolaan sumber daya air (BJPSDA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi terkait pengadaan lahan; dan
- k. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga Balai.

6. Susunan organisasi Bagian Tata Usaha, terdiri atas:

- a. Sub bagian Kepegawaian;
 - b. Sub bagian Keuangan dan Umum; dan
 - c. Sub bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.
1. Sub bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, organisasi tatalaksana, pelaksanaan pembinaan pegawai serta pelaksanaan fasilitasi kegiatan Reformasi Birokrasi di Balai.
 2. Sub bagian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana dan pengelolaan urusan kas dan perbendaharaan, administrasi dan akuntansi keuangan, administrasi dan fasilitasi penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengaduan

masyarakat, pelaksanaan pemungutan, penerimaan dan penggunaan biaya jasa pengelolaan sumber daya air (BJPSDA), urusan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga serta pelaksanaan komunikasi publik.

3. Sub bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penatausahaan, pengelolaan, administrasi dan akuntansi barang milik negara, pengamanan fisik barang milik negara, pengelolaan kekayaan negara lainnya, serta koordinasi kegiatan terkait pengadaan lahan.

Bidang Perencanaan Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air, program pengelolaan sumber daya air, dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program, analisa dan evaluasi kelayakan kegiatan, analisis mengenai dampak lingkungan, penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai, koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum, serta pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air.

7. Bidang Program dan Perencanaan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- b. penyusunan dan pengendalian program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- c. pelaksanaan evaluasi kelayakan, manfaat dan dampak kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- d. pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan;
- e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan studi dan investigasi sarana dan prasarana sumber daya air termasuk pemantauan dan evaluasinya;
- f. pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
- g. koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- h. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai;
- i. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di bidang program dan perencanaan umum; dan
- j. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum.

8. Susunan organisasi Bidang Perencanaan Umum dan Program, terdiri atas:

- a. Seksi Program; dan

b. Seksi Perencanaan Umum.

1. Seksi Perencanaan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program, dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu.
2. Seksi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran, analisis mengenai dampak lingkungan, fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum, serta penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pelaksanaan jaringan sumber air.

9. Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan di bidang pelaksanaan jaringan sumber air;
- b. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana konservasi sumber daya air;
- c. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengendali daya rusak air;
- d. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengendali sedimen;
- e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana drainase utama perkotaan;
- f. pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan kesehatan kerja (SMK3) dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana di bidang pelaksanaan jaringan sumber air;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di bidang pelaksanaan jaringan sumber air; dan

- h. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pelaksanaan jaringan sumber air.

10. Susunan organisasi Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air, terdiri atas:

- a. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Sungai dan Pantai; dan
 - b. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Danau dan Bendungan.
1. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Sungai dan Pantai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, drainase utama perkotaan, serta konservasi sungai dan pantai.
 2. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Danau dan Bendungan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) fasilitasi pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, serta konservasi tampungan air.

3. Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pelaksanaan jaringan pemanfaatan air.

11. Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan teknik sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
- b. penyusunan rencana persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
- c. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
- d. pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
- e. penyediaan bimbingan teknik dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku yang menjadi kewenangan provinsi dan kabupaten/kota;

- f. pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku.

12. Susunan organisasi Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air, terdiri atas:

- a. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Irigasi dan Rawa;
- b. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Air Baku dan Air Tanah.
 - 1. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Irigasi dan Rawa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang irigasi, rawa, dan tambak
 - 2. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Air Tanah dan Air Baku mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan pemberdayaan

masyarakat di bidang air tanah dan air baku, serta konservasi air tanah dan air baku.

Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana serta dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air.

13. Bidang Operasi dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan di bidang operasi dan pemeliharaan;
- b. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- c. pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan kesehatan kerja (SMK3) dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana di bidang operasi dan pemeliharaan;

- d. pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
- e. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- f. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air;
- g. penyelenggaraan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air;
- h. fasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
- i. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di bidang operasi dan pemeliharaan;
- j. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan.

14. Susunan organisasi Bidang Operasi dan Pemeliharaan, terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan;
- b. Seksi Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan.
 - 1. Seksi Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air serta penyelenggaraan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air

2. Seksi Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana serta fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan.

15. Susunan organisasi Balai Besar Wilayah Sungai Tipe B, terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Perencanaan Umum dan Program;
- c. Bidang Pelaksanaan;
- d. Bidang Operasi dan Pemeliharaan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan urusan tata usaha dan rumah tangga balai, akuntansi keuangan, dan akuntansi barang milik negara kepada semua unsur di Balai Besar Wilayah Sungai dan komunikasi publik.

16. Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, organisasi tatalaksana;

- b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Reformasi Birokrasi diBalai;
- c. pelaksanaan pembinaan kepegawaian Balai;
- d. pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan;
- e. pelaksanaan penatausahaan, pengelolaan, administrasi dan akuntansi barang milik negara;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara selaku Unit Akuntansi Wilayah
- g. pelaksanaan administrasi dan fasilitasi penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengaduan masyarakat;
- h. pelaksanaan komunikasi publik;
- i. pelaksanaan pemungutan, penerimaan dan penggunaan biaya jasa pengelolaan sumber daya air (BJPSDA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi terkait pengadaan lahan;dan
- k. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga Balai.

17. Susunan organisasi Bagian Tata Usaha, terdiri atas:

- a. Sub bagian Kepegawaian;
 - b. Sub bagian Keuangan dan Umum; dan
 - c. Sub bagian Pengelolaan Barang Milik Negara.
1. Sub bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, organisasi tatalaksana, pelaksanaan pembinaan

pegawai serta pelaksanaan fasilitasi kegiatan Reformasi Birokrasi di Balai

2. Sub bagian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana dan pengelolaan urusan kas dan perbendaharaan, administrasi dan akuntansi keuangan, administrasi dan fasilitasi penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengaduan masyarakat, pelaksanaan pemungutan, penerimaan dan penggunaan biaya jasa pengelolaan sumber daya air (BJPSDA), urusan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga serta pelaksanaan komunikasi publik.
3. Sub bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penatausahaan, pengelolaan, administrasi dan akuntansi barang milik negara, pengamanan fisik barang milik negara, pengelolaan kekayaan negara lainnya, serta koordinasi kegiatan terkait pengadaan lahan
4. Bidang Perencanaan Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air, program pengelolaan sumber daya air, dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program, analisa dan evaluasi kelayakan kegiatan, analisis mengenai dampak lingkungan, penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai, koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi

pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum, serta pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air.

18. Bidang Program dan Perencanaan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- b. penyusunan dan pengendalian program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- c. pelaksanaan evaluasi kelayakan, manfaat dan dampak kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- d. pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan;
- e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan studi dan investigasi sarana dan prasarana sumber daya air termasuk pemantauan dan evaluasinya;
- f. pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
- g. koordinasi dan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- h. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai;
- i. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di bidang program dan perencanaan umum; dan
- j. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum.

19. Susunan organisasi Bidang Perencanaan Umum dan Program, terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan Umum; dan
 - b. Seksi Program.
1. Seksi Perencanaan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program, dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu.
 2. Seksi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran, analisis mengenai dampak lingkungan, fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum, serta penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai.

Bidang Pelaksanaan mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3),fasilitasi

pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pelaksanaan.

20. Bidang Pelaksanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan di bidang pelaksanaan;
- b. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana konservasi sumber daya air;
- c. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengendali daya rusak air;
- d. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengendali sedimen;
- e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana drainase utama perkotaan;
- f. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana konservasi air tanah dan air baku;
- g. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendayagunaan sumber daya air;

- h. pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan kesehatan kerja (SMK3) dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana di bidang pelaksanaan;
- i. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di bidang pelaksanaan; dan
- j. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pelaksanaan.

21. Susunan organisasi Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air dan Jaringan Pemanfaatan Air, terdiri atas:

- a. Seksi Pelaksanaan Jaringan Sumber Air; dan
- b. Seksi Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air.
 - 1. Seksi Pelaksanaan Jaringan Sumber Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, drainase utama perkotaan, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, serta konservasi tampungan air, sungai dan pantai.
 - 2. Seksi Pelaksanaan Pemanfaatan Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, serta

pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang irigasi, rawa, dan tambak, air tanah dan air baku, serta konservasi air tanah dan air baku.

Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dibidang operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana serta dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air.

22. Bidang Operasi dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan di bidang operasi dan pemeliharaan;
- b. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan

- pelaksanaan operasi dan pemeliharaan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- c. pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan kesehatan kerja (SMK3) dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana di bidang operasi dan pemeliharaan;
 - d. pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
 - e. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - f. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air;
 - g. penyelenggaraan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air;
 - h. fasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di bidang operasi dan pemeliharaan; dan
 - j. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dibidang operasi dan pemeliharaan.

23. Susunan organisasi Bidang Operasi dan Pemeliharaan, terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan; dan
- b. Seksi Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan.

1. Seksi Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air serta penyelenggaraan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air.
2. Seksi Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana serta fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan.

24. Lokasi, dan Wilayah Kerja Balai Besar Wilayah Sungai

1. Balai Wilayah Sungai berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
2. Balai Wilayah Sungai dipimpin oleh seorang Kepala.

Balai Wilayah Sungai mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan,

pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta pengelolaan drainase utama perkotaan.

25. Balai Wilayah Sungai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- b. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- d. penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/ pengembangan sumber daya air;
- e. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta penetapan pemenang selaku Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- f. penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
- g. pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
- h. pengelolaan drainase utama perkotaan;

- i. pengelolaan sistem hidrologi;
- j. pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
- k. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- l. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan provinsi dan kabupaten/kota;
- m. penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai; pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- n. fasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
- o. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- p. pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara selaku Unit Akuntansi Wilayah;
- q. pelaksanaan pemungutan, penerimaan dan penggunaan biaya jasa pengelolaan sumber daya air (BJPSDA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga balai serta komunikasi publik;
- m. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai; dan

- n. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air.

26. Balai Wilayah Sungai, terdiri atas:

- a. Balai Wilayah Sungai Tipe A; dan
- b. Balai Wilayah Sungai Tipe B.

27. Susunan organisasi Balai Wilayah Sungai Tipe A, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Perencanaan Umum dan Program;
- c. Seksi Pelaksanaan;
- d. Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, organisasi, dan tatalaksana, pelaksanaan pembinaan pegawai serta pelaksanaan fasilitasi kegiatan Reformasi Birokrasi di Balai, penyusunan rencana dan pengelolaan urusan kas dan perbendaharaan, administrasi dan akuntansi keuangan, administrasi dan fasilitasi penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengaduan masyarakat, pelaksanaan pemungutan, penerimaan dan penggunaan biaya jasa pengelolaan sumber daya air (BJPSDA), urusan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga

serta pelaksanaan komunikasi publik, melakukan penatausahaan, pengelolaan, administrasi dan akuntansi barang milik negara, pengamanan fisik barang milik negara, pengelolaan kekayaan negara lainnya, serta koordinasi kegiatan terkait pengadaan lahan.

3. Seksi Perencanaan Umum dan Program melakukan penyiapan bahan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program, dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran, analisis mengenai dampak lingkungan, fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum, serta penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai
4. Seksi Pelaksanaan melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen

keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, drainase utama perkotaan, irigasi, rawa, dan tambak, air tanah dan air baku, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, serta konservasi tampungan air, sungai dan pantai , serta air tanah dan air baku.

5. Seksi Operasi dan Pemeliharaan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air serta penyelenggaraan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik , persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan , dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana serta fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan.

28. Susunan organisasi Balai Wilayah Sungai Tipe B, terdiri atas:

- a. Sub bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Program, Operasi, dan Pemeliharaan;

c. Seksi Pelaksanaan; dan

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, organisasi, dan tatalaksana, pelaksanaan pembinaan pegawai serta pelaksanaan fasilitasi kegiatan Reformasi Birokrasi di Balai, penyusunan rencana dan pengelolaan urusan kas dan perbendaharaan, administrasi dan akuntansi keuangan, administrasi dan fasilitasi penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengaduan masyarakat, pelaksanaan pemungutan, penerimaan dan penggunaan biaya jasa pengelolaan sumber daya air (BJPSDA), urusan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga serta pelaksanaan komunikasi publik, melakukan penatausahaan, pengelolaan, administrasi dan akuntansi barang milik negara, pengamanan fisik barang milik negara, pengelolaan kekayaan negara lainnya, serta koordinasi kegiatan terkait pengadaan lahan.

3. Seksi Program, Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program, dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan

tahunan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, analisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran, analisis mengenai dampak lingkungan, fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), serta penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Balai, penyusunan rencana kegiatan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air serta penyelenggaraan penyidikan tindak pidana bidang sumber daya air, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana serta fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program, operasi dan pemeliharaan

4. Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, serta fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3),

fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, drainase utama perkotaan, irigasi, rawa, dan tambak, air tanah dan air baku, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, serta konservasi tampungan air, sungai dan pantai, serta air tanah dan air baku.

29. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi, Balai Bendungan

1. Balai Bendungan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pusat Bendungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
2. Balai Bendungan dipimpin oleh seorang Kepala.
3. Wilayah kerja Balai Bendungan meliputi seluruh wilayah Indonesia.
4. Balai Bendungan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penyiapan bimbingan teknis bendungan serta pemantauan perilaku bendungan.

30. Balai Bendungan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan program;
- b. pengkajian bendungan untuk mendapatkan persetujuan;
- c. inspeksi berkala dan luar biasa;
- d. pelaksanaan analisa perilaku bendungan;
- e. penyiapan bimbingan teknis bendungan;

- f. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak pemilik bendungan;
- g. penyebarluasan dan pemberian bimbingan bendungan;
- h. penyusunan peraturan, pedoman, petunjuk teknis bendungan;
- i. inventarisasi, registrasi dan klasifikasi bahaya bendungan;
- b. pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara; dan
- c. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

31. Susunan organisasi Balai Bendungan, terdiri atas:

- a. Sub bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Program dan Evaluasi;
- b. Seksi Pemantauan Bendungan;
- c. Seksi Kajian Bendungan, Data dan Informasi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 1. Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi kepada semua unsur di Balai Bendungan.
 - 2. Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis keamanan bendungan, rencana kajian dan pemantauan bendungan, evaluasi perilaku bendungan, penyusunan program dan anggaran serta evaluasi kinerja.

3. Seksi Pemantauan Bendungan mempunyai tugas melakukan inspeksi berkala, inspeksi luar biasa/khusus dan evaluasi data pemeriksaan bendungan.
4. Seksi Kajian Bendungan, Data dan Informasi mempunyai tugas pengkajian pembangunan bendungan, penganalisa perilaku bendungan, penyiapan bimbingan teknis dan pemberian bimbingan keamanan bendungan, serta melakukan pengumpulan/pengolahan data bendungan serta penyebarluasan informasi bendungan.

4.1.2. Keadaan pegawai Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.

Keadaan pegawai Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung sebagai salah satu komponen penting dalam organisasi, karena sumber daya manusia pegawai ini sangat menentukan keberhasilan melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas dan pekerjaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, Para pegawai Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung telah memiliki sejumlah kemampuan dan modal utamanya di dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan organisasi antara lain ; Pendidikannya, pengalaman atau masa kerjanya, jenjang kepangkatan dan golongan, yang kesemuanya itu sangat mendukung kemampuan dan kecermatan mereka melaksanakan tugas dan pekerjaan.

Komponen pendidikan, masa kerja, pangkatan yang dimiliki setiap pegawai Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung telah menjadi ukuran kemampuan, kecermatan, dan pekerjaannya mulai dari bidang penyuluhan, penataan kepangkatan, cara kerjanya, dan sejumlah pekerjaan lainnya. Kecermatannya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan dipengaruhi oleh tingkat pendidikan, pengalaman kerja dan jenjang kepangkatannya, demikian pula kecepatan, keterampilan dan keahliannya dalam melaksanakan pekerjaan.

Jumlah pegawai dalam penelitian ini yaitu berjumlah 87 orang. Untuk mendapatkan data karakteristik responden, dalam angket penelitian dicantumkan identitas responden yang meliputi : jenis kelamin, tingkat pendidikan, masa kerja, dan golongan. Secara rinci karakteristik pegawai tersebut diuraikan sebagai berikut :

Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin secara lengkap dapat dilihat pada tabel 4.1 :

Tabel 4.1.

Komposisi Jenis Kelamin reponden

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	%
1	Laki-laki	22	70,97
2	Perempuan	9	29,03
	Jumlah	31	100

Sumber : Hasil Penelitian, 2017

Dari tabel 4.1. terlihat bahwa Pegawai laki-laki Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung

yaitu berjumlah 22 orang atau 70.97 persen, sedangkan pegawai perempuan yaitu berjumlah 9 orang atau 29.03 persen. dengan demikian bahwa jumlah pegawai yang terbanyak adalah jenis kelamin laki-laki.

Kemudian untuk melihat karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan secara lengkap dapat dilihat pada tabel 4.2:

Tabel 4.2.
Komposisi Tingkat Pendidikan reponden

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	%
1	SMA	10	32,26
2	Sarjana	19	61,29
3	Magister	2	6,45
	Jumlah	31	100

Sumber : Hasil Penelitian, 2017

Dari tabel 4.2. tersebut diketahui paling banyak pegawai Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, berpendidikan Sarjana dan SMA, ini sudah tentu mempengaruhi efektivitas kerja pegawai yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan. Seorang Pegawai mampu cermat dan cepat dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan pegawai Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung dipengaruhi tingkat pendidikannya, karena dinilai pengalaman pendidikan kesarjanaannya atau magister sangat mendukung kemampuan kerja pegawai.

Masa kerja pegawai Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, merupakan salah satu

komponen yang ikut mempengaruhi aktivitas seorang pegawai di dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Masa kerja merupakan sejumlah waktu pengalaman yang dapat dimiliki seorang pegawai dengan berbagai jenis pekerjaan yang dialaminya, ini akan mempengaruhi terhadap kemampuannya menyelesaikan tugas dan pekerjaan secara keseluruhan. Pegawai dengan masa kerja yang lama akan menampilkan kemampuan kerjanya lebih baik dibandingkan dengan rekan kerja lainnya, bahkan akan mendukung efektivitas kerja organisasi Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung. Karakteristik pegawai berdasarkan Masa Kerja secara lengkap dapat dilihat pada tabel 4.3 :

Tabel 4.3.
Komposisi Masa Kerja Responden

No	Masa Kerja	Frekuensi	%
1	0-5 Tahun	2	6,45
2	5-10 Tahun	7	22,58
3	10-15 Tahun	8	25,81
4	15-20 Tahun	10	32,26
5	20 Tahun Ke Atas	4	12,90
	Jumlah	31	100

Sumber : Hasil Penelitian, 2017

Dari Tabel 4.3, terlihat bahwa masa kerja responden Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, yang paling banyak adalah yang mempunyai masa kerja antara 15 – 20 tahun yaitu sebanyak 10 orang, kemudian yang mempunyai masa

kerja antara 0 – 5 tahun yaitu sebanyak 2 orang, kemudian yang mempunyai masa kerja antara 5 – 10 yaitu sebanyak 7 orang, kemudian yang mempunyai masa kerja antara 10 – 15 tahun sebanyak 8 orang, dan yang mempunyai masa kerja 20 tahun ke atas sebanyak 4 orang.

4.2. Pengujian Instrumen Penelitian

Tahapan pertama yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pengujian instrumen penelitian. Pengujian instrumen penelitian (angket) yang digunakan, dimaksudkan untuk mengetahui validitas (ketepatan pertanyaan) dan reliabilitas (ketetapan penyusunan pertanyaan). Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut :

4.2.1. Pengujian Validitas Instrumen

Instrumen penelitian diuji validitasnya melalui *construct validity* dan reliabilitasnya melalui *internal consistency-test* dengan menggunakan rumus korelasi Rank Spearman sebagaimana telah dikemukakan pada bab 3. Taraf kesalahan yang digunakan adalah $\alpha = 0.05$, dan untuk $N = 10$ maka nilai t tabel = 1,780.

1. Pengujian Validitas Variabel Mutasi Pegawai (X)

Pengujian pada instrumen untuk variabel Mutasi Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung terdiri dari 15 pertanyaan yang disusun berdasarkan urutan dimensi-dimensi

yaitu (1) Permintaan Sendiri, (2) Alih tugas produktif (ATP). Dari hasil perhitungan mengenai uji validitas variabel pemberian motivasi Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung., dapat dilihat pada Tabel 4.4:

Tabel 4.4.
Pengujian Validitas Variabel Mutasi Pegawai (X)

No Item	R	Keputusan	Kesimpulan
1	0.735	Signifikan	Valid
2	0.715	Signifikan	Valid
3	0.668	Signifikan	Valid
4	0.700	Signifikan	Valid
5	0.679	Signifikan	Valid
6	0.728	Signifikan	Valid
7	0.736	Signifikan	Valid
8	0.724	Signifikan	Valid
9	0.672	Signifikan	Valid
10	0.712	Signifikan	Valid
11	0.686	Signifikan	Valid
12	0.717	Signifikan	Valid
13	0.721	Signifikan	Valid
14	0.665	Signifikan	Valid
15	0.733	Signifikan	Valid

Sumber : Data diolah, 2017

Tabel 4.4 menunjukkan bahwa item pertanyaan yang digunakan dalam instrumen variabel Mutasi semuanya valid. Terlihat dari 15 (lima belas) item pertanyaan yang digunakan memiliki nilai korelasi r signifikan. Dengan demikian bahwa instrumen variabel Mutasi dapat diterima. Dari lima belas

item yang digunakan untuk mengukur variabel Mutasi sesuai dengan hasil uji validitas semua itemnya valid dan signifikan.

Dengan demikian bahwa instrumen variabel Mutasi semua itemnya valid dan dapat diterima untuk selanjutnya dilakukan pengukuran terhadap variabel Mutasi Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.

2. Pengujian Variabel Motivasi Pegawai (Y)

Pengujian pada instrumen untuk variabel pemberian motivasi pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung yang terdiri dari 15 pertanyaan yang disusun berdasarkan urutan dimensi-dimensi yaitu (1) Motivasi internal, (2) Motivasi eksternal, sebagai pembentuk daripada variabel motivasi pegawai. Dari hasil perhitungan mengenai uji validitas variabel motivasi pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, dapat dilihat pada Tabel 4.5:

Tabel 4.5.

Hasil Uji Validitas Variabel pemberian pemberian motivasi

No Item	R	Keputusan	Kesimpulan
---------	---	-----------	------------

1	0.755	Signifikan	Valid
2	0.726	Signifikan	Valid
3	0.659	Signifikan	Valid
4	0.721	Signifikan	Valid
5	0.681	Signifikan	Valid
6	0.715	Signifikan	Valid
7	0.745	Signifikan	Valid
8	0.734	Signifikan	Valid
9	0.648	Signifikan	Valid
10	0.730	Signifikan	Valid
11	0.672	Signifikan	Valid
12	0.724	Signifikan	Valid
13	0.733	Signifikan	Valid
14	0.692	Signifikan	Valid
15	0.736	Signifikan	Valid

Sumber : Data diolah, 2017

Tabel 4.5 menunjukkan bahwa item pertanyaan yang digunakan dalam instrumen variabel motivasi pegawai semuanya valid. Terlihat dari 15 (lima belas) item pertanyaan yang digunakan memiliki nilai korelasi r signifikan. Dengan demikian bahwa instrumen variabel motivasi pegawai dapat diterima. Dari lima belas item yang digunakan untuk mengukur variabel motivasi pegawai sesuai dengan hasil uji validitas semua itemnya valid dan signifikan. Dengan demikian bahwa instrumen variabel motivasi pegawai semua itemnya valid dan dapat diterima untuk selanjutnya dilakukan pengukuran terhadap variabel motivasi pegawai Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.

4.2.2. Pengujian Reliabilitas Instrumen

Uji reliabilitas (ketepatan penyusunan pertanyaan), instrumen penelitian melalui koefisien korelasi Spearman-Brown. Hasil koefisien reliabilitas beserta

pengujiannya diuraikan berdasarkan variabel bebas yaitu mutasi (X) dan variabel terikat yaitu motivasi pegawai (Y), yaitu sebagai berikut :

1. Pengujian Reliabilitas Instrumen Mutasi (X)

Hasil pengujian reliabilitas untuk variabel Pemberian motivasi yang terdiri atas (1) Permintaan Sendiri, (2) Alih tugas produktif (ATP), dengan menggunakan bantuan program SPSS versi 17 dapat dilihat pada tabel 4.6.

Tabel 4.6. Hasil Uji Reliabilitas Variabel Mutasi

Dimensi	r_{sb}	Keterangan	Kesimpulan
Permintaan sendiri	0.459	Signifikan	Reliabel
Alih tugas produktif (ATP).	0.625	Signifikan	Reliabel

Sumber : data diolah, 2017

Dari tabel 4.6. tersebut menunjukkan bahwa hasil yang diperoleh dari variabel Pemberian motivasi yang terdiri dari (1) permintaan sendiri, (2) Alih tugas produktif (ATP), yang diuraikan secara parsial sebagai berikut:

1. Permintaan sendiri adalah nilai reliabilitas dimensi permintaan sendiri sebesar 0.459. Sehingga dimensi permintaan sendiri dinyatakan signifikan dengan keputusan reliabel. Dengan demikian bahwa hasil uji realibilitas dari dimensi permintaan sendiri dapat dipergunakan untuk mengukur variabel mutasi Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung..
2. Hasil yang diperoleh untuk dimensi Alih tugas produktif (ATP) adalah nilai reliabilitas dimensi Tercapainya tujuan organisasi sebesar 0.625. Sehingga dimensi Alih tugas produktif (ATP) dinyatakan signifikan dengan keputusan reliabel.

Dari hasil uji tersebut maka dapat ditentukan bahwa reliabilitas kuesioner dari dimensi Alih tugas produktif (ATP), semua dapat diterima dan dipergunakan. Dengan demikian bahwa hasil uji realibilitas dari dimensi Alih tugas produktif (ATP) dapat dipergunakan untuk mengukur variabel Mutasi Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung.

2. Motivasi Pegawai (Y)

Hasil pengujian reliabilitas untuk variabel motivasi Pegawai yang terdiri atas (1) Motivasi internal, (2) Motivasi Eksternal, dengan menggunakan bantuan program SPSS versi 17 dapat dilihat pada tabel 4.7.

Tabel 4.7.

Hasil Uji Reliabilitas Variabel Motivasi pegawai

Variabel	r_{sb}	Keterangan	Kesimpulan
Y	0.875	Signifikan	Reliabel

Sumber : Hasil Perhitungan berdasarkan data penelitian 2017

Dari tabel 4.7. menunjukkan bahwa hasil yang diperoleh adalah nilai reliabilitas variabel Y (motivasi pegawai) sebesar 0,875. Sehingga variabel motivasi pegawai (Y) dinyatakan signifikan dengan keputusan reliabel. Dengan demikian bahwa seluruh item pada variabel motivasi pegawai (Y)

dapat diterima dan dipergunakan untuk mengukur variabel motivasi pegawai (Y).

Dengan demikian bahwa dari hasil uji realibilitas dari kuesioner, baik variabel mutasi, maupun variabel motivasi pegawai dapat dipergunakan untuk mengukur variabel-variabel tersebut, Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman Dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung..

4.3. Deskripsi Hasil Penelitian

Untuk menentukan kriteria nilai prosentase dari jawaban responden, pada setiap item pertanyaan, maka diadakan pengukuran dengan menggunakan data yang diperoleh dari kuesioner yang masing-masing item pertanyaan disertai 5 kemungkinan jawaban yang harus dipilih menurut responden, kemudian disusun kriteria penilaian sebagai berikut:

1. Nilai kumulatif adalah jumlah nilai dari setiap item pertanyaan yang merupakan jawaban dari 31 orang responden.
2. Persentase adalah nilai kumulatif item dibagi dengan nilai frekuensinya dikalikan dengan 100%
3. Jumlah responden 31 orang, dan nilai skala pengukuran terbesar = 5, sedangkan skala pengukuran terkecil = 1, sehingga diperoleh jumlah kumulatif nilai terbesar = $31 \times 5 = 155$, dan jumlah kumulatif nilai terkecil = $31 \times 1 = 31$. Adapun nilai persentase terbesar adalah = 100% dan nilai terkecil = $(31/155) \times 100\% = 20\%$ dari kedua nilai persentase tersebut diperoleh nilai rentang = $100\% - 20\% = 80\%$ dan jika dibagi dengan 5 skala pengukuran didapat nilai interval persentase sebesar = $(80\%)/5 = 16\%$

sehingga diperoleh klasifikasi kriteria penilaian persentase seperti pada tabel 4.8.

Tabel 4.8. Kriteria Penilaian Berdasarkan Persentase

No	Persentase	Kriteria Penilaian
1	20-35,99	Sangat kurang baik/Sangat Rendah
2	36-51,99	Kurang baik/Rendah
3	52-67,99	Cukup baik/Cukup Tinggi
4	68-83,99	Baik/Tinggi
5	84-100	Sangat Baik/Sangat tinggi

Tabel 4.8 tersebut menunjukkan bahwa lima kriteria yang ada sesuai tingkatan perolehan skor dari sangat kurang baik sampai dengan sangat tinggi. Hasil pengolahan skor dan persentasenya untuk data tanggapan responden penelitian terhadap pernyataan-pertanyaan dari setiap item pertanyaan tentang variabel mutasi (X), dan variabel motivasi pegawai (Y) diuraikan sebagai berikut :

4.3.2. Variabel Mutasi Pegawai (X)

Variabel mutasi pegawai terdiri atas 2 (dua) indikator yaitu (1) atas permintaan sendiri (2) alih tugas produktif (ATP). Dari hasil pengolahan skor dan persentasenya untuk data tanggapan responden penelitian terhadap pernyataan-pertanyaan tentang variabel mutasi diuraikan dari hasil pengolahan data terhadap 15 (lima belas) pernyataan tentang variabel mutasi pegawai adalah sebagaimana dapat dilihat pada tabel 4.9 :

Tabel 4.9.

Kriteria penilaian Tentang Variabel Mutasi Pegawai

No Item	Pernyataan	Skor Aktual	Skor Ideal	%	Kriteria
1.	Keinginan dalam melaksanakan tugas,	108	155	69.8	Tinggi
2	Keinginan dalam menyelesaikan pekerjaan	105	155	67.9	Cukup
3	Keinginan untuk memahami jenis pekerjaan	102	155	65.8	Cukup
4	Sikap Pegawai dalam menerima tugas,	100	155	64.3	Cukup
5	Sikap Pegawai dalam menyelesaikan tugas	105	155	67.9	Cukup
6	Sikap Pegawai dalam mensosialisasikan program kerja	102	155	65.8	Cukup
7	Sikap Pegawai menerima arahan pimpinan	105	155	67.9	Cukup
8	Kemampuan Pegawai untuk melaksanakan tugas,	100	155	64.3	Tinggi
9	Kemampuan Pegawai untuk memberi motivasi dengan teman.	108	155	69.5	Tinggi
10	Kemampuan Pegawai untuk menyelesaikan tugas,	100	155	64.3	Cukup
11	Kemampuan Pegawai untuk menyelesaikan tugas,	102	155	65.8	Cukup
12	Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas	100	155	64.3	Cukup
13	Kecepatan dalam penyelesaian pekerjaan	108	155	69.5	Tinggi
14	Kualitas pekerjaan yang baik dengan tidak mengurangi ketentuan.	102	155	65.8	Cukup
15	Kecepatan dalam memahami pekerjaan	105	155	67.9	Cukup
RATA-RATA		103	155	66.7	Cukup

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Dari tabel 4.9. dapat dilihat bahwa rata-rata jawaban responden pada variabel mutasi pegawai adalah cukup baik yaitu sebesar 66,7 persen atau masuk pada kategori cukup dari seluruh pertanyaan pada variabel mutasi pegawai. Hal ini mengindikasikan bahwa variabel mutasi pegawai berkaitan dengan indikator-indikator dari pembentuk variabel mutasi pegawai telah dilaksanakan, namun belum optimal.

Sesuai hasil penelitian, maka mutasi pegawai berpengaruh secara signifikan dan positif terhadap motivasi pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung

dengan tingkat pengaruh yaitu ada pengaruh tetapi cukup berarti, mutasi pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, yaitu pemindahan seseorang terhadap bidang pekerjaan yang lain dengan harapan dapat melaksanakan pekerjaan baru yang bertujuan untuk meningkatkan penyegaran mencapai tujuan organisasi yaitu mempermudah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Mutasi pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung., secara parsial sesuai dengan indikator pembentuk mutasi pegawai yaitu, (1) mutasi atas permintaan sendiri dan (2) alih tugas produktif (ATP):

Mutasi pegawai atas permintaan sendiri pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, sesuai hasil penelitian, sebagian besar responden menyatakan persetujuannya apabila mutasi pegawai atas permintaan sendiri karena kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahlian, merupakan salah satu penyebab yang dapat pegawai tersebut merasa tidak nyaman, kemudian ada juga yang mutasi atas permintaan sendiri karena mengikuti keluarga atas pernikahan, karena suami atau isteri yang tugasnya berjauhan maka, salah satu pegawai ada yang mengalah dengan meminta untuk pindah tugas atau mutasi ketempat yang baru.

Sesuai dengan tingkat penaksiran derajat hubungan antar variabel yang dikaji (kriteria Guilford) yaitu pengaruh cukup berarti. Hal ini berarti pengaruh

tersebut belum optimal namun secara parsial menunjukkan pengaruh yang cukup baik, walaupun pengaruh dari luar lebih besar.

Betapapun jelas dan konsistennya perintah dalam melaksanakan mutasi dan akuratnya perintah tersebut disampaikan, namun apabila orang-orang yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan mutasi tersebut kekurangan sumber daya dalam memahami pekerjaan mereka, maka pelaksanaan mutasi dapat ditunda. Pelaksanaan mutasi dilakukan dengan beberapa pertimbangan yaitu kalau ada pegawai yang dimutasi, maka tempat yang dia tinggalkan masih tersedia sumber daya yang memadai, yaitu jumlah staf yang cukup dengan keahlian yang memadai sesuai kebutuhan, otoritas yang menjamin bahwa kebijakan mutasi tersebut dilaksanakan sesuai dengan apa yang dimaksud, sehingga dapat memberikan kenyamanan yang dimutasi. Sumber daya yang tidak mencukupi dalam suatu organisasi dapat menghambat pelaksanaan mutasi, pelaksanaan mutasi, sebagai suatu proses dalam meningkatkan kinerja pegawai dan juga dapat menjadi pengkaderan yang dalam kegiatan tersebut bermaksud meningkatkan motivasi yang baik melalui motivasi internal dan motivasi eksternal.

Penjelasan hasil penelitian pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung., menunjukkan bahwa Alih tugas produktif (ATP) berpengaruh positif terhadap motivasi pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, dengan tingkat penaksiran derajat hubungan antar variabel yang dikaji (*kriteria Guilford*) yaitu hubungan rendah tetapi pasti atau

pencapaian target pelaksanaan mutasi pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung relatif cukup baik. Hal ini memungkinkan karena sesuai data yang diperoleh di lapangan selama dua tahun terakhir menunjukkan bahwa alih tugas produktif (ATP) dianggap cukup baik dalam memberikan pelayanan kepada pegawai. Kemudian dari data yang diperoleh pula menunjukkan bahwa masih terdapat berbagai kelemahan-kelemahan terutama alih tugas produktif (ATP) kepada pegawai yang baru pindah ketempat yang baru, pegawai tersebut harus menyesuaikan terhadap pekerjaan yang baru dengan kondisi pekerjaan yang baru pula.

Sedikitnya ada tiga fungsi utama yang harus dijalankan oleh pemerintah tanpa memandang tingkatannya, yaitu fungsi pelayan masyarakat, fungsi pembangunan dan fungsi perlindungan. Ketiga fungsi tersebut merupakan satu kesatuan yang harus dijalankan dalam waktu bersamaan sebagaimana tujuan keberadaan pemerintah. Kemudian adalah sejauh mana pemerintah dapat mengelola fungsi-fungsi tersebut agar dapat menghasilkan barang dan jasa (pelayanan) yang ekonomis, efektif, efisien dan akuntabel kepada seluruh masyarakat yang membutuhkannya.

Mutasi pegawai merupakan salah satu perwujudan dari fungsi aparatur sebagai abdi masyarakat di samping sebagai abdi negara. Dengan mutasi diharapkan terjadi penyegaran sehingga pelayanan publik dapat meningkat, hal ini memungkinkan karena dengan mutasi pegawai untuk mensejahterakan masyarakat sebagai suatu sistem pelayanan, mutasi yang dilaksanakan sepihak

oleh pemerintah daerah merupakan kombinasi antara *service operating system* dan *service delivery system* Lovelock,

Proses penyelarasan semua kegiatan yang di arahkan untuk menunjang pencapaian tujuan merupakan suatu hal penting bagi suatu organisasi. Kegiatan demikian mau tidak mau harus dilaksanakan bila menginginkan kegiatan-kegiatan dalam organisasi berjalan lancar. Sesuai hasil penelitian tentang variabel mutasi pegawai dengan menggunakan teori yang dikemukakan oleh beberapa pendapat bahwa, mutasi adalah keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa, sehingga mereka bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis. Selanjutnya dalam kehidupan berorganisasi, termasuk kehidupan berkarya dalam organisasi bisnis, aspek mutasi mutlak mendapat perhatian serius dari para manajer. teori mutasi yang dikemukakan tersebut berpengaruh terhadap motivasi pegawai.

Kesempatan menduduki jabatan merupakan persoalan tersendiri yang dihadapi oleh seorang pegawai. Sebagian pegawai mendapatkan kesempatan yang baik dalam mendapatkan jabatan, namun sebagian pegawai lainnya kurang mendapatkan kesempatan. Pegawai negeri dalam menduduki jabatan tergantung dari kepangkatan dan juga masalah prestasi kerja mereka. Namun sesungguhnya selain itu posisi jabatan juga memberikan peluang kepada pegawai negeri untuk lebih mengenal pejabat. Pejabat dalam pegawai negeri memegang kendali keputusan, oleh karenanya apabila pegawai negeri dekat

dengan pejabat, maka mereka akan berkesempatan untuk menduduki jabatan dan bahkan memperoleh apa yang diinginkannya.

Dalam implementasi mutasi pegawai, khususnya alih tugas produktif (ATP), menunjukkan bahwa sebagian pejabat hanya bisa pasrah. Bagi pejabat yang memahami betul tentang tugas dan makna sumpah atau janji saat para pamong (PNS) tersebut diangkat menjadi pelayan masyarakat, merasa biasa bahkan diuntungkan dengan adanya mutasi. Para ahli berpendapat mutasi adalah proses yang secara hukum sah dilakukan dilingkungan pemerintah. “Mutasi adalah ketentuan yang harus dilaksanakan. Peraturan Pemerintah No.41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, merupakan salah satu dari sekian banyak peraturan tentang kepegawaian, yang di dalamnya juga mengatur tentang mekanisme dan ketentuan mutasi. Karena itu para ahli melanjutkan, mutasi harus dipahami sebagai berkah karena dengan mutasi, pegawai banyak diuntungkan ketika berbicara tentang karir.

4.3.2. Variabel Motivasi Pegawai (Y)

Motivasi pegawai, sebagai Variabel Bebas (Y), yaitu kondisi yang dapat menjelaskan data mengenai Motivasi pegawai Pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman Dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung., dimensi-dimensinya yaitu, (1) motivasi internal, (2) Motivasi eksternal, sesuai hasil penelitian dari lima belas, yang dapat diuraikan adalah seperti pada tabel 4.10:

Tabel 4.10.

Kriteria penilaian Tentang Variabel Motivasi Pegawai

No Item	Pernyataan	Skor Aktual	Skor Ideal	%	Kriteria
1.	Keinginan untuk maju	109	155	70.1	Tinggi
2	Selalu berusaha mencari inovasi	106	155	68.9	Tinggi
3	Mempunyai Kemampuan untuk maju	103	155	66.2	Cukup
4	Keinginan untuk berhasil dalam karier	100	155	64.3	Cukup
5	Selu bekerja dengan baik	105	155	67.9	Cukup
6	Selalu bekerja optimal	103	155	66.2	Cukup
7	Keinginan untuk berprestasi	105	155	67.9	Cukup
8	Mempunyai kemampuan untuk berprestasi	106	155	68.9	Tinggi
9	Setiap pegawai mempunyai potensi berprestasi	108	155	69.5	Tinggi
10	Adanya dorongan dari atasan	103	155	66.2	Cukup
11	Pimpinan selalu memberi peluang	102	155	65.8	Cukup
12	Pimpinan tidak membedakan dalam memberikan kesempatan kepada bawahan	100	155	64.3	Cukup
13	Adanya dorongan dari teman sejawat	108	155	69.5	Tinggi
14	Teman selalu memberikan peluang untuk berprestasi	106	155	68.9	Tinggi
15	Adanya dukungan keluarga	103	155	66.2	Cukup
RATA-RATA		104	155	67.3	Cukup

Sumber : Hasil Penelitian 2017

Dari tabel 4.10. dapat dilihat bahwa rata-rata jawaban responden pada variabel motivasi adalah cukup baik yaitu sebesar 67,3 persen atau masuk pada kategori cukup dari seluruh pertanyaan pada variabel pemberian motivasi. Hal ini mengindikasikan bahwa variabel pemberian Motivasi berkaitan dengan indikator-indikator dari pembentuk variabel pemberian motivasi telah dilaksanakan, namun belum optimal.

Dalam memberikan motivasi, pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung. diberikan tanpa memandang status, pangkat, golongan dari masyarakat dan semua warga masyarakat mempunyai hak yang sama atas pelayanan-pelayanan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dari penjelasan hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa, pemberian Motivasi pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, pada prinsipnya masih perlu mendapatkan pembinaan yang cukup serius. Karena dari dimensi-dimensi yang diteliti pada umumnya responden menyatakan bahwa pemberian motivasi aparatur masih relatif rendah, sehingga dianggap perlu pemberian kesempatan yang seluas-luasnya dalam hal peningkatan kualitas sumber daya manusianya (SDM), baik melalui pendidikan formal, kursus-kursus, pelatihan, maupun pendidikan penjenjangan bagi aparatur yang memenuhi syarat untuk menduduki jabatan tertentu, sehingga target peningkatan kinerja pegawai dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan.

Salah satu fungsi pemerintah adalah merumuskan kebijakan untuk memenuhi kebutuhan pegawai sebagai akibat adanya suatu kondisi yang tidak memuaskan. Hal ini menuntut kepekaan dan daya tanggap pejabat publik untuk menangkap dan memahami kebutuhan pegawai terhadap masalah yang dihadapi. Selanjutnya, tidak hanya sebatas memahami, tetapi juga dituntut untuk melakukan tindakan dalam bentuk suatu kebijakan yang tepat dan dapat

memenuhi kebutuhan pegawai sehingga diharapkan pegawai dapat termotivasi dalam menjalankan tugas-tugasnya sebagai abdi negara.

Dengan demikian sesuai hasil penelitian, maka pemberian motivasi pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung. berpengaruh secara positif terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung. dengan tingkat pengaruhnya rendah.

Oleh sebab itu, jika dalam suatu organisasi terdapat orang-orang yang bekerja dengan memiliki kepribadian yang baik, yang diwujudkan melalui prestasi kerja yang berkualitas, memiliki keahlian dengan profesionalisme yang tinggi, disertai perilaku yang amanah, jujur, disiplin dan bertanggungjawab serta kepemimpinan manajerial yang handal merupakan indikator kinerja organisasi ke arah kemajuan yang dicita-citakan.

Kualitas motivasi juga dapat diukur dengan penetapan sasaran tujuan organisasi dengan syarat yaitu sasaran individual harus mendukung pencapaian sasaran tingkat yang lebih tinggi dan diupayakan untuk disepakati oleh pihak yang berkepentingan secara langsung serta sasaran hasil itu dapat dicapai dengan tidak terlalu sulit dan tersedianya indikator kualitas kerja kelompok yang dapat diukur untuk setiap sasaran yang akan mewujudkan kemajuan ke arah sasaran untuk dipantau dan dievaluasi. Jadi pada prinsipnya bahwa tercapainya tujuan organisasi disini yang dimaksudkan adalah suatu pekerjaan yang dihasilkan dalam peningkatan kinerja pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung. dengan

tepat waktu sesuai rencana dengan memenuhi standar hasil yang telah ditentukan.

Menurut peneliti bahwa kemampuan pelaksana dalam menjalankan tugasnya sangat mempengaruhi terhadap peningkatan kinerja pegawai, dengan demikian bahwa organisasi dapat tercapai tujuannya sesuai rencana, dengan sendirinya dapat tercapai meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung., dapat berhasil dengan baik.

Hasil penelitian, responden mengemukakan bahwa dengan berpedoman pada proses pemberian motif dan tercapainya tujuan organisasi, maka segala yang dikerjakan dapat diselesaikan sesuai jadwal yang telah ditentukan, dengan menganut sistem efektivitas dan efisiensi kerja diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai. Kesesuaian dengan hasil kerja seseorang dapat mengurangi pemborosan baik waktu maupun pembiayaan dalam artian ekonomi. Hal ini pula yang menjadi salah satu ukuran kinerja seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya, dengan tidak mengurangi arti kualitas dan kuantitas hasil kerja seseorang.

Dengan demikian bahwa pelaksanaan mutasi pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, merupakan penyegaran terhadap pegawai dan telah dilaksanakan karena dengan batas-batas wewenang, kewajiban dan tanggung jawab akan menjadi jelas, sehingga kekacauan, konflik kewenangan kekuasaan, tumpang-tindih atau kecenderungan menghindari tanggung jawab dapat dihindari. Namun

sesuai hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat berbagai kelemahan-kelemahan, seperti dikemukakan pada hasil pengujian hipotesis.

Kemudian sesuai penaksiran derajat hubungan antar variabel yang dikaji (*kriteria Guilford*) yaitu pengaruh cukup berarti. Atau ada pengaruh disiplin pegawai terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung., pencapaian disiplin pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung, lebih banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor dari luar.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat ditarik kesimpulan, yaitu:

1. Mutasi pegawai berpengaruh secara signifikan terhadap motivasi pegawai pada Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Lampung. Pengukuran dimensi-dimensi mutasi pegawai meliputi : (1) Mutasi atas permintaan sendiri, (2) Alih tugas produktif (ATP) berada pada kategori cukup baik yang berarti bahwa penerapan mutasi pegawai telah dilakukan, namun belum terwujud sebagaimana yang diharapkan karena pegawai masih ada yang belum dimutasi, sehingga kecenderungan untuk melakukan pekerjaan rutin setiap assat juga terhenti. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pengaruh mutasi pegawai terhadap motivasi pegawai berada pada kategori sedang, hal ini mengindikasikan bahwa selain pengaruh mutasi masih ada variabel lain yang berpengaruh terhadap motivasi tetapi tidak diteliti.
2. Aspek-aspek yang menghambat dari pelaksanaan mutasi pegawai yaitu, terbatasnya sumber daya manusia yang akan dimutasi, sehingga pada umumnya pegawai jarang dimutasi karena tingkat kenyamanan dengan pekerjaan yang sudah ada terus dipertahankan. Kemampuan pimpinan juga sangat berpengaruh terhadap peningkatan kualitas mutasi, hal ini karena

pimpinan terkadang bingung pegawai mana lagi yang perlu dimutasi agar dapat meningkat kinerjanya, sebagai wujud kepedulian pimpinan terhadap tugas-tugas baru staf atau bawahan dalam melaksanakan tugas.

5.2. Saran-saran

Saran-saran yang dikemukakan dari penelitian ini adalah :

2. Pelaksanaan mutasi perlu dipertimbangkan oleh pimpinan agar pegawai yang dimutasi sesuai dengan kemampuan dan latar belakang pendidikannya, agar pegawai yang dimutasi dapat bekerja dengan baik dan kinerjanya dapat meningkat, sesuai yang diharapkan.
3. Pemberian motivasi terhadap pegawai perlu dilaksanakan secara terus-menerus dan berkesinambungan agar pegawai dapat meningkatkan kinerjanya dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya sebagai pelayana publik.

Lampiran 2 :

**TABEL JAWABAN RESPONDEN
VARIABEL MOTIVASI (Y)**

Jml. Resp	Jawaban Responden															Σ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1 1	1 2	1 3	1 4	1 5	
1	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	54
2	4	3	4	4	3	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	56
3	4	3	4	4	3	3	3	4	3	2	4	3	4	4	3	53
4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	52
5	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	51
6	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	55
7	4	3	4	4	3	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	54
8	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	56
9	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	53
10	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	52
11	4	3	4	4	3	3	3	4	3	2	4	3	4	4	3	51
12	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	55
13	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	54
14	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	56
15	4	3	4	4	3	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	53
16	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	52
17	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	51
18	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	55
19	4	3	4	4	3	3	3	4	3	2	4	3	4	4	3	54
20	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	56
21	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	53
22	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	52
23	4	3	4	4	3	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	51
24	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	55
25	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	54
26	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	56
27	4	3	4	4	3	3	3	4	3	2	4	3	4	4	3	53
28	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	52
29	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	51
30	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	55
31	4	3	4	4	3	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	54

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurahman, Fathoni, 2006, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung : Rineka Cipta.
- Adams, Gerald R and Thomas Gullota, 1983, *Adolescent Life Experiences*, California : Brooks & Cole.
- Alderfer, C. P, 1972, *Existence Relatedness Ang Growth*, New York : Free Press.
- Alex S. Nitisemito, 2002, *Manajemen Personalia*, Edisi Revisi, Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Azwar, Saifudin. 1997. *Reliabilitas dan Validitas*. Edisi 3. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Blanchard Kenneth, Hersey Paul, 1990, *Manajemen Prilaku Organisasi, Pendayagunaan Sumber Daya Manusia*, terjemahan Agus Dharma, Jakarta : Erlangga.
- Buchanan, D dan Huczysnki, 1997, *Organization Bahaviour ; An Introductory Text*, London : Printice- Hall Europe.
- Danim, Sudarwan, 2004, *Motivasi Kepemimpinan & Efektifitas Kelompok*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Ghozali, Imam, 2002, *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program SPSS*, Cetaakan 4. Semarang : Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Gibson, James L, 1997, *Organisasi*, Jakarta : Erlangga.
- Herzberg F, Mausner B & Snyderman, 1957, *The Motivation to Work*, New York : John iley & Sons.
- Hasibuan, S.P Melayu, 2002, *Organisasi dan Motivasi*, Jakarta : Bumi Aksara,
- Kadarman, 2001, *Pengantar Ilmu Manajemen*, Jakarta : Prenhallindo.
- Kaplan, R,M dan Saccuzzoro D.P, 1993, *Psychological Testing : Principles, Aplication Issu*, California : Book/Cole Publishing Company.

- Locke, E.A, 1968, Toward a Theori of Task Motivation and Incentives, Organization Behavior and Human Performance.
- Mc. Clelland, D.C, 1961, The Achieving Society, New Jersey : Cambridge University Press.
- Mujiono, 2002, Belajar Dan Pembelajaran, Jakarta : Rineka Cipta.
- Robbins, S.P, 1994, Organization Behavior, Concepts, Conntroversies, Aplications, Seventh Edition, San Diego State Univercity, Prentice-Hall International, Inc.
- Sarwoto, 1994, Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen, Jakarta : Ghalia.
- Victor H, Vroom, 1964, Work and Motivation. New York : Jhon Wiley & Son, Inc.
- Winardi, 2002, Motivasi dan Pemasivasian Dalam Manajemen, Jakarta : Raja Grafindo Persada.