

**PENGARUH TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI  
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN JAYAWIJAYA**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik  
Guna Mencapai Gelar Sarjana S.AP  
Pada Program Studi Administrasi Publik**



Oleh :

**YUNITA MAPANDIN SURA**

**NIM. 2017 11 111**

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA  
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA  
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH (UNAIM)  
YAPIS WAMENA  
2021**

**HALAMAN PERSETUJUAN****PENGARUH TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI  
PADA DINAS SOSIAL KABUPAEN JAYAWIJAYA**

Identitas Penulis,

NAMA : **YUNITA MAPANDIN SURA**

NIM : **2017 11 111**

PROGRAM STUDI : **ADMINISTRASI PUBLIK**

Telah diperiksa dan disetujui  
Pada Tanggal : 23 September 2021

Pembimbing I

Pembimbing II

**Dr. H.RUDIHARTONO ISMAIL, M.Pd**

**NIP.197004081997021002**

**SITI KHIKMATUL RISQI, S.IP., M.Si**

**NIDN. 1201037702**

Mengetahui :

Ketua Program Studi,

**GIRINIUS WENDA, S.Sos.,M.S**

**NIDN. 1412108801**

**HALAMAN PENGESAHAN****PENGARUH TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI  
PADA DINAS SOSIAL KABUPAEN JAYAWIJAYA**

Telah Dipertahankan Skripsi ini Di Depan Panitia Ujian Skripsi  
Pada Hari **Sabtu** Tanggal **25 September 2021**

**PANITIA UJIAN SKRIPSI**

Ketua

Sekretaris

**Dr. H.RUDIHARTONO ISMAIL, M.Pd**  
NIP.197004081997021002

**SITI KHIKMATUL RISQI, S.IP., M.Si**  
NIDN. 1201037702

Anggota,

Anggota,

**TIOMY B. ADI, SE.,M.Si**  
NIDN. 1411057501

**NUR AINI, S.Sos.,M.AP**  
NIDN. 1422127401

**Mengetahui :**

Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena,

**Dr. H.RUDIHARTONO ISMAIL, M.Pd.**

**NIP. 197004081997021002**

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat, rahmat, hidayah, petunjuk, perlindungan serta pertolonganNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi ini dapat diselesaikan sesuai dengan rencana karena adanya dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak baik berupa materi, moril maupun spiritual yang tak terhingga. Untuk itu sebagai ungkapan syukur, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan dengan hormat kepada :

1. Bapak **Dr. H. Rudihartono Ismail, M.Pd** selaku Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenyam pendidikan tinggi.
2. Bapak **H. Muhammad Ali, S.Sos., M.Si** selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Ibu **Nur Aini, S.Sos., M.A.P**, selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak **Bambang Supeno Domi, S.Sos., M.Si**, selaku Dosen Pembimbing II yang walaupun dalam kesibukannya dengan sepenuh hati selalu memberikan bimbingan kepada penulis dalam proses penulisan skripsi ini dari awal hingga selesai.
4. Bapak dan Ibu Dosen di Lingkungan Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, khususnya pada Program Studi Administrasi Publik yang telah mendidik, membina dan mengabdikan ilmu kepada penulis, serta seluruh staf administrasi yang telah membantu penulis dalam urusan administrasi selama menekuni studi.
5. Bapak **Amsal Wamu, S.Sos** selaku Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Jayawijaya dan seluruh Pegawai yang telah memberikan ijin, rekomendasi, bantuan kepada penulis, sehingga penulis tidak menemui kesulitan.

6. Ayahanda ..... dan Ibunda ..... yang tercinta , yang telah membesarkan dan memberikan doa dan restu, serta Kakak-kakakku..... dan Adik-adikku..... sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan.
7. Istri tersayang ..... dan anak-anak ku .....Yang tercinta yang selalu setia memberikan doa dan restu sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan.
8. Seluruh rekan – rekan mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena Tahun Akademik 2016/2017 atas kebersamaannya selama penulis duduk dibangku perkuliahan.
9. Kepada semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu, yang dengan rela membantu penulis baik selama menekuni studi maupun dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Atas segala kekurangannya, maka penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan penulisan ini. Semoga semua amal bhakti yang diberikan kepada penulis kiranya dibalas oleh Tuhan Yang Maha Esa dan semoga skripsi ini juga bermanfaat dihati pembaca.

Wamena, .....

P e n u l i s,

**PAHARUDDIN**  
**NIM. 2016 11 184**

## ABSTRAKSI

**PAHARUDDIN** \_\_\_\_\_ *“Analisis Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Jayawijaya”*. ( Dosen Pembimbing I : **Nur Aini** dan Dosen Pembimbing II : **Bambang Supeno Domi**).

Penelitian ini bertujuan Untuk mengetahui bagaimanakah Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Jayawijaya. Penelitian ini terdiri dari 1 (satu) variabel yaitu Disiplin Kerja ASN dengan indikator yang diteliti yaitu Kehadiran, Ketaatan kepada peraturan kerja, Ketaatan pada standar kerja, Tingkat kewaspadaan tinggi, dan Bekerja etis. populasi dalam penelitian ini sebanyak 14 orang. Dalam penarikan sampel, penulis menggunakan sampel jenuh. Dengan demikian jumlah sampel yang digunakan sebanyak 14 orang. Teknik Pengumpulan data yang dilakukan dengan cara observasi, kuesioner dan studi literatur . teknik analisa data yang digunakan adalah teknik analisa data deskriptif dengan menggunakan analisa skor.

Hasil analisa data menunjukkan bahwa rata-rata skor indikator Kehadiran adalah 39 termasuk dalam predikat tinggi, rata-rata skor indikator Ketaatan kepada peraturan kerja adalah 40,2 termasuk dalam predikat tinggi, Ketaatan pada standar kerja adalah 41,1 termasuk dalam predikat tinggi, Tingkat kewaspadaan tinggi adalah 40 termasuk dalam predikat tinggi dan rata-rata skor indikator Bekerja etis adalah 41 termasuk dalam predikat tinggi.

Berdasarkan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Jayawijaya berdasarkan lima indikator pengukuran dapat dikategorikan tinggi.

**Kata Kunci : Disiplin Kerja.**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>ABSTRAKSI</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	Xiv
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Batasan Masalah .....	5
C. Rumusan Masalah .....	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	5
1. Tujuan Penelitian .....	5
2. Kegunaan Penelitian .....	5
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b> .....	6
A. Kajian Teori .....	6
1. Pengertian Analisis.....	6
2. Macam-macam Analisis.....	7
3. Hukum-hukum Analisis.....	8
4. Konsep Kualitas.....	9
5. Konsep Kualitas Sumber Daya Aparatur.....	12
6. Sumber Daya Manusia.....	16
7. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	18
8. Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	19

	B.	Definisi Operasional .....	27
	C.	Kerangka Konseptual Penelitian .....	29
<b>BAB III.</b>		<b>METODE DAN TEKNIK PENELITIAN .....</b>	<b>30</b>
	A.	Lokasi dan Waktu Penelitian .....	30
	B.	Jenis Penelitian .....	30
	C.	Populasi dan Sampel .....	30
	D.	Instrumen Penelitian.....	31
	E.	Teknik Pengumpulan Data .....	31
	F.	Teknik Analisa Data .....	32
<b>BAB IV.</b>		<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>34</b>
	A.	Hasil Penelitian.....	34
	B.	Analisa Data.....	43
	C.	Pembahasan.....	54
<b>BAB V.</b>		<b>PENUTUP .....</b>	<b>61</b>
	A.	Kesimpulan .....	61
	B.	Saran – Saran .....	61
		<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>62</b>
		<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b>	<b>65</b>

## DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 3.1	Tabel Interpretasi Nilai Skor.....	33
Tabel 4.1	Keadaan Responden Menurut Jenis Kelamin.....	41
Tabel 4.2	Keadaan Responden Menurut Umur.....	42
Tabel 4.3	Keadaan Responden Menurut Tingkat Pendidikan.....	42
Tabel 4.4	Keadaan Responden Menurut Pangkat/ Golongan.....	43
Tabel 4.5	Tanggapan Responden Tentang Apakah Bapak/Ibu memahami teori yang berkaitan dengan pekerjaan Bapak/Ibu dengan baik.....	44
Tabel 4.6	Tanggapan Responden Tentang Apakah Bapak/Ibu memahami semua aturan yang berkaitan terhadap pekerjaan dengan baik.....	45
Tabel 4.7	Tanggapan Responden Tentang Apakah Bapak/Ibu memiliki pengetahuan dalam hal pelayanan yang baik dalam bidang pekerjaan yang Bapak/Ibu lakukan.....	45
Tabel 4.8	Tanggapan Responden Tentang Apakah Bapak/Ibu dapat berpikir kreatif dalam melaksanakan pekerjaan.....	46
Tabel 4.9	Tanggapan Responden Tentang Apakah Bapak/Ibu dapat memberikan ide yang baik dalam bekerja.....	47
Tabel 4.10	Tanggapan Responden Tentang Apakah Bapak/Ibu mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja.....	48
Tabel 4.11	Tanggapan Responden Tentang Apakah Bapak/Ibu mampu memecahkan masalah yang terjadi dalam pekerjaan.....	48
Tabel 4.12	Tanggapan Responden Tentang Apakah Bapak/Ibu memiliki kemampuan berkomunikasi secara baik dengan rekan kerja.....	49

Tabel 4.13	Tanggapan Responden Tentang Apakah semakin besar beban tugas yang diberikan kepada Bapak/Ibu semakin besar tanggung jawab yang Bapak/Ibu terima.....	50
Tabel 4.14	Tanggapan Responden Tentang Apakah Bapak/Ibu mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang diamanahkan kepada Bapak/Ibu.....	50
Tabel 4.15	Tanggapan Responden Tentang Apakah Bapak/Ibu bekerja sesuai dengan job deskripsi pekerjaan bapak/ibu..	51
Tabel 4.16	Tanggapan Responden Tentang Apakah Bapak/Ibu mampu bekerjasama dengan rekan kerja.....	52
Tabel 4.17	Tanggapan Responden Tentang Apakah Bapak/Ibu mematuhi nilai dan norma yang berlaku di kantor.....	52
Tabel 4.18	Tanggapan Responden Tentang Apakah Apakah Bapak/Ibu menghargai pendapat sesama rekan kerja.....	53
Tabel 4.19	Tanggapan Responden Tentang Apakah Bapak/Ibu berlaku ramah kepada pemimpin, rekan kerja, bawahan...	53
Tabel 4.20	Rata-Rata Variabel Kualitas Sumber Daya Aparatur Dengan Indikator Pengetahuan.....	55
Tabel 4.21	Rata-Rata Variabel Kualitas Sumber Daya Aparatur Dengan Indikator Ketrampilan.....	57
Tabel 4.22	Rata-Rata Variabel Kualitas Sumber Daya Aparatur Dengan Indikator Kemampuan.....	59
Tabel 4.23	Rekapitulasi Indikator Pengukuran Kualitas Manajemen Sumber Daya Aparatur Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jayawijaya.....	60

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual Penelitian .....	29
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jayawijaya.....	35

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Instrumen Penelitian
- Lampiran 2. Data Hasil Penelitian
- Lampiran 3. Surat Ijin Penelitian
- Lampiran 4. Surat Keterangan Penelitian dari Objek Penelitian
- Lampiran 5. Biodata Penulis

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kemajuan suatu bangsa sangat ditentukan oleh kemajuan sumber daya manusianya, tak bisa dipungkiri bahwa Birokrasi pemerintah yang dimotori oleh Pegawai Negeri Sipil tidak bisa tinggal diam, mereka harus bangkit, mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya untuk merespons tuntutan kemajuan jaman secara cepat, sehingga mengarah pada terciptanya sosok aparatur pemerintah yang profesional, beretika, berwibawa serta efektif dan produktif dalam menunaikan tugas dan tanggung jawabnya, serta dapat memenuhi tuntutan masyarakat akan pelayanan yang semakin berkualitas.

Berkenaan dengan Pegawai Negeri Sipil dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Bab I Pasal 1 (1) Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Bab I pasal 1 (2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Mengingat kedudukan dan peranan pegawai negeri sipil berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 adalah sebagai aparatur negara, dalam hal ini pegawai negeri memiliki tugas yaitu melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa, maka aparatur sipil negara dituntut untuk bekerja secara profesional, efisien, jujur dan bertanggung jawab dengan kinerja yang baik.

Kinerja pada dasarnya merupakan tanggung jawab dari setiap individu yang bekerja dalam institusi atau suatu organisasi. Kinerja yang baik adalah hasil pekerjaan optimal dan sesuai standar organisasi dan mendukung tercapainya tujuan organisasi. Peningkatan kinerja pegawai akan membawa kemajuan bagi instansi (organisasi) untuk dapat bertahan dalam suatu persaingan yang tidak stabil. Pencapaian kinerja pegawai yang optimal dapat dilihat dari kesejahteraan pegawai dan faktor-faktor yang mendukung kinerja pegawai.

Kinerja menurut Bernardin dan Russel (1993 : 379) dalam Faustino cardoso gomes (2010:162) adalah catatan outcome dari fungsi suatu pekerjaan tertentu atau kegiatan karyawan selama satu periode tertentu. Sutrisno (2010.170), menyimpulkan kinerja pegawai adalah hasil kerja karyawan dilihat pada aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan bersama oleh organisasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas instansi pemerintahan dalam pembangunan daerah terutama peningkatan kinerja pegawai perlu adanya motivasi agar pegawai bisa bekerja dengan baik dan maksimal.

Insentif merupakan sarana motivasi yang mendorong para pegawai untuk bekerja dengan kemampuan yang optimal, yang dimaksudkan sebagai pendapatan ekstra diluar gaji atau upah yang telah ditentukan. Pemberian insentif dimaksudkan agar dapat memenuhi kebutuhan para pegawai dan keluarga mereka. Istilah sistem insentif pada umumnya digunakan untuk menggambarkan rencana-rencana pembayaran upah yang dikaitkan secara langsung atau tidak langsung dengan berbagai standar kinerja pegawai atau profitabilitas organisasi.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2001:117), mengemukakan bahwa: “Insentif adalah tambahan balas jasa yang diberikan kepada karyawan tertentu yang prestasinya di atas prestasi standar. Insentif ini merupakan alat yang dipergunakan pendukung prinsip adil dalam

pemberian kompensasi”. Dengan diberikannya insentif atau tunjangan kepada pegawai negeri sipil diharapkan dapat memacu semangat pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab atas pekerjaannya dengan cepat dan benar.

Adapun yang menjadi dasar pemberian insentif dan tunjangan daerah bagi pegawai negeri sipil di daerah, antara lain :

1. UU NO.23/2014 – UU NO.9/2015 Tentang Pemerintah Daerah Pasal 283

- a. Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagai akibat dari penyerahan urusan pemerintahan.
- b. Pengelolaan Keuangan daerah dilakukan secara :
  - 1) Tertib
  - 2) Taat pada ketentuan peraturan perundang- undangan
  - 3) Efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan
  - 4) Bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa :
  - 5) Keadilan, kepatuhan, dan
  - 6) Manfaat untuk masyarakat.

2. Kebijakan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Keuangan Daerah (PP NO.58/05) : semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang.

Pasal 2 huruf b Permendagri no.13/06, 59/07 dan 21/2011 : menyebutkan kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan Pemda dan membayar tagihan pihak ketiga. Azaz Umum APBD, Antara lain :

- a. Disusun sesuai kebutuhan dan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- b. Berpedoman pada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat;

- c. Mempunyai fungsi otoritas, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi;
  - d. Ditetapkan dengan PERDA.
3. PP 58/2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 6 ayat (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil daerah berdasarkan pertimbangan yang objektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  4. Permendagri No. 13/2006, 59,2007 dan 21/2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 39 Ayat (1) dan (2) Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil bedasarkan pertimbangan yang objektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
  5. Peraturan Bupati No. 08 Tahun 2021 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan (TPP) kepada pegawai negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya Tahun Anggaran 2021.

Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada Pasal 63 menegaskan “Tambahan Penghasilan diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi”.

Kebijakan Tunjangan tambahan penghasilan pegawai telah diterapkan oleh pemerintah Daerah Kabupaten Jayawijaya, khususnya di Dinas Sosial berupa tunjangan tambahan penghasilan dengan tujuan bahwa agar para pegawai termotivasi untuk bekerja lebih giat, disiplin dan bertanggung jawab atas kerjanya.

Kebijakan ini tertuang dalam Peraturan Bupati Kabupaten Jayawijaya No 08 tahun 2021 yaitu, yang dimaksud dengan tambahan

penghasilan pegawai adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dilingkungan pemerintah sebagai imbalan atas prestasi kerja dan bertujuan untuk memotivasi Aparatur Sipil Negara untuk bekerja lebih giat dan professional, memotivasi Aparatur Sipil Negara yang bekerja melampaui beban kerja normal, memotivasi meningkatkan semangat Aparatur Sipil Negara dalam menunjang pencapaian kinerja daerah, dan meningkatkan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

Namun timbul permasalahan dalam pembayaran tambahan penghasilan, yang sejatinya tujuan dengan diberikan Tambahan Penghasilan pegawai untuk memberikan motivasi bagi para pegawai ternyata tidak berdampak sesuai dengan yang diharapkan, pasalnya masih ditemukan berbagai masalah terutama masalah disiplin pegawai, dimana pegawai yang tidak melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik, masih diberikan tambahan penghasilan pegawai yang sama dengan loyal dan legalitas terhadap tugas, selain itu pimpinan merasa kesulitan dalam mengetahui pegawai-pegawai mana yang melaksanakan tupoksinya dengan baik, dan mana yang belum melaksanakan tugasnya dengan baik pula, kemudian peran pemerintah juga sangat penting dalam pembayaran tambahan penghasilan yang dinilai sering terlambat dalam memberikan atau membayar tambahan penghasilan untuk pegawai.

Dalam konteks inilah penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengangkat judul: **Pengaruh Tambahan Penghasilan Pegawai Terhadap Kinerja Pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya.**

## **B. Batasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka penulis membatasi permasalahan yakni Tambahan Penghasilan Pegawai dengan indikator yang diukur meliputi Kinerja, Lama kerja, Senioritas, dan Keadilan/kelayakan sedangkan kinerja dengan indikator yang diukur

meliputi kualitas kerja, kuantitas kerja, pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang diatas, maka penulis di dalam melakukan penelitian ini merumuskan masalah sebagai berikut:  
**“Adakah Pengaruh Tambahan Penghasilan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya?”**

### **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara Tambahan Penghasilan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya.

#### **2. Kegunaan Penelitian**

Kegunaan hasil penelitian merupakan dampak dari tercapainya tujuan, dengan demikian dicapainya tujuan diatas diharapkan dapat berguna untuk :

##### **a. Kegunaan Akademis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, khusus administrasi publik di Lingkungan Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena terutama tentang permasalahan insentif dan kinerja pegawai

##### **b. Kegunaan Praktis**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan akan mempunyai kegunaan bagi aspek bahan kebijaksanaan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Jayawijaya khususnya Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya dalam pemberian tambahan penghasilan pegawai.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Tambahan Penghasilan Pegawai (Insentif)**

###### **a. Pengertian Insentif**

Tambahan penghasilan pegawai aparatur sipil negara atau yang sering dikenal dengan istilah insentif adalah sarana motivasi yang mendorong para pegawai untuk bekerja dengan kemampuan yang optimal, yang dimaksudkan sebagai pendapatan ekstra di luar gaji yang telah ditentukan. Pemberian insentif dimaksudkan agar dapat memenuhi kebutuhan para pegawai dan keluarga mereka.

Menurut Gorda (2004:141), insentif adalah suatu sarana memotivasi berupa materi, yang diberikan sebagai suatu perangsang ataupun pendorong dengan sengaja kepada para pekerja agar dalam diri mereka timbul semangat yang besar untuk meningkatkan produktivitas kerjanya dalam organisasi.

Menurut Sarwoto (1996: 144), insentif merupakan sarana motivasi, dapat berupa perangsang atau pendorong yang diberikan dengan sengaja kepada para pekerja agar dalam diri mereka timbul semangat yang yang lebih besar untuk berprestasi bagi organisasi. Insentif individu adalah suatu program kompensasi yang mengkaitkan bayaran dengan produktivitas seseorang (Simamora: 2004).

Berdasarkan dari definisi-definisi para ahli dapat disimpulkan bahwa insentif merupakan alat untuk mendorong karyawan agar lebih meningkatkan produktivitas atau kinerja kerja untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Istilah sistem insentif pada umumnya digunakan untuk menggambarkan rencanarencana pembayaran upah yang dikaitkan secara langsung atau tidak langsung dengan berbagai standar kinerja pegawai atau profitabilitas organisasi. Insentif dapat dirumuskan sebagai balas jasa yang memadai kepada pegawai yang prestasinya melebihi standar yang telah ditetapkan. Insentif merupakan suatu faktor pendorong bagi pegawai untuk bekerja lebih baik agar kinerja pegawai dapat meningkat.

Hasibuan (2001: 117) mengemukakan bahwa: “Insentif adalah tambahan balas jasa yang diberikan kepada karyawan tertentu yang prestasinya di atas prestasi standar. Insentif ini merupakan alat yang dipergunakan pendukung prinsip adil dalam pemberian kompensasi”. Nawawi (1997:317) mengemukakan bahwa “insentif adalah penghargaan/ganjaran yang diberikan untuk memotivasi para pekerja agar produktivitas kerjanya tinggi”.

Sedangkan Handoko (2002: 176), mengemukakan bahwa: “Insentif adalah perangsang yang ditawarkan kepada para pegawai untuk melaksanakan kerjasesuai atau lebih tinggi dari standar-standar yang telah ditetapkan”. Panggabean (2004:88) “Insentif merupakan salah satu jenis penghargaan yang dikaitkan dengan prestasi kerja”. Dessler (2009), insentif merupakan peningkatan gaji yang dihadiahkan kepada seorang pegawai pada satu waktu yang ditentukan dalam bentuk gaji pokok yang lebih tinggi, biasanya didasarkan secara eksklusif pada kinerja individual.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli tersebut maka dapat disimpulkan bahwa tambahan penghasilan pegawai aparatur sipil negara atau insentif adalah alat yang digunakan sebagai suatu dorongan atau rangsangan untuk meningkatkan kinerja dan

mempertahankan kinerja pegawai sehingga pekerjaannya dapat terlaksana dengan baik dan pemberian insentif sesuai dengan standar-standar yang telah ditetapkan.

#### **b. Jenis-Jenis dan Bentuk Insentif**

Jenis-jenis insentif harus dituangkan secara jelas sehingga dapat diketahui oleh pegawai dan oleh instansi tersebut dapat dijadikan kontribusi yang baik untuk dapat menambah gairah atau semangat para pegawai dan dapat meningkatkan kinerja bagi pegawai yang bersangkutan.

Sarwoto (1996:155) mengemukakan ada dua jenis insentif secara umum, yaitu:

##### **1. Insentif finansial**

Insentif finansial merupakan insentif yang diberikan kepada pegawai atas hasil kerja mereka dan biasanya diberikan dalam bentuk uang berupa bonus, komisi, pembagian laba, dan kompensasi yang ditangguhkan, serta dalam bentuk jaminan sosial berupa pemberian rumah dinas, tunjangan lembur, tunjangan kesehatan dan tunjangan lainnya.

##### **2. Insentif non finansial**

Insentif non finansial dapat diberikan dalam berbagai bentuk, antara lain:

- a. Pemberian piagam penghargaan
- b. Pemberian pujian lisan ataupun tertulis, secara resmi ataupun pribadi
- c. Ucapan terima kasih secara formal maupun informal
- d. Promosi jabatan kepada pegawai yang baik selama masa tertentu serta dianggap mampu
- e. Pemberian tanda jasa/medali kepada pegawai yang telah mencapai masa kerja yang cukup lama dan mempunyai loyalitas tinggi

f. Pemberian hak untuk menggunakan sesuatu atribut jabatan (misalnya pada mobil atau lainnya)

g. Pemberian perlengkapan khusus pada ruangan kerja

Menurut Sarwoto (2000: 144) insentif dapat dibedakan menjadi dua bentuk, yaitu:

1. Insentif material

Pada pokoknya balas jasa seseorang dapat didasarkan pada:

a) Waktu

b) Hasil Kerja

c) Gabungan Waktu dan Hasil kerja

Pemberian insentif material dapat diberikan dalam bentuk:

a) Uang

b) Jaminan sosial

2. Insentif non material

Dapat diberikan dalam berbagai macam bentuk yaitu:

a) Pemberian gelar (titel) secara resmi

b) Pemberian tanda jasa atau medali

c) Pemberian piagam penghargaan

d) Pemberian pujian lisan ataupun tertulis, secara resmi (dimuka umum) ataupun secara pribadi

e) Ucapan terima kasih baik secara formal maupun informal

f) Pemberian hak untuk menggunakan sesuatu atribut jabatan (misalnya bendera pada mobil, dll)

Menurut Hasibuan (2005) menyatakan bahwa bentuk-bentuk insentif adalah:

1. Nonmaterial insentif

Nonmaterial insentif adalah daya perangsang yang diberikan kepada karyawan berbentuk penghargaan/pengukuhan berdasarkan prestasinya, dibawah prestasi standard.

2. Sosial insentif

Sosial insentif adalah daya perangsang yang diberikan kepada karyawan berdasarkan prestasi kerjanya, berupa fasilitas dan kesempatan untuk mengembangkan kemampuannya seperti promosi, mengikuti pendidikan, atau naik haji.

### 3. Material insentif

Material insentif adalah daya perangsang yang diberikan kepada karyawan berdasarkan prestasi kerjanya, berbentuk uang dan barang. Material insentif ini bernilai ekonomis sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan beserta keluarganya.

Setiap pegawai apabila ditawarkan suatu ganjaran yang memberikan hasil yang cukup menguntungkan bagi mereka, maka pegawai tersebut akan termotivasi untuk memperolehnya. Alat motivasi yang kuat itu adalah dengan memberikan dorongan dalam bentuk insentif. Pemberian insentif terutama insentif material dimaksudkan agar kebutuhan materi pegawai terpenuhi dan tercukupi, dengan terpenuhinya kebutuhan materi itu diharapkan pegawai dapat bekerja lebih baik sesuai dengan tugas dan fungsinya, cepat, tepat waktu, dan sesuai dengan standar instansi sehingga output yang dihasilkan dapat meningkat daripada input dan akhirnya kinerja pegawai dapat meningkat. Jadi pemberian insentif merupakan sarana motivasi yang dapat merangsang ataupun mendorong pegawai agar dalam diri mereka timbul semangat yang lebih besar untuk berprestasi bagi peningkatan kinerja.

#### c. Tujuan Pemberian Insentif.

Tujuan utama dari pemberian insentif kepada pegawai pada dasarnya adalah untuk memotivasi mereka agar bekerja lebih baik dan dapat menunjukkan prestasi yang baik. Pemberian insentif atas kinerja pegawai merupakan salah satu hal yang penting untuk

memberikan semangat dalam melakukan segala sesuatu yang berhubungan dengan keinginan dan kebutuhan instansi.

Cara seperti ini adalah cara yang sangat efektif untuk meningkatkan kinerja pegawai dan memberikan semangat pegawai dalam bekerja. Panggabean (2004 : 89) tujuan insentif adalah untuk tanggung jawab dan dorongan kepada pegawai.

Sedangkan menurut Rivai veithzal (2004:385) tujuan lain pemberian insentif adalah untuk memberikan tanggung jawab dan dorongan kepada pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil kerjanya. Gorda (2014:23) pemberian insentif atau upah perangsang bertujuan :

- a. Memberikan balas jasa yang berbeda dikarenakan hasil kerja yang berbeda
- b. Mendorong semangat kerja pegawai dan memberikan kepuasan.
- c. Meningkatkan produktivitas.
- d. Dalam melakukan tugasnya, seseorang pimpinan selalu membutuhkan bawahannya untuk melaksanakan rencana-rencananya.
- e. memenuhi kebutuhannya.
- f. Mempertahankan pegawai yang berprestasi agar tetap berada dalam instansi.

#### **d. Sistem Pemberian Insentif**

Sistem pemberian insentif agar mencapai tujuan dari pemberian insentif. Menurut Cascio, yang dikutip Panggabean (2002:92) adalah :

1. Sederhana, peraturan dari sistem insentif harus singkat, jelas dan dapat di mengerti.

2. Spesifik, pegawai harus mengetahui dengan tepat apa yang diharapkan untuk mereka lakukan.
3. Dapat dicapai, setiap pegawai mempunyai kesempatan yang masuk akal untuk memperoleh sesuatu.
4. Dapat diukur, sasaran yang dapat diukur merupakan dasar untuk menentukan rencana insentif.

Selanjutnya Ranupandojo dan Suad Husnan (1994: 162) berpendapat bahwa ada beberapa sifat dasar dari pengupahan insentif yang harus dipenuhi agar sistem upah insentif tersebut bisa berhasil sebagai berikut:

1. Pembayarannya hendaknya sederhana sehingga dapat dimengerti dan dihitung oleh pegawai.
2. Penghasilan yang diterima pegawai hendaknya langsung menaikkan out put.
3. Pembayaran hendaknya dilakukan secepat mungkin.
4. Standar kerja hendaknya ditentukan dengan hati-hati.
5. Besarnya upah normal dengan standar kerja hendaknya cukup merangsang pegawai untuk bekerja lebih giat.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat diketahui bahwa tujuan pemberian insentif pada umumnya adalah untuk mendorong pegawai agar bekerja dengan lebih bersemangat sehingga kinerja pegawai meningkat.

#### **e. Kriteria-kriteria penentuan insentif**

Beberapa kriteria penentuan insentif menurut Siagian (2002: 269) antara lain sebagai berikut:

##### **1. Kinerja**

Sistem insentif dengan cara ini langsung mengaitkan besarnya insentif dengan kinerja yang telah ditunjukkan oleh pegawai

yang bersangkutan. Berarti besarnya insentif tergantung pada banyak sedikitnya hasil yang dicapai dalam waktu kerja pegawai. Cara ini dapat diterapkan apabila hasil kerja diukur secara kuantitatif, memang dapat dikatakan bahwa dengan cara ini dapat mendorong pegawai yang kurang produktif menjadi lebih produktif dalam bekerjanya. Di samping itu juga sangat menguntungkan bagi pegawai yang dapat bekerja cepat dan kemampuan tinggi. Sebaliknya sangat tidak favourable bagi pegawai yang bekerja lamban atau pegawai yang berusia agak lanjut.

## 2. Lama Kerja

Besarnya insentif ditentukan atas dasar lamanya pegawai melaksanakan atau menyelesaikan suatu pekerjaan. Cara perhitungannya dapat menggunakan per jam, per hari, per minggu, ataupun per bulan. Umumnya cara yang diterapkan apabila ada kesulitan dalam menerapkan cara pemberian insentif berdasarkan kinerja. Memang ada kelemahan dan kelebihan dengan cara ini, antara lain sebagai berikut :

### a. Kelemahan

- 1) Mengakibatkan mengendornya semangat kerja pegawai yang sesungguhnya mampu berproduksi lebih dari rata-rata.
- 2) Tidak membedakan usia, pengalaman dan kemampuan pegawai.
- 3) Membutuhkan pengawasan yang ketat agar pegawai sungguh-sungguh bekerja.
- 4) Kurang mengakui adanya kinerja pegawai.

### b. Kelebihan

- 1) Dapat mencegah hal-hal yang tidak atau kurang diinginkan seperti pilih kasih, diskriminasi maupun kompetisi yang kurang sehat.
- 2) Menjamin kepastian penerimaan insentif secara periodik.
- 3) Tidak memandang rendah pegawai yang cukup lanjut usia.

### 3. Senioritas

Sistem insentif ini didasarkan pada masa kerja atau senioritas pegawai yang bersangkutan dalam suatu organisasi. Dasar pemikirannya adalah pegawai senior, menunjukkan adanya kesetiaan yang tinggi dari pegawai yang bersangkutan pada organisasi di mana mereka bekerja. Semakin senior seorang pegawai semakin tinggi loyalitasnya pada organisasi, dan semakin mantap dan tenangnya dalam organisasi. Kelemahan yang menonjol dari cara ini adalah belum tentu mereka yang senior ini memiliki kemampuan yang tinggi dan menonjol, sehingga mungkin sekali pegawai muda (junior) yang menonjol kemampuannya akan dipimpin oleh pegawai senior, tetapi tidak menonjol kemampuannya. Mereka menjadi pimpinan bukan karena kemampuannya tetapi masa kerjanya. Dalam situasi demikian dapat timbul di mana para pegawai junior yang energik dan mampu tersebut keluar dari perusahaan/instansi.

### 4. Keadilan dan Kelayakan

#### a. Keadilan

Dalam sistem insentif bukanlah harus sama rata tanpa pandang bulu, tetapi harus terkait pada adanya hubungan

antara pengorbanan (input) dengan (output), makin tinggi pengorbanan semakin tinggi insentif yang diharapkan, sehingga oleh karenanya yang harus dinilai adalah pengorbanan yang diperlukan oleh suatu jabatan. Input dari suatu jabatan ditunjukkan oleh spesifikasi yang harus dipenuhi oleh orang yang memangku jabatan tersebut. Oleh karena itu semakin tinggi pula output yang diharapkan. Output ini ditunjukkan oleh insentif yang diterima para pegawai yang bersangkutan, di mana di dalamnya terkandung rasa keadilan yang sangat diperhatikan sekali oleh setiap pegawai penerima insentif tersebut.

b. Kelayakan

Disamping masalah keadilan dalam pemberian insentif tersebut perlu pula diperhatikan masalah kelayakan. Layak pengertiannya membandingkan besarnya insentif dengan perusahaan lain yang bergerak dalam bidang usaha sejenis. Apabila insentif didalam perusahaan yang bersangkutan lebih rendah dibandingkan perusahaan lain, maka perusahaan/instansi akan mendapatkan kendala yakni berupa menurunnya kinerja pegawai yang dapat diketahui dari berbagai bentuk akibat ketidak puasan pegawai mengenai insentif tersebut.

## **2. Kinerja Pegawai**

### **a. Pengertian Kinerja**

Rivai (2004:309) pengertian kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam instansi.

Menurut Hasibuan (2000:93), pengertian kinerja itu adalah: “Pengorbanan jasa, jasmani dan pikiran untuk menghasilkan barangbarang atau jasa-jasa dengan memperoleh imbalan prestasi tertentu. Mangkunegara (2007:67) definisi kinerja sebagai berikut : “Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Sedangkan menurut Tangkilisan (2003:109) “kinerja adalah seperangkat keluaran (*outcome*) yang dihasilkan oleh pelaksanaan fungsi tertentu selama kurun waktu tertentu”. Hasibuan (2007:105) mengemukakan bahwa : “Kinerja adalah suatu hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya, didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu”.

Kinerja pegawai menurut (Mahsun, 2006: 25) merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian, pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning*.

Prabu Mangkunegoro (2000:227), mendefinisikan Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Pengertian kinerja lainnya adalah yang dikemukakan oleh Casio (1992:213), yang lebih menekankan bahwa yang dinilai adalah *job relevant strengths and weaknesses*, yaitu kekuatan-kekuatan dan kelemahan-kelemahan dengan pekerjaannya.

Faustino Cardosa Gomes dalam A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, (2005: 9), mengemukakan definisi kinerja sebagai ungkapan yang dihubungkan. Sedangkan Menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2005 : 9), kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa kinerja sumber daya manusia (SDM) adalah prestasi kerja, atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai sumber daya manusia (SDM) per satuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Sedangkan T. Hani Handoko (2001:138-139), penilaian hendaknya memberikan gambaran mengenai prestasi kerja karyawan sehingga untuk mencapai tujuan ini sistem penilaian harus mempunyai hubungan dengan pekerjaan (*job related*), mempunyai standar-standar dan menggunakan berbagai ukuran yang dapat diandalkan. *Job related* berarti bahwa sistem menilai perilaku-perilaku yang mewujudkan keberhasilan perusahaan. Sedangkan suatu sistem disebut bila dipahami atau dimengerti oleh para penilai dan karyawan. Di samping harus *job related* dan, evaluasi prestasi kerja memerlukan standar-standar pelaksanaan kerja (*performance standard*) dengan mana prestasi kerja diukur. Agar efektif, standar hendaknya berhubungan dengan hasil-hasil yang diinginkan pada setiap pekerjaan. Lebih lanjut, evaluasi juga memerlukan ukuran-ukuran prestasi kerja yang dapat diandalkan (*performance measures*).

Menurut B. Siswanto Sastrohadiwiryo (2005:232), penilaian kinerja (prestasi kerja) merupakan proses subjek yang menyangkut penilaian manusia. Dikatakan penilaian kinerja

subjek, karena kebanyakan pekerjaan benar-benar tidak mungkin diukur secara obyektif, hal ini disebabkan beberapa alasan, termasuk alasan kerumitan dalam tugas pengukuran, lingkaran yang berubah-ubah, dan kesulitan dalam merumuskan tugas dan pekerjaan individual tenaga kerja secara rinci. Dengan demikian, penilaian kinerja sangat mungkin keliru dan sangat mudah dipengaruhi oleh sumber yang tidak aktual.

Kinerja adalah penentuan secara efektivitas operasional organisasi, bagian organisasi dan karyawannya berdasarkan sasaran, standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya (Srimindarti, 2006:11).

Menurut Mangkunegara (2001:49), kinerja adalah: hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Kinerja adalah penampilan hasil karya yang baik kuantitas maupun kualitas dalam suatu organisasi. Kinerja dapat merupakan penampilan individu maupun kerja kelompok. Penampilan hasil karya tidak terbatas kepada yang jabatan fungsional maupun struktural, tetapi juga kepada keseluruhan jajaran personel di dalam organisasi (Ilyas, 2001:23).

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa secara garis besar kinerja adalah sebagai hasil kerja seseorang pegawai secara kualitas dan kuantitas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya guna untuk mencapai tujuan instansi pemerintah.

## **b. Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja adalah sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seorang pegawai telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan sesuai dengan tugasnya.

Menurut Hasibuan (2000:87) penilaian kinerja adalah kegiatan atasan untuk mengevaluasi perilaku prestasi kerja pegawai serta menetapkan kebijaksanaan selanjutnya. Sedangkan menurut Rivai (2005:66) penilaian kinerja merupakan suatu proses untuk penetapan pemahaman bersama tentang apa yang akan dicapai.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. “Penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS”. Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur: SKP dan perilaku kerja. Tata cara penilaian kinerja pegawai adalah dengan menilai dua unsur yaitu SKP dan perilaku kerja, dengan bobot nilai unsur SKP 60% dan perilaku kerja 40%. Sasaran Kerja Pegawai yang disingkat SKP adalah rencana kerja pegawai yang disusun berdasarkan rencana kerja tahunan instansi dan target yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan oleh seorang PNS.

### **c. Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja**

Menurut Sedarmayanti (2009:264), tujuan dari penilaian kinerja yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui keterampilan dan kemampuan pegawai.
2. Sebagai dasar perencanaan bidang kepegawaian khususnya penyempurnaan kondisi kerja, peningkatan mutu dan hasil kerja.
3. Sebagai dasar pengembangan dan pendayagunaan pegawai seoptimal mungkin, sehingga dapat diarahkan jenjang/rencana karirnya, kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan.

4. Mendorong terciptanya hubungan timbal baik yang sehat antara atasan dan bawahan.
5. Mengetahui kondisi organisasi secara keseluruhan dari bidang kepegawaian khususnya kinerja pegawai dalam bekerja.
6. Secara pribadi, pegawai mengetahui kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat memacu perkembangannya. Bagi atasan yang menilai akan lebih memperhatikan dan mengenal bawahan dan pegawainya, sehingga dapat lebih memotivasi pegawai.
7. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dapat bermanfaat bagi penelitian dan pengembangan di bidang kepegawaian

Dengan adanya penilaian kinerja maka dapat mengetahui kemampuan para pegawai. Penilaian kinerja juga berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, kelebihan, kekurangan, dan potensi yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, rencana dan pengembangan karir.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2009:264), manfaat dari penilaian kinerja yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan prestasi kerja.

Dengan adanya penilaian, baik pimpinan maupun pegawai memperoleh umpan balik dan mereka dapat memperbaiki pekerjaan/prestasinya.

2. Memberi kesempatan kerja yang adil.

Penilaian akurat dapat menjamin karyawan memperoleh kesempatan menempati sisi pekerjaan sesuai keampuannya.

3. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan.

Melalui penilaian kinerja, terdeteksi pegawai yang kemampuannya rendah sehingga memungkinkan adanya program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka.

4. Penyesuaian kompensasi.

Melalui penilaian, pimpinan dapat mengambil keputusan dalam menentukan perbaikan pemberian kompensasi dan sebagainya.

5. Keputusan promosi dan demosi

Hasil penilaian kinerja dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mempromosikan atau mendemosikan pegawai.

6. Mendiagnosis kesalahan desain pekerjaan.

Kinerja yang buruk mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam mendesain pekerjaan. Penilaian kinerja dapat membantu mendiagnosis kesalahan tersebut.

7. Menilai proses rekrutmen dan seleksi.

8. Kinerja pegawai baru yang rendah dapat mencerminkan adanya penyimpangan proses rekrutmen.

Penilaian kinerja juga bermanfaat untuk memperbaiki kinerja pegawai, sebagai penyesuaian kompensasi termasuk insentif, dan dapat juga sebagai umpan balik terhadap pegawai untuk dapat bekerja lebih baik dan maksimal.

#### **d. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2006: 94) mengungkapkan bahwa “Kinerja merupakan gabungan tiga faktor penting, yaitu kemampuan dan minat seorang pekerja, kemampuan dan penerimaan atas penjelasan delegasi tugas dan peran serta tingkat motivasi pekerja”. Apabila kinerja tiap individu atau pegawai baik, maka diharapkan kinerja perusahaan akan baik pula. Menurut Alex Soemadji Nitisemito (2001: 109), terdapat berbagai faktor kinerja pegawai, antara lain:

- 1) Jumlah dan komposisi dari kompensasi yang diberikan
- 2) Penempatan kerja yang tepat
- 3) Pelatihan dan promosi

4) Rasa aman di masa depan (dengan adanya pesangon dan sebagainya)

5) Hubungan dengan rekan kerja

6) Hubungan dengan pemimpin

Menurut Pasolong (2012:186), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Kemampuan, yaitu kemampuan dalam suatu bidang yang dipengaruhi oleh bakat, intelegensi (kecerdasan) yang mencukupi dan minat.
- b. Kemauan, yaitu kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi.
- c. Energi, yaitu sumber kekuatan dari dalam diri seseorang. Dengan adanya energi, seseorang mampu merespon dan bereaksi terhadap apapun yang dibutuhkan, tanpa berpikir panjang atau perhatian secara sadar sehingga ketajaman mental serta konsentrasi dalam mengelola pekerjaan menjadi lebih tinggi.
- d. Teknologi, yaitu penerapan pengetahuan yang ada untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan.
- e. Kompensasi, yaitu sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kinerja dan bermanfaat baginya.
- f. Kejelasan tujuan, yaitu tujuan yang harus dicapai oleh pegawai. Tujuan ini harus jelas agar pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dapat terarah dan berjalan lebih efektif dan efisien.
- g. Keamanan , yaitu kebutuhan manusia yang fundamental, karena pada umumnya seseorang yang merasa aman dalam melakukan pekerjaannya, akan berpengaruh kepada kinerjanya.

Sedangkan Menurut Mathis dan Jackson (2001:82) Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja individu tenaga kerja yaitu :

1. Kemampuan mereka

Kemampuan setiap pegawai harus disesuaikan dengan bidangnya masing-masing, agar kinerja para pegawai dapat maksimal sehingga kualitas pegawai juga semakin meningkat.

2. Motivasi

Merupakan sejumlah proses yang bersifat internal atau eksternal bagi seorang pegawai yang menyebabkan timbulnya sikap antusiasme dan persistensi, dalam hal melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu.

3. Dukungan yang diterima.

Dukungan dapat membuat seseorang semakin termotivasi pada hal yang sedang dikerjakannya. Hal ini juga berlaku pada pegawai, semakin banyak dukungan yang diterima oleh seorang pegawai maka dapat dipastikan kinerjanya meningkat.

4. Keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan

Keberadaan tempat bekerja menjadi salah satu faktor penting dalam menentukan keberhasilan kerja pegawai. Jadi, tempat bekerja hendaknya disesuaikan dengan jenis pekerjaannya agar seorang pegawai tenaga kerja merasa nyaman.

5. Hubungan mereka dengan organisasi

Seorang pegawai tenaga kerja diharapkan memiliki hubungan yang baik dengan tempat mereka bekerja. Hubungan yang baik akan membantu kinerja para pegawai karena pegawai akan merasa nyaman dan aman dalam bekerja.

Dari faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, insentif sebagai bagian komponen dari kompensasi yang merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, maka dengan adanya kompensasi berupa insentif dapat

meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil, dan insentif berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

#### **e. Indikator Kinerja**

Berbicara tentang kinerja aparatur sipil negara (ASN), erat kaitannya dengan cara mengadakan penilaian terhadap pekerjaan seorang pegawai, sehingga untuk melakukan penilaian tersebut perlu ditetapkan standar kinerja (*standar performance*).

Menurut T.R Mitchel (dalam Sedarmayanti,2009:319) menyebutkan aspek-aspek yang meliputi kinerja yang dapat dijadikan ukuran kinerja seorang pegawai, yaitu sebagai berikut:

1. Kualitas kerja (*quality of work*) yaitu kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta perkembangan organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan secara sistematis sesuai tuntutan ilmu pengetahuan dan keterampilan secara sistematis sesuai tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang pesat.
2. Ketepatan waktu (*promptness*) yaitu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. Setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain.
3. Inisiatif (*inisiative*) yaitu mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab. Bawahan atau pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terusmenerus kepada atasan.
4. Kemampuan (*capability*) yaitu diantara beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata yang dapat

diintervensi atau diterapi melalui pendidikan dan latihan adalah faktor kemampuan yang dapat dikembangkan.

5. Komunikasi (*communication*) merupakan interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi, komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjadi hubunganhubungan yang semakin harmonis diantara para pegawai dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.

menurut Mangkunegara (2007:75) mengemukakan indikator kinerja pegawai, sebagai berikut:

1. Kualitas kerja, yaitu seberapa baik seorang pegawai mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
2. Kuantitas kerja, yaitu segala sesuatu yang dapat dihitung berkaitan dengan hasil kerja atau *output*.
3. Pelaksanaan tugas, yaitu pelaksanaan tugas adalah seberapa jauh pegawai mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.
4. Tanggungjawab, yaitu kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

Menurut Schuller (Wardhana, 2010) bahwa kriteria kinerja karyawan dapat dilihat dari sifat, perilaku dan hasil kerja, kriteria tersebut adalah :

1. Loyalitas kerja adalah kesetiaan pegawai terhadap organisasi dan kepatuhan pegawai terhadap atasan.
2. Kehandalan kerja adalah keyakinan terhadap pegawai untuk mempunyai hasil kerja yang baik
3. Kemampuan kerja, adalah keyakinan terhadap pegawai untuk menyelesaikan setiap pekerjaan.

4. Keterampilan kerja adalah kemampuan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.
5. Kualitas hasil kerja adalah hasil kerja yang dicapai mempunyai mutu yang sesuai dengan yang diharapkan organisasi.
6. Kuantitas hasil kerja adalah banyaknya jumlah pekerjaan yang mampu diselesaikan.

Benardin dan Russel (1993: 383) mengemukakan 6 kriteria yang dapat dipergunakan untuk mengukur kinerja yaitu :

1. Kualitas (*Quality*)

Merupakan hasil kerja keras dari para karyawan yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan sebelumnya. Jika hasil yang dicapai oleh karyawan tersebut tinggi maka kinerja dari karyawan tersebut dianggap baik oleh pihak perusahaan atau sesuai dengan tujuannya. Ini berarti merupakan suatu tingkatan yang menunjukkan proses pekerjaan atau hasil yang dicapai atas suatu pekerjaan mendekati adanya kesempurnaan.

2. Kuantitas (*Quantity*)

Merupakan hasil kerja keras dari karyawan yang bisa mencapai skala maksimal yang telah ditentukan oleh pihak perusahaan. Dengan hasil yang telah ditetapkan oleh perusahaan tersebut maka kinerja dari para karyawan sudah baik. Jika Quantity merupakan jumlah yang diproduksi yang dinyatakan dalam nilai mata uang, jumlah unit produk atau jumlah siklus aktivitas yang telah diselesaikan.

3. Ketepatan Waktu (*Timeliness*)

Karyawan dapat bekerja sesuai dengan standar waktu kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan bekerja yang sesuai dengan standar waktu yang telah ditentukan maka kinerja dari karyawan tersebut sudah baik. Dengan timeliness

yang merupakan suatu tingkatan yang menunjukkan bahwa suatu pekerjaan dapat terselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan maka kinerja karyawan tersebut sudah baik.

4. Keefektifan Biaya (*Cost Effectiveness*)

Merupakan penggunaan sumber daya dari karyawan yang digunakan secara optimal dan efisien. Dengan penggunaan sumber daya yang efisien dan efektif maka akan bisa mempengaruhi keefektifan biaya yang dikeluarkan oleh pihak perusahaan dan menghasilkan keuntungan yang maksimum. Dengan Cost effectiveness yang menunjukkan bahwa suatu tingkatan yang paling maksimal dari penggunaan sumber daya yang dimiliki badan usaha untuk mendapatkan keuntungan yang maksimum.

5. Perlu Pengawasan (*Need for Supervision*)

Merupakan tingkat sejauh mana seorang pekerja dapat melaksanakan fungsi suatu pekerjaan tanpa memperdulikan pengawasan seorang supervisor untuk mencegah tindakan yang kurang diinginkan.

6. Hubungan Rekan Sekerja (*Interpersonal Impact*)

Adanya karyawan yang mempunyai rasa harga diri yang tinggi terhadap pekerjaannya maka karyawan berusaha untuk mencapai hasil terbaik dalam pekerjaan tersebut. Oleh karena itu dengan rasa harga diri yang tinggi terhadap pekerjaannya diharapkan para karyawan dapat meningkatkan kinerjanya dalam bekerja. Interpersonal impact yang merupakan suatu tingkatan keadaan dari karyawan dapat menciptakan suasana nyaman dalam bekerja, percaya diri, serta kerjasama antar rekan sekerja sehingga akan tercipta peningkatan kinerja.

Menurut Dessler (2000) indikasi kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Kualitas Kerja (mengacu pada akurasi dan marjin kesalahan).  
Kualitas kerja yang dimaksud disini adalah kualitas kerja yang mengacu pada penyelesaian tugas secara baik dan benar serta telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, akurasi kerja atau marjin kesalahan yang melakukan pekerjaannya dan melakukan kiat-kiat tertentu untuk meminimalisir terjadinya kesalahan pekerjaan.
2. Kuantitas Kerja (mengacu pada jumlah produksi atau hasil).  
Kuantitas kerja yang dimaksud disini adalah kuantitas kerja atau jumlah produksi atau hasil kerja.
3. Tanggung Jawab (mengacu pada penyelesaian tugas).  
Tanggung jawab disini adalah bertanggung jawab sepenuhnya terhadap semua pekerjaan yang telah ditentukan pada masing-masing bagian, serta memberikan pelayanan prima.
4. Ketepatan waktu (mengacu kepada ketepatan dan ketaatan jadwal kerja sebagaimana yang telah ditugaskan). Ketepatan waktu kerja dimaksudkan disini adalah ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas yang ditetapkan dan bagaimana karyawan yang datang tepat waktu ketika masuk kerja, pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, serta disiplin dalam menjalankan jam kerjanya.
5. Kerjasama dengan orang lain (mengacu pada kerjasama dan komunikasi pada rekan kerja). Kerjasama dengan yang lain yang dimaksud disini adalah bagaimana karyawan dituntut untuk bekerjasama dan berkomunikasi dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Indikator kinerja merupakan aspek-aspek yang dijadikan ukuran dalam melakukan penilaian kinerja pegawai. Dengan adanya indikator kinerja maka penilaian kinerja dapat dengan mudah dilakukan.

### 3. Hubungan Insentif dengan Kinerja Pegawai

Menurut Mangkunegara (2002:89) insentif adalah suatu bentuk motivasi yang dinyatakan dalam bentuk uang atas dasar kinerja yang tinggi dan juga merupakan penghargaan berupa insentif atas dasar prestasi kerja yang tinggi merupakan rasa pengakuan dari pihak instansi terhadap prestasi pegawai dan kontribusi kepada instansi.

Begitu pula menurut Handoko (2001: 176) mengemukakan bahwa insentif adalah perangsang yang ditawarkan kepada para karyawan untuk melaksanakan kerja sesuai atau lebih tinggi dari standar - standar yang telah ditetapkan.

Sedangkan berdasarkan teori harapan yang dikemukakan oleh Victor Vroom (dalam siagian 2002:116) mengatakan bahwa dalam penerapannya bahwa seorang pegawai akan bersedia melakukan upaya yang lebih besar apabila diyakini bahwa upaya itu akan berakibat pada penilaian kinerja yang baik, dan bahwa penilaian kinerja yang baik akan berakibat pada imbalan yang lebih besar dari organisasi seperti bonus yang lebih besar, kenaikan gaji, dan kesemuanya itu yang memungkinkan untuk mencapai tujuan-tujuan pribadinya. Dengan kata lain, Teori Harapan memfokuskan analisisnya pada tiga jenis hubungan, yaitu :

1. Hubungan usaha dengan kinerja. Kemungkinan yang dirasakan oleh individu yang mengeluarkan sejumlah usaha akan menghasilkan kinerja.
2. Hubungan kinerja dengan penghargaan. Tingkat sampai mana individu tersebut yakin bahwa bekerja pada tingkat tertentu akan menghasilkan pencapaian yang diinginkan,
3. Hubungan penghargaan dengan tujuan-tujuan pribadi. Tingkat sampai mana penghargaan-penghargaan organisasional memuaskan tujuan-tujuan pribadi atau kebutuhan-kebutuhan

seorang individu dan daya tarik dari penghargaan-penghargaan potensial bagi individu tersebut.

## B. Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Sumber Referensi
1	<b>Rusda Khairati</b>	<b>Pengaruh Insentif Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan</b>	Motivasi kerja mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. Hal ini dapat diketahui dari hasil uji regresi yang mendapatkan nilai p value 0,045 (lebih kecil dari 0,05). Besarnya kontribusi motivasi kerja terhadap kinerja pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah sebesar 10,17%. Ini kemungkinan disebabkan telah terpenuhinya hal-hal yang menjadi impian pegawai, yaitu terbina hubungan yang baik antara atasan dengan bawahan, maupun sesama pegawai, adanya perhatian dari atasan terhadap pegawai dan juga telah mendapatkan jabatan yang diinginkan	Jurnal KBP Volume 1 - No. 2, September 2013
2	<b>Serliana, M.Z. Arifin dan Dini Zulfiani</b>	<b>Pengaruh Insentif Terhadap Kinerja Pegawai Di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara</b>	Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara parsial insentif memiliki pengaruh yang sedang, positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. Kesimpulan dari penelitian ini ialah terdapat pengaruh insentif sebesar 21,53% terhadap kinerja pegawai di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. Sedangkan	eJournal Administrasi Negara, Volume 6, Nomor 2, 2018 : 7293-7304 ISSN 2541-674x, ejournal.an.fisip-unmul.ac.id

			sisanya 78,47% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.	
3	<b>Desiana Dian Candrawati M. Al- Musadieq M. soed'oad Hakam</b>	<b>Pengaruh Insentif Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Karyawan Duta Catering- CV Darma Utama Batu)</b>	Hasil analisis menunjukkan bahwa secara simultan dan parsial variabel Insentif Materiil (X1) dan Insentif Non Materiil (X2) mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Kinerja Karyawan (Y). Sebaiknya pihak perusahaan lebih memperhatikan pemberian Insentif baik Insentif Materiil (X1) maupun Insentif Non Materiil (X2) mengingat Insentif dapat digunakan untuk mendorong karyawan agar bekerja lebih giat lagi dalam rangka meningkatkan Kinerja Karyawan (Y). Dengan begitu tujuan perusahaan dapat tercapai.	Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 1 No. 2 April 2013

### C. Definisi Operasional

Definisi Operasional adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti, menspesifikasikan kegiatan ataupun memberikan suatu operasional yang diperlukan untuk mengukur variabel tersebut.

Adapun definisi operasional dari variabel yang diteliti didefinisikan sebagai berikut :

#### 1. Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) didefinisikan menurut Malayu S.P Hasibuan (2001:117), mengemukakan bahwa: “Insentif adalah tambahan balas jasa yang diberikan kepada karyawan tertentu yang prestasinya di atas prestasi standar. Beberapa kriteria penentuan insentif menurut Siagian (2002: 269) antara lain sebagai berikut: Kinerja, Lama Kerja, Senioritas, dan Keadilan dan Kelayakan. Perbup No. 08 tahun 2021 yang dimaksud dengan Tambahan

Penghasilan Pegawai adalah: Tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah daerah sebagai imbalan atas prestasi kerja dan bertujuan untuk memotivasi Aparatur Sipil Negara untuk bekerja lebih giat dan professional, memotivasi Aparatur Sipil Negara yang bekerja melampaui beban kerja normal, memotivasi meningkatkan semangat Aparatur Sipil Negara dalam menunjang pencapaian kinerja daerah, dan meningkatkan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara. Variabel ini diukur melalui beberapa indikator, yaitu :

a. Kinerja

Sistem insentif dengan cara ini langsung mengaitkan besarnya insentif dengan kinerja yang telah ditunjukkan oleh pegawai yang bersangkutan. Berarti besarnya insentif tergantung pada banyak sedikitnya hasil yang dicapai dalam waktu kerja pegawai.

b. Lama Kerja

Besarnya insentif ditentukan atas dasar lamanya pegawai melaksanakan atau menyelesaikan suatu pekerjaan. Cara perhitungannya dapat menggunakan per jam, per hari, per minggu, ataupun per bulan. Umumnya cara yang diterapkan apabila ada kesulitan dalam menerapkan cara pemberian insentif berdasarkan kinerja.

c. Evaluasi Jabatan

Evaluasi jabatan adalah system dimana setiap pegawai memiliki nama jabatan dan kelas jabatan masing-masing sesuai dengan tingkat Pendidikan pegawai.

d. Keadilan dan Kelayakan

a) Keadilan

Dalam sistem insentif bukanlah harus sama rata tanpa pandang bulu, tetapi harus terkait pada adanya hubungan antara pengorbanan (input) dengan (output), makin tinggi

pengorbanan semakin tinggi insentif yang diharapkan, sehingga oleh karenanya yang harus dinilai adalah pengorbanan yang diperlukan oleh suatu jabatan. Input dari suatu jabatan ditunjukkan oleh spesifikasi yang harus dipenuhi oleh orang yang memangku jabatan tersebut. Oleh karena itu semakin tinggi pula output yang diharapkan. Output ini ditunjukkan oleh insentif yang diterima para pegawai yang bersangkutan, di mana di dalamnya terkandung rasa keadilan yang sangat diperhatikan sekali oleh setiap pegawai penerima insentif tersebut.

b) Kelayakan

Disamping masalah keadilan dalam pemberian insentif tersebut perlu pula diperhatikan masalah kelayakan. Layak pengertiannya membandingkan besarnya insentif dengan perusahaan lain yang bergerak dalam bidang usaha sejenis.

2. Kinerja Pegawai

Kinerja Pegawai adalah sebagai hasil kerja seseorang pegawai secara kualitas dan kuantitas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya guna untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. **(Dessler, 2000)**

Indikator yang diukur meliputi :

- a. Kualitas Kerja (mengacu pada akurasi dan marjin kesalahan).  
Kualitas kerja yang dimaksud disini adalah kualitas kerja yang mengacu pada penyelesaian tugas secara baik dan benar serta telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, akurasi kerja atau marjin kesalahan yang melakukan pekerjaannya dan melakukan kiat-kiat tertentu untuk meminimalisir terjadinya kesalahan pekerjaan.

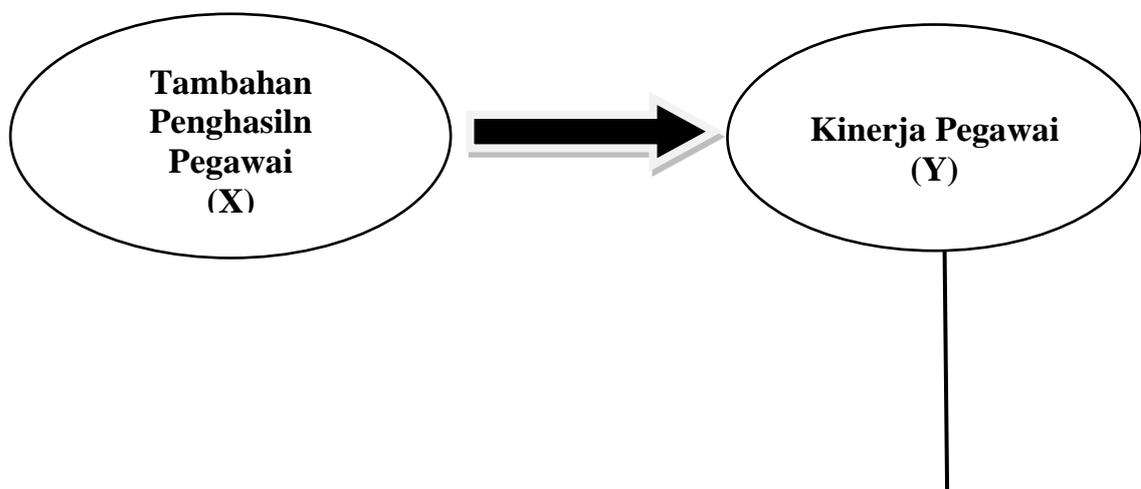
- b. Kuantitas Kerja (mengacu pada jumlah produksi atau hasil). Kuantitas kerja yang dimaksud disini adalah kuantitas kerja atau jumlah produksi atau hasil kerja.
- c. Tanggung Jawab (mengacu pada penyelesaian tugas). Tanggung jawab disini adalah bertanggung jawab sepenuhnya terhadap semua pekerjaan yang telah ditentukan pada masing-masing bagian, serta memberikan pelayanan prima.
- d. Ketepatan waktu (mengacu kepada ketepatan dan ketaatan jadwal kerja sebagaimana yang telah ditugaskan). Ketepatan waktu kerja dimaksudkan disini adalah ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas yang ditetapkan dan bagaimana karyawan yang datang tepat waktu ketika masuk kerja, pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, serta disiplin dalam menjalankan jam kerjanya.
- e. Kerjasama dengan orang lain (mengacu pada kerjasama dan komunikasi pada rekan kerja). Kerjasama dengan yang lain yang dimaksud disini adalah bagaimana karyawan dituntut untuk bekerjasama dan berkomunikasi dalam menyelesaikan pekerjaannya.

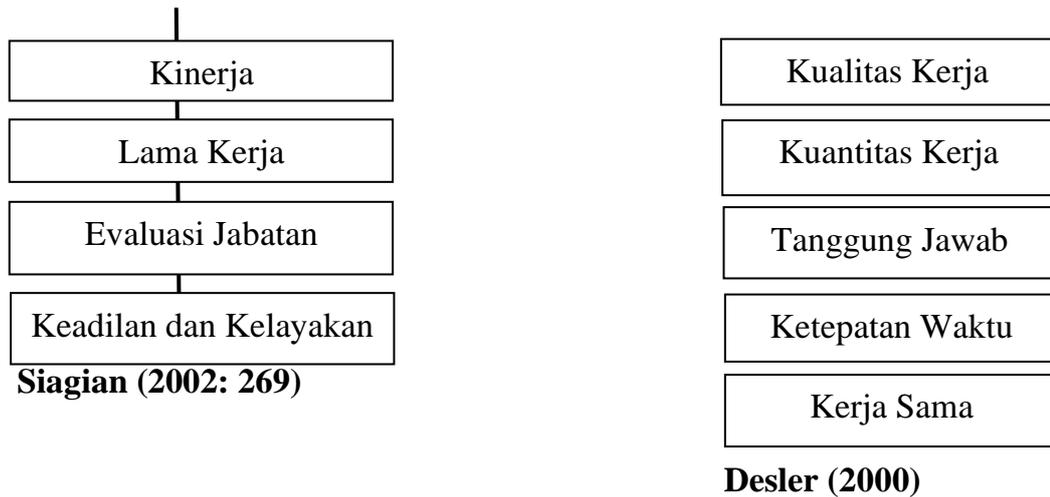
#### D. Kerangka Konseptual Penelitian

Berdasarkan uraian dari kajian teori dan defenisi operasional diatas maka kerangka konseptual dalam penelitian ini dibangun dari dua varibel yakni Insentif melalui teori **Siagian** dan Kinerja oleh teori **Dessler** seperti pada gambar berikut :

Gambar 2.1.

#### Kerangka Konseptual Penelitian





Pada gambar kerangka konseptual penelitian di atas, maka yang terlebih dahulu dianalisa dan diteliti adalah variabel Tambahan Penghasilan Pegawai (Insentif) (X), dengan empat indikator yang dinilai yakni : Kinerja, Lama Kerja, Evaluasi Jabatan dan Keadilan dan Kelayakan, maka dilanjutkan dengan menganalisa variabel kinerja pegawai (Y), dengan lima indikator yang dinilai yakni kualitas kerja, kuantitas kerja, tanggung jawab, ketepatan waktu dan kerja sama. Adapun maksud dari penelitian ini adalah untuk menguji hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini.

### **E. Hipotesis**

Hipotesis merupakan suatu jawaban sementara dari sebuah permasalahan yang kebenarannya akan dibuktikan dalam analisa data yang diperoleh melalui penelitian.

Berdasarkan latar belakang, perumusan masalah, dan kerangka konseptual di atas, maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah :

Ha : Terdapat pengaruh positif antara Tambahan Penghasilan Pegawai terhadap kinerja Pegawai pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya.

Ho : Tidak Terdapat pengaruh positif antara Tambahan Penghasilan Pegawai terhadap kinerja Pegawai pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya.

Sedangkan hipotesis statistiknya adalah :

Ho :  $r = 0$

Ha :  $r \neq 0$

### **BAB III**

#### **METODE DAN TEKNIK PENELITIAN**

##### **A. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian adalah di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya dan sebagai subjek penelitian adalah pegawai. Lokasi ini dipilih dengan pertimbangan mudah dijangkau sehingga dapat menghemat waktu, tenaga dan dana. Sedangkan waktu penelitian dilakukan selama 2 (dua) bulan.

## B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian Asosiatif. Dengan maksud, mencari hubungan antara Tambahan Penghasilan Pegawai dan kinerja. Menurut **Sugiyono (2008:11)** penelitian asosiatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variable atau lebih.

## C. Populasi dan Sampel

### a. Populasi

Menurut **Rohman (2004:14)**, populasi adalah keseluruhan objek yang menjadi pusat perhatian penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan pegawai Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya yang berjumlah **25 orang** termasuk peneliti.

### b. Sampel

Sampel bersifat representative, apabila terdiri dari unsur-unsur yang memiliki seluruh sifat-sifat populasi, dengan demikian hasil penelitian terhadap sampel yang representative tidak akan berbeda dengan hasil seandainya dilakukan terhadap seluruh populasi.

Menurut **Sugiyono (2008;91)**, sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Untuk itu sampel yang diambil harus representative, sehingga betul-betul mewakili keseluruhan populasi.

Pengambilan sampel pada penelitian ini menggunakan teknik *sampling jenuh*. Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel dan juga digunakan apabila jumlah populasi relative kecil. Maka yang dijadikan sampel adalah seluruh pegawai Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya yang berjumlah **25 orang**. (tidak termasuk peneliti). dikarenakan khawatir tidak dapat memberikan data secara jujur.

#### D.Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuisioner dengan menggunakan *Skala Likert*. Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial (Sugiyono 2008;107).

Untuk menilai tanggapan dari setiap responden, penulis menggunakan "Skala Likert", menurut Donald, R.Cooper dan William Emory (1996:194), yaitu seluruh pertanyaan yang telah dijawab dihitung bobotnya dan dijumlah seluruhnya agar dapat diketahui nilai setiap responden. Nilai tersebut kemudian akan dijadikan variable penilaian. Bobot jawaban responden diberi nilai rinci sebagai berikut:

Sangat setuju diberi bobot 4 (empat)
Setuju diberi bobot 3 (tiga)
Tidak setuju diberi bobot 2 (dua)
Sangat Tidak setuju diberi bobot 1 (satu)

Instrumen penelitian dipergunakan untuk menggali data variabel pengembangan sumber daya manusia dan prestasi kerja pegawai. Variabel-variabel penelitian tersebut dijabarkan dalam indikator-indikator penelitian dan selanjutnya dari indikator penelitian tersebut dibuat butir-butir soal instrument penelitian. Berikut perincian pengembangan instrument penelitian.

Tabel 3.1  
Kisi-Kisi Instrumen yang Diperlukan untuk Mengukur  
Tambahannya Penghasilan Pegawai dan Kinerja Pegawai

Variabel Penelitian	Indikator	Nomor Item Instrumen
Tambahannya Penghasilan Pegawai (X) Siagian(2002)	1. Kinerja	1,2,3
	2. Lama Kerja	4,5,6
	3. Senioritas	7,8,9

	4. Keadilan dan Kelayakan	10,11
<b>Kinerja Pegawai (Y) Desler (2000)</b>	1. Kualitas Kerja	1,2,3
	2. Kuantitas Kerja	4,5,6
	3. Tanggung Jawab	7,8,9
	4. Ketepatan Waktu	10,11,12
	5. Kerjasama	13,14,15

### E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data tidak lain darisuatu proses pengadaan data primer untuk keperluan penelitian. Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Selalu ada hubungan antara pengumpulan data dengan masalah penelitian yang ingin dipecahkan. Teknik Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Studi Pustaka (*library reseach*).

Penelitian pustaka yaitu suatu teknik pengumpulan data melalui perpustakaan, baik berupa buku buku literatur, diktat–diktat, bahan kuliah, Peraturan-Peraturan, Undang-Undang dan sebagainya yang memuat keterangan tentang masalah yang dibutuhkan dalam pembahasan ini.

#### 2. Pengamatan (observasi)

Yaitu dengan cara mengumpulkan data yang dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan gejala yang tampak pada obyek penelitian yang pelaksanaannya langsung pada tempat atau peristiwa, keadaan atau situasi yang sedang terjadi.

#### 3. Kuesioner

Menurut **Sugiyono (2006:162)**, kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk

dijawabnya. Kuisisioner merupakan teknik utama pengumpulan data dalam penelitian untuk mengetahui pengaruh Tambahan Penghasilan Pegawai terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya.

## F. Teknik Analisa Data

### 1. Uji Validitas dan Reliabilitas Instrument

Dengan menggunakan instrument penelitian yang valid reliabel dalam pengumpulan data, maka diharapkan hasil penelitian menjadi valid dan reliabel.

#### a. Uji Validitas Instrument

Pengujian validitas instrument dimaksud untuk mengetahui kepastian tingkat kesahihan dari instrument kuisisioner yang digunakan dalam mengumpulkan data. Instrument yang valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data (*mengukur*) itu valid. Valid berarti instrument tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur (Sugiyono, 2008 : 137).

Untuk pengujian validitas tiap butir digunakan analisis item, dengan mengkorelasikan skor tiap butir dengan jumlah skor total dengan menggunakan *Korelasi Pearson Product Moment*. Biasanya instrument akan dianggap valid apabila memenuhi syarat minimum  $r = 0,30$ . Kalau korelasi antara butir instrument dengan skor total kurang atau  $r < 0,30$ , maka butir dalam instrument tersebut dinyatakan tidak valid. Hal ini dinyatakan oleh Sugiyono (2008 : 143) bila harga korelasi dibawah 0,30 ( $r < 0,30$ ), maka dapat disimpulkan bahwa butir instrument tersebut tidak valid, sehingga harus diperbaiki atau dibuang.

Dengan demikian maka untuk menguji validitas tiap butir dalam penelitian ini menggunakan analisis item dengan rumus *Korelasi Pearson Product Moment* sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{n \sum X_i Y_i - (\sum X_i)(\sum Y_i)}{\sqrt{\{n \sum X_i^2 - (\sum X_i)^2\} \{n \sum Y_i^2 - (\sum Y_i)^2\}}}$$

Keterangan:

$r_{xy}$  = Koefisien Korelasi antara variabel X dan Y

n = Banyaknya sampel

$\sum X_i$  = Jumlah skor Item X

$\sum Y_i$  = Jumlah skor Item Y

$\sum XY$  = Jumlah hasil kali skor item X dan Y yang dipasangkan

$\sum X^2$  = Jumlah skor item X yang dikuadratkan

$\sum Y^2$  = Jumlah skor item Y yang dikuadratkan.

#### b. Uji Reliabilitas Instrument

Yang digunakan pada uji reliabilitas adalah metode *Cronbach Alpha*. *Cronbach Alpha* dapat digunakan untuk menguji reliabilitas instrument yang item-itemnya dalam bentuk esai. Perhitungan *Cronbach Alpha* dilakukan dengan menghitung rata-rata interkorelasi diantara butir-butir pertanyaan dalam kuisisioner. Variabel dikatakan gugur atau tidak reliabel jika nilai alpha kurang dari 0,60 (Husaini Usman, 2006;293).

Adapun rumus Cronbach Alpha ( $\alpha$ ) sebagai berikut :

$$\alpha = \left[ \frac{k}{k-1} \right] \left[ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right]$$

Keterangan:

k = Jumlah item

$\sum S_i^2$  = Jumlah Varians skor total

$S_t^2$  = Varians responden untuk item ke item

## 2. Analisis Data Penelitian

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif dengan pendekatan statistik parametrik. Statistik parametrik untuk menguji parameter populasi melalui statistik, atau menguji ukuran populasi melalui data sampel (Sugiyono, 2008 : 171). Untuk membuktikan atau mendapatkan jawaban dari rumusan masalah dan hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini, maka digunakan rumus korelasi dan regresi sederhana.

Dalam penelitian ini digunakan  $\alpha = 0,5$ , artinya kesalahan dari analisis sebesar 5%. Dengan kata lain, tingkat kepercayaan dari estimasi terhadap populasi adalah sebesar 95%. Setelah diketahui hasil uji statistik, maka dibuat keputusan secara statistik yang ditandai dengan penerimaan dan penolakan terhadap hipotesis.

Berdasarkan rumusan masalah dan hipotesis yang digunakan dalam penelitian ini, maka teknik analisa data menggunakan analisa regresi sederhana dengan rumus :

$$Y = a + b X + e$$

Dimana :

Y = Kinerja

a = Konstanta

b = Koefisien regresi

X = Tambahan Penghasilan Pegawai

e = Error

### a. Uji t (Uji Parsial)

Uji t (t-test) melakukan pengujian terhadap koefisien regresi secara parsial, pengujian ini dilakukan untuk mengetahui signifikansi peran secara parsial antara variabel independen terhadap variabel dependen dengan mengasumsikan bahwa

variabel independen lain dianggap konstan. Menurut Sugiyono (2014:250), menggunakan rumus:

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Keterangan:

t = Distribusi t

r = Koefisien korelasi parsial

$r^2$  = Koefisien determinasi

n = jumlah data

(t-test) hasil perhitungan ini selanjutnya dibandingkan dengan t tabel dengan menggunakan tingkat kesalahan 0,05. Kriteria yang digunakan adalah sebagai berikut:

- $H_0$  diterima jika nilai  $t_{hitung} \leq t_{tabel}$  atau nilai sig  $> \alpha$
- $H_0$  ditolak jika nilai  $t_{hitung} \geq t_{tabel}$  atau nilai sig  $< \alpha$

Bila terjadi penerimaan  $H_0$  maka dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat pengaruh signifikan, sedangkan bila  $H_0$  ditolak artinya terdapat pengaruh yang signifikan.

Rancangan pengujian hipotesis statistik ini untuk menguji ada tidaknya pengaruh antara variabel Tambahan Penghasilan Pegawai (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y), adapun yang menjadi hipotesis dalam penelitian ini adalah:

- $H_0: \beta = 0$  : tidak terdapat pengaruh yang signifikan
- $H_a: \beta \neq 0$  : terdapat pengaruh yang signifikan.

#### **b. Uji F (Pengujian Secara Simultan)**

Uji F adalah pengujian terhadap koefisien regresi secara simultan. Pengujian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh semua variabel independen yang terdapat di dalam model secara bersama-sama (simultan) terhadap variabel dependen. Uji F dalam penelitian ini digunakan untuk menguji signifikansi pengaruh

Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai secara simultan dan parsial.

Menurut Sugiyono (2014:257) dirumuskan sebagai berikut:

$$F = \frac{R^2/k}{(1 - R^2)/(n - k - 1)}$$

Keterangan:

$R^2$  = Koefisien determinasi

$k$  = Jumlah variabel independen

$n$  = Jumlah anggota data atau kasus

$F$  hasil perhitungan ini dibandingkan dengan  $F_{tabel}$  yang diperoleh dengan menggunakan tingkat resiko atau signifikan level 5% atau dengan degree freedom =  $k (n-k-1)$  dengan kriteria sebagai berikut :

- $H_0$  ditolak jika  $F_{hitung} > F_{tabel}$  atau nilai sig  $< \alpha$
- $H_0$  diterima jika  $F_{hitung} < F_{tabel}$  atau nilai sig  $> \alpha$

Jika terjadi penerimaan  $H_0$ , maka dapat diartikan tidak berpengaruh signifikan model regresi berganda yang diperoleh sehingga mengakibatkan tidak signifikan pula pengaruh dari variabel-variabel bebas secara simultan terhadap variabel terikat.

Adapun yang menjadi hipotesis nol  $H_0$  dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- $H_0: \beta_1 = \beta_2 = \beta_3 = 0$  : tidak berpengaruh signifikan
- $H_a: \beta_1 \neq \beta_2 \neq \beta_3 \neq 0$  : terdapat pengaruh yang signifikan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Keadaan Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya**

Dasar umum pembentukan Dinas Sosial sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang nomor 12 tahun 1969 tentang pembuatan propinsi otonomi irian barat dan kabupaten-kabupaten otonomi di propinsi irian barat (lembaran Negara tahun 1969 nomor 47)
- 2) Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 nomor 55, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3041) setelah bagaimana diubah dengan Undang-Undang nomor 43 tahun 1999(lembaran Negara tahun 1999 nomor 169):
- 3) Undang-Undang nomor 10 tahun 2001 tentang pembentukan per Undang-Undangan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 53, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4389):
- 4) Undang-Undang nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara ( lembaran Negara tahun 2004 nomor 53):
- 5) Undang-Undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah sebagaimana telah di ubah dengan undang-undang nomor 8 tahun 2005 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 3 tahun 2005 pemerintah daerah menjadi undang-undang
- 6) Undang-Undang nomor 33 tahun 2004 tentang pemerintah keuangan antara pusat dan daerah

- 7) Peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2007 tentang pembagian uang pemerintah antara pemerintah daerah, propinsi dan pemerintah daerah kabupaten /kota.
- 8) Peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah
- 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 57 tahun 2007 tentang petunjuk teknis peraturan organisasi perangkat daerah.
- 10) peraturan daerah kabupaten Jayawijaya nomor 5 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan daerah Kabupaten Jayawijaya.
- 11) Peraturan daerah Kabupaten Jayawijaya nomor 7 tahun 2008 tentang susunan organisasi dinas-dinas daerah.

## **2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Sosial**

Tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial sesuai dengan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, dalam mendukung terwujudnya tujuan sistem perencanaan pembangunan nasional antara lain: mendukung koordinasi antar pelakupembangunan; menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar daerah, antar ruang, antarwaktu, antar fungsi pemerintah maupun antara pusat dan daerah; menjamin keterkaitan dan konsistensi antarperencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan; mengoptimalkan partisipasi masyarakat; danmenjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan.

Tugas pokok dan fungsi tersebut perlu didukung oleh pengaturan kewenangan koordinasi bidangsosial yang mendekati dengan fungsi dan sub fungsi sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentangPedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sehingga diharapkan dapat terjadi sinkronisasi perencanaan denganpenganggaran.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 4 Tahun 2016 tanggal 22 September 2016 tentang Organisasi Lembaga-Lembaga Teknis Daerah, OPD Dinas Sosial adalah perangkat daerah penunjang pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Jayawijaya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada Pasal 3 Peraturan Bupati ini, Dinas Sosial mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dibidang Sosial;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Sosial;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sosial;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

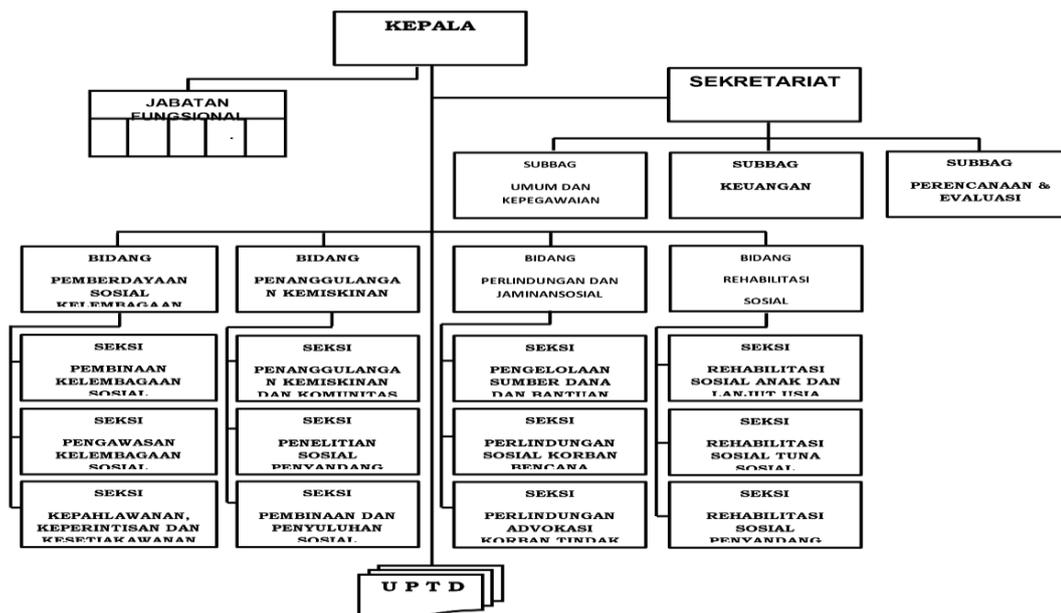
1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :

- a. Kepala
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 2) Sub Bagian Keuangan
  - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan, membawahi :
  - 1) Seksi Kelembagaan Sosial
  - 2) Seksi Pengawasan Kelembagaan Sosial
  - 3) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial
  - 4) Bidang Penanggulangan Kemiskinan, membawahi :

- a) Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Komunitas Adat Terpencil
  - b) Seksi Penelitian Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
  - c) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Sosial
  - f. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
    - 1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial
    - 2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
    - 3) Seksi Perlindungan Advokasi Korban Tindak Kekerasan
  - g. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
    - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia
    - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial
    - 3) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
  - i. UPTD
- 2) Bagan struktur organisasi Dinas Sosial tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Gambar 4.1**

## Bagan struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya



**Sumber : Kantor Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya, Tahun 2020**

### KETERANGAN :

- |                                                                     |                             |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Kepala Dinas                                                     | : Nikolas Itlay, S.KM       |
| 2. Sekretaris                                                       | : Daulat Martua Raja, S.Pd  |
| 3. Subbag Umum Dan Kepegawaian                                      | : Morkai Penggu             |
| 4. Subbag Keuangan                                                  | : Regina Heselo             |
| 5. Subbag Perencanaan Dan Evaluasi                                  | : Semi Gobai, S.Sos         |
| 6. Bidang Pemberdayaan Sosial Kelembagaan                           | : -                         |
| 7. Bidang Penanggulangan Kemiskinan                                 | : Yan Pit Marani            |
| 8. Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial                           | : Walian Frans Doga         |
| 9. Bidang Rehabilitasi Sosial                                       | : Indar Budyowahyanto, S.ST |
| 10. Seksi Kelembagaan Sosial                                        | : Matilda Wanma, S.Sos      |
| 11. Seksi Pengawasan Kelembagaan Sosial                             | : Benjamin Asso, S.Sos      |
| 12. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan Dan Kesetiakawanan Sosial      | : -                         |
| 13. Seksi Penanggulangan Kemiskinan Dan Komunitas Adat Terpencil    | : Sarti, SE                 |
| 14. Seksi Penelitian Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial | : Lukas Hiluka              |
| 15. Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan Sosial                           | : -                         |
| 16. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Dan Bantuan Sosial                | : Imanuel Kabarek           |
| 17. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana                        | : -                         |
| 18. Seksi Perlindungan Advokasi Korban Tindak Kekerasan             | : Karsiman Jalegat, S.Sos   |
| 19. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lansia                       | : -                         |
| 20. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial                           | : Arlan Uaga, S.Si          |
| 21. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas                | : Nonce Kotte Sa Lupung     |

**Kepala Dinas**

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Sosial.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan sosial kelembagaan;
  - b. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang penanggulangan kemiskinan;
  - c. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - d. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang rehabilitas social;
  - e. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha, perlengkapan/asset, keuangan dan kepegawaian
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Sekretariat**

- 1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, perencanaan dan evaluasi.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan Dinas;
  - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi Dinas;
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 3) Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

### **Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial**

- 1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan sosial.
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan kelembagaan sosial.

- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.
- 3) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- 4) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial membawahi:
- a. Seksi Kelembagaan Sosial
  - b. Seksi Pengawasan Kelembagaan Sosial
  - c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial
    - (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Sosial, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang pembinaan kelembagaan sosial.
    - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pembinaan Kelembagaan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
      - a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan kelembagaan sosial;
      - b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang pembinaan kelembagaan sosial;
      - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan kelembagaan sosial;
      - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan pembinaan kelembagaan bagi pengurus lembaga panti, organisasi sosial, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial distrik, pekerja sosial masyarakat, tagana dan tenaga pendamping program;
      - e. menyiapkan pembuatan dan pengawasan perjanjian kerjasama antar panti, organisasi sosial dan pemerintah dalam pelayanan PMKS yang ditangani kelembagaan sosial;

- f. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan regulasi sistem kerja organisasi social panti dalam pemberian dan pengangkatan warga binaan panti dan yayasan;
  - g. menyiapkan bahan pembuatan perjanjian kerjasama antar panti, organisasi sosial dengan kegiatan penanganan PMKS dan pemerintah daerah;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan perjanjian kerjasama antara panti, organisasi sosial dan pemerintah dalam pelayanan PMKS yang ditangani kelembagaan sosial;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi teknis dalam refusionalisasi perjanjian kerja sama dalam penanganan PMKS yang ada kelembagaan sosial
  - j. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang Pembinaan Kelembagaan Sosial;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Kelembagaan Sosial, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Seksi Pengawasan Kelembagaan Sosial, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang pengawasan kelembagaan sosial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pengawasan Kelembagaan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengawasan kelembagaan sosial.
  - b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang pengawasan kelembagaan sosial;
  - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengawasan kelembagaan sosial;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pembuatan instrument pengawasan dan penyusunan data dan informasi kelembagaan, dana santunan dan peruntukannya;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan pengawasan kelembagaan lembaga panti, orsos dan karang taruna;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan draft perjanjian kemitraan dengan panti, organisasi social dan yayasan serta draft regulasi tentang penyantunan kelembagaan sosial;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kerja sama kemitraan lokal antara pemerintah daerah dalam mengatasi PMKS yang ada di wilayah kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kepengawasan panti, organisasi sosial, yayasan dan karang taruna;
  - i. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian

kinerja indikatornya dibidang pengawasan kelembagaan sosial;

- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Kelembagaan Sosial, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(1) Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan pemeliharaan

- taman makam pahlawan (TMP) dan makam perintis kemerdekaan (MPK);
- e. melaksanakan penyusunan, peraturan pemakaman pada taman makam pahlawan wamena serta pelaksanaan jaminan sosial bagi perintis kemerdekaan, janda perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan nasional;
  - f. melakukan penilaian dan pemberdayaan kelayakan, kelengkapan dokumen pemberian penghargaan bagi pahlawan, keperintisan pembangunan dan kesetiakawanan sosial serta pengembangan pemberdayaan dan pembinaan generasi muda dalam menghargai, menghormati para perintis, pahlawan nasional;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga social, SKPD teknis dalam pelaksanaan peringatan hari pahlawan nasional dan kesetiakawanan social;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengawasan kelembagaan sosial, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bidang Penanggulangan Kemiskinan**

- (1) Bidang Penanggulangan Kemiskinan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang penanggulangan kemiskinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penanggulangan Kemiskinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanggulangan kemiskinan dan komunitas adat terpencil.
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penelitian sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial.
  - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan penyuluhan social PMKS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penanggulangan Kemiskinan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (4) Bidang Penanggulangan Kemiskinan Membawahi:
  - a. Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Komunitas Adat Terpencil
  - b. Seksi Penelitian Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
  - c. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Sosial
    - (1) Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Komunitas Adat Terpencil, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang penanggulangan kemiskinan dan komunitas adat terpencil.
    - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penanggulangan kemiskinan dan komunitas adat terpencil;
- b. mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang penanggulangan kemiskinan dan komunitas adat terpencil;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang penanggulangan kemiskinan dan komunitas adat terpencil;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan tugas bidang penanggulangan kemiskinan pada perkotaan bagi PMKS meliputi keluarga rentan ekonomi, keluarga bermasalah, pernikahan dini, tidak memiliki pekerjaan, pendidikan, keterampilan tinggal menumpang, masyarakat tidak memiliki pekerjaan, tugas penanggulangan pada wilayah perkampungan meliputi masyarakat yang menghuni rumah tak layak huni, kumuh rawan konflik, melaksanakan kegiatan pembinaan, penyuluhan sosial dengan memperkuat jejaringan sosial;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan peningkatan pengembangan kampung percontohan tanggap masalah sosial dengan membangun pusat pembinaan keluarga harapan serta melaksanakan fasilitasi pembangunan dengan kerja gotong royong pada wilayah-wilayah desa, kampung siaga, tanggap permasalahan sosial;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penanggulangan kemiskinan dan promosi dukungan pembangunan kampung percontohan pada lokasi KAT dengan satuan kerja terkait baik vertikal maupun otonom dan lembaga NGO luar maupun dalam daerah;

- g. menyiapkan bahan perencanaan kerja sama dengan dunia usaha menjadi orang tua asuh dan donator bagi wilayah percontohan pembangunan wilayah KAT;
  - h. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang penanggulangan kemiskinan dan komunitas adat terpencil;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penanggulangan Kemiskinan dan Komunitas Adat Terpencil, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Seksi Penelitian Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang penelitian sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Penelitian Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penelitian sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang penelitian sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial;

- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang penelitian sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - d. menyusun buku pedoman teknis, silabus, instrument, penelitian bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial serta rencana program penelitian dan survey bagi masyarakat pada lokasi KAT;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan dan pengkoordinasian pelayanan social 27 PMKS melalui peningkatan dan pengembangan penelitian, survey dan pemetaan sosial dengan SKPD teknis dan organisasi sosial;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan peningkatan kapasitas petugas penelitian dan survey sosial;
  - g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang penelitian sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penelitian Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Sosial PMKS, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang pembinaan dan penyuluhan sosial pmks.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Sosial PMKS mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan penyuluhan sosial PMKS;
  - b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang pembinaan dan penyuluhan sosial PMKS;
  - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan dan penyuluhan sosial PMKS;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan peningkatan kualitas dan kuantitas PMKS dalam menerima informasi tentang permasalahan PMKS serta melaksanakan fasilitasi dengan memberikan informasi seluas-luasnya kepada masyarakat yang tinggal dilokasi bencana, daerah konflik dan pada sasaran komunitas masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan peningkatan penyuluhan kesejahteraan social bagi PMKS dan potensi sumber kesejahteraan social dalam meningkatkan mutu petugas PSKS dan meminimalisir terjadinya PMKS baru;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pelatihan sosial bagi PMKS secara bertahap dan berkesinambungan dengan pembentukan pusat informasi dan komunikasi PMKS di kampung, kelurahan dan distrik serta menyusun rencana peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, media elektronik, media cetak, LSM, toga, tomas, sebagai pusat informasi PMKS;
  - g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian

- kinerja indikatornya dibidang pembinaan dan penyuluhan sosial pmks;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Penyuluhan Sosial PMKS, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
  - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan advokasi korban tindak kekerasan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi:
  - a. Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial
  - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
  - c. Seksi Perlindungan Advokasi Korban Tindak Kekerasan
- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial;
  - b. mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial;
  - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebijakan pemebrian ijin, pengumpulan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan undian, serta pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha masyarakat dan lembaga penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial

- f. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan pola kerjasama jaringan lintas sektor dan dunia usaha di bidang pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan penertiban undian, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - h. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang perlindungan sosial korban bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana;
  - b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang perlindungan sosial korban bencana;
  - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana;

- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan dan penyusunan bimbingan dan pelatihan serta pencegahan bencana alam dan sosial;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan bantuan bagi kelompok masyarakat atau lembaga yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana alam dan sosial;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam penyusunan perencanaan teknis dan bantuan rehabilitasi perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial
  - g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang perlindungan sosial korban bencana;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Seksi Perlindungan Advokasi Korban Tindak Kekerasan, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang perlindungan advokasi korban tindak kekerasan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Perlindungan Advokasi Korban Tindak Kekerasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perlindungan advokasi korban tindak kekerasan;
  - b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang perlindungan advokasi korban tindak kekerasan;
  - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan advokasi korban tindak kekerasan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan, perlindungan dan jaminan sosial bagi korban tindak kekerasan serta pemberian rekomendasi keringan biaya bagi korban tindak kekerasan
  - e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan pemetaan, penelitian, advokasi dan mengkoordinasikan dengan SKPD teknis dalam pencegahan dan penanggulangan korban tindak kekerasan terhadap anak-anak, remaja, perempuan dan lanjut usia;
  - f. menyiapkan bahan pendampingan korban pelecehan seksual, tindak kekerasan bagi anak-anak, remaja, perempuan dan lanjut usia;
  - g. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang perlindungan advokasi korban tindak kekerasan;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Advokasi Korban Tindak Kekerasan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan

memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bidang Rehabilitasi Sosial**

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lansia.
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial.
  - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas:
  - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia
  - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial
  - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
    - (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang rehabilitasi sosial anak dan lansia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rehabilitasi sosial anak dan lansia;
  - b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang rehabilitasi sosial anak dan lansia;
  - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial anak dan lansia;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan bimbingan mental sosial spiritual bagi anak dan lansia terlantar, anak jalanan, anak nakal dan anak dan lansia berhadapan dengan hukum serta anak dan lansia yang memerlukan penanganan khusus;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi bimbingan ketrampilan, pemberian rekomendasi rujukan dan bantuan stimulan bagi kesejahteraan sosial anak dan lansia;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan penyuluhan sosial hak dasar anak dan lansia melalui peran aktif keluarga, masyarakat, organisasi dan dunia usaha;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberian bantuan stimulan bagi kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia di luar panti serta santunan bagi anak dan lansia terlantar melalui sistem dalam panti;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan praktek belajar kerja (PBK) dan usaha ekonomi produktif (UEP) bagi anak dan lanjut usia terlantar, anak jalanan, anak nakal, anak dan lanjut usia memerlukan penanganan khusus;
  - i. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam

- rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang rehabilitasi sosial anak dan lansia;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang rehabilitasi sosial tuna sosial.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
    - a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial;
    - b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang rehabilitasi sosial tuna sosial;
    - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial tuna sosial;
    - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaa bimbingan sosial, penyuluhan sosial kepada tuna susila, masyarakat sekitar lokasi prostitusi, gelandangan/pengemis, bekas wargabinaan pemasyarakatan, bekas korban penyalahgunaan napza dan korban trafiking;
    - e. melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan pencegahan, penyerbaluasan HIV/AIDS, serta melaksanakan

pengawasan tempat dan lokasi praktek prostitusi, tempat mangkal gelandangan/ pengemis;

- f. menyiapkan bahan fasilitasi hasil pelaksanaan penertiban razia dan rehabilitasi tuna sosial melalui sistem panti dan luar panti;
- g. menyiapkan bahan koordinasi teknis dalam refungsionalisasi bekas warga binaan pemasyarakatan, tuna susila, bekas korban penyalahgunaan napza dan korban trafficking;
- h. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan bimbingan sosial terhadap peningkatan kesejateraan sosial orang dengan kecacatan terlantar serta pemberian rekomendasi keringanan biaya dan rujukan ke pusat-pusat pelayanan sosial dan rumah sakit bagi orang dengan kecacatan terlantar;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan koordinasi teknis penyediaan disabilitas dan aksesibilitas bagi orang dengan kecacatan terlantar dalam dn luar panti;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan data dasar dalam rangka penyusunan laporan SPM dan laporan capaian kinerja indikatornya dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Unit Pelaksana Teknis**

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Sosial dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas;
- (2) Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis, akan diatur tersendiri bersamaan dengan pembentukan organisasi Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Sosial.

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(5) Uraian tugas kelompok jabatan fungsional, adalah sebagai berikut :

- a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.
- b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya.
- d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Sosial dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut.
- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

### **3. Keadaan Responden**

Jumlah responden sebanyak 24 orang, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Berdasarkan uraian di atas maka perlu kiranya untuk diketahui keadaan dan jumlah responden dilihat dari jumlah, jenis kelamin, umur, pendidikan, Pangkat/golongan dan Lama Kerja sebagai berikut:

#### **1. Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

Keadaan responden berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 4.1**

### Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi ( Orang )	Persentase
1	LAKI-LAKI	19	79,17%
2	PEREMPUAN	5	20,83%
JUMLAH		24	100,00

*Sumber : Hasil Olah Data, Tahun 2021*

Berdasarkan tabel 4.1 di atas diperoleh suatu gambaran bahwa keadaan responden berjenis kelamin laki-laki sebanyak 19 orang atau 79,17% dan perempuan sebanyak 5 orang atau 20,83%

### 2. Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Umur

Untuk mengetahui keadaan responden berdasarkan tingkat umur dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 4.2**  
**Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Umur**

N0	Tingkat umur	Frekuensi ( Orang )	Persentase
1	25 - 30	3	12,5%
2	31 - 35	3	12,5%
3	36 - 40	2	8,33%
4	41 ≤	16	66,67%
Jumlah		24	100,00%

*Sumber : Hasil Olah Data, Tahun 2021*

Dari data tabel 4.2 tersebut menunjukkan bahwa komposisi umur responden antara 25 sampai dengan 30 tahun berjumlah 3 orang atau 12,5%, 3 orang atau 12,5% berusia antara 31 sampai dengan 35 tahun, 2 orang atau 8,33% berusia antara 36 sampai dengan 40 Tahun dan 16 orang atau 66,67% berusia 41 tahun keatas.

### 3. Keadaan responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Keadaan Responden berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.3**  
**Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No	Tingkat pendidikan	Frekuensi (Orang)	Persentase
1	SMP	1	4,17%
2	SMA	3	12,5%
3	Dilpoma Tiga (D3)	1	4,17%
4	Sarjana (S1)	19	79,17%
	Jumlah	24	100,00%

Sumber : Hasil Olah Data, Tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.3 di atas, pendidikan formal yang dimulai dari tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) sampai pada Perguruan Tinggi menunjukkan bahwa tingkat pendidikan responden dengan tingkat pendidikan SMP sebanyak 1 orang atau 4,17%, responden dengan tingkat pendidikan SMA 3 orang atau 12,5%, tingkat pendidikan D3 sebanyak 1 orang atau 4,17% dan yang tingkat pendidikan sarjana sebanyak 19 orang atau 79,17%

#### 4. Keadaan Responden Pangkat/Golongan.

Keadaan reponden berdasarkan Pekerjaan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 4.4**  
**Keadaan Responden berdasarkan Pangkat/Golongan**

No	Pekerjaan	Frekuensi (Orang)	Persentase
1	IV/a	3	12,5%
2	IV/b	2	8,33%
3	III/a	6	25%
4	III/b	3	12,5%

5	III/c	2	8,33%
6	III/d	5	20,83%
7	II/a	2	8,33%
8	II/b	1	4,17%
Jumlah		24	100,00%

*Sumber: Hasil Olah Data, Tahun 2021*

Berdasarkan tabel 4.4 di atas, menunjukkan bahwa keadaan responden berdasarkan pangkat/golongan terdiri dari Golongan IV/a sebanyak 3 orang atau 12,5%, Golongan IV/b sebanyak 2 orang atau 8,33%, Golongan III/a sebanyak 6 orang atau 25%, III/b sebanyak 3 orang atau 12,5%, III/c sebanyak 2 orang atau 8,33%, III/d sebanyak 5 orang atau 20,83%, II/a sebanyak 2 orang atau 8,33% dan Golongan II/b sebanyak 1 orang atau 4,17%.

## **B. Analisa Data**

### **1. Uji Validitas**

Instrumen yang valid dan reliabel merupakan syarat mutlak untuk mendapatkan hasil penelitian yang valid dan reliabel. Valid berarti instrument tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur, sedangkan reliabel adalah instrumen yang bila digunakan beberapa kali untuk mengukur obyek yang sama, akan menghasilkan data yang sama. Sehingga kesimpulan dari hasil penelitian tidak menyimpang dan tidak memberikan gambaran yang jauh berbeda dari keadaan yang sebenarnya. Apabila variabel yang dimaksudkan dalam penelitian diungkap lewat alat ukur dimana validitas dan reliabilitasnya belum teruji, maka kesimpulan penelitian tidak sepenuhnya dapat dipercaya.

Uji validitas berpedoman pada pendapat Sugiyono (2008;143). Suatu instrumen dikatakan valid jika koefisien korelasi antara skor item dengan skor totalnya berada pada nilai tidak kurang dari 0,30.

Hasil uji validitas variabel insentif dan variabel kinerja pegawai terhadap butir-butir pertanyaan yang diajukan dalam kuisioner penelitian dapat dilihat pada table 4.5 sebagai berikut :

Tabel 4.5  
**Uji Validitas Variabel Tambahan Penghasilan Pegawai dan Kinerja Pegawai**

Butir Instrumen	r hitung	r kritis	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>1. Tambahan Penghasilan Pegawai</b>			
01	0,919	0,30	Valid
02	0,577	0,30	Valid
03	0,720	0,30	Valid

04	0,869	0,30	Valid
05	0,886	0,30	Valid
06	0,472	0,30	Valid
07	0,543	0,30	Valid
08	0,729	0,30	Valid
09	0,587	0,30	Valid
10	0,856	0,30	Valid
11	0,498	0,30	Valid
<b>2. Kinerja Pegawai</b>			
01	0,343	0,30	Valid
02	0,695	0,30	Valid
03	0,462	0,30	Valid
04	0,767	0,30	Valid
05	0,393	0,30	Valid
06	0,487	0,30	Valid
07	0,875	0,30	Valid
08	0,703	0,30	Valid
09	0,776	0,30	Valid
10	0,515	0,30	Valid
11	0,586	0,30	Valid
12	0,514	0,30	Valid
13	0,604	0,30	Valid
14	0,660	0,30	Valid
15	0,684	0,30	Valid

**Sumber Data :Hasil Pengolahan Data Primer, menggunakan Software SPSS 22.0, Tahun 2021**

Dari hasil uji validitas di atas dapat di lihat bahwa, seluruh butir-butir pertanyaan pada variabel Tambahan Pemberian Penghasilan, memiliki 11 (sebelas) data yang seluruhnya valid, dikarenakan nilai r hitung lebih besar dari nilai r kritis yaitu sebesar 0,30. Sehingga 11 (sebelas) butir-butir pertanyaan pada variabel tambahan penghasilan pegawai dapat digunakan sebagai dasar analisa lebih lanjut. Kemudian pada variabel Kinerja pegawai secara keseluruhan memiliki 15 (lima belas) data dan seluruhnya valid, dikarenakan nilai r hitung lebih besar dari nilai r kritis yaitu sebesar 0,30. Sehingga 15 (lima belas) butir-butir pertanyaan pada variabel kinerja pegawai dapat digunakan sebagai dasar analisa lebih lanjut.

## 2. Uji Reliabilitas

Instrumen yang digunakan untuk mengukur masing-masing variabel penelitian ini sebelum dianalisis, perlu dilakukan dan pengujian reliabilitas dengan menggunakan teknik *Cronbach's Alpha*. Pengujian reliabilitas dalam penelitian ini menggunakan *internal consistency method*, karena model ini hanya memerlukan satu kali pengujian saja, dan masalah-masalah yang timbul akibat pengujian berulang dapat dihindari. Teknik yang digunakan untuk pengujian reliabilitas adalah teknik *Cronbach Alpha* untuk menghasilkan korelasi reliabilitas alpha. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat hasil uji reliabilitas yang disajikan pada tabel 4.6 di bawah ini :

**Tabel 4.6**  
**Uji Reliabilitas Variabel Tambahan Penghasilan Pegawai dan Kinerja Pegawai**

Variabel Penelitian	<i>Cronbach's Alpha</i>	Ket.
TPP (X)	0.767	Reliabel
Kinerja Pegawai (Y)	0.751	Reliabel

*Sumber Data* : Hasil Pengolahan Data Primer, menggunakan Software SPSS 22.0, Tahun 2021

Berdasarkan hasil pengujian reliabilitas variabel tambahan penghasilan pegawai adalah 0,767 dan variabel kinerja pegawai adalah 0,751, nilai *Cronbach alpha* ini lebih besar dari  $> 0.60$ , sehingga dapat dikatakan bahwa instrumen yang digunakan reliabel.

## 3. Deskripsi Variabel Penelitian.

### a. Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

Hasil analisis menunjukkan bahwa variabel tambahan penghasilan pegawai terbagi dalam empat indikator yaitu kinerja, waktu kerja, evaluasi jabatan dan keadilan/kelayakan.

## 1. Kinerja

Untuk mengetahui frekuensi jawaban responden terhadap indikator kinerja, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.7

**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa Penetapan TPP sesuai dengan pekerjaan bahkan melebihi standar yang sudah ditentukan**

Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase (%)
Sangat Setuju	7	29,17%
Setuju	12	50%
Tidak Setuju	5	20,83%
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.7 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 7 orang atau 29,17%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 12 orang atau 50%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 5 orang atau 20,83%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.8

**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa TPP yang diberikan sesuai dengan kualitas pelayanan yang dilakukan**

Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase (%)
Sangat Setuju	7	29,17%
Setuju	16	66,67%
Tidak Setuju	1	4,17%
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.8 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 7 orang atau 29,17%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 16 orang atau 66,67%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang atau 4,17%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.9  
**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
TPP yang diberikan sesuai dengan keahlian yang dilakukan**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	10	41,67%
Setuju	13	54,17%
Tidak Setuju	1	4,17%
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.9 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 10 orang atau 41,67%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 13 orang atau 54,17%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang atau 4,17%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

## **2. Lama Kerja**

Untuk mengetahui frekuensi jawaban responden terhadap indikator Waktu Kerja, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.10  
**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
TPP diberikan sesuai dengan beban kerja dan jam kerja**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	7	29,17%

Setuju	12	50%
Tidak Setuju	5	20,83%
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.10 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 7 orang atau 29,17%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 12 orang atau 50%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 5 orang atau 20,83%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.11  
**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
TPP diberikan diukur sesuai jam kerja**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	6	25%
Setuju	13	54,17%
Tidak Setuju	5	20,83%
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.11 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 6 orang atau 25%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 13 orang atau 54,17%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 5 orang atau 20,83%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.12  
**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
TPP yang diberikan sesuai dengan keahlian yang dilakukan**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	6	25%
Setuju	17	70,83%
Tidak Setuju	1	4,17%
Sangat Tidak Setuju	0	0

<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>
---------------	-----------	-------------

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.12 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 6 orang atau 25%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 17 orang atau 70,83%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang atau 4,17%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

### 3. Evaluasi Jabatan

Untuk mengetahui frekuensi jawaban responden terhadap indikator Evaluasi Jabatan, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.13

**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
Besaran TPP yang diberikan sesuai jabatan eselon dan  
golongan**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	14	58,33%
Setuju	10	41,67%
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.13 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 14 orang atau 58,33%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 10 orang atau 41,67%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.14

**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
Pemberian TPP sesuai dengan jabatan dan tanggung jawab**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	16	66,67%
Setuju	8	33,33%

Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.14 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 16 orang atau 66,67%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 8 orang atau 33,33%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.15

**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa TPP yang diberikan sesuai dengan keahlian yang dilakukan**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	12	50%
Setuju	6	25%
Tidak Setuju	6	25%
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.15 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 12 orang atau 50%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 6 orang atau 25%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 6 orang atau 25%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

#### 4. Keadilan dan Kelayakan

Untuk mengetahui frekuensi jawaban responden terhadap indikator keadilan dan kelayakan, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.16

**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa Pemberian TPP sebanding dengan tugas dan tanggung jawab**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	6	25%

Setuju	14	58,33%
Tidak Setuju	4	16,67%
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.16 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 6 orang atau 25%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 14 orang atau 58,33%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 4 orang atau 16,67%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.17

**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa Pemberian TPP sudah sesuai dengan pekerjaan**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	4	16,67%
Setuju	18	75%
Tidak Setuju	2	8,33%
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.17 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 4 orang atau 16,67%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 18 orang atau 75%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 2 orang atau 8,33%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

## **b. Kinerja Pegawai**

Hasil analisis menunjukkan bahwa variabel kinerja pegawai terbagi dalam lima indikator yaitu kualitas kinerja, kuantitas kerja, tanggung jawab, ketepatan waktu dan kerja sama.

### **1. Kualitas Kerja**

Untuk mengetahui frekuensi jawaban responden terhadap indikator kualitas kinerja, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.18  
**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa Ketercapaian hasil kerja dengan target yang telah ditentukan**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	7	29,17%
Setuju	17	70,83%
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.18 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 7 orang atau 29,17%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 17 orang atau 70,83%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.19  
**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa Ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	3	12,5%
Setuju	21	87,5%
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.19 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 3 orang

atau 12,5%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 21 orang atau 87,5%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.20  
**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
Kerapian dalam melaksanakan pekerjaan**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	8	33,33%
Setuju	16	66,67%
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.20 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 8 orang atau 33,33%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 16 orang atau 66,67%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

## 2. Kuantitas Kerja

Untuk mengetahui frekuensi jawaban responden terhadap indikator kuantitas kinerja, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.21  
**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
Penggunaan waktu bekerja secara efektif**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	8	33,33%
Setuju	16	66,67%
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.21 di atas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 8 orang atau 33,33%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 17 orang atau 66,67%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.22  
**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
 Penggunaan waktu kerja secara efisien**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	3	12,5%
Setuju	21	87,5%
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.22 di atas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 3 orang atau 12,5%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 21 orang atau 87,5%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.23  
**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
 Ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	2	8,33%
Setuju	22	91,67%
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.23 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 2 orang atau 8,33%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 22 orang atau 91,67%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

### 3. Tanggung jawab

Untuk mengetahui frekuensi jawaban responden terhadap indikator tanggung jawab, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.24

**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
Menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab**

Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase (%)
Sangat Setuju	9	37,5%
Setuju	15	62,5%
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.24 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 9 orang atau 37,5%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 15 orang atau 67,5%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.25

**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
Tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan**

Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase (%)
Sangat Setuju	8	33,33%
Setuju	16	66,67%
Tidak Setuju	0	0

Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.25 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 8 orang atau 33,33%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 16 orang atau 66,67%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.26

**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa Bertanggung jawab mempertahankan kualitas pelayanan yangb diberikan kepada mmasyarakat**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	6	25%
Setuju	17	70,83%
Tidak Setuju	1	4,17
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.26 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 6 orang atau 25%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 17 orang atau 70,83%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang atau 4,17%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

#### 4. Ketepatan Waktu

Untuk mengetahui frekuensi jawaban responden terhadap indikator ketepatan waktu, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.27

**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa Organisasi memberikan waktu menyelesaikan tugas**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
-------------------------	------------------	-----------------------

Sangat Setuju	4	16,67%
Setuju	20	83,33%
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.27 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 4 orang atau 16,67%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 20 orang atau 83,33%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.28  
**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
 Menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah  
 ditetapkan**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	2	8,33%
Setuju	22	91,67%
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.28 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 2 orang atau 8,33%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 22 orang atau 91,67%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.29  
**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
 Selalu hadir tepat waktu dalam bekerja**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	7	29,17%
Setuju	17	70,83%
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.29 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 7 orang atau 29,17%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 17 orang atau 70,83%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

## 5. Kerja Sama

Untuk mengetahui frekuensi jawaban responden terhadap indikator kerja sama, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.30

### **Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa Bekerjasama dengan orang lain atau sesama anggota organisasi**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	4	16,67%
Setuju	20	83,33%
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.30 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 4 orang atau 16,67%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 20 orang atau 83,33%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.31  
**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
Menerima pendapat rekan kerja**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	7	29,17%
Setuju	17	70,83%
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.31 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 7 orang atau 29,17%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 17 orang atau 70,83%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

Tabel 4.32  
**Jawaban Responden Terhadap Pernyataan Bahwa  
Bekerja dengan baik dalam tim**

<b>Kategori Jawaban</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	7	29,17%
Setuju	17	70,83%
Tidak Setuju	0	0
Sangat Tidak Setuju	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

*Sumber Data* : Pengolahan data Primer, 2021

Dari tabel 4.32 diatas dilihat bahwa jumlah responden sebanyak 24 orang, dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 7 orang atau 29,17%, kemudian yang menjawab setuju sebanyak 17 orang atau 70,83%, yang menjawab tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0,00%.

#### 4. Regresi Linier Sederhana

Dalam penelitian ini, untuk mengetahui Pengaruh Insentif terhadap Kinerja pegawai Negeri Sipil (PNS) pada kantor Distrik Wamena Kabupaten Jayawijaya menggunakan uji regresi linier sederhana. Adapun hasil analisis regresi dengan menggunakan program SPSS *for windows* versi 22 dapat dilihat pada tabel 4.8 dibawah ini:

Tabel 4.33  
**Hasil Regresi Pengolahan SPSS  
 Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardize d Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	.266	.512		.520	.614
	KINERJA	.523	.011	.998	49.491	.000

a. Dependent Variable: Tambahan Penghasilan Pegawai

Sumber: Hasil Pengolahan Data SPSS, 2021

Berdasarkan tabel 4.33 di atas, terlihat bahwa nilai a sebesar 0,266, sedangkan nilai b yaitu 0,523, maka dapat disusun persamaan regresi untuk penelitian ini adalah sebagai berikut:

$$\text{Kinerja (Y)} = 0,266 + 0,523 \cdot \text{Tambahan penghasilan pegawai (X)}$$

Dari persamaan tersebut dapat diperoleh hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kinerja pegawai sebesar 0,266 bila tpp sama dengan nol
- 2) Kinerja pegawai akan naik sebesar 0,523 bila tpp naik sebanyak satu satuan

- 3) Kinerja pegawai akan turun sebanyak 0,523 bila tpp turun sebanyak satu satuan

### 1. Uji Koefisien Regresi (Uji t)

Untuk menguji penambahan insentif berarti terhadap kinerja digunakan uji terhadap koefisien regresi (Uji t) hipotesis dalam penelitian ini apakah berhubungan secara signifikan atau tidak antara Insentif dan kinerja pegawai negeri sipil pada kantor Distrik wamena kabupaten jayawijaya, maka perlu dilakukan uji t. Hasil perhitungan uji t (uji signifikan diperoleh nilai t hitung sebesar 8,395 (lampiran 8).

Diketahui tingkat signifikan ( $\alpha=0.05$ ) untuk uji dua sisi . Dk (derajat kebebasan) =  $n-2$  atau  $dk=24-2=22$ . Diperoleh t tabel=2,086 (lampiran 10) ternyata hasil t hitung  $>$  t tabel atau  $8,395 > 2,086$ , maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima , artinya Tambahan penghasilan pegawai berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Hasil perhitungan Uji f (uji signifikan diperoleh nilai f lebih kecil dari 0,000.

### 2. Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui kontribusi pengaruh variabel tambahan penghasilan pegawai (X) terhadap variabel kinerja pegawai (Y). Berdasarkan hasil perhitungan koefisien determinasi diperoleh  $R^2$  sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{KD} &= (R)^2 \times 100\% \\ &= (0,523)^2 \times 100\% \\ &= 0,273 \times 100\% \\ &= 27,3\% \end{aligned}$$

Dari hasil diatas dapat dijelaskan bahwa kinerja dipengaruhi tambahan penghasilan pegawai sebesar 27,3% sedangkan sisanya 72,7% disebabkan variabel lain yang tidak diteliti didalam penelitian ini.

### C. Pembahasan

Untuk mengungkapkan aspek yang akan diteliti maka diperlukan alat ukur yang valid dan reliabel, sehingga kesimpulan dari hasil penelitian tidak menyimpang dan tidak memberikan gambaran yang jauh berbeda dari keadaan yang sebenarnya. Instrumen yang valid dan reliabel merupakan syarat mutlak untuk mendapatkan hasil penelitian yang valid dan reliabel. Valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur, sedangkan reliabel adalah bila instrumen digunakan beberapa kali untuk mengukur objek yang sama, akan menghasilkan data yang sama. Penelitian ini adalah dua variabel yang dianalisis yaitu Tambahan penghasilan pegawai dan kinerja pegawai pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya

Dari hasil uji korelasi *Pearson Product Moment*, diperoleh koefisien korelasi sebesar 0,107. Hal ini menunjukkan bahwa hubungan Tambahan penghasilan pegawai terhadap kinerja pegawai pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya adalah tidak berpengaruh dan hanya berlaku un.

Hasil uji regresi, diperoleh  $a = 0,266$ , sedangkan nilai  $b = 0,523$ , sehingga persamaan regresi yang digunakan untuk memprediksi kinerja pegawai berdasarkan kompetensi kerja adalah  $Y = 0,266 + 0,523 X$ . Hal ini berarti kinerja aparatur sebesar 0,266 bila tpp sama dengan nol, jadi setiap menambah satu poin tpp, diprediksi akan meningkatkan kinerja pegawai sebesar 0,523 poin. Sebaliknya, jika tpp turun satu poin, maka kinerja pegawai juga diprediksi mengalami penurunan sebesar 0,523 poin. Oleh karena itu, sangat diperlukan tpp agar kinerja pegawai lebih baik.

Dari hasil uji t, diperoleh t hitung sebesar 8,395. Selanjutnya nilai tersebut dibandingkan dengan harga t tabel untuk tingkat signifikansi 95% atau  $\alpha = 0,05$  (alpha 5 %) untuk uji dua sisi dan dk (derajat

kebebasan) =  $24 - 2 = 22$ , maka diperoleh  $t_{\text{tabel}} = 2,086$  sehingga  $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$  atau  $8,395 > 2,086$ ). Hal ini berarti bahwa  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini “pengaruh Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sosial Kabupaten Jayawijaya.

Dari hasil koefisien determinasi, diketahui bahwa variabel Tambahan Penghasilan Pegawai memberikan kontribusi terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya sebesar 27,3%, sisanya 72,7% kinerja pegawai ditentukan oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam pengujian selanjutnya.

## **BAB V**

### **P E N U T U P**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Tambahan Penghasilan Pegawai mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya terlihat dari nilai uji t sebesar 8,395.
2. Hubungan antara insentif terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya ini mempunyai tingkat hubungan sangat lemah yang terlihat pada hasil uji korelasi, dimana koefisien korelasi adalah sebesar 0,107 sesuai dengan tabel interpretasi koefisien korelasi.
3. Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan dan dilihat dari penelitian terdahulu terlihat bahwa ada pengaruh antara pemberian tambahan penghasilan pegawai terhadap kinerja pegawai dimana pada penelitian terdahulu Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara parsial insentif memiliki pengaruh yang sedang, positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

#### **B. Saran**

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya pemberian tambahan penghasilan pegawai kepada pegawai disesuaikan dengan waktu kerja dan beban kerja dari setiap pegawai negeri sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya.
2. Sebaiknya pimpinan dalam hal ini kepala Dinas harus lebih memperhatikan kinerja dari pegawai negeri sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya.

3. Sebaiknya pegawai lebih meningkatkan Kualitas kerja terutama hasil pekerjaan atau mutu, agar kinerja lebih baik lagi dan lebih meningkat di Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya.
4. Sebaiknya pegawai lebih meningkatkan Kuantitas Kerja terutama dalam menyelesaikan tugas dengan jumlah yang telah ditentukan agar hasil kinerja lebih meningkat pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya.
5. Sebaiknya Pegawai lebih meningkatkan Rasa Tanggung Jawab terutama dalam menyelesaikan Tugas agar kinerja lebih meningkat lagi pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya.
6. Sebaiknya pegawai lebih meningkatkan lagi dalam Ketepatan waktu dengan Menyelesaikan pekerjaan agar mendapatkan Hasil kerja yang lebih baik pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya.
7. Sebaiknya Pegawai lebih meningkatkan lagi Kerja Sama Agar menghasilkan Kinerja yang lebih baik pada Dinas Sosial Kabupaten Jayawijaya.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku :**

- Azwar, S. 2004. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Dessler, G. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Indeks.
- Ghozali, Imam. 2008. *Structural Equation Modeling*. Jakarta : Graha Ilmu
- Gomes, Faustino Cardoso. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Handoko, T. H. 2002. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hariandja, M. T. 2002. *Sumber Daya Manusia, Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*. Jakarta: PT Grasindo.
- Hasibuan, M 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Heidjrachman, Ranupandojo, dan Suad Husnan.1994.*Manajemen Personalia*.Yogyakarta:BPFE.
- Mahsun, M. 2006. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE.
- Mangkunegara, A. A. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan.*: PT Remaja Rosdakarya.
- Mathis, Robert L dan Jackson John H. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Salemba Empat
- Masri, S. E. 1989. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3ES.
- Nawawi, H. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Bisnis yang Kompetitif*. Bandung: Gajah Mada University Press.
- Panggabean, M. S. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bogor: PT Raja Grafindo Persada.
- Pasolong, H. 2012. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Kuncoro, Ridwan. 2012. *Cara Menggunakan dan Memakai Path Analysis*. Bandung : Alfabeta
- Rivai, V. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sarwoto. 1996. *Dasar-Dasar Organisasi Manajemen*. Jakarta : Ghalia
- Sedarmayanti. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Siagian, Sondang P. 2002. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: PT Rineka Cipta

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Alfabeta

Waluyo, M. 2009. *Panduan dan Aplikasi Structural Equation Modelling (Untuk Aplikasi Model Dalam Penelitian Teknik Industry, Psikologi Social, Dan Manajemen)*. Jakarta: PT Indeks.

**Jurnal :**

Desiana Dian Candrawati, M. Al-Musadieq, M. soed'oed Hakam, *Pengaruh Insentif Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Karyawan Duta Catering-CV Darma Utama Batu)*, Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)|Vol. 1 No. 2 April 2013

Dina Indriana Tarigan, *Pengaruh Insentif Material dan Non Material Terhadap Kinerja Karyawan PT.Abadi Jaya Bersama Medan*, 158320107-D- Fulltext

Renny Indrawati, Parulian Hutagaol dan Joko Affandi, *Peningkatan Efektivitas Sistem Pemberian Insentif Pegawai Divisi Retail Banking Pada Bank XYZ*, Jurnal mpi No.2 vol 2 2019

**Sumber Dokumen :**

Undang-Undang NO.23/2014 – Undang-Undang NO.9/2015 Tentang Pemerintah Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13/2006, 59,2007 dan 21/2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Bupati No. 08 Tahun 2021 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya Tahun Anggaran 2021.

## Lampiran 1. Kuesioner Penelitian

### I. Petunjuk Pengisian

Bapak/Ibu diminta untuk memberikan tanggapan atas pertanyaan yang ada pada angket ini sesuai keadaan, pendapat, perasaan Bapak/Ibu, bukan berdasarkan pendapat umum atau pendapat orang lain.

Pernyataan-pernyataan dalam angket ini mempunyai 4 (Empat) alternatif jawaban. Mohon diberi tanda centang (✓) pada salah satu alternatif jawaban yang menurut Bapak/Ibu paling sesuai.

Keterangan Alternatif Jawaban :

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

TS : Tidak Setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

### II. Karakteristik Responden

- a. Umur : ..... tahun
- b. Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan<sup>\*)</sup>
- c. Pendidikan terakhir : .....
- d. Pangkat/Golongan : .....
- e. Lama bekerja : ..... tahun/bulan<sup>\*)</sup>

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu

### III. Variabel Tambahan Penghasilan Pegawai (X)

No.	Item Pertanyaan/Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SS	S	TS	STS
<b>1. Kinerja</b>					
1	Penetapan TPP sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawab				
2	TPP yang diberikan sesuai dengan kualitas pelayanan yang dilakukan				
3	TPP yang diberikan sesuai dengan keahlian yang dilakukan				
<b>2. Lama Kinerja</b>					
4	TPP diberikan sesuai dengan beban kerja dan jam kerja				
5	TTP diberikan diukur sesuai jam kerja				
6	Pegawai mendapat TPP karena dinilai telah menyelesaikan pekerjaan secara bertanggung jawab				
<b>3. Evaluasi Jabatan</b>					
7	Besaran TPP yang diberikan sesuai jabatan eselon dan golongan				
8	Pemberian TPP sesuai dengan jabatan dan tanggung jawab				
9	Pemberian TPP memberi motivasi dalam meningkatkan jabatan				
<b>4. Keadilan dan kelayakan</b>					

10	pemberian TPP sebanding dengan tugas dan tanggung jawab				
11	pemberian TPP sudahsesui dengan pekerjaan				

#### IV. Variabel Kinerja (Y)

No.	Item Pertanyaan/Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SS	S	TS	STS
<b>1. Kualitas Kerja</b>					
1	Bekerja dengan cekatan dan cepat				
2	Jarang membuat kesalahan dalam melaksanakan tugas				
3	Mampu menyelesaikan setiap pekerjaan dengan baik				
<b>2. Kuantitas Kerja</b>					
4	Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik sesuai jumlah yang telah ditentukan				
5	Tingkat pencapaian volume kerja yang dihasilkan telah sesuai dengan harapan organisasi				
6	Organisasi menetapkan target kerja dengan penuh pertimbangan				
<b>3. Tanggung Jawab</b>					
7	Menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab				
8	Tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan				
9	Bertanggung jawab mempertahankan kualitas pelayanan yang diberikan Pegawai kepada Masyarakat				
<b>4. Ketepatan Waktu</b>					
10	Organisasi memberikan waktu untuk menyelesaikan tugas				
11	Menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditetapkan				
12	Selalu hadir tepat waktu dalam bekerja				
<b>5. Kerja Sama</b>					

13	Kesediaan untuk bekerja sama dengan orang lain atau sesama anggota organisasi				
14	Kesediaan menerima pendapat rekan kerja				
15	Dapat bekerja dengan baik dalam tim				

***Terima Kasih***