

SKRIPSI

**ANALISIS SEMANGAT KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA SEKRETARIAT DINAS PEKERJAAN UMUM
PROVINSI RIAU**

**Diajukan Untuk Memenuhi Dan Melengkapi Syarat – Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau**



Oleh:

SUFA NABILLA

NIM : 10875002985

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU**

2012

ANALISIS SEMANGAT KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA SEKRETARIAT DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI RIAU

ABSTRAK
Oleh
SUFA NABILLA

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang pokok-pokok kepegawaian, Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Semangat kerja adalah keinginan dan kesungguhan seseorang mengerjakan dengan baik serta berdisiplin untuk mencapai prestasi kerja yang maksimal (Hasibuan, 2001: 94).

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui faktor apa saja yang menjadi penyebab semangat kerja pegawai negeri sipil pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau itu rendah.

Sejalan dengan tujuan penelitian diatas, maka populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai negeri sipil yang ada pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum provinsi Riau yang berjumlah 61 orang. Karena terbatasnya jumlah populasi maka semua populasi dijadikan sampel dengan menggunakan teknik purposive sampling. Data yang digunakan yaitu library research, data primer dan data sekunder.

Berdasarkan penelitian ini maka dapat disimpulkan bahwa fakto-faktor yang mempengaruhi semangat kerja pegawai negeri sipil pada sekretariat dinas pekerjaan umum provinsi Riau adalah faktor lingkungan kerja karena lingkungan kerja pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau sangat belum menunjang demi terciptanya semangat kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau. Selain itu faktor yang mempengaruhi semangat kerja Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau adalah faktor Motivasi dan faktor Kepemimpinan.

Oleh karena itu disarankan kepada pemerintah provinsi Riau agar lebih memperhatikan lagi bangunan gedung Dinas Pekerjaan Umum Provinsi riau dengan cara segera merenovasi bangunan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dalam meningkatkan semangat kerja pegawainya. Selain itu disarankan gar pimpinan lebih mampu memberi sanksi yang tegas terhadap setiap kesalahan yang dilakukan pegawainya.

Keyword: Pegawai Negeri Sipil, Semangat Kerja, Kepemimpinan, lingkungan Kerja dan Motivasi.

DAFTAR ISI

ABSTRAK

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.	vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	8
1.3 Tujuan Penelitian.....	8
1.4 Manfaat Penelitian.....	9
1.5 Sistematika Penulisan.....	9

BAB II TELAAH PUSTAKA

2.1 Pegawai Negeri Sipil.....	11
2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia.	14
2.3 Pengertian Semangat Kerja	15
2.4 Indikasi Rendahnya Semangat Kerja Pegawai.....	16
2.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Semangat Kerja.....	17
2.6 Kerangka Berfikir Penelitian.....	20
2.6.1 Kepemimpinan.	21
2.6.2 Lingkungan Kerja.....	22
2.6.3 Motivasi.....	24
2.7 Cara Meningkatkan Semangat Kerja Pegawai.....	25
2.8 Pandangan Islam	26

2.8.1 Konsep Kerja Dalam Islam.	26
2.8.2 Konsep semangat Kerja Dalam Islam.	28
2.9 Defenisi Konsep.	30
2.10 Defenisi operasional	32

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Waktu Dan Tempat	36
3.2 Jenis Dan Sumber Data.	36
3.3 Populasi Dan Sampel.	37
3.4 Metode Pengumpulan Data	38
3.5 Analisis Data.	39

BAB IV GAMBARAN UMUM ORGANISASI

4.1 Sejarah Singkat Organisasi.....	40
4.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.....	44
4.3 Tupoksi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi riau.....	45
4.3.1 Kepala Dinas.	45
4.3.2 Sekretaris.....	46
4.3.3 Bidang Permukiman.....	49
4.3.4 Bidang bina Marga.....	55
4.3.5 Bidang Sumber Daya Air.....	60
4.3.6 Bidang Cipta Karya.....	66
4.3.7 UPT Pengujian.....	76
4.3.8 UPT Pembinaan Jasa Konstruksi dan SDM.....	80

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas responden.	86
5.2 Analisis Kepemimpinan.....	88
5.2.1 Sikap dan Kepribadian Pimpinan.	89
5.2.2 Kepercayaan Kepada bawahan.	90
5.2.3 Komunikasi Yang Baik dengan Bawahan.	92
5.2.4 Kemampuan Pimpinan dalam Memberi contoh Yang Baik Kepada Bawahan.	93
5.2.5 Kemampuan Pemimpin Dalam Menempatkan Kepentingannya Dalam Kepentingan Organisasi.	94
5.3 Analisis Lingkungan Kerja.	98
5.3.1 Tersedianya Fasilitas-Fasilitas Yang Mendukung Produktivitas Kerja.	99
5.3.2 AC Dan Sirkulasi Udara Yang Memadai.	100
5.3.3 Hubungan Kerja Antar Sesama Karyawan Dalam Lingkungan Kerja.	101
5.3.4 Bangunan Tempat Kerja.	103
5.3.5 Suasana Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan Kerja.	104
5.4 Analisis Motivasi.	107
5.4.1 Adanya <i>Reward</i> Kepada Pegawai Yang Berprestasi.	109
5.4.2 Penempatan Pegawai Yang Sesuai dengan Keahlian Dan Kepribadiannya.	110
5.4.3 Penyamarataan Perlakuan Pada Setiap Pegawai.....	111

5.4.4 Penilaian Dari Atasan Kepada Bawahannya Terhadap Kinerjanya.	113
5.4.5 Adanya Sanksi Yang Tegas Pada Setiap Kesalahan Yang Dilakukan Pegawai.	114

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan.	119
6.2 Saran.	120

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.1: Daftar ketidakhadiran tanpa keterangan (Alpa) Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau Tahun 2006-2010.	5
Tabel I.2: Laporan Berkala (per 2 minggu) Pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau Bulan Juli–Agustus.	6
Tabel I.3: Fasilitas yang tersedia pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.	7
Tabel III.1: Jumlah populasi yang dijadikan sampel penelitian menurut Jabatan.	37
Tabel V.1: Jenis Kelamin Responden.	85
Tabel V.2: Tingkat Pendidikan Responden.	87
Tabel V.3: Tingkat Usia Responden pada Tahun 2011.	88
Tabel V.4: Tanggapan Responden Mengenai Sikap Dan Kepribadian Pemimpin.	90
Tabel V.5: Tanggapan Responden Mengenai Kepercayaan Kepada Bawahan.	91
Tabel V.6: Tanggapan Responden Mengenai Komunikasi Yang Baik Dengan Bawahan.	92
Tabel V.7: Tanggapan Responden Mengenai Kemampuan Pimpinan Dalam Memberi Contoh Yang Baik Terhadap Bawahan.	93
Tabel V.8: Tanggapan Responden Mengenai Kemampuan Pemimpin Dalam Menempatkan Kepentingan Dalam Kepentingan Organisasi.	95

Tabel V.9: Rekapitulasi tanggapan responden terhadap Kepemimpinan Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.	96
Tabel V.10: Tanggapan Responden Mengenai Tersedianya Fasilitas- Fasilitas Yang Mendukung Produktivitas Kerja.	99
Tabel V.11: Tanggapan Responden Mengenai AC Dan Sirkulasi Udara Yang Memadai.	101
Tabel V.12: Tanggapan Responden Mengenai Hubungan Kerja Antar Sesama Karyawan Dalam Lingkungan Kerja.	102
Tabel V.13: Tanggapan Responden Mengenai Bangunan Tempat Kerja.....	103
Tabel V.14: Tanggapan Responden Mengenai Suasana Keamanan Dan Kenyamanan Lingkungan Kerja.....	104
Tabel V.15: Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Lingkungan Kerja Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau....	106
Tabel V.16: Tanggapan Responden Mengenai Adanya <i>Reward</i> Kepada Pegawai Yang Berprestasi.....	109
Tabel V.17: Tanggapan Responden Mengenai Penempatan Pegawai Yang Sesuai Dengan Keahlian Dan Kepribadiannya.....	111
Tabel V.18: Tanggapan Responden Mengenai Penyamarataan Perlakuan Pada Setiap Pegawai.	112
Tabel V.19: Tanggapan Responden Mengenai Penilaian Dari Atasan Kepada Bawahannya Terhadap Kinerja Pegawainya.	113
Tabel V.20: Tanggapan Responden Mengenai Adanya Sanksi Yang Tegas Pada Setiap Kesalahan Yang Dilakukan Pegawai.	114

Tabel V.21: Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Kepemimpinan
Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau..... 116

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Manusia tidak lepas dari kehidupan berorganisasi, bahkan sejak manusia itu dilahirkan sekalipun, maka dia telah masuk dalam suatu organisasi. Organisasi tidak selamanya harus dalam lingkup yang besar. Bahkan keluarga kita sendiri itupun sudah merupakan contoh organisasi yang sederhana.

Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seorang / beberapa orang yang disebut atasan dan seorang / kelompok orang yang disebut bawahan (Siagian 2006 : 6).

Jadi organisasi merupakan suatu wadah beberapa orang yang memiliki tujuan dan pola pikir yang sama dan sama-sama ingin mencapai tujuan yang sama. Selain itu, karena manusia itu sadar bahwa hanya melalui organisasi manusia dapat mencapai tujuannya, maka semakin berkembangnya manusia maka organisasi juga akan semakin berkembang.

Setiap organisasi dalam menjalankan dan mengembangkan usahanya sangat memerlukan keterlibatan sumber daya yang dimiliki oleh organisasi tersebut. Sumber daya itu meliputi modal, tenaga kerja, tanah, dan bahan baku. Dari berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan atau organisasi, tenaga kerja atau sumber daya manusia merupakan sumber daya yang memiliki peranan dalam operasional perusahaan atau organisasi untuk mencapai keberhasilan usaha yang dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan dari organisasi itu sendiri.

Keberhasilan dalam proses kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sangat dipengaruhi oleh semangat kerja pegawai itu sendiri. Seperti yang kita ketahui bahwa semangat kerja merupakan perasaan yang berkaitan dengan diri pegawai tersebut dalam menjalankan tugasnya dengan giat dan senantiasa bertanggung jawab terhadap apa yang ia kerjakan. Apabila pegawai memiliki semangat kerja yang baik maka tujuan dari organisasi tersebut akan lebih mudah untuk terealisasi. Demikian juga sebaliknya, apabila semangat kerja pegawai itu buruk, maka tujuan dari organisasi tersebut akan sulit untuk terealisasi. Apabila kita membahas mengenai organisasi pada instansi pemerintahan, tentu tenaga kerja yang dimaksud di sini adalah para pegawai negeri sipil.

Dengan meningkatnya semangat kerja maka perusahaan atau organisasi dapat meningkatkan produktifitas. Oleh sebab itu, suatu perusahaan atau instansi harus mengetahui faktor-faktor apa saja yang bisa mendukung terciptanya semangat kerja karyawan. Karena setiap karyawan akan memiliki sifat, kepribadian, dan tingkah laku yang berbeda-beda. Dalam hal ini peranan seorang pemimpin atau menejer sangat penting dalam menganalisa dan mengamati sifat atau karakter yang dimiliki oleh bawahan atau karyawannya.

Namun realitanya kita lihat saat ini, bahwa setiap karyawan dalam bekerja mempunyai tujuan utama yang berbeda-beda. Kompensasi yang tinggi belum tentu membuat semangat kerja pegawai itu tinggi. Hal ini dapat kita lihat pada pegawai negeri sipil yang bekerja di instansi pemerintahan.

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Provinsi Riau No. 05 / KPTS / 2001 tentang uraian tugas urusan dan sub seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Provinsi Riau. Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau merupakan unsur pelaksana pemerintah di bidang pekerjaan umum dan pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur di provinsi Riau. Dinas Pekerjaan Umum provinsi Riau dikepalai oleh seorang kepala dinas yang bertanggung jawab kepada Gubernur melalui sekretariat daerah. Sedangkan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum provinsi Riau, merupakan salah satu bagian organisasi yang memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, bina program, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, tata laksana dan keamanan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga dan humas dan protokol;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Menciptakan semangat kerja pegawai perlu dilakukan oleh Sekretaris dan setiap kepala sub bagian pada dinas pekerjaan umum provinsi Riau agar pegawai dapat melaksanakan pekerjaannya secara efektif dan efisien. Seorang pimpinan harus mampu menciptakan dan menjaga hubungan yang baik dengan para pegawai, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, dan selalu berusaha memperbaiki kondisi kerja, sehingga dengan suasana yang nyaman dapat mendukung terbinanya semangat kerja pegawai. Namun dari berbagai kebijakan yang telah dibuat oleh pimpinan pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau, ternyata para pegawai negeri sipil di sana masih memiliki semangat kerja yang rendah.

Indikasi penurunan semangat kerja karyawan dapat dilihat dari tingkat absensi pegawai itu sendiri. Daftar absensi pegawai ini terdiri dari daftar ketidak hadiran pegawai tanpa keterangan (alpa) di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau dapat dilihat dari tabel dibawah ini. Menurut Simamora (2004:151), cara menghitung tingkat absensi pegawai adalah sebagai berikut:

Rumus Absensi:

$$\text{Prosentase Absensi} = \frac{\text{Hari Kerja Yang Hilang (Alpa)}}{\text{Jumlah Hari Kerja X Jumlah Karyawan}} \times 100\%$$

Tabel I.1 : Daftar ketidakhadiran Tanpa Keterangan (Alpa) Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau Tahun 2006–2010

Tahun	Jumlah Pegawai	Jumlah Hari kerja	Alpa	%
2006	43	246	892	8,43 %
2007	56	247	917	6,63 %
2008	42	241	768	7,59 %
2009	69	244	1571	9,33 %
2010	67	250	1871	11,17 %

Sumber: Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

Dari tabel diatas terlihat bahwa tingkat persentase ketidakhadiran tanpa keterangan (Alpa) pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau dari tahun 2006 sampai dengan tahun 2010 adalah berkisar antara 6,43 % sampai dengan 11,17 %. Daftar ketidakhadiran tanpa keterangan (alpa) terbesar terjadi pada tahun 2010 yaitu sebesar 11,17 %. Hal ini disebabkan oleh kurangnya kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan organisasi. Menurut pengamatan saya selama melaksanakan PKL disana, tingkat ketidakhadiran tanpa keterangan (alpa) akan semakin meningkat. Karena selama saya amati disana sewaktu saya melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL), para pegawai pada hari jumat itu, cenderung tidak hadir di kantor tanpa keterangan.

Selain itu, indikasi rendahnya semangat kerja pegawai negeri sipil pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau dapat terlihat dari terlambatnya pengumpulan laporan rekapitulasi realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan belanja langsung APBD provinsi Riau Tahun Anggaran 2011 yang penyerahannya selama dua minggu sekali dari berbagai bidang yang ada. Penyerahan laporan yang ada biasanya dilaksanakan pada awal bulan dan akhir bulan. Prosentase keterlambatan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel I.2 : Tabel Laporan Berkala (per 2 minggu) Pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau Bulan Juli–Agustus Tahun 2011

Bulan	Jenis Laporan Berkala	Jumlah Laporan	Penyelesaian Laporan			
			Tepat Waktu	%	Terlambat	%
Juni	Awal Bulan	9	3	33,33%	6	66,67%
	Akhir Bulan	9	6	66,67%	3	33,33%
Juli	Awal Bulan	9	4	44,44%	5	55,56%
	Akhir Bulan	9	5	55,56%	4	44,44%
Agustus	Awal Bulan	9	3	33,33%	6	66,67%
	Akhir Bulan	9	4	44,44%	5	55,56%

Sumber: Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

Dari tabel diatas, dapat dilihat bahwa keterlambatan penyerahan laporan pada bulan Juni sampai dengan Juli berkisar antara 33,33% sampai dengan 66,67%. Prosentase Keterlambatan penyerahan laporan terjadi paling tinggi pada laporan awal bulan Juni dan agustus yaitu sebesar 66,67%. Dan keterlambatan penyerahan laporan paling sedikit terjadi pada akhir bulan juni yaitu sebesar 33,33%. Keterlambatan penyerahan laporan ini tentu bisa terjadi karena rendahnya semangat kerja pegawai pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

Lingkungan kerja merupakan suatu kondisi kerja dimana karyawan berhubungan langsung dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Apabila lingkungan kerja baik maka pegawai akan lebih semangat untuk bekerja dan juga sebaliknya apabila lingkungan kerja buruk maka akan mengakibatkan penurunan semangat kerja pegawai itu sendiri. Dalam hal ini lingkungan kerja meliputi kondisi tempat kerja, perlengkapan fasilitas yang mendukung terlaksananya suatu pekerjaan, suasana kerja dan lingkungan tempat kerja itu sendiri. Berikut adalah lingkungan

kerja dan fasilitas yang tersedia pada sekretariat Dinas pekerjaan umum Provinsi Riau.

Tabel I.3: Infentaris yang tersedia pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau Tahun 2011

No.	Bagian	Jumlah Karyawan	Jumlah Kursi	Jumlah Meja	Jumlah Komputer
1	Sub Bagian Bina Program	11	8	4	3 (1 rusak)
2	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	24	16	10	3
3	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	25	10	6	3 (1 rusak)

Sumber: Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

Dari tabel diatas dapat kita lihat sendiri pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau khususnya Pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, lingkungan kerja disini sangat memperhatikan untuk menunjang semangat kerja pegawai itu sendiri. Hal ini dapat dilihat dari suasana ruangan dan jumlah kursi, meja, komputer yang ada. Dari 11 pegawai yang bekerja pada Sub Bagian Bina Program, jumlah kursi yang ada hanya 8 buah, komputer 3 buah itu pun 1 dalam keadaan rusak dan meja 5 buah. Sedangkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian jumlah meja ada 10, kursi 16 dan komputer 3 untuk 24 jumlah pegawai. Dan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan untuk 25 orang pegawai yang ada, hanya tersedia 10 kursi, 6 meja, dan 3 komputer 1 dalam keadaan rusak. Bayangkan untuk pegawainya sendiri saja sudah tidak memadai.

Selain itu, para pegawai di Dinas Pekerjaan Umum itu sendiri memiliki hubungan yang kurang harmonis terhadap sesama pegawainya. Mereka cenderung memiliki kelompok masing-masing. Tentu kondisi ini sangat membuat semangat kerja mereka menurun karena mereka kurang mampu bekerja dalam tim.

Dari uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “ *ANALISIS SEMANGAT KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA SEKRETARIAT DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI RIAU* ”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang dijelaskan di atas, maka penulis dapat merumuskan permasalahan penelitiannya yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Semangat Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau?
2. Apakah faktor-faktor yang mempengaruhi semangat kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis bagaimana semangat kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi semangat kerja Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai sumbangan pemikiran dalam pengembangan ilmu pengetahuan yaitu Ilmu Administrasi Negara pada umumnya dan dalam peningkatan semangat kerja para administrator publik pada khususnya yang dalam hal ini para pegawai negeri sipil pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum provinsi Riau.
2. Sebagai masukan dan informasi bagi pejabat publik dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan untuk meningkatkan semangat kerja pegawai negeri sipil pada bagian umum dinas pekerjaan umum provinsi Riau.

1.5 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TELAAH PUSTAKA

Adapun isi dari bab ini adalah beberapa pengertian yang menunjang dari penelitian ini yang bersumber dari berbagai literature seperti, pengertian semangat kerja, faktor – faktor yang mempengaruhi semangat kerja, indikasi rendahnya semangat kerja pegawai yang mencakup kepemimpinan, motivasi, kompensasi, serta lingkungan kerja, ada juga cara meningkatkan semangat kerja pegawai. Selain itu juga berisikan tentang defenisi konsep dan defenisi operasional.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini membahas tentang waktu dan tempat penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, metode pengumpulan data, dan analisa data.

BAB IV GAMBARAN UMUM DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI RIAU

Pada bab ini penulis menguraikan gambaran umum mengenai Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau yang meliputi struktur organisasi, tugas dan fungsi pegawai, dan sejarah ringkas Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis menguraikan hasil penelitian yang mencakup analisis kompensasi, analisis kepemimpinan, analisis motivasi, analisis lingkungan kerja, dan analisis semangat kerja.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian yang penulis lakukan serta memberikan saran-saran yang dapat digunakan sebagai bahan masukan kepada pihak Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

DAFTAR PUSTAKA

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Pegawai Negeri Sipil

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang pokok-pokok kepegawaian, Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Di dalam melaksanakan tugasnya, PNS diatur dalam norma-norma sikap dan perilaku sesuai dengan yang tertuang dalam PP No. 10 Tahun 1979 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil. Disini terdapat delapan norma-norma sikap perilaku dari pegawai negeri sipil itu sendiri yaitu:

1. Kesetiaan;
2. Prestasi kerja;
3. Tanggung jawab;
4. Ketaatan;
5. Kejujuran;
6. Kerja sama;
7. Prakarsa;
8. Kepemimpinan.

Jadi setiap pegawai negeri sipil itu sudah diatur di dalam undang-undang setiap tingkah laku serta perbuatannya, bagaimana dia mengabdikan kepada masyarakat, apa yang boleh dan tidak boleh dilakukannya dan lain sebagainya.

Selain itu, pegawai negeri sipil juga memiliki kewajiban yang tertuang dalam PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal 2 yang berbunyi sebagai berikut:

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah;
2. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain;
3. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah, dan Pegawai Negeri Sipil;
4. Mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan sumpah/janji jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menyimpan rahasia Negara dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
6. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Pemerintah baik langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
7. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
8. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara;
9. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan Korps Pegawai Negeri Sipil;
10. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah, terutama di bidang keamanan, keuangan, dan material;
11. Mentaati ketentuan jam kerja;

12. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya;
14. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
15. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
16. Membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya;
17. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya;
18. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya;
19. Memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya;
20. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan;
21. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri Sipil, dan terhadap atasan;
22. Hormat menghormati antara sesama warganegara yang memeluk agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berlainan;
23. Menjadi teladan sebagai warganegara yang baik dalam masyarakat;
24. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku;
25. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;
26. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

Jadi, bagi setiap pegawai negeri sipil harus melaksanakan setiap kewajiban yang telah ditentukan. Dan apabila melanggarnya akan mendapatkan hukuman atau sanksi.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (Hasibuan, 10:2010) merupakan ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Sedangkan menurut (Flippo dalam Hasibuan, 11:2010), manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat.

Dari beberapa defenisi diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses perencanaan, penempatan orang-orang pada suatu perusahaan, hingga orang tersebut diberhentikan semua direncanakan di dalam manajemen sumber daya manusia.

Jadi fokus kajian manajemen sumber daya manusia adalah masalah tenaga kerja manusia yang diatur menurut fungsi-fungsinya, agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Di dalam manajemen sumber daya manusia, pembahasannya mengenai segala hal yang berhubungan dengan pegawai. Baik itu rekrutmen, penempatan, pemberhentian, disiplin, bahkan sampai kepada masalah semangat kerja dibahas dalam manajemen sumber daya manusia.

2.3 Pengertian Semangat Kerja

Semangat kerja merupakan suatu hal yang penting yang perlu mendapat perhatian dari pimpinan organisasi, agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai dan dapat terpenuhi dengan cepat dan dengan hasil yang cukup memuaskan. Oleh karena itu, pegawai sebagai sumber daya manusia di dalam suatu organisasi perlu di jaga dan dipelihara semangat kerjanya agar tetap konsisten terhadap tanggung jawab yang di embannya.

Untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, manusia dapat melakukannya dengan bekerja. Agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai dan dapat terpenuhi dengan cepat dan hasil yang cukup memuaskan, manusia harus berusaha dengan lebih giat dan bersemangat dalam melaksanakan pekerjaannya. Banyak para ahli memberikan pengertian semangat kerja. Menurut Nitisemito (2002 : 60), semangat kerja adalah melakukan pekerjaan secara lebih giat, sehingga dengan demikian pekerjaan akan diharapkan lebih cepat dan lebih baik.

Moral kerja atau semangat kerja adalah kemampuan sekelompok orang untuk bekerja sama dengan giat dan konsekuen dalam mengerjakan tujuan bersama (Moekijat, 2002 : 130).Semangat kerja adalah keinginan dan kesungguhan seseorang mengerjakan dengan baik serta berdisiplin untuk mencapai prestasi kerja yang maksimal (Hasibuan, 2001: 94).

Dari beberapa pengertian para ahli diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa semangat kerja itu merupakan perbuatan seseorang melakukan pekerjaan dengan lebih giat dan lebih baik demi tercapainya tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya.

Semangat menggambarkan suatu perasaan yang berhubungan dengan tabiat (jiwa), semangat kelompok, kegembiraan dalam melakukan kegiatan. Semangat menunjukkan iklim dan suasana pekerjaan. Apabila pekerja – pekerja nampaknya senang, optimis mengenai kegiatan–kegiatan serta ramah terhadap teman sekelompoknya dalam bekerja, maka mereka dikatakan memiliki semangat kerja yang tinggi. Tetapi apabila mereka tampak tidak puas, cepat marah, sering sakit, suka membantah, dan pesimis dalam melakukan sesuatu, maka mereka dapat dikatakan memiliki semangat kerja yang rendah (Moekijat, 2002 : 135).

Pada dasarnya semangat kerja merupakan suatu keadaan yang mencerminkan kondisi rohaniah atau perilaku individu yang menimbulkan suasana senang dimana akan merangsang individu lain untuk melakukan pekerjaan yang telah ditetapkan. Semangat kerja merupakan dorongan dari dalam diri setiap individu.

2.4 Indikasi Rendahnya Semangat Kerja Pegawai

Indikasi rendahnya semangat kerja pegawai sangat penting untuk diketahui oleh setiap perusahaan atau instansi pemerintah. Karena dengan mengetahui indikasi – indikasi tersebut, perusahaan atau instansi pemerintah bisa mengambil tindakan pencegahan dan mengambil sikap untuk mengatasi masalah-masalah atau kendala yang di hadapi oleh perusahaan atau instansi tersebut.

Adapun indikasi rendahnya semangat kerja pegawai menurut Nitisemito (2002 : 97) :

1. Turun atau rendahnya produktivitas kerja

Turunnya produktivitas kerja dapat diukur atau di bandingkan dengan waktu sebelumnya. Produktivitas kerja yang turun dapat terjadi karena kemalasan sebelumnya. Produktivitas kerja yang turun dapat terjadi karena kemalasan, penundaan pekerjaan dan sebagainya. Apabila terjadi penurunan produktivitas kerja, maka hal ini merupakan indikasi bahwa dalam perusahaan itu terjadi semangat kerja yang menurun.

2. Tingkat absensi yang naik atau tinggi

Tingkat absensi yang tinggi juga merupakan indikasi dari turunnya semangat kerja. Untuk melihat apakah tingginya tingkat absensi suatu

instansi tersebut tidak boleh dilihat dari absensi perorangan tetapi dilihat dari absensi rata – rata dari pegawai yang ada di situ.

3. Tingkat perpindahan pegawai yang tinggi (*labour turn over*)
Keluar masuk pegawai yang meningkat bias disebabkan karena ketidak senangan mereka bekerja pada suatu perusahaan atau instansi tersebut, sehingga mereka bekerja akan mencari pekerjaan yang lain yang dianggap lebih sesuai. Ini tentu akan mempengaruhi semangat kerja pegawai yang lain. Karena mereka akan lebih sering melakukan adaptasi terhadap karyawan yang masuk ke dalam instansi tersebut
4. Tingkat kerusakan yang naik atau tinggi
Indikasi lain yang menyebabkan turunnya semangat kerja adalah apabila tingkat kerusakan baik bahan baku, barang jadi maupun peralatan yang digunakan meningkat. Hal ini karena karyawan cenderung kan mengulangi pekerjaan mereka Karen kerusakan –kerusakan tersebut.
5. Kegelisahan dimana – mana
Kegelisahan dapat terjadi bila semangat kerja kerja menurun. Kegelisahan dapat dilihat dari ketidaksenangan dalam bekerja, keluh kesah serta hal – hal lain.
6. Tuntutan yang sering terjadi
Tuntutan yang sering terjadi merupakan perwujudan dari ketidak puasan terhadap sesuatu hal yang pada tahap tertentu dapat menimbulkan keberanian untuk mengajukan tuntutan. Oleh karena itu dalam suatu perusahaan atau instansi perlu waspada bila terjadi tuntutan.
7. Pemogokan
Pemogokan merupakan perwujudan dari ketidak puasan, kegelisahan, dan sebagainya. Bila hal ini telah meningkat dan tidak tertahan lagi maka akan menimbulkan tuntutan. Dan apabila tuntutan tidak diperhatikan maka akan berakhir dengan pemogokan. Oleh karena itu perusahaan berusaha untuk mencegah kemungkinan terjadinya pemogokan.

2.5 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Semangat Kerja

Kepuasan pegawai akan dapat mempengaruhi semangat kerja mereka dalam melakukan tugas yang diemban. Dikatakan bahwa pegawai yang tidak memperoleh kepuasan kerja tidak akan pernah mencapai kematangan psikologi dan pada gilirannya akan mengalami frustasi. Pegawai ini biasanya mempunyai semangat kerja yang rendah, cepat lelah dan bosan, emosinya tidak stabil, sering absen dan melakukan yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan yang harus di lakukan (Handoko, 2003 : 16).

Faktor – faktor yang mempengaruhi semangat kerja pegawai adalah (Robbins, 2002 : 180):

- a. Kerja yang secara mental menantang.
- b. Ganjaran yang pantas.
- c. Kondisi kerja yang mendukung.
- d. Rekan sekerja yang mendukung.
- e. Kesesuaian kepribadian dengan pekerjaan.

Faktor – faktor yang dapat mempengaruhi motivasi/semangat kerja pegawai

untuk bekerja terdiri dari factor individu dan factor organisasi. Faktor–faktor yang tergolong pada faktor individu adalah kebutuhan, tujuan, sikap dan kemampuan pegawai tersebut. Sedangkan faktor–faktor yang tergolong pada faktor organisasi adalah pembayaran gaji, keamanan dalam bekerja, hubungan sesama pegawai, pengawasan, pujian dan pekerjaan itu sendiri (Gomes, 2000 : 180).

Secara umum faktor – faktor yang mempengaruhi semangat kerja para pegawai adalah sebagai berikut (Moekijat, 2002 : 131):

- a. memberikan kompensasi kepada pegawai secara adil dan wajar.
- b. Menciptakan kondisi fisik pekerjaan yang menggairahkan bagi semua pihak.
- c. Adanya motivasi dari pimpinan supaya pegawainya mempunyai minat yang besar terhadap pekerjaannya.
- d. Pimpinan menempatkan kepentingannya dalam kepentingan organisasi secara keseluruhan.
- e. Memberikan perhatian berupa penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.
- f. Kesempatan bagi para pegawai untuk memberikan saran – saran atau aspirasinya kepada organisasi.
- g. Hubungan yang harmonis antara pegawai dengan pegawai maupun dengan masyarakat.

Faktor-faktor yang mempengaruhi semangat kerja para bawahan adalah sebagai berikut: (Tohardi, 2002:431)

- a. Kebanggaan pekerja terhadap pekerjaannya dan kepuasannya dalam menjalankan pekerjaannya dengan baik.
- b. Sikap terhadap pimpinan
- c. Hasrat untuk maju
- d. Perasaan telah diperlakukan secara baik
- e. Kemampuan untuk bergaul dengan kawan sejawat dan kawan sekerjanya.
- f. Kesadaran dan tanggung jawabnya terhadap pekerjaannya.

Sedangkan hal yang mempengaruhi semangat kerja adalah sebagai berikut:(Sudarwan, 2004:52)

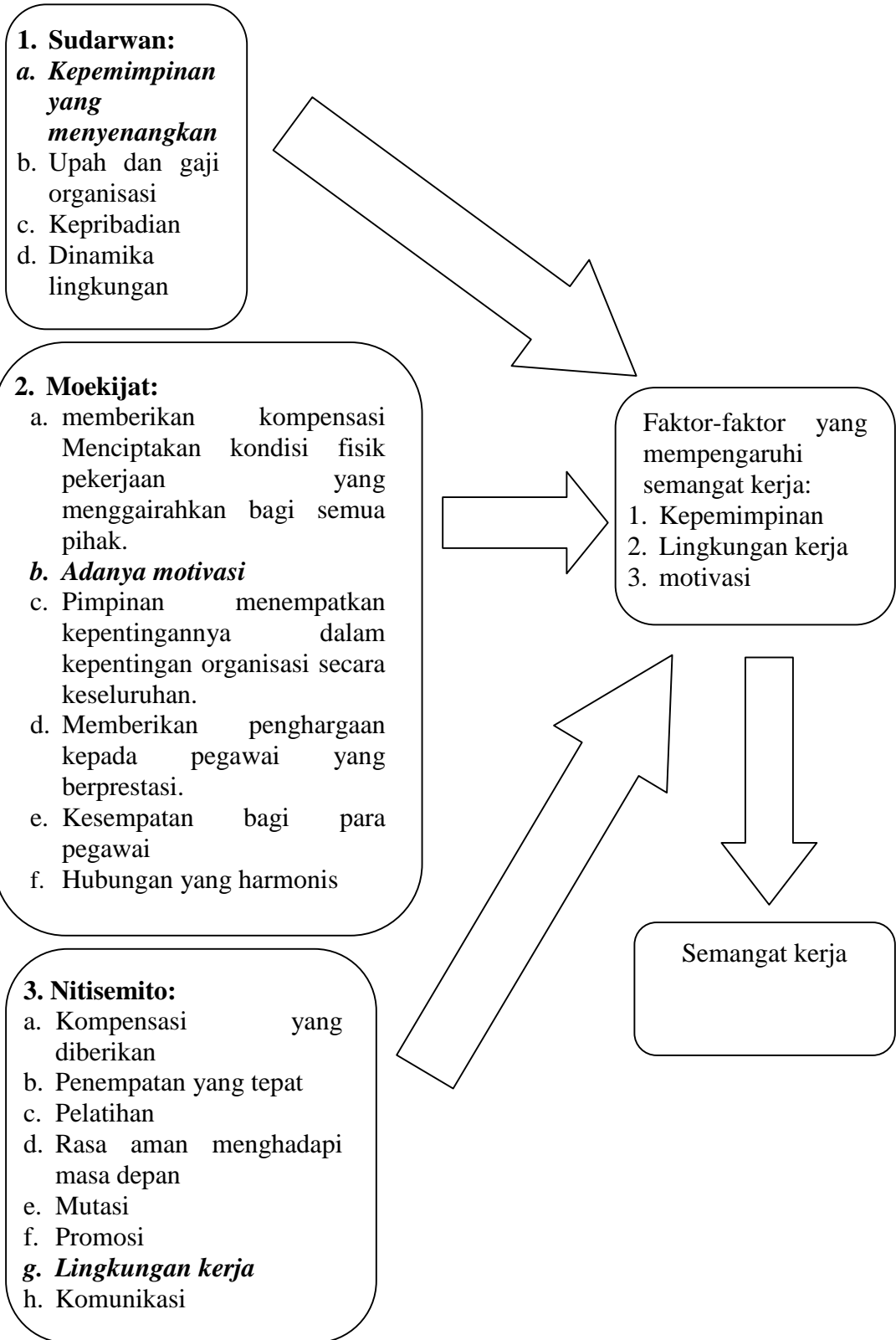
- a. Kepemimpinan yang menyenangkan
- b. Upah dan gaji organisasi
- c. Kepribadian
- d. Dinamika lingkungan

Menurut Nitisemito (2002:89), faktor-faktor yang mempengaruhi semangat kerja adalah sebagai berikut:

- a. Kompensasi yang diberikan
- b. Penempatan yang tepat
- c. Pelatihan
- d. Rasa aman menghadapi masa depan
- e. Mutasi
- f. Promosi
- g. Lingkungan kerja
- h. Komunikasi

2.6 Kerangka Berfikir Penelitian

Kerangka Berfikir Penelitian tentang Faktor-faktor yang mempengaruhi semangat kerja



2.6.1 Kepemimpinan

Suatu organisasi dalam melaksanakan berbagai kegiatannya untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan, tidak terlepas dari adanya pimpinan yang mampu menggerakkan para pegawainya dalam melaksanakan aktivitas organisasi. Peran pimpinan dalam rangka mempengaruhi para pegawainya dalam rangka mempengaruhi para bawahannya sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan organisasi itu sendiri.

Kepemimpinan adalah seni kemampuan mempengaruhi perilaku manusia dan kemampuan mengendalikan orang – orang dalam organisasi agar supaya perilaku mereka sesuai dengan perilaku yang diinginkan oleh pimpinan organisasi (Kartono, 2001 : 8). Kepemimpinan merupakan kemampuan mempengaruhi suatu kelompok kearah pencapaian tujuan atau usaha menggunakan suatu gaya mempengaruhi dan tidak memaksa untuk memotivasi individu dalam pencapaian tujuan (Rachmawati, 2004 : 67).

Dari beberapa pengertian kepemimpinan di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa kepemimpinan itu merupakan usaha yang dilakukan seseorang untuk mempengaruhi orang – orang yang ada di sekitarnya untuk dapat tunduk dan patuh kepadanya dengan tidak memaksa dan mampu menyatukan pola pikir mereka sehingga dapat mencapai tujuan organisasi sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Ada dua pola kepemimpinan menurut Kartono (2001 : 8):

1. pola kepemimpinan formal yaitu kepemimpinan yang secara resmi pada seseorang diangkat dalam jabatan kepemimpinan.
2. Pola kepemimpinan informal yaitu kepemimpinan tidak berdasarkan kepada pengangkatan, efektifitas kepemimpinan informal terlihat pada kenyataan dan penerimaan dalam praktek atas kepemimpinan seseorang.

Dari pemaparan di atas, sudah sangat jelas bahwa kepemimpinan itu sangat penting dalam meningkatkan semangat kerja. Karena seorang pemimpin akan senantiasa memiliki hak untuk menyuruh setiap bawahannya untuk melakukan apa yang diinginkannya. Selain itu, kebijakan seorang pemimpin sangat berpengaruh terhadap peningkatan semangat kerja pegawainya.

2.6.2 Lingkungan Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan, faktor lingkungan memegang peranan penting karena merupakan hal yang terdekat dengan pegawai. Dimana lingkungan akan sangat berpengaruh terhadap semangat kerja sehingga pimpinan organisasi harus memperhatikan faktor lingkungan dalam suatu organisasi. Lingkungan kerja adalah salah satu faktor yang mempunyai dampak positif dan negatif terhadap perusahaan. Dampak negatifnya adalah rendahnya atau menurunnya semangat kerja pegawainya serta terjadinya kecelakaan karena kurangnya kelengkapan sarana dan prasarana yang mendukung pekerjaan tersebut. Ini disebabkan karena lingkungan kerja yang kurang terkontrol. Hal ini bisa juga disebabkan oleh para pekerja yang merasa kurang nyaman dan merasa kurang tenang dalam bekerja karena mereka harus berhati – hati sekali untuk menghindari keinginan terjadinya kecelakaan yang akan menimpa dirinya. Adapun dampak positifnya adalah apabila lingkungan kerja tersebut baik, maka mereka pun akan dapat bekerja sesuai dengan keinginannya dan pekerjaan tersebut akan cepat selesai sesuai dengan target yang ditetapkan sebelumnya.

Lingkungan kerja merupakan suatu lingkungan dimana pegawainya tersebut bekerja (Ahyari dalam Asnimar, 2010: 28). Lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada di lingkungan para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas. Hal ini meliputi temperatur ruangan, kelembapan ruangan, ventilasi, penerangan dan kegaduhan, kebersihan tempat kerja dan memadai atau tidaknya alat-alat perlengkapan kerja. (Isyandi, 2004:134)

Dari uraian di atas maka yang dimaksud dengan lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada di lingkungan para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas, seperti temperatur, kelembapan, ventilasi, penerangan dan kegaduhan, kebersihan tempat kerja yang memadai atau perlengkapan alat – alat kerja.

Kondisi lingkungan kerja yang baik, akan menunjang para pegawai menjadi senang dengan tempat kerjanya. Dengan adanya perasaan senang terhadap tempat kerjanya, maka akan menimbulkan semangat kerja yang baik sehingga tujuan organisasi tersebut akan cepat tercapai. Lingkungan kerja yang baik akan menimbulkan rasa senang, ini akan dapat mempengaruhi seseorang untuk bekerja lebih bersemangat dan bergairah (Nitisemito, 2002 : 183).

Untuk meningkatkan lingkungan kerja yang baik, ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu: (Siagian, 2006:78)

1. Bangunan tempat kerja
2. Ruang kerja yang lega
3. Ventilasi untuk pertukaran udara
4. Tersedianya tempat-tempat ibadah keagamaan
5. Tersedianya tempat untuk melepaskan lelah
6. Tersedianya sarana angkutan khusus maupun untuk karyawan agar nyaman dan mudah.

Secara umum lingkungan kerja dalam suatu perusahaan atau instansi merupakan lingkungan dimana para pegawai melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari – hari dalam perusahaan. Lingkungan kerja di dalam perusahaan dapat di bagi menjadi beberapa bagian aspek pembentukan lingkungan kerja yaitu: (Hermaya dalam Nirahayu, 2006: 25)

1. Pelayanan pegawai, merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk pembentukan lingkungan kerja. Pada umumnya pelayanan pegawai meliputi beberapa hal seperti pelayanan makan dan minum, pelayanan kesehatan, penyediaan toilet di tempat kerja, dan lain – lain.
2. Kondisi kerja yaitu kondisi dalam perusahaan dimana para pegawai bekerja, yang dapat dipersiapkan oleh manajemen suatu instansi yang bersangkutan. Hal ini meliputi penerangan yang cukup, suhu udara yang tepat, suara bising yang dapat dikendalikan, penggunaan warna ruangan yang sesuai, dan kemampuan kinerja bagi pegawainya.
3. Hubungan pegawai, hubungan pegawai akan ikut menentukan tingkat produktivitas kerja. Hal ini karena di dalam penyelesaian tugas – tugasnya para pegawai akan merasa tertganggu atau di ganggu dengan hal – hal lain sebagai akibat tidak serasinya hubungan pegawai yang ada dalam lingkungan tersebut.

Sedangkan menurut (Sofyan dalam Asnimar, 2010: 30), ada beberapa aspek dalam pembentukan lingkungan kerja yang kondusif, yaitu:

1. Penerangan
2. Bunyi Ribut
3. Keadaan udara

Adapun faktor-faktor yang termasuk di dalam lingkungan kerja adalah (Hermaya dalam Nirahayu, 2006: 27)

1. Penawaran
2. Kebersihan
3. Penerangan yang cukup
4. Pertukaran udara
5. Mutasi
6. Keamanan
7. Kebisingan.

2.6.3 Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja, karena motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai agar terarah untuk mencapai tujuan organisasi atau tujuan kerja.

Motivasi merupakan pengaruh suatu kekuatan yang menimbulkan perilaku (Moekijat, 2000 : 21). Motivasi mempunyai keterkaitan dengan perilaku individu. Selain itu motivasi juga berhubungan erat dengan bagaimana perilaku dimulai, dikaitkan, diarahkan, dengan segala cara dan metode yang digunakan.

Dengan demikian motivasi secara tidak langsung akan menciptakan kegairahan kerja seorang pegawai agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasikan dengan segala daya upaya untuk mencapai kepuasan.

Sedangkan menurut Hasibuan (2001 : 143), motivasi merupakan keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi dalam mendorong kegiatan dan mengarah atau menyalurkan perilaku kearah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidak seimbangan.

Motivasi tampak sebagai kebutuhan sekaligus sebagai pendorong yang dapat menggerakkan semua potensi, baik pegawai maupun sumber daya lainnya. Dalam menjalankan suatu organisasi motivasi sangatlah dibutuhkan, karena dalam melaksanakan fungsinya, seorang atasan tidak akan mampu mengerjakan pekerjaannya tanpa di bantu oleh pegawainya. Agar seorang pegawai mau atau mampu mengerjakan suatu pekerjaan dengan baik, maka seorang pemimpin harus mampu memotivasi pegawainya agar bekerja dengan baik sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan target yang telah ditentukan.

2.7 Cara Meningkatkan Semangat Kerja Pegawai

Setiap perusahaan atau instansi selalu berusaha untuk meningkatkan semangat kerja pegawainya. Perusahaan atau instansi dapat memilih cara yang

paling tepat untuk dapat meningkatkan semangat kerja yang maksimal. Cara mana yang paling tepat tergantung pada situasi dan kondisi dari instansi tersebut yang sesuai dengan tujuan yang ingin di capai dari instansi tersebut.

Ada beberapa cara dalam usaha peningkatan semangat kerja menurut Nitisemito (2002 : 101):

- a. Gaji yang cukup
Setiap perusahaan hendaknya dapat memberikan gaji yang cukup kepada para pegawai. Kata cukup disini pengertiannya sangat relative. Cukup disini dimaksudkan adalah jumlah yang mampu di bayar oleh perusahaan tanpa menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Masalah berapa besarnya gaji harus benar – benar diperhatikan, terutama bagi pegawai yang memiliki fungsi penting atau pegawai yang mempunyai tanggung jawab besar.
- b. Memperhatikan kebutuhan rohani
Selain kebutuhan materi dalam wujud gaji yang cukup, para pegawai juga mempunyai kebutuhan rohani antara lain tempat ibadah, dan dapat bersama – sama mencari jalan penyelesaian dengan baik dalam menghadapi setiap persoalan yang dihadapinya. Dalam hal ini perusahaan harus memperhatikan kebutuhan pegawai tersebut dengan cara:
 1. Menempatkan pegawai pada posisi yang tepat.
 2. Sesekali perlu Menciptakan suasana santai.Suasana kerja yang rutin dapat menimbulkan kejenuhan bagi para pegawai. Untuk menghindari rasa jenuh, perusahaan perlu menciptakan suasana santai pada waktu tertentu. Misalnya sesekali perusahaan mengadakan rekreasi bersama. Dengan demikian mereka akan merasa akrab dan rasa jenuh akan hilang.
- c. Harga diri perlu mendapat perhatian
Masalah harga diri pegawai perlu mendapat perhatian khusus dari perusahaan. Pihak perusahaan bukan hanya memperhatikan harga diri saja tapi juga harus membangkitkan harga diri pegawai. Seorang pegawai akan merasa harga dirinya diperhatikan bila pemimpin sesekali mengajak berunding tentang permasalahan yang muncul dalam instansi. Selain itu perusahaan harus mampu menghargai setiap pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai.

2.8 Pandangan Islam

2.8.1 Konsep Kerja Dalam Islam

Al-Qur'an menanamkan kesadaran bahwa dengan bekerja berarti kita merealisasikan fungsi kehambaan kita kepada Allah SWT, menempuh jalan

menuju ridha-Nya, mengangkat harga diri, meningkatkan taraf hidup dan memberi manfaat kepada sesama. Dengan tertanamnya kesadaran ini, seorang muslim dan muslimah akan berusaha mengisi setiap ruang dan waktunya hanya dengan aktivitas yang berguna. Salah satu aktivitas yang berguna adalah dengan bekerja. Hal ini sesuai dengan firman Allah Yang berbunyi:

وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَى
عَلِيمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿١٠٥﴾

Yang artinya: Dan katakanlah: “Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan”. (QS. At-Taubah:105).

Selain itu dalam ayat lain juga dikatakan:

قُلْ يَتَّقُوا اللَّهَ عَلَىٰ مَكَانَتِكُمْ إِنِّي عَامِلٌ ۗ فَسَوْفَ تَعْلَمُونَ ۗ مَنْ تَكُونُ
لَهُ عَاقِبَةُ الدَّارِ ۗ إِنَّهُ لَا يُفْلِحُ الظَّالِمُونَ ﴿١٣٥﴾

yang artinya: Katakanlah: “Hai kaumku, berbuatlah sepenuh kemampuanmu, sesungguhnya akupun berbuat (pula). Kelak kamu akan mengetahui, siapakah (diantara kita) yang akan memperoleh hasil yang baik dari dunia ini. Sesungguhnya orang yang dzalim itu tidak akan mendapat keberuntungan”. (QS. Al-An’am:135).

Kemuliaan seorang manusia itu bergantung kepada apa yang dilakukannya. Dengan itu, semua amalan atau pekerjaan yang mendekatkan seseorang kepada Allah adalah sangat penting serta patut untuk diberi perhatian. Amalan atau pekerjaan yang demikian selain memperoleh keberkahan serta kesenangan dunia, juga ada yang lebih penting yaitu merupakan jalan atau tiket dalam menentukan

tahap kehidupan seseorang di akhirat kelak; apakah masuk golongan ahli syurga atau sebaliknya.

Istilah "kerja" dalam Islam bukanlah semata-mata merujuk kepada mencari rezeki untuk menghidupi diri dan keluarga dengan menghabiskan waktu siang ataupun malam, dari pagi hingga sore, terus-menerus tak kenal lelah, tetapi kerja mencakup segala bentuk amalan atau pekerjaan yang mempunyai unsur kebaikan dan keberkahan bagi diri, keluarga, dan masyarakat sekelilingnya serta negara.

Dengan kata lain, orang yang bekerja adalah mereka yang menyumbangkan jiwa dan tenaganya untuk kebaikan diri, keluarga, masyarakat dan negara tanpa menyusahkan orang lain. Oleh karena itu, kategori ahli syurga seperti yang digambarkan dalam Al-Qur'an bukanlah orang yang mempunyai pekerjaan/jabatan yang tinggi dalam suatu perusahaan/instansi sebagai manager, direktur, teknisi dalam suatu bengkel dan sebagainya. Tetapi sebaliknya Al-Qur'an menggariskan golongan yang baik lagi beruntung (Al-Falah) itu adalah orang yang banyak takwa kepada Allah, khusyu shalatnya, baik tutur katanya, memelihara pandangan dan kemaluannya serta menunaikan tanggung jawab sosialnya seperti mengeluarkan zakat dan lainnya (QS. Al-Mu'minun:1-11).

2.8.2 Konsep Semangat kerja Dalam Islam

Bekerja adalah sebuah manifestasi kekuatan iman dan bernilai ibadah apabila setiap muslim dalam melaksanakan pekerjaannya dengan semangat kerja yang tinggi tanpa ingin mendapat pujian dari orang lain dan hanya mengharap

ridho Allah SWT. Ini bertanda bahwa ia memiliki kekuatan iman. Hal ini sesuai dengan firman Allah:

قُلْ يَتَّقُوا أَعْمَلُوا عَلَىٰ مَكَانَتِكُمْ إِنِّي عَمِلٌ فَسَوْفَ تَعْلَمُونَ ﴿٣٩﴾

Artinya: “Katakanlah: Hai kaumku, bekerjalah sesuai dengan keadaanmu masing-masing. Sesungguhnya akupun bekerja, maka kelak kamu akan mengetahui”.(Q.S. az-Zumar:39).


Ayat diatas adalah perintah (amar) dan karenanya mempunyai nilai hukum “wajib” untuk dilaksanakan. Siapapun mereka yang secara pasif berdiam diri tidak mau berusaha untuk bekerja, maka dia telah menghujat perintah Allah, dan sadar atau tidak, sesungguhnya orang tersebut telah menggali kubur kenistaan bagi dirinya.

Ciri-ciri orang yang memiliki semangat kerja akan tampak pada sikap dan tingkah lakunya yang dilandaskan pada suatu keyakinan yang sangat dalam bahwa bekerja itu merupakan bentuk ibadah, suatu panggilan dan perintah Allah SWT yang akan memuliakan dirinya dan memanusiakan dirinya sebagai manusia pilihan.

Oleh karena itu agar kita memperoleh Ridha Allah dalam bekerja maka hendaknya kita senantiasa bersemangat dalam bekerja, melakukan pekerjaan kita sesuai dengan perintah, taat kepada setiap peraturan yang ditetapkan instansi dengan harapan dapat mengaharapkan ridha Allah. Hal ini sesuai dengan sabda Rasulullah SAW yang artinya adalah:

Bekerja adalah menginfestasikan amal shaleh. Bila kerja itu saleh, maka kerja adalah ibadah. Dan bila kerja itu ibadah, maka kehidupan manusia tidak bisa dilepaskan dari kerja (HR. Ath-Thabrani).

Selain itu Allah juga senantiasa memberikan imbalan yang berlipat ganda apabila kita dapat bekerja sesuai dengan apa yang dibebankan kepada kita. Karena Allah akan selalu membalas setiap perbuatan yang kita lakukan. Oleh karena itu tidak berlebihan bila keberadaan seorang manusia ditentukan oleh aktivitas kerjanya. Allah SWT. berfirman:



“Dan bahwasanya seorang manusia tidak akan memperoleh selain apa yang telah diusahakannya.” (QS. Al-Najm:39).

Dari penjelasan ayat diatas, dapat kita ketahui bahwasanya Allah telah menjanjikan bahwa kita akan senantiasa memperoleh dari apa yang kita usahakan. Oleh karena itu, apabila kita bekerja dengan baik, maka akan baik pula balasan yang akan kita peroleh dari Allah SWT. Untuk itu kita harus senantiasa bekerja dengan sebaik-baiknya.

2.9 Defenisi Konsep

Untuk menghindari kesalah pemahaman terhadap penafsiran yang terdapat dalam tulisan, maka peneliti membuat defenisi konsep. Berdasarkan penjelasan diatas, maka defenisi konsep yang digunakan penulis dalam meneliti Semangat

Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau adalah :

1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku(Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang pokok-pokok kepegawaian).
2. Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat (Hasibuan, 10:2010).
3. Semangat kerja adalah keinginan dan kesungguhan seseorang mengerjakan dengan baik serta berdisiplin untuk mencapai prestasi kerja yang maksimal (Hasibuan, 2001:94).
4. Kepemimpinan adalah seni kemampuan mempengaruhi perilaku manusia dan kemampuan mengendalikan orang – orang dalam organisasi agar supaya perilaku mereka sesuai dengan perilaku yang diinginkan oleh pimpinan organisasi (Kartono, 2001:8).
5. Lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada di lingkungan para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas (Isyandi, 2004:134).
6. Motivasi merupakan keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi dalam mendorong kegiatan dan mengarah atau

menyalurkan perilaku kearah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidak seimbangan (Hasibuan, 2001:143).

2.10Defenisi Operasional

Adapun yang menjadi konsep operasional dari analisis semangat kerja pegawai negeri sipil pada bagian umum dinas pekerjaan umum provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Kepemimpinan

Yang menjadi indikator dari kepemimpinan adalah

- a. Kepercayaan kepada bawahan
- b. Komunikasi yang baik dengan bawahan
- c. Sikap dan kepribadian pimpinan
- d. Kemampuan pemimpin dalam menempatkan diri dalam organisasi
- e. Kemampuan pimpinan dalam memberi contoh yang baik terhadap bawahan

Dengan pengukuran:

Sangat Setuju : Apabila kebanyakan responden merasa bahwa Pernyataan yang diajukan oleh peneliti sangat sesuai Dengan keadaan yang sebenarnya.

Setuju : Apabila kebanyakan responden merasa bahwa Pernyataan yang diajukan oleh peneliti sesuai Dengan keadaan yang sebenarnya.

Ragu-Ragu : Apabila kebanyakan responden merasa ragu

Tidak Setuju : Terhadap pernyataan yang diajukan oleh peneliti
: Apabila kebanyakan responden merasa bahwa
Pernyataan yang diajukan oleh peneliti tidak sesuai
dengan keadaan yang sebenarnya.

Sangat Tidak Setuju : Apabila kebanyakan responden merasa bahwa
Pernyataan yang diajukan oleh peneliti sangat
bertolak belakang dengan keadaan yang sebenarnya
dilapangan.

2. Lingkungan Kerja

Yang menjadi indikator dari lingkungan kerja adalah

- a. Bangunan tempat kerja
- b. AC dan sirkulasi udara yang memadai
- c. Suasana keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja
- d. Hubungan kerja antara sesama karyawan dalam lingkungan kerja
- e. Tersedianya fasilitas-fasilitas yang mendukung produktifitas pegawai.

Dengan pengukuran:

Sangat Setuju : Apabila kebanyakan responden merasa bahwa
Pernyataan yang diajukan oleh peneliti sangat
Sesuai Dengan keadaan yang sebenarnya.

Setuju : Apabila kebanyakan responden merasa bahwa
Pernyataan yang diajukan oleh peneliti sesuai
Dengan keadaan yang sebenarnya.

- Ragu-Ragu : Apabila kebanyakan responden merasa ragu Terhadap pernyataan yang diajukan oleh peneliti
- Tidak Setuju : Apabila kebanyakan responden merasa bahwa Pernyataan yang diajukan oleh peneliti tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- Sangat Tidak Setuju : Apabila kebanyakan responden merasa bahwa Pernyataan yang diajukan oleh peneliti sangat bertolak belakang dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan.

3. Motivasi

Yang menjadi indikator dari motivasi adalah

- a. Adanya reward kepada pegawai yang berprestasi
- b. Penilaian dari atasan kepada bawahannya terhadap kinerja pegawainya
- c. Penyamarataan perlakuan pada setiap pegawai
- d. Adanya sanksi yang tegas pada setiap kesalahan yang dilakukan pegawai
- e. Penempatan pegawai yang sesuai dengan keahlian dan kepribadiannya.

Dengan pengukuran:

Sangat Setuju : Apabila kebanyakan responden merasa bahwa Pernyataan yang diajukan oleh peneliti sangat Sesuai Dengan keadaan yang sebenarnya.

Setuju : Apabila kebanyakan responden merasa bahwa Pernyataan yang diajukan oleh peneliti sesuai Dengan keadaan yang sebenarnya.

- Ragu-Ragu : Apabila kebanyakan responden merasa ragu Terhadap pernyataan yang diajukan oleh peneliti.
- Tidak Setuju : Apabila kebanyakan responden merasa bahwa Pernyataan yang diajukan oleh peneliti tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- Sangat Tidak Setuju : Apabila kebanyakan responden merasa bahwa Pernyataan yang diajukan oleh peneliti sangat bertolak belakang dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Waktu Dan Tempat

Adapun waktu yang digunakan peneliti dalam meneliti semangat kerja pegawai negeri sipil pada bagian umum dinas pekerjaan umum provinsi Riau adalah selama kurang lebih dua bulan terhitung dari awal bulan juli 2011 sampai dengan akhir bulan agustus 2011.

Adapun yang menjadi tempat penelitian yang dilakukan peneliti dalam meneliti adalah pada kantor Dinas Pekerjaan Umum yang beralamat di Jalan Riau No. 1 kecamatan Senapelan Kota Pekanbaru Provinsi Riau.

3.2 Jenis Dan Sumber Data

Adapun yang menjadi jenis dan sumber data yang digunakan peneliti dalam peneliitian ini adalah dengan menggunakan dua jenis data yaitu :

1. Data primer yaitu data yang diperoleh peneliti dalam penelitian melalui hasil penelitian langsung atau observasi di lapangan. Dalam hal ini data yang diperoleh dari pendapat para responden. Data meliputi:
 - a. Data mengenai rendahnya semangat kerja pegawai negeri sipil pada sekretariat dinas pekerjaan umum provinsi Riau.
 - b. Data tentang faktor – faktor yang mempengaruhi semangat kerja pegawai negeri sipil pada sekretariat dinas pekerjaan umum provinsi Riau.
 - c. Data tentang cara meningkatkan semangat kerja pegawai negeri sipil pada sekretariat dinas pekerjaan umum provinsi Riau.

2. Data sekunder yaitu data yang sudah di publikasikan atau diolah oleh instansi yang terkait. Data yang dibutuhkan peneliti dalam penelitian ini antara lain:
- d. Struktur organisasi
 - e. Tugas dan fungsi pegawai
 - f. Keadaan pegawai
 - g. Absensi pegawai
 - h. Sejarah ringkas Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

3.3 Populasi Dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya(Sugiono, 2007:91).

Dalam pengambilan sampel digunakan metode sensus atau dengan istilah lain yaitu teknik sampling jenuh yaitu teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel (Sugiyono, 2007:96). Sehingga dalam penelitian ini, yang dijadikan populasi adalah seluruh pegawai negeri sipil pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pada tahun 2011 yaitu sebanyak 61 orang. Sampel ini terdiri dari 1 orang sekretaris dinas pekerjaan umum provinsi riau, 1 orang kepala sub bagian bina program, 1 orang kepala sub bagian umum dan kepegawaian, 1 orang kepala sub bagian keuangan dan perlengkapan, 10 orang staf pegawai sub bagian bina program, 23 orang staf pegawai sub bagian umum dan kepegawaian dan 24 orang staf pegawai sub bagian keuangan dan perlengkapan.

Adapun rincian sampel yang digunakan sebagai objek peneliti adalah sebagai berikut:

Tabel III.1: Jumlah populasi yang dijadikan sampel penelitian menurut Jabatan

Jabatan	Jumlah Populasi	Jumlah Sampel
Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum	1 Orang	1 Orang
Kepala Sub Bagian Bina Program	1 orang	1 orang
Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	1 orang	1 orang
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	1 orang	1 orang
Staf Pegawai Sub Bagian Bina Program	10 orang	10 orang
Staf Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	23 orang	23 orang
Staf Pegawai Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	24 orang	24 orang
Jumlah	61 orang	61 orang

Sumber: Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

3.4 Metode Pengumpulan Data

Adapun yang digunakan peneliti dalam metode pengumpulan datanya adalah dengan cara:

1. *Library Research* yaitu mempelajari dan membaca karangan ilmiah serta buku-buku yang berhubungan dengan penelitian ini yang pada akhirnya penelitian kepustakaan ini digunakan sebagai bahan perbandingan dengan kenyataan yang dijumpai dalam instansi tersebut.

2. Observasi yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek yang menjadi sampel penelitian tersebut. Tujuannya adalah untuk mendapatkan data-data yang mendukung permasalahan tersebut.
3. Kuesioner yakni dengan membuat daftar pertanyaan atau pernyataan tertulis yang disusun secara sistematis, yang berkaitan dengan variabel penelitian yang kemudian disebarakan kepada pegawai atau responden.

3.5 Analisis Data

Dalam menganalisa, peneliti akan mendeskripsikan atau menggambarkan secara utuh dan nyata mengenai analisis semangat kerja pegawai negeri sipil pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, kemudian data dituangkan kedalam bentuk tabel – tabel dengan angka dan prosentase untuk selanjutnya dianalisa dengan deskriptif analisa.

Adapun menurut Suharsimi Artikunto (2006: 79), dalam menganalisis penulis akan menuangkannya dengan teknik deskriptif kualitatif yaitu dengan prosentase dengan rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Dimana:

P = Prosentase

F = Frekuensi

N = Total Jumlah

BAB IV

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

4.1 Sejarah Singkat Organisasi

Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau yang terletak di Jalan Riau No. 1 Telp. (0761) 22608 - 22774 - 23608 - 23881 - 28075 - 46215 Fax. 28074 – 45450 Pekanbaru - 2 8 1 5 5. Dinas Pekerjaan umum ini dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2000 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Riau, Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2001 tentang Sekretariat Provinsi Riau, Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 22 Tahun 2001 tentang pembentukan susunan dan Tata Badan Administrasi dan Pendidikan Latihan Pegawai, Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Provinsi Riau.

Dalam susunan organisasinya, Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Provinsi Riau terdiri dari: Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau, Sekretaris yang di bantu oleh Bagian Sekretariat, dibantu oleh Kepala Sub Bagian Bina Program, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, Kepala Bidang Pemukiman, dibantu oleh Kepala Seksi Perencanaan Teknis, Kepala Seksi Pemukiman Perkotaan, Kepala Seksi Pemukiman Pedesaan, Kepala Bidang Bina Marga, dibantu oleh Kepala Seksi

Perencanaan Teknis, Kepala Seksi Jalan, Kepala Seksi Jembatan, Kepala Bidang Sumber Daya Air, dibantu oleh Kepala Seksi Perencanaan Teknis, Kepala Seksi Perencanaan Teknis, Kepala Seksi Pemukiman Perkotaan, Kepala Seksi Pemukiman Pedesaan, Kepala Bidang Bina Marga, dibantu oleh Kepala Seksi Perencanaan Teknis, Kepala Seksi Jalan, Kepala Seksi Jembatan, Kepala Bidang Sumber Daya Air, dibantu oleh Kepala Seksi Perencanaan Teknis, Kepala Seksi Irigasi dan Rawa, Kepala Seksi Sungai, Pantai, dan Danau, Kepala Bidang Cipta Karya, dibantu oleh Kepala Seksi Perencanaan Teknis, Kepala Seksi Tata Ruang dan Bangunan, Kepala Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan, Kepala UPT Pengujian, dibantu oleh Kepala sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Pengujian, Kepala UPT Wilayah I, dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Bina Marga, SDA, dan Cipta Karya, Kepala UPT Wilayah II, dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Bina Marga, SDA, dan Cipta Karya, Kepala UPT Wilayah III, dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Bina Marga, SDA, dan Cipta Karya, Kepala UPT Pembinaan Jasa Konstruksi dan SDM, dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Jasa Konstruksi dan SDM.

Dinas pekerjaan umum merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah di bidang pekerjaan umum. Dinas pekerjaan umum dipimpin oleh kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui sekretaris daerah. Dinas pekerjaan umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Provinsi di Bidang Pekerjaan Umum.

Adapun visi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau adalah Terwujudnya Prasarana dan Sarana Pekerjaan Umum yang handal dan holistic pada tahun 2015. Sedangkan yang menjadi misi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Pelayanan Prima, baik untuk Internal Organisasi maupun Pelayanan kepada Publik.
2. Menerapkan organisasi yang efisien, tata laksana yang efektif dan terpadu dengan prinsip Good Governance serta mengembangkan SDM yang profesional.
3. Mewujudkan pembangunan sarana dan prasarana pusat pemerintahan Provinsi Riau.
4. Mewujudkan pelayanan jaringan transportasi darat yang terbaik.
5. Mewujudkan manajemen pengelolaan Sumber Daya Air yang bermanfaat bagi kehidupan masyarakat.
6. Mewujudkan penataan kawasan yang berwawasan lingkungan.
7. Mendorong berkembangnya Industri Konstruksi yang kompetitif.

Adapun tujuan dari Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan yang profesional baik untuk internal organisasi maupun pelayanan kepada publik.
2. Menyediakan Sistem Pengambilan Keputusan yang efektif dan efisien dengan dukungan Sumber Daya Manusia yang handal.
3. Menyediakan sarana dan prasarana perkantoran pemerintah Provinsi Riau.

4. Membangun daya dukung dan kualitas pelayanan dan sarana prasarana jalan dan jembatan.
5. Meningkatkan manajemen pengelolaan Sumber Daya Air yang terpadu dan berkualitas.
6. Meningkatkan kualitas kawasan Perkotaan, Pedesaan, dan Kawasan Khusus.
7. Meningkatkan partisipasi aktif pengusaha jasa konstruksi dalam penyelenggaraan pelayanan prasarana jalan.

Sedangkan yang menjadi sasaran dalam pencapaian tujuan Dinas Pekerjaan

Umum Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya pelayanan internal organisasi maupun pelayanan kepada publik.
2. Tersedianya Sistem Pengambilan Keputusan yang efektif dan efisien dengan dukungan SDM yang handal.
3. Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran Pemerintah Provinsi Riau.
4. Meningkatnya daya dukung dan kualitas pelayanan prasarana jalan dan jembatan.
5. Tercapainya pola pengelolaan Sumber Daya Air yang terpadu dan berkelanjutan.
6. Tertatanya kawasan yang berwawasan lingkungan.
7. Menumbuhkan sikap profesionalisme dan mendorong keterlibatan Dunia Usaha dalam penyediaan prasarana jalan.

Motto Dinas Pekerjaan Umum adalah Maju Karena Mutu.

4.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

4.3 Tupoksi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Provinsi Riau terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Bidang Pemukiman
- d. Bidang Bina Marga
- e. Bidang Sumber Daya Air
- f. Bidang Cipta Karya
- g. UPT Pengujian
- h. UPT Wilayah I
- i. UPT Wilayah II
- j. UPT Wilayah III
- k. UPT Pembinaan Jasa Konstruksi & SDM

4.3.1 Kepala Dinas

Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan otonomi daerah, tugas desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum.
2. Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud diatas, Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ke PU an;
3. Menyelenggarakan pelaksanaan penanganan darurat akibat bencana alam di bidang ke PU an;
4. Melaksanakan tugas di bidang ke PU an;
5. Memfasilitasi dukungan / bantuan untuk kerja sama antar kabupaten / kota dalam pengembangan prasarana dan sarana wilayah yang terdiri dari pengairan, bendungan / jembatan dan jalan beserta simpul-simpulnya serta jalan bebas hambatan;
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan yang merupakan tugas pokok dinas dan menyiapkan pelaporan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3.2 Sekretaris

Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Adapun tugas dari Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, bina program, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, tatalaksana dan keamanan;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga dan humas dan protokol;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Bina Program

Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- b. Melaksanakan pengelolaan data;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program pembangunan dan anggaran.
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan;

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. Melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat;
- d. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan administrasi kepegawaian;
- e. Menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, organisasi, tatalaksana, keamanan dan tugas umum dan tata usaha kepegawaian lainnya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- b. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

4.3.3 Bidang Permukiman

Bidang Permukiman berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Permukiman bertugas untuk membantu Kepala Dinas dalam hal:

1. Melaksanakan, memfasilitasi dan melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pembangunan permukiman yang mencakup perencanaan, pelaksanaan bantuan teknis pembangunan permukiman, pembinaan teknis;
2. Peningkatan kelembagaan Bidang Permukiman.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud diatas, Bidang Permukiman mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan program dan kegiatan Bidang Permukiman;
- b. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan kabupaten/kota serta instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Permukiman;
- c. Penyusunan perencanaan teknis kegiatan Bidang Permukiman;
- d. Pelaksanaan pembangunan kegiatan di Bidang Permukiman;
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengaturan dan bantuan teknis penyelenggaraan kegiatan pembangunan Bidang Permukiman;
- f. Pelaksanaan penguatan kelembagaan kegiatan di Bidang Permukiman.

Bidang Perumahan dan Permukiman terdiri dari:

1. Seksi Perencanaan Teknis;
2. Seksi Permukiman Perkotaan;
3. Seksi Permukiman Pedesaan.

Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

1. Seksi Perencanaan Teknis

Seksi Perencanaan Teknis terdiri dari:

- a. Sub Seksi Umum yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. Melaksanakan urusan pekerjaan administrasi dan tata usaha;
 2. Melaksanakan hubungan masyarakat;
 3. Melaksanakan urusan keuangan;
 4. Melaksanakan urusan kepegawaian dan perlengkapan pada Sub Dinas Permukiman;
 5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Teknis menyangkut bidang tugasnya.
- b. Sub Seksi Survey dan Pendataan yang mempunyai tugas sebagai berikut;
 1. Melaksanakan pekerjaan survey dan mencari data serta mengumpulkan data yang berhubungan dengan program perumahan pemukiman;
 2. Mempersiapkan dan menyusun data serta menginformasikan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan program dan perencanaan teknis perumahan permukiman baik di perkotaan maupun di pedesaan;
 3. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Survey dan Pendataan menyangkut bidang tugasnya.

- c. Sub Seksi Perencanaan Teknis yang mempunyai tugas sebagai berikut;
1. Menyusun data dan informasi;
 2. Menyusun perencanaan teknis bidang permukiman perkotaan dan pedesaan;
 3. Memfasilitasi dan melakukan pembinaan teknis bidang permukiman perkotaan dan pedesaan;
 4. Meningkatkan kelembagaan bidang permukiman;
 5. Melaksanakan Perencanaan Seksi Air Bersih penyehatan lingkungan permukiman serta perbaikan perumahan permukiman pada suatu hunian permukiman;
 6. Melaksanakan pemetaan kawasan-kawasan kumuh;
 7. Melaksanakan penyiapan kasiba/lisibah;
 8. Melaksanakan perencanaan teknis PSDPU bagi permukiman masyarakat penghasilan rendah;
 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- d. Sub Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Melaksanakan pemantauan serta melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan program perumahan dan permukiman;
 2. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan program perumahan permukiman;
 3. Melakukan analisis dampak lingkungan;
 4. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi perencanaan Teknis menyangkut bidang tugasnya;

2. Seksi Permukiman Perkotaan

Seksi pemukiman perkotaan terdiri dari:

- a. Sub Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas sebagai berikut;
 1. Melakukan kajian persiapan pelaksanaan fisik dan kebutuhan sarana dan prasarana dan permukiman di perkotaan Provinsi Riau;
 2. Melakukan pengawasan dan pembinaan pembangunan prasarana dan sarana dan permukiman di perkotaan Provinsi Riau;
 3. Melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana dan permukiman di perkotaan Provinsi Riau;
 4. Melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi yang tepat untuk penerapan pembangunan dan sarana dan permukiman di perkotaan Provinsi Riau;
 5. Melaksanakan penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi;
 6. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kasi Permukiman Perkotaan menyangkut bidang tugasnya.
- b. Sub Seksi Peran serta masyarakat dan swasta mempunyai tugas sebagai berikut;
 1. Melakukan sosialisasi program pembangunan prasarana dan sarana perumahan permukiman dan Perkotaan kepada masyarakat;
 2. Melakukan kegiatan dalam rangka pemberdayaan masyarakat guna meningkatkan kualitas hunian dan lingkungan perumahan permukiman di Perkotaan Provinsi Riau;

3. Melakukan koordinasi dengan instansi dan kelompok masyarakat terkait dalam rangka meningkatkan peran masyarakat dan swasta dalam proses pembangunan perumahan permukiman;
 4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kasi Permukiman Perkotaan menyangkut bidang tugasnya.
- c. Sub Seksi Peningkatan dan Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Melakukan pembentukan dan pemantapan organisasi/kelembagaan masyarakat, swasta maupun pemerintah dibidang perumahan dan permukiman Perkotaan di Provinsi Riau.
 2. Melakukan penyebarluasan informasi,serta mendorong peningkatan peran kelembagaan dalam rangka pelaksanaan program perumahan permukiman Perkotaan;
 3. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kasi Permukiman Perkotaan menyangkut bidang tugasnya.

3. Seksi Permukiman Perdesaan

Seksi Permukiman Perdesaan terdiri dari:

- a. Sub Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 1. Melakukan kajian persiapan pelaksanaan fisik dan kebutuhan sarana dan prasarana dan permukiman di Perdesaan Provinsi Riau;
 2. Melakukan pengawasan dan pembinaan pembangunan prasarana dan sarana dan permukiman di Pedesaan Provinsi Riau;
 3. Melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana dan permukiman di Pedesaan Provinsi Riau;

4. Melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi yang tepat untuk penerapan pembangunan dan sarana dan permukiman di Perdesaan Provinsi Riau;
 5. Melaksanakan penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi;
 6. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kasi Permukiman Perdesaan menyangkut bidang tugasnya.
- b. Sub Seksi Pranserta Masyarakat dan swasta mempunyai tugas:
1. Melakukan sosialisasi program pembangunan prasarana dan sarana perumahan permukiman dan perdesaan kepada masyarakat;
 2. Melakukan kegiatan dalam rangka pemberdayaan masyarakat guna meningkatkan kualitas hunian dan lingkungan perumahan permukiman di Perdesaan Provinsi Riau;
 3. Melakukan koordinasi dengan instansi dan kelompok masyarakat terkait dalam rangka meningkatkan peran masyarakat dan swasta dalam proses pembangunan perumahan permukiman;
 4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kasi Permukiman Perdesaan menyangkut bidang tugasnya.
- c. Sub Seksi Peningkatan Kelembagaan mempunyai tugas:
1. Melakukan pembentukan dan pemantapan organisasi/kelembagaan masyarakat, swasta maupun pemerintah di bidang perumahan dan permukiman perdesaan di Provinsi Riau;

2. Melakukan penyebarluasan informasi, serta mendorong peningkatan peran kelembagaan dalam rangka pelaksanaan program perumahan permukiman perdesaan;
3. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kasi Permukiman Perdesaan menyangkut bidang tugasnya.

4.3.4 Bidang Bina Marga

Kepala Bidang Bina Marga berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Bina Marga melaksanakan tugas:

1. Menyelenggarakan penanganan prasarana jalan dan jembatan beserta utilitasnya.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud diatas, Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

1. Perumusan arah dan kebijakan program penanganan jalan dan jembatan;
2. Penyusunan perencanaan pemanfaatan jalan dan jembatan;
3. Koordinasi dan fasilitasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota serta instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan penanganan jalan dan jembatan;
4. Pembinaan, pengaturan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan jalan dan jembatan;
5. Penanganan keadaan darurat terhadap kegiatan penanganan jalan dan jembatan.

Bidang Bina Marga terdiri dari:

1. Seksi Perencanaan Teknis

Seksi Perencanaan Teknis terdiri dari:

- a. Sub Seksi Perencanaan Jalan mempunyai tugas;
 1. Menyiapkan rencana kerja perencanaan jalan;
 2. Melakukan survey dan perencanaan geometrik jalan;
 3. Melakukan survey dan perencanaan pengerasan jalan;
 4. Melakukan survey pemetaan, studi kelayakan dan amdal pembangunan prasarana jalan;
 5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Teknis menyangkut bidang tugasnya.
- b. Sub Seksi Perencanaan Jembatan mempunyai tugas:
 1. Menyiapkan rencana kerja perencanaan jembatan;
 2. Melakukan survey dan perencanaan bangunan bawah dan atas jembatan;
 3. Mengelola data jembatan;
 4. Melakukan survey pemetaan
 5. Melakukan survey pemetaan, studi kelayakan dan amdal pembangunan jembatan;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Teknis menyangkut bidang tugasnya.
- c. Sub Seksi Program dan Anggaran mempunyai tugas:
 1. Menyusun program dan anggaran;
 2. Mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran tahun berjalan;

3. Mengumpulkan data teknis penanganan jalan (leger jalan) dan data lalu lintas;
 4. Menyusun panduan harga satuan pekerjaan dan harga perhitungan sendiri (owner's estimate);
 5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Teknis menyangkut bidang tugasnya.
- d. Sub Seksi Jalan Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
1. Melakukan penyusunan program kerja bimbingan pelaksanaan;
 2. Membimbing pelaksanaan program pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 3. Memantau serta menyiapkan evaluasi dan usulan tindak turun tangan dalam program pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan jembatan kabupaten/kota;
 4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Seksi Survey dan Perencanaan Teknis menyangkut bidang tugasnya.

2. Seksi Jalan

Seksi Jalan terdiri dari:

- a. Sub Seksi Wilayah I mempunyai tugas:
1. Melakukan penyusunan program kerja bimbingan pelaksanaan;
 2. Membimbing pelaksanaan program rehabilitasi dan pemeliharaan jalan serta pemeliharaan jembatan;
 3. Memantau serta menyiapkan bahan evaluasi dan usulan tindak turun tangan pelaksanaan program rehabilitasi dan pemeliharaan jembatan pada

jaringan jalan primer dan sekunder serta jalan non status di kabupaten Kepulauan Riau, Kota Batam, Rikan Hilir, Siak, Bengkalis, Kota Dumai dan Kota Pekanbaru;

4. Mengumpulkan data dan menyajikan informasi pelaksanaan program pada satuan organisasi seksi pemeliharaan prasarana jalan;
5. Membuat laporan pelaksanaan program pada satuan organisasi seksi pemeliharaan prasarana jalan;
6. Melakukan urusan tata usaha satuan organisasi seksi pemeliharaan prasarana jalan;
7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan menyangkut bidang tugasnya.

b. Sub Seksi Wilayah II mempunyai tugas:

1. Melakukan penyusunan program kerja bimbingan pelaksanaan;
2. Membimbing pelaksanaan program rehabilitasi dan pemeliharaan jalan serta pemeliharaan jembatan;
3. Memantau serta menyiapkan bahan evaluasi dan usulan tindak turutan pelaksanaan program rehabilitasi dan pemeliharaan jalan serta pemeliharaan jembatan pada jaringan jalan primer dan sekunder serta jalan non status di Kabupaten Kampar, Rokan Hulu, Pelalawan, Kuansing, Inhu dan Inhil;
4. Mengumpulkan data dan menyajikan informasi pelaksanaan program pada satuan organisasi seksi pemeliharaan prasarana jalan;

5. Membuat laporan pelaksanaan program pada satuan organisasi seksi pemeliharaan prasarana jalan;
 6. Melakukan urusan tata usaha satuan organisasi seksi pemeliharaan prasarana jalan;
 7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana jalan menyangkut bidang tugasnya.
- c. Sub seksi Peralatan dan perlengkapan mempunyai tugas:
1. Membuat evaluasi dan laporan pemakaian peralatan dan perlengkapan jalan;
 2. Mengelola dan memberikan bimbingan serta melakukan inventarisasi kekayaan milik Negara/daerah;
 3. Melakukan administrasi penghapusan;
 4. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Jalan meyangkut bidang tugasnya.

3. Seksi Jembatan

Seksi Jembatan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembangunan prasarana jembatan;
- b. Melaksanakan pemeliharaan prasarana jembatan;
- c. Melakukan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
- d. Melaksanakan penanganan keadaan darurat dibidang jembatan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

4.3.5 Bidang Sumber Daya Air

Kepala Bidang Sumber Daya Air berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas:

1. Menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan Sumber Daya Air.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud diatas, Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

1. Penyusunan arah dan kebijakan program dan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Air;
2. Penyusunan perencanaan pemanfaatan Sumber daya Air;
3. Pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Air yang meliputi konservasi, pendayagunaan dan pengendalian daya rusak air melalui pengembangan, pembangunan, peningkatan, perbaikan dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi kondisi dan fungsi terhadap sarana dan prasarana Sumber Daya Air;
4. Pelaksanaan pembinaan, pengaturan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan Kabupaten/Kota serta Instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Sumber Daya Air;
6. Penyelenggaraan pelaksanaan penanganan dan pengendalian akibat bencana alam pada Bidang Sumber Daya Air;
7. Penguatan Kelembagaan dan kerjasama lintas sektor di Bidang Sumber Daya Air.

Bidang Sumber Daya Air terdiri dari:

1. Seksi Survey dan Perencanaan Teknis

Seksi survey dan perencanaan teknis terdiri dari:

a. Sub Seksi Survey dan Penelitian mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, survey/pemetaan, pengukuran dalam target mem-persiapkan data dasar perencanaan pembangunan prasarana pengairan.
2. Melaksanakan penelitian, pengujian, penyelidikan untuk mendukung kemantapan data perencanaan teknis pembangunan prasarana pengairan.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala seksi Survey dan Penelitian sepanjang menyangkut bidang tugas.

b. Sub Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penyusunan rencana induk, studi kelayakan dan amdal pembangunan prasarana pengairan.
2. Mempersiapkan perencanaan umum dan perencanaan teknis pembangunan prasarana pengairan.
3. Menyusun rencana anggaran pembangunan prasarana pengairan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Survey dan Penelitian sepanjang menyangkut bidang tugas.

c. Sub Seksi Umum mempunyai tugas:

1. Mengurus surat masuk dan keluar, kearsipan ekspedisi dan kepegawaian Subdis Prasarana Pengairan.
2. Melaksanakan dan mengurus keperluan dinas, mengatur tamu, mempersiapkan SPT perjalanan dinas Suubdis prasarana pengairan.

3. Memberikan pekerjaan pelayanan ruang kerja pimpinan, memelihara kebersihan, kenyamanan ruang kerja Subdis Prasarana Pengairan.
4. Melaksanakan hubungan kemitraan dengan rekanan dan asosiasi profesi jasa konstruksi.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala seksi Survey dan Penelitian sepanjang menyangkut bidang tugas.

2. Seksi Pengelolaan Sumberdaya Air

Seksi Pengelolaan Sumberdaya Air terdiri dari:

- a. Sub Seksi Amdal mempunyai tugas:
 1. Menyiapkan bahan/data untuk proses penyaringan Amdal
 2. Membuat daftar kegiatan proyek yang wajib Amdal
 3. Membantu koordinasi pelaksanaan Amdal dan memantau aplikasi Amdal dalam kegiatan proyek.
 4. Menghimpun laporan dari Sub Seksi lain di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumberdaya Air dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Amdal Sepanjang menyangkut bidang tugas
- b. Sub Seksi Drainase dan Sanitasi Wilayah mempunyai tugas:
 1. Menyiapkan bahan / data untuk memfasilitasi kerja sama pembangunan konstruksi drainase dan sanitasi wilayah antar kabupaten/kota.
 2. Menyusun program pembangunan drainase dan sanitasi wilayah / drainase lintas kabupaten/kota.
 3. Membantu pelaksanaan drainase dan sanitasi wilayah / drainase lintas kabupaten/kota.

4. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Amdal sepanjang menyangkut bidang tugas.
- c. Sub Seksi Konservasi Sumberdaya Air mempunyai tugas:
1. Menyiapkan bahan perencanaan/perumusan kebijakan pengamanan daerah tangkapan dan konservasi air.
 2. Menyusun program usaha pengamanan daerah tangkapan air.
 3. Membantu pelaksanaan usaha pengamanan daerah tangkapan dan konservasi air.
 4. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Amdal sepanjang menyangkut bidang tugas.

3. Seksi Pemeliharaan Prasarana Pengairan

Seksi Pemeliharaan Prasarana Pengairan terdiri dari:

- a. Sub Seksi Pemeliharaan Jaringan Irigasi mempunyai tugas:
1. Melakukan pendataan, Inventarisai, dan evaluasi terhadap kondisi dan fungsi jaringan irigasi.
 2. Menyusun rencana pemeliharaan, perbaikan dan rhabilitasi jaringan irigasi yang mengalami kerusakan dan kurang/tidak berfungsi sebagaimana mestinya.
 3. Memproses pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi jaringan irigasi yang rusak atau tidak berfungsi sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

4. Melakukan Re-design kembali pada daerah irigasi yang pemanfaatan airnya belum optimal dan areal potensi yang belum diolah.
 5. Membuat laporan dan melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Pengairan sepanjang menyangkut bidang tugas.
- b. Sub Seksi Pemeliharaan Waduk dan Embung mempunyai tugas:
1. Melaksanakan pendataan, inventarisasi, pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi dan fungsi waduk dan embung.
 2. Menyusun rencana pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi waduk dan embung yang mengalami kerusakan dan kurang/tidak berfungsi sebagaimana mestinya.
 3. Memproses pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi waduk dan embung yang rusak atau tidak berfungsi sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
 4. Membuat laporan dan melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Pengairan sepanjang menyangkut bidang tugas.
- c. Sub Seksi Penanggulangan Keadaan Darurat mempunyai tugas:
1. Melaksanakan pendataan, inventarisasi jaringan prasarana pengairan yang rusak akibat atau bencana alam.
 2. Menyusun rencana perbaikan rehabilitas penanggulangan program agar dapat berfungsi kembali sesuai kondisi semula

3. Memproses pelaksanaan perbaikan dan rehabilitasi prasarana pengairan yang rusak atau tidak berfungsi sesuai dengan rencana yang diterapkan.
4. Membuat laporan dan melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Pengairan sepanjang menyangkut bidang tugas.

4. Seksi Pembangunan Prasarana Pengairan

Seksi Pembangunan Prasarana Pengairan terdiri dari:

- a. Sub Seksi Pembangunan irigasi Mempunyai tugas:
 1. Melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan irigasi
 2. Menyusun rencana pembangunan jaringan irigasi, sesuai dengan sifat keperluannya.
 3. Memproses pelaksanaan pembangunan jaringan irigasi sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
 4. Membuat laporan dan melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Pengairan sepanjang menyangkut bidang tugasnya.
- b. Sub Seksi Pembangunan Waduk dan Embung mempunyai tugas:
 1. Melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan Waduk dan Embung
 2. Menyusun rencana pembangunan waduk dan embung sesuai dengan sifat keperluannya.
 3. Memproses pelaksanaan pembangunan waduk dan embung sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

4. Membuat laporan dan melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Pengairan sepanjang menyangkut bidang tugasnya.
- c. Sub Seksi Pelaporan mempunyai tugas:
1. Memproses perizinan untuk mengadakan perubahan dan atau pembongkaran bangunan-bangunan dan saluran irigasi serta prasarana pengairan.
 2. Memproses perizinan untuk mendirikan, mengubah ataupun membongkar bangunan-bangunan lain yang berada di dalam, diatas maupun yang melintasi saluran irigasi serta prasarana pengairan.
 3. Membuat laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang irigasi dan prasaran pengairan.
 4. Membuat laporan dan melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Pengairan sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

4.3.6 Bidang Cipta Karya

Kepala Bidang Cipta Karya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas:

1. Menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan penataan ruang, penataan bangunan, air bersih, persampahan, drainase, air limbah dan prasarana lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam pasal 65, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

1. Perumusan arah dan kebijakan program dan kegiatan penataan ruang, penataan bangunan, air bersih, persampahan, drainase, air limbah dan prasarana lingkungan;
2. Penyusunan perencanaan pemanfaatan program dan kegiatan penataan ruang, penataan bangunan, air bersih, persampahan, drainase, air limbah dan prasarana lingkungan;
3. Koordinasi dan fasilitasi dengan pemerintah Kabupaten/Kota serta Instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan penataan ruang, penataan bangunan, air bersih, persampahan, drainase, air limbah dan prasarana lingkungan;
4. Pengendalian dan penguatan kelembagaan kegiatan penataan ruang, penataan bangunan, air bersih, persampahan, drainase, air limbah dan prasarana lingkungan;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Cipta Karya Terdiri dari:

1. Seksi Rancang Bangun

Seksi Rancang Bangun terdiri dari:

- a. Sub Seksi Umum mempunyai tugas:
 1. Melakukan koordinasi dalam rangka meningkatkan kemampuan dan ketrampilan personil Sub Dinas Cipta Karya;
 2. Melakukan pembinaan dalam rangka penerapan peraturan kepegawaian;
 3. Mengurus kehandalan perlengkapan dan peralatan kantor;

4. Melaksanakan kegiatan menurut tata persuratan dan kearsipan;
 5. Menyimpan hasil dokumentasi tata persuratan dan dokumen penting;
 6. Memfasilitasi informasi untuk kelancaran kegiatan kerja di lingkungan Sub Dinas Cipta Karya;
 7. Memfasilitasi kegiatan rapat dan pertemuan di tingkat Sub Dinas Cipta Karya;
 8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Rancang Bangun menyangkut bidang tugasnya.
- b. Sub Seksi Perencanaan mempunyai tugas:
1. Menyusun konsep pembinaan dan pemeliharaan (bangunan gedung, prasarana lingkungan dan air bersih) lingkup provinsi Riau;
 2. Menyusun konsep petunjuk teknis / pelaksanaan pembangunan lingkup provinsi Riau;
 3. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Dinas Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum;
 4. Menyusun usulan proyek pembangunan (bangunan gedung, prasarana lingkungan dan air bersih) beserta Lembaran Kerjanya Lingkup Provinsi Riau yang penanggung jawabnya Dinas Pekerjaan Umum;
 5. Membantu Biro Perlengkapan dan BAPPEDA provinsi Riau dalam menyusun program pemeliharaan dan pengoperasian bangunan;
 6. Menyusun standard harga satuan (m² bangunan gedung, M prasarana lingkungan dan I/det prasarana air bersih) untuk diterapkan di provinsi Riau;

7. Menyusun standard teknis (bangunan gedung, prasarana lingkungan dan air bersih) sebagai penjabaran dari PERDA;
 8. Melaksanakan sosialisasi penerapan standard dan hasil kesepakatan teknis;
 9. Melakukan opname terhadap keluhan fungsi bangunan gedung dan rumah dinas serta kebutuhan akan fasilitas baru karena perubahan fungsi dan organisasi;
 10. Melakukan opname terhadap kegagalan fungsi bangunan;
 11. Mengumpulkan data dalam rangka mengantisipasi pengaduan pemakai bangunan gedung dan rumah dinas;
 12. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Seksi Rancang Bangun sepanjang menyangkut bidang tugasnya.
- c. Sub Seksi Pengaturan mempunyai tugas:
1. Mengarahkan penataan bangunan agar terpenuhi tingkat keselamatan bangunan dan penghuninya secara minimal;
 2. Mengarahkan penataan bangunan agar secara ekonomis dan kenyamanan penghuni dapat dipenuhi secara minimal;
 3. Melakukan upaya terhadap penyimpangan yang terjadi agar keselamatan bangunan dan kenyamanan tetap terjaga;
 4. Mengarahkan arsitektur dari prasarana yang dibangun (bangunan, jalan, saluran, pohon, bukit, tiang listrik dan reklame) menunjukkan jati diri kawasan;
 5. Melakukan upaya terhadap penyimpangan yang terjadi agar jati diri kawasan tetap terjaga;

6. Melakukan inventarisasi bangunan dan lingkungan dalam usaha agar lingkungan yang terbentuk (alam atau buatan) masih dalam batas ekonomis, tertib dan memberi keselamatan terhadap pengguna;
7. Melakukan upaya terhadap inefisiensi yang terjadi agar jati diri kawasan dan keselamatan bangunan tetap terjaga;
8. Membantu melakukan evaluasi terhadap ketaatan terhadap peraturan (keselamatan bangunan, kesehatan, dan keselamatan kerja);
9. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Rancang Bangun sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

2. Seksi Pengawasan Bangunan

Seksi Pengawasan Bangunan terdiri dari:

- a. Sub seksi Pengawasan mempunyai tugas:
 1. Mengelola kegiatan pengawasan terhadap pembangunan gedung (baru, renovasi, rehabilitasi, restorasi) milik Pemerintah Pusat atau milik Pemerintah Provinsi yang pelaksanaannya ditugaskan kepada Dinas Pekerjaan Umum;
 2. Membantu Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Riau dalam kegiatan pembangunan, pengoperasian, dan pemeliharaan bangunan gedung yang merupakan asset Pemerintah Provinsi Riau;
 3. Mengelola kegiatan bantuan teknis terhadap pembangunan gedung (baru, renovasi, rehabilitasi, restorasi) bangunan gedung milik Pemerintah Pusat atau milik Pemerintah Provinsi yang pelaksanaannya ditugaskan kepada instansi lain;

4. Memberikan masukan dalam proses penyusunan petunjuk teknis/pelaksanaan dan standard;
5. Mengelola kegiatan pengawasan terhadap Pembangunan Rumah Dinas (baru, renovasi, rehabilitasi, restorasi) milik Pemerintah Pusat atau milik Pemerintah Provinsi yang pelaksanaannya ditugaskan kepada Dinas Pekerjaan Umum;
6. Membantu Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Riau dalam kegiatan pembangunan, pengoperasian, dan pemeliharaan Rumah Dinas yang merupakan asset Pemerintah Provinsi Riau;
7. Mengelola kegiatan bantuan teknis terhadap pembangunan Rumah Dinas (baru, renovasi, rehabilitasi, restorasi) bangunan gedung milik Pemerintah Pusat atau milik Pemerintah Provinsi yang pelaksanaannya ditugaskan kepada instansi lain;
8. Memberikan masukan dalam proses penyusunan petunjuk teknis/pelaksanaan dan standard;
9. Mengelola kegiatan pengawasan terhadap pembangunan Non Gedung dan Rumah Dinas (baru, renovasi, rehabilitasi, restorasi) milik Pemerintah Pusat atau milik Pemerintah Provinsi yang pelaksanaannya ditugaskan kepada Dinas Pekerjaan Umum;
10. Membantu Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Riau dalam kegiatan pembangunan, pengoperasian, dan pemeliharaan bangunan Non Gedung dan Rumah Dinas yang merupakan asset Pemerintah Provinsi Riau;

11. Mengelola kegiatan bantuan teknis terhadap pembangunan Non Gedung dan Rumah Dinas (baru, renovasi, rehabilitasi, restorasi) bangunan gedung milik Pemerintah Pusat atau milik Pemerintah Provinsi yang pelaksanaannya ditugaskan kepada instansi lain;
 12. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengawasan Bangunan sepanjang menyangkut bidang tugasnya.
- b. Sub Seksi Pengelolaan Bangunan mempunyai tugas:
1. Membantu pendaftaran gedung Negara dan penentuan statusnya;
 2. Membantu proses pengalihan golongan rumah Negeri;
 3. Melaksanakan penaksiran dan penjualan rumah negeri golongan III;
 4. Melaksanakan inventarisasi penjualan rumah negeri golongan III;
 5. Melakukan pembinaan terhadap penyewaan rumah negeri golongan II dan pengendalian sewa beli rumah negeri golongan III;
 6. Menyimpan dokumen pembangunan guna pendaftaran gedung Negara;
 7. Melaporkan kegiatan pembangunan gedung, rumah dinas dan prasarana lain di lingkungan Sub Dinas Cipta Karya;
 8. Mengelola tenaga bantuan teknik (kemampuan, penempatan dan persoalan yang dihadapi);
 9. Memfasilitasi administrasi bantuan teknis terhadap pembangunan (bangunan gedung, prasarana lingkungan dan air bersih) baik yang dilaksanakan oleh instansi;
 10. Memfasilitasi administrasi bantuan teknis dalam kegiatan pengoperasian (bangunan gedung, prasarana lingkungan dan air bersih);

11. Memfasilitasi administrasi bantuan teknis dalam kegiatan penataan bangunan (bangunan gedung, prasarana lingkungan dan air bersih);
 12. Menghimpun dan memelihara hasil dokumentasi dan data (bangunan gedung, prasarana lingkungan dan air bersih) untuk bahan evaluasi dan pembuatan program;
 13. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengawasan Bangunan sepanjang menyangkut bidang tugasnya.
- c. Sub Seksi Pelaporan mempunyai tugas:
1. Mengumpulkan data tentang kemajuan pekerjaan proyek-proyek di lingkungan Sub Dinas Cipta Karya dan dibuatkan laporannya;
 2. Mengumpulkan persoalan dan hambatan yang dihadapi guna dicarikan penyelesaiannya;
 3. Menganalisa kemajuan pekerjaan dan memprediksi apa yang akan terjadi;
 4. Memberikan saran terhadap keadaan yang akan menghambat pencapaian target dan outcome yang dapat diterima oleh masyarakat;
 5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengawasan Bangunan sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

3. Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan

Seksi Air Bersih dan Prasarana Lingkungan terdiri dari:

- a. Sub Seksi Prasarana Lingkungan mempunyai tugas:
1. Mengelola kegiatan pembangunan (baru, rehabilitasi dan peningkatan pelayanan) prasarana lingkungan skala perkotaan yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum ataupun instansi lain;

2. Membantu biro perlengkapan sekretariat Daerah Riau dalam mengoperasikan dan memelihara prasarana lingkungan skala perkotaan yang merupakan asset Pemerintah Provinsi Riau;
3. Memfasilitasi pengembangan pelayanan dari prasarana lingkungan skala perkotaan yang ada agar dapat meningkatkan manfaatnya;
4. Mengelola kegiatan pembangunan (baru, rehabilitasi dan peningkatan pelayanan) prasarana lingkungan skala pedesaan yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum ataupun instansi lain;
5. Membantu biro perlengkapan sekretariat Daerah Riau dalam mengoperasikan dan memelihara prasarana lingkungan skala pedesaan yang merupakan asset Pemerintah Provinsi Riau;
6. Memfasilitasi pengembangan pelayanan dari prasarana lingkungan skala pedesaan yang ada agar dapat meningkatkan manfaatnya;
7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Air Bersih Dan Prasarana Lingkungan sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

b. Sub Seksi Air Bersih terdiri dari:

1. Mengelola kegiatan pembangunan (baru, rehabilitasi dan peningkatan pelayanan) prasarana air bersih skala perkotaan yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum ataupun instansi lain;
2. Membantu biro perlengkapan sekretariat Daerah Riau dalam mengoperasikan dan memelihara prasarana air bersih skala perkotaan yang merupakan asset Pemerintah Provinsi Riau;

3. Memfasilitasi pengembangan pelayanan dari prasarana air bersih skala perkotaan yang ada agar dapat meningkatkan manfaatnya;
 4. Mengelola kegiatan pembangunan (baru, rehabilitasi dan peningkatan pelayanan) prasarana air bersih skala pedesaan yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum ataupun instansi lain;
 5. Membantu biro perlengkapan sekretariat Daerah Riau dalam mengoperasikan dan memelihara prasarana air bersih skala pedesaan yang merupakan asset Pemerintah Provinsi Riau;
 6. Memfasilitasi pengembangan pelayanan dari prasarana air bersih skala pedesaan yang ada agar dapat meningkatkan manfaatnya;
 7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Air Bersih Dan Prasarana Lingkungan sepanjang menyangkut bidang tugasnya.
- c. Sub Seksi Peran serta Masyarakat dan Swasta mempunyai tugas:
1. Membuat laporan dari kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengembangan peran swasta (tertulis dan elektronik);
 2. Menghimpun dan memelihara hasil dokumentasi dan data (bangunan prasarana lingkungan dan air bersih) untuk bahan evaluasi dan pembuatan program;
 3. Melaksanakan kegiatan menurut tata persuratan dan kearsipan terhadap pihak terkait;
 4. Menyimpan hasil dokumentasi tata persuratan dan dokumen penting;

5. Memfasilitasi informasi untuk kelancaran kegiatan pengembangan peran swasta dan masyarakat;
 6. Memfasilitasi kegiatan rapat dan pertemuan dalam rangka pengembangan peran swasta dan masyarakat;
 7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Air Bersih Dan Prasarana Lingkungan sepanjang menyangkut bidang tugasnya.
- d. Sub seksi Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas:
1. Membantu pengelola prasarana lingkungan dan air bersih dapat mengelola dengan efektif dan menghasilkan profit;
 2. Membantu menyelesaikan persoalan dalam pengoperasian prasarana lingkungan dan air bersih;
 3. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Air Bersih Dan Prasarana Lingkungan sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

4.3.7 UPT Pengujian

UPT Pengujian terdiri dari:

1. Seksi Tata Usaha

Seksi Tata Usaha terdiri dari:

- a. Urusan Umum mempunyai tugas:
 1. Melaksanakan urusan pengembangan pegawai, mutasi, dan pension;
 2. Melaksanakan urusan administrasi persuratan dan arsip;

3. Melaksanakan urusan pengadaan barang/bahan, peralatan penunjang analisis dan bahan-bahan keperluan lainnya;
 4. Melaksanakan administrasi bahan, peralatan pergudangan dan IKMN/IKMD;
 5. Melaksanakan urusan keamanan;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Tata Usaha sepanjang menyangkut bidang tugasnya.
- b. Urusan Keuangan mempunyai tugas:
1. Menerima, menyimpan, membayarkan dan membukukan keuangan;
 2. Mengelola data dan informasi keuangan;
 3. Mempersiapkan rencana anggaran penyewaan unit/jasa laboratorium UPT Pengujian;
 4. Mengumpulkan bahan penyusunan anggaran rutin;
 5. Merencanakan dan mengajukan permintaan;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Tata Usaha sepanjang menyangkut bidang tugasnya.
- c. Urusan Pelayanan mempunyai tugas:
1. Melayani jasa pengujian labor;
 2. Memberikan informasi tata cara permohonan pengujian;
 3. Memberikan penjelasan tentang prosedur / permohonan kepada rekanan / pengguna jasa pengujian;

4. Sosialisasi jenis-jenis pelayanan pengujian yang dapat dilakukan oleh UPT pengujian DInas Pekerjaan Umum, baik kepada instansi-instansi pemerintah maupun swasta;
5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Tata Usaha sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

2. Seksi Laboratorium dan Pengujian

Seksi Laboratorium dan Pengujian terdiri dari:

- a. Urusan Pengujian Air mempunyai tugas:
 1. Bertanggung jawab atas kebenaran dan keakuratan data yang dihasilkan oleh para teknisi pengujian air;
 2. Bertanggung jawab terhadap keselamatan personil dan peralatan dalam melaksanakan tugas pengujian;
 3. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pengujian yang dilaksanakan oleh para teknisi pengujian air;
 4. Memeriksa data hasil pengujian dan mempersiapkan konsep laporan hasil pengujian yang selanjutnya diproses dan diperiksa oleh kepala seksi Laboratorium dan Pengujian untuk pengesahan dan persetujuan kepala UPT Pengujian;
 5. Memelihara, memeriksa, menjaga dan mengatur seluruh peralatan yang sudah dikelompokkan kedalam pengujian air;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Laboratorium dan Pengujian sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

b. Urusan Pengujian Tanah dan Batuan mempunyai tugas:

1. Bertanggung jawab atas kebenaran dan keakuratan data yang dihasilkan oleh para teknisi pengujian Tanah dan Bangunan;
2. Bertanggung jawab terhadap keselamatan personil dan peralatan dalam melaksanakan tugas pengujian;
3. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pengujian yang dilaksanakan oleh para teknisi pengujian Tanah dan Bangunan;
4. Memeriksa data hasil pengujian dan mempersiapkan konsep laporan hasil pengujian yang selanjutnya diproses dan diperiksa oleh kepala seksi Laboratorium dan Pengujian untuk pengesahan dan persetujuan kepala UPT Pengujian;
5. Memelihara, memeriksa, menjaga dan mengatur seluruh peralatan yang sudah dikelompokkan kedalam pengujian Tanah dan Batuan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Laboratorium dan Pengujian sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

c. Urusan Pengujian Bahan Bangunan mempunyai tugas:

1. Bertanggung jawab atas kebenaran dan keakuratan data yang dihasilkan oleh para teknisi pengujian Bahan Bangunan;
2. Bertanggung jawab terhadap keselamatan personil dan peralatan dalam melaksanakan tugas pengujian;
3. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pengujian yang dilaksanakan oleh para teknisi pengujian Bahan Bangunan;

4. Memeriksa data hasil pengujian dan mempersiapkan konsep laporan hasil pengujian yang selanjutnya diproses dan diperiksa oleh kepala seksi Laboratorium dan Pengujian untuk pengesahan dan persetujuan kepala UPT Pengujian;
5. Memelihara, memeriksa, menjaga dan mengatur seluruh peralatan yang sudah dikelompokkan kedalam pengujian Bahan Bangunan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Laboratorium dan Pengujian sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

4.3.8 UPT Pembinaan Jasa Konstruksi & SDM

UPT Pembinaan Jasa Konstruksi & SDM terdiri dari:

1. Seksi Tata Usaha

Seksi Tata Usaha terdiri dari:

- a. Sub Seksi Umum mempunyai tugas:
 1. Merencanakan diklat (structural dan fungsional) pada pegawai UPT Pembinaan Jasa Konstruksi & SDM;
 2. Membuat rencana kebutuhan pegawai;
 3. Membuat daftar urutan kepangkatan pegawai;
 4. Mengurus kenaikan pengakat pegawai;
 5. Memproses pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan pembinaan pegawai;
 6. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau;

7. Mengurus administrasi pengadaan barang;
 8. Menyusun kebutuhan alat-alat tulis, perlengkapan kantor dan eksploitasi kendaraan roda dua dan empat;
 9. Melaksanakan Inventarisasi Kekayaan Milik Negara (IKMN);
 10. Melaksanakan sensus barang dan memproses usulan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak layak pakai;
 11. Melaksanakan urusan surat menyurat, tata kearsipan, ekspedisi dan penggandaan;
 12. Melaksanakan kegiatan rumah tangga UPT Pembinaan Jasa Konstruksi & SDM;
 13. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
 14. Melaksanakan pemeliharaan keamanan kantor;
 15. Melaksanakan kegiatan keprotokolan dan kegiatan umum lainnya;
 16. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Tata Usaha sepanjang menyangkut bidang tugasnya.
- b. Sub Seksi Keuangan mempunyai tugas:
1. Menyusun anggaran biaya rutin keperluan UPT Pembinaan Jasa Konstruksi & SDM;
 2. Menyusun dan melaksanakan administrasi pembukuan;
 3. Membuat laporan tentang pertanggung jawaban;
 4. Melakukan perivikasi dan pemeriksaan;
 5. Membuat laporan keuangan;

6. Memberi pembinaan kepada bendaharawan yang berada di UPT Pembinaan Jasa Konstruksi & SDM Dinas Pekerjaan Umum;
 7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Tata Usaha sepanjang menyangkut bidang tugasnya.
- c. Sub Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
1. Menyiapkan Sistem Informasi Pelatihan (SIP) yang akurat dan sistematis;
 2. Mendata dan menyusun jenis-jenis pelatihan yang akan ditawarkan;
 3. Membuat brosur, liflet dan iklan pelatihan;
 4. Mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan pelatihan kepada mitra kerja;
 5. Membuat kerja sama / kesepakatan dengan mitra kerja;
 6. Menjaga hubungan kerja dengan meningkatkan mutu kinerja pelayanan;
 7. Menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan;
 8. Mengirim laporan penyelenggaraan pelayanan;
 9. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Tata Usaha sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

2. Seksi Pelatihan

Seksi Pelatihan terdiri dari:

- a. Sub Seksi Perencanaan Pelatihan mempunyai tugas:
1. Merencanakan jenis jumlah dan lingkup pelatihan;
 2. Mengembangkan pelatihan untuk mitra kerja / pihak masyarakat;
 3. Memilih metode identifikasi kebutuhan akan pelatihan;
 4. Membuat instrument untuk pelaksanaan identifikasi kebutuhan akan pelatihan;

5. Melaksanakan identifikasi kebutuhan akan pelatihan;
6. Memproses dan menganalisa hasil identifikasi kebutuhan akan pelatihan;
7. Menentukan kesenjangan kompetensi yang ada;
8. Merumuskan standar kompetensi yang diperlukan;
9. Menentukan kesenjangan kompetensi yang akan diatasi melalui pelatihan;
10. Mengelompokkan kesenjangan kompetensi menurut jenis pelatihan;
11. Menentukan tingkat prioritas pelatihan;
12. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelatihan sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

b. Sub Seksi Kurikulum mempunyai tugas:

1. Membuat kurikulum dan silabus pelatihan;
2. Menyusun dan menulis vahan pelatihan;
3. Menentukan persyaratan jumlah peserta;
4. Menentukan frekwensi setiap jenis pelatihan;
5. Menentukan metode pelaksanaan pelatihan;
6. Menentukan kualifikasi instruktur pelatihan;
7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelatihan sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

c. Sub Seksi Pelatihan mempunyai tugas:

1. Merekrut peserta dan instruktur;
2. Mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan;
3. Mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan on the job training;
4. Menyelenggarakan pelatihan;

5. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan;
 6. Membantu dan memantau pelaksanaan on job training (OJT);
 7. Menyelenggarakan administrasi pelatihan dan keuangan;
 8. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelatihan, instruktur, OJT dan panitia penyelenggara;
 9. Memproses dan memperoleh hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan;
 10. Melaksanakan bahan evaluasi bahan pelatihan, fasilitas, akomodasi dan transportasi pelatihan;
 11. Memproses seluruh lembar evaluasi seluruh pelaksanaan pelatihan;
 12. Menganalisa hasil evaluasi seluruh pelaksanaan pelatihan;
 13. Menyusun laporan umpan balik dari seluruh pelaksanaan pelatihan;
 14. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelatihan sepanjang menyangkut bidang tugasnya.
- d. Sub Seksi Monitoring dan Evaluasi (Money) mempunyai tugas:
1. Menyelenggarakan koordinasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Instansi yang terkait dengan pelatihan;
 2. Memperoleh data kepegawaian dan Bagian Subag Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan instansi yang terkait dengan pelatihan;
 3. Mensortir data kepegawaian sesuai dengan keperluan pelatihan;
 4. Memperoleh laporan pelaksanaan pelatihan;
 5. Memperoleh isi laporan untuk dijadikan Sistem Informasi Pelatihan (SIP);
 6. Mengklasifikasi data yang akan di input Sistem Informasi Pelatihan (SIP);
 7. Menginput data dalam computer;

8. Mengoleksi data yang akan dimukhtahirkan secara komputerisasi;
9. Menyusun laporan penyelenggaraan evaluasi dan monitoring;
10. Menduplikasi penyelenggaraan laporan evaluasi dan monitoring;
11. Mengirim laporan penyelenggaraan laporan evaluasi dan monitoring;
12. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelatihan sepanjang menyangkut bidang tugasnya.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden

Sebelum hasil penelitian ini disampaikan, terlebih dahulu peneliti akan menjabarkan identitas responden. Adapun yang dijabarkan dalam identitas responden adalah mengenai pendidikan terakhir, umur, jenis kelamin, serta jabatan dari tiap-tiap responden yang dijadikan objek peneliti dalam penelitian ini. Adapun responden di sini adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau. Adapun jumlah pegawai yang menjadi responden adalah sebanyak 61 orang

Responden penelitian ini terdiri dari kaum laki-laki dan kaum perempuan. Untuk lebih jelasnya tentang jumlah responden ditinjau dari jenis kelaminnya, dapat dilihat pada tabel V.1 dibawah ini:

Tabel V.1 : Jenis Kelamin Responden

NO	Jenis Kelamin	Jumlah	Prosentase (%)
1	Laki-Laki	39	63,93%
2	Perempuan	22	36,07%
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari tabel V.1 di atas dapat dilihat bahwa responden yang berjenis kelamin laki-laki lebih banyak dari jenis kelamin perempuan yakni 39 orang atau 63,93% dan 22 orang atau 36,07% untuk yang berjenis kelamin wanita. Jadi dapat disimpulkan bahwa pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau pegawainya masih didominasi oleh lelaki.

Responden di atas, juga memiliki tingkat pendidikan yang berbeda-beda, sebagaimana dapat dilihat pada tabel V.2 di bawah ini.

Tabel V.2 : Tingkat Pendidikan Responden

NO	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Prosentase (%)
1	SMA	14	22,95%
2	D3	22	36,07%
3	S1	24	39,35%
4	S2	1	1,63%
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Menurut tabel V.2 di atas maka dapat dilihat bahwa tingkat pendidikan responden bisa dikatakan pegawai negeri sipil pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau dikatakan cukup bagus karena sebagian besar pegawainya telah mengecap pendidikan yang tinggi diantaranya tamatan S1 sebesar 39,35%, tamatan D3 sebesar 36,07%, tamatan SMA sebesar 29,95% dan, tamatan S2 hanya 1,63%.

Salah satu faktor yang yang mempengaruhi karyawan dalam bekerja adalah faktor usia. Semakin lanjut usia seseorang maka akan mempengaruhi kreativitas, produktivitas, serta semangatnya dalam bekerja. Pada tabel berikut ini dapat dilihat tingkat umur pegawai negeri sipil pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau. Data mengenai usia dari responden dapat dilihat dari tabel V.3 di bawah ini.

Tabel V.3 : Tingkat Usia Responden pada Tahun 2011

NO	Usia (Tahun)	Jumlah	Prosentase (%)
1	21 -30	9	14,75%
2	31-40	19	31,15%
3	41-50	21	34,43%
4	51-60	12	19,67%
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari tabel V.3 di atas dapat dilihat bahwa usia pegawai negeri sipil pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau berkisar antara 21–60 tahun. Jumlah responden pada usia 21–30 tahun sebesar 14,75%, usia 31–40 tahun sebesar 31,15%, usia 41–50 tahun sebesar 34,43% dan usia 51–60 tahun sebesar 19,67%.

Dari tabel tersebut, dapat dilihat bahwa sebagian besar responden berusia 41–50 tahun dimana semangat kerjanya sudah mulai menurun sehingga perlu ditingkatkan lagi.

5.2 Analisis Kepemimpinan

Salah satu faktor terpenting dalam keberhasilan organisasi adalah faktor pimpinan karena seorang pimpinan dapat mempengaruhi bawahannya. Untuk itu di dalam sebuah organisasi memerlukan seorang pemimpin yang bijaksana, berwibawa, dan dapat dijadikan sebagai suri tauladan bagi para bawahannya. Pemimpin juga harus mengenal dengan baik sifat dari bawahannya dan mampu mengoptimalkan kemampuan dan potensi yang dimiliki oleh setiap bawahannya agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai.

Kepemimpinan yang digunakan oleh seorang pimpinan dalam memimpin suatu organisasi sangat mempengaruhi semangat kerja bawahannya. Pemimpin yang adil dalam memperlakukan bawahannya dan mampu menempatkan kepentingan pribadi dalam kepentingan organisasi merupakan pemimpin yang memiliki profesionalisme kerja yang bagus. Pemimpin memiliki peranan yang sangat besar dalam keberhasilan organisasi. Oleh karena itu untuk meningkatkan semangat kerja pegawai pun sangat memerlukan peranan seorang pimpinan.

Selain itu pemimpin yang baik juga harus mampu menerima saran-saran yang diberikan oleh bawahannya dan mampu memberikan contoh yang baik terhadap bawahannya.

Dalam pembahasan mengenai semangat kerja, maka penulis akan mengemukakan pembahasan mengenai kepemimpinan pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

5.2.1 Sikap dan Kepribadian Pimpinan

Dalam menganalisis kepemimpinan, peneliti mengambil beberapa indikator. Salah satu indikator yang di ambil peneliti adalah sikap dan kepribadian pimpinan. Dalam menganalisis, peneliti memberikan sebuah pernyataan yang kemudian di jawab oleh responden sesuai dengan hati nuraninya.

Dari pernyataan: saya merasa pimpinan saya telah memperlakukan setiap bawahannya dengan baik. Maka jawaban dari responden yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

Tabel V.4 : tanggapan responden mengenai sikap dan kepribadian pemimpin

No	Pengukuran	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Sangat Setuju	5	8,20%
2	Setuju	49	80,33%
3	Ragu-Ragu	7	11,47%
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari tabel diatas, terlihat bahwa 5 orang atau 8,20% responden menilai sangat setuju terhadap pernyataan bahwa pimpinan mereka telah memperlakukan mereka dengan baik, dan sebanyak 49 orang atau 80,33% responden menyatakan setuju bahwa pimpinan mereka telah memperlakukan mereka dengan baik. Namun, masih ada juga yang merasa ragu-ragu terhadap perlakuan dari pimpinan mereka sendiri yaitu sebanyak 7 orang atau 11,47%.

Dari tanggapan responden diatas, maka dapat disimpulkan bahwa para Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau telah menganggap bahwa pimpinan mereka telah memperlakukan mereka dengan baik.

5.2.2 Kepercayaan kepada bawahan

Pemimpin yang baik sudah sewajarnya memperlakukan setiap bawahannya dengan sama rata. Dan senantiasa memberikan tugas-tugas secara adil kepada setiap bawahannya. Namun dalam implementasinya sering para pimpinan hanya mempercayakan tugas-tugas hanya kepada beberapa bawahannya saja. Sehingga bawahan yang lain merasa tidak dianggap sehingga semangat kerjanya menurun. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang diajukan peneliti kepada responden yang bekerja pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau. Adapun

pernyataannya adalah: saya merasa pimpinan saya hanya mempercayakan tugas sehari-hari kepada pegawai yang itu-itu saja, sehingga saya dapat lebih santai dan dapat pulang kerja lebih awal. Maka jawaban dari responden adalah sebagai berikut:

Tabel V.5 : tanggapan responden mengenai kepercayaan kepada bawahan

No	Pengukuran	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Sangat Setuju	-	-
2	Setuju	14	22,94%
3	Ragu-Ragu	8	13,14%
4	Tidak Setuju	37	60,64%
5	Sangat Tidak Setuju	2	3,28%
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari tabel diatas, sebagian besar responden menjawab tidak setuju terhadap pernyataan yang menyatakan bahwa tidak masalah apabila pimpinan memberikan pekerjaan kepada pegawai yang itu-itu saja yaitu sebanyak 37 orang atau sebesar 60,64%, dan yang menjawab sangat tidak setuju sebesar 3,28% atau 2 orang. Namun ada juga yang pegawai yang menjawab setuju sebesar 22,94% atau 14 orang dan yang menjawab ragu-ragu sebesar 13,14% atau 8 orang.

Dari tanggapan responden diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sebagian besar Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum merasa bahwa pimpinan mereka telah memberikan kepercayaan kepada bawahan dengan memberikan tugas sehari-hari dengan adil. Walaupun masih ada pegawai yang menganggap bahwa pimpinan mereka memberikan tugas hanya kepada pegawai yang itu-itu saja atau kurang adil.

5.2.3 Komunikasi yang baik dengan bawahan

Keberhasilan seorang pimpinan dalam memimpin suatu organisasi atau instansi dapat dilihat dari komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan. Dengan adanya komunikasi yang baik maka pimpinan dapat mengetahui apa yang dibutuhkan oleh setiap bawahannya. Selain itu dengan adanya komunikasi yang baik maka dapat meningkatkan semangat kerja para pegawainya.

Adapun pernyataan yang diajukan peneliti adalah saya merasa pimpinan saya telah terbuka dalam menerima saran-saran atau partisipasi bawahannya sehingga kami mampu bekerja dengan giat. Dari pernyataan yang diajukan oleh peneliti kepada responden, maka jawaban dari para responden adalah sebagai berikut:

Tabel V.6 : tanggapan responden mengenai komunikasi yang baik dengan bawahan

No	Pengukuran	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Sangat Setuju	17	27,87%
2	Setuju	26	42,62%
3	Ragu-Ragu	8	13,11%
4	Tidak Setuju	10	16,40%
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari tabel diatas, dapat kita lihat bahwa sebagian besar responden menjawab setuju terhadap pernyataan yang diajukan peneliti yaitu sebanyak 26 orang atau 42,62%, dan yang menjawab sangat setuju sebesar 27,87% atau sebanyak 17 orang, yang menjawab ragu-ragu ada 8 orang atau sebesar 13,11% dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 10 orang atau 16,40%.

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa pimpinan mereka telah melakukan komunikasi yang baik dengan bawahannya dengan cara mau

menerima saran-saran dari para pegawainya demi pencapaian produktifitas kerja mereka.

5.2.4 Kemampuan pimpinan dalam memberi contoh yang baik terhadap bawahan

Seorang pemimpin yang baik harus mampu mengayomi setiap bawahannya.

Selain itu seorang pemimpin itu harus mampu memberikan contoh yang baik pada bawahannya. Karena apabila seorang pimpinan memiliki perilaku yang kurang baik atau kebiasaan yang kurang baik, maka bawahannya juga akan cenderung memiliki perilaku yang sama. Hal ini dapat kita lihat dari pernyataan yang diajukan peneliti kepada responden.

Adapun pernyataannya adalah Saya merasa tidak masalah pimpinan datang terlambat ke kantor karena akan mengakibatkan bawahannya datang terlambat juga. Maka jawaban dari para responden adalah sebagai berikut:

Tabel V.7 : tanggapan responden mengenai Kemampuan pimpinan dalam memberi contoh yang baik terhadap bawahan

No	Pengukuran	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Sangat Setuju	-	-
2	Setuju	3	4,92%
3	Ragu-Ragu	15	24,60%
4	Tidak Setuju	42	68,84%
5	Sangat Tidak Setuju	1	1,64
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari tabel diatas, terlihat bahwa sebagian besar pegawai pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau menjawab tidak setuju yaitu sebesar 68,84% atau sebanyak 42 orang, 15 orang menjawab ragu-ragu yaitu sebesar 24,60%, 3 orang menjawab setuju atau sebesar 4,92% dan 1 orang atau 1,64% menjawab sangat tidak setuju terhadap pernyataan yang diajukan peneliti.

Dari jawaban diatas dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden sebenarnya merasa tidak setuju apabila pimpinan mereka sering datang terlambat ke kantor walaupun pada kenyataannya selama pengamatan saya pimpinan pada Dinas Pekerjaan Umum itu cenderung sering datang terlambat. Hal ini tentu menjadi contoh yang tidak baik kepada bawahannya yang mengakibatkan bawahannya juga sering datang terlambat.

5.2.5 Kemampuan pemimpin dalam menempatkan kepentingannya dalam kepentingan organisasi

Dalam memimpin suatu organisasi, pimpinan harus mampu berlaku profesional dan mampu menempatkan kepentingannya dalam kepentingan organisasi. Pemimpin yang baik itu harus mampu memilah-milah mana kepentingan individu dan mana kepentingan organisasi. Dalam implementasinya, sering kita lihat bahwa pimpinan itu sering mencampur adukkan kepentingan pribadi dan kepentingan organisasi. Sehingga bawahannya pun terkadang merasa tidak nyaman di buatnya.

Adapun pernyataan yang diajukan peneliti dalam meneliti semangat kerja pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum adalah saya merasa pimpinan saya telah mampu menempatkan kepentingannya dalam kepentingan organisasi secara keseluruhan sehingga adanya profesionalisme kerja. Berikut ini adalah jawaban dari responden dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel V.8 : tanggapan responden mengenai Kemampuan pemimpin dalam menempatkan kepentingannya dalam kepentingan organisasi

No	Pengukuran	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Sangat Setuju	17	27,87%
2	Setuju	38	62,30%
3	Ragu-Ragu	-	-
4	Tidak Setuju	6	9,83%
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari tabel diatas terlihat bahwa hampir keseluruhan pegawai menyetujui pernyataan yang diajukan oleh peneliti yaitu sebanyak 38 orang atau sebesar 62,30%, 17 orang atau 27,87% bahkan sangat setuju pernyataan peneliti. Namun masih ada juga yang menyatakan tidak setuju terhadap pernyataan yang diajukan peneliti yaitu sebesar 9,83% atau sebanyak 6 orang.

Dari jawaban responden diatas dapat disimpulkan bahwa pimpinan mereka telah mampu menempatkan kepentingannya di dalam kepentingan organisasi secara keseluruhan sehingga terciptanya profesionalisme kerja pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

Untuk mengetahui seberapa besar faktor kepemimpinan terhadap rendahnya semangat kerja pegawai negeri sipil pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau dapat kita lihat pada tabel berikut ini:

Tabel V.9 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap Kepemimpinan Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Indikator	Pengukuran					Jumlah
	Pernyataan	SS	S	RR	TS	STS	
1	Sikap dan kepribadian pimpinan	5	49	7	-	-	61
		8,20%	80,33%	11,47%	-	-	100%
2	Kepercayaan kepada bawahan	-	14	8	37	2	61
		-	22,95%	13,11%	60,65%	3,29%	100%
3	Komunikasi yang baik dengan bawahan	17	26	8	10	-	61
		27,87%	42,62%	13,11%	16,40%	-	100%
4	Kemampuan pimpinan dalam memberi contoh yang baik terhadap bawahannya	-	3	15	42	1	61
		-	4,92%	24,60%	68,84%	1,64%	100%
5	Kemampuan pemimpin dalam menempatkan diri dalam organisasi	17	38	-	6	-	61
		27,87%	62,30%	-	9,83%	-	100%
	Total	39	130	38	95	3	305
		12,79%	42,62%	12,46%	31,15%	0,98%	100%
	Rata-Rata	7,8	26	7,6	19	0,6	61
		12,79%	42,62%	12,46%	31,15%	0,98%	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Keterangan:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

RR : Ragu-Ragu

TS : Tidak Setuju

STS: Sangat Tidak Setuju

Pada tabel rekapitulasi V.9 diatas, dari lima buah pernyataan yang diajukan peneliti kepada para responden yaitu Pegawai Negeri Sipil pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau, bahwa 42,62% menjawab setuju, 31,15% tidak setuju, 12,79% sangat setuju, 12,46% ragu-ragu dan 0,98% sangat tidak setuju. Ini berarti bahwa mereka menilai bahwa pimpinan mereka telah mampu membuat mereka semangat dalam bekerja.

Hal ini dapat dilihat dari pegawai yang merasa bahwa pimpinan mereka telah melakukan hal-hal yang positif terhadap peningkatan semangat kerja

Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau hal ini sesuai dengan indikator yang ditulis oleh peneliti yaitu:

- a. Kepercayaan kepada bawahan
- b. Komunikasi yang baik dengan bawahan
- c. Sikap dan kepribadian pimpinan
- d. Kemampuan pemimpin dalam menempatkan diri dalam organisasi
- e. Kemampuan pimpinan dalam memberi contoh yang baik terhadap bawahan.

Hanya saja dalam hal kemampuan pimpinan memberikan contoh yang baik kepada bawahan, pada dasarnya para responden merasa tidak setuju bahwa pimpinan mereka sering datang terlambat karena itu akan memberikan contoh yang tidak baik kepada bawahannya. Namun dalam kenyataan pimpinan mereka memang sering datang terlambat sehingga membuat mereka terkadang datang terlambat juga.

Hal ini juga sesuai dengan jawaban dari kuesioner terbuka yang dibuat oleh peneliti yang menanyakan tentang pendapat mereka terhadap kepemimpinan pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau dalam menunjang semangat kerja pegawainya. Adapun sebagian besar menilai bahwa pimpinan mereka telah baik dalam menunjang semangat kerja mereka sebagai bawahannya. Seperti yang diungkapkan oleh salah satu staf Sub Bagian Bina Program Ibu Primadona Nas:

“Saya merasa bahwa pimpinan saya sudah baik dalam meningkatkan kinerja kami hanya saja terkadang pimpinan yang sering datang terlambat saya tidak setuju walau kenyataan di lapangan memang pimpinan kami sering datang terlambat dan tidak berada di tempat”.

5.3 Analisis Lingkungan Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan, lingkungan kerja sangat mempengaruhi dan sangat memegang peranan yang sangat penting dalam meningkatkan semangat kerja pegawai. Karena seperti yang kita ketahui bahwa lingkungan kerja berkaitan langsung dengan pegawai dalam melaksanakan aktifitasnya sehari-hari di kantor.

Secara umum lingkungan kerja dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berada di sekitar para pegawai, yang dapat mempengaruhinya dalam melakukan pekerjaan yang dibebankan kepada dirinya oleh organisasi atau atasan baik itu secara langsung atau tidak langsung.

Dalam suatu organisasi harus mampu menjaga dan memelihara lingkungan kerja yang berada disekitar organisasi terutama dengan hal-hal yang berkaitan langsung dengan pegawainya seperti AC dan penerangan ruangan, sirkulasi udara, keamanan kantor, dan hubungan yang harmonis antar sesama pegawainya. Karena apabila hal tersebut diatas tidak terpelihara dengan baik, maka pegawai yang bekerja di tempat tersebutpun akan cenderung malas dan tidak bersemangat dalam bekerja dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepada dirinya.

Dalam pembahasan mengenai semangat kerja, maka penulis akan mengemukakan pembahasan mengenai suasana lingkungan kerja pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

5.3.1 Tersedianya fasilitas-fasilitas yang mendukung produktivitas kerja

Dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, seorang pegawai tentu sangat membutuhkan kelengkapan fasilitas-fasilitas yang mendukung dia dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Tanpa adanya kelengkapan fasilitas yang menunjang dalam penyelesaian tugas, tentunya pegawai akan bekerja dengan malas-malasan dan tidak bersemangat. Untuk itu kelengkapan fasilitas sangat penting dalam meningkatkan semangat kerja pegawai negeri sipil pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

Untuk meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi semangat kerja pegawai negeri sipil pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau, maka peneliti mengemukakan pernyataan yang berkaitan dengan lingkungan kerja tersebut. Adapun pernyataan yang diberikan kepada responden adalah saya merasa fasilitas dan perlengkapan kerja untuk mendukung penyelesaian pekerjaan sehari-hari yang dibebankan kepada saya sudah memadai. Dengan pernyataan diatas maka jawaban dari responden adalah sebagai berikut yang dituangkan dalam tabel V.10.

Tabel V.10 : tanggapan responden mengenai Tersedianya fasilitas-fasilitas yang mendukung produktivitas kerja

No	Pengukuran	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Sangat Setuju	-	-
2	Setuju	7	11,47%
3	Ragu-Ragu	4	6,56%
4	Tidak Setuju	39	63,93%
5	Sangat Tidak Setuju	11	18,04%
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari tabel diatas terlihat bahwa sebagian besar responden menjawab tidak setuju terhadap pernyataan yang diajukan oleh peneliti yaitu sebanyak 39 orang atau sebesar 63,93%, 11 orang atau sebesar 18,04% menyatakan sangat tidak

setuju, 7 orang atau sebesar 11,47% menyatakan setuju dan tidak ada yang menyatakan sangat setuju mengenai tersedianya fasilitas-fasilitas yang menunjang untuk produktifitas kerja.

Dari jawaban diatas maka dapat disimpulkan bahwa sebenarnya fasilitas-fasilitas kerja untuk mendukung produktifitas kerja pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau belum mendukung atau memadai. Sehingga mereka tidak semangat bekerja dan sering terlambat menyerahkan laporan.

5.3.2 AC dan sirkulasi udara yang memadai

Dalam kenyamanan bekerja, pengadaan AC dan sirkulasi udara yang cukup tentu sangat mempengaruhi semangat kerja pegawai. Apabila kita bekerja di ruangan yang tertutup dan sirkulasi udaranya tidak lancar, tentu kita dalam bekerja tidak merasa nyaman dan produktivitas kita sudah pasti akan menurun. Hal ini terjadi karena kita tidak betah berada di kantor. Untuk itu peneliti mengemukakan pernyataan yang berkaitan dengan AC dan sirkulasi udara pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

Adapun pernyataan yang dikemukakan adalah saya merasa AC dan sirkulasi udara di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau sudah memadai dengan baik. Sedangkan jawaban responden akan dituangkan dalam tabel V.11 berikut ini.

Tabel V.11 : tanggapan responden mengenai AC dan sirkulasi udara yang memadai

No	Pengukuran	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Sangat Setuju	1	1,64%
2	Setuju	13	21,31%
3	Ragu-Ragu	11	18,04%
4	Tidak Setuju	34	55,73%
5	Sangat Tidak Setuju	2	3,28%
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari tabel diatas, maka 34 orang atau sebesar 55,73% responden menjawab tidak setuju, 13 orang atau sebesar 21,31% menjawab setuju, 11 orang atau sebesar 18,04% menjawab ragu-ragu, 2 orang atai sebesar 3,28% menjawab sangat tidak setuju dan 1 orang atau sebesar 1,64% menjawab sangat setuju.

Dari jawaban diatas maka dapat disimpulkan bahwa AC dan sirkulasi udara yang ada pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau belum memadai. Walau ada sebagian pegawai yang menilai sudah cukup memadai.

Pada umumnya pegawai yang merasa bahwa AC dan sirkulasi udara belum medai adalah mereka yang berada di Sub Bagian Bina Program dan Sub Bidang Umum dan Kepegawaian. Karena di ruangan ini memang AC nya ada tetapi tidak berfungsi atau rusak. Sedangkan yang merasa setuju bahwa AC dan Sirkulasi udara telah memadai adalah Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan. Karena pada ruangan ini AC dan sirkulasi udaranya memang sudah lebih baik dari ruangan yang lain tadi.

5.3.3 Hubungan kerja antar sesama karyawan dalam lingkungan kerja

Hubungan antar sesama pegawai juga sangat penting untuk menunjang produktivitas kita dalam bekerja. Karena ketidak harmonisan hubungan dengan

sesama pegawai dapat membuat kita tidak betah berada di dalam satu ruangan bersama. Hal ini tentu akan mempengaruhi semangat kerja kita.

Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi semangat kerja pegawai negeri sipil pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau, maka peneliti mengemukakan pernyataan yang harus dijawab oleh responden.

Adapun pernyataannya adalah saya merasa rekan-rekan seruangan saya dapat membuat saya merasa nyaman dalam bekerja sehingga dapat meningkatkan produktivitas saya dalam bekerja. Adapun jawaban yang diberikan oleh responden adalah sebagai berikut.

Tabel V.12 : tanggapan responden mengenai Hubungan kerja antar sesama karyawan dalam lingkungan kerja

No	Pengukuran	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Sangat Setuju	7	11,47%
2	Setuju	35	57,38%
3	Ragu-Ragu	-	-
4	Tidak Setuju	19	31,15%
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari tabel diatas terlihat bahwa jawaban dari para responden terhadap pernyataan yang diajukan oleh peneliti adalah sebanyak 35 orang atau 57,38% menjawab setuju, 19 orang atau sebesar 31,15% menjawab tidak setuju dan 7 orang atau 11,47% menjawab sangat setuju.

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa hubungan kerja antar sesama karyawan pada lingkungan kerja sudah baik dan mampu membuat mereka nyaman dan semangat dalam bekerja. Namun masih ada juga pegawai yang merasa bahwa rekan kerjanya membuat mereka tidak nyaman berada di kantor sehingga mereka tidak bersemangat untuk bekerja. Hal ini terutama terjadi pada

Sub Bagian Bina Program. Karena pegawai pada bagian ini sebagian besar menjawab tidak setuju terhadap pernyataan saya merasa rekan seruangan saya membuat saya merasa nyaman berada di kantor.

5.3.4 Bangunan tempat kerja

Dalam menunjang produktivitasan kerja, bangunan tempat kerja merupakan sarana yang penting. Karena tanpa adanya bangunan yang membuat kita nyaman untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepada kita, itu akan membuat pekerjaan kita akan terbengkalai karena kita tidak betah berada di lingkungan kerja kita.

Untuk menganalisi mengenai semangat kerja pegawai negeri sipil pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, maka peneliti mengungkapkan pernyataan sebagai berikut saya merasa bangunan Dinas Pekerjaan Umum provinsi Riau belum menunjang dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif. Maka jawaban yang diungkapkan responden akan dituangkan dalam tabel V.13 berikut ini.

Tabel V.13 : tanggapan responden mengenai Bangunan tempat kerja

No	Pengukuran	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Sangat Setuju	17	27,87%
2	Setuju	44	72,13%
3	Ragu-Ragu	-	-
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari tabel diatas terlihat hampir seluruhnya responden menjawab setuju yaitu sebesar 44 orang atau sekitar 72,13% dan sebesar 27,87% atau sebanyak 17 orang menjawab sangat setuju terhadap pernyataan yang diajukan oleh peneliti

yaitu bangunan tempat kerja mereka belum menunjang dalam meningkatkan semangat kerja pegawainya.

Dari tabel diatas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa sesungguhnya bangunan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau belum menunjang dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif.

5.3.5 Suasana keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja

Selain bangunan tempat kerja, suasana keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja juga sangat berpengaruh terhadap semangat kerja pegawai. Karena apabila bangunan suatu instansi itu megah dan sangat bagus, tetapi tidak aman. Hal ini juga akan mengakibatkan rasa cemas pada diri pegawai itu sendiri.

Oleh karena itu peneliti mengungkapkan pernyataan yang harus dijawab oleh responden. Adapun pernyataannya adalah saya merasa tingkat keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau telah baik. Para responden juga menjawab dengan berbagai macam jawaban. Jawaban dari responden tersebut akan dituangkan dalam tabel berikut ini.

Tabel V.14 : tanggapan responden mengenai Suasana keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja

No	Pengukuran	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Sangat Setuju	3	4,92%
2	Setuju	11	18,04%
3	Ragu-Ragu	9	14,74%
4	Tidak Setuju	38	62,30%
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari tabel diatas terlihat bahwa sebanyak 38 orang atau sekitar 62,30% responden menjawab tidak setuju, 11 orang atau sekitar 18,04% menjawab setuju,

9 orang atau sekitar 14,74% menjawab ragu-ragu dan 3 orang menjawab sangat setuju terhadap pernyataan mengenai suasana keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja.

Dari jawaban responden diatas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa sebenarnya karena bangunan yang belum menunjang dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, maka Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau juga merasa suasana keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja mereka tidak baik karena bangunannya yang kurang baik.

Untuk mengetahui seberapa besar faktor lingkungan kerja mempengaruhi rendahnya semangat kerja pegawai negeri sipil pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau dapat kita lihat pada tabel berikut ini.

Tabel V.15 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap Lingkungan Kerja Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Indikator	Pengukuran					Jumlah
	Pernyataan	SS	S	RR	TS	STS	
1	Tersedianya fasilitas-fasilitas yang mendukung produktifitas pegawai	-	7	4	39	11	61
		-	11,47%	6,56%	63,93%	18,04%	100%
2	AC dan sirkulasi udara yang memadai	1	13	11	34	2	61
		1,64%	21,31%	18,04%	55,73%	3,28%	100%
3	Hubungan kerja antar sesama karyawan dalam lingkungan kerja	7	35	-	19	-	61
		11,47%	57,38%	-	31,15%	-	100%
4	Bangunan tempat kerja	17	44	-	-	-	61
		27,87%	72,13%	-	-	-	100%
5	Suasana keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja	3	11	9	38	-	61
		4,92%	18,04%	14,74%	62,30%	-	100%
	Total	28	110	24	130	13	305
		9,18%	36,07%	7,87%	42,62%	4,26%	100%
	Rata-Rata	5,6	22	4,8	26	2,6	61
		9,18%	36,07%	7,87%	42,62%	4,26%	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Keterangan:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

RR : Ragu-Ragu

TS : Tidak Setuju

STS: Sangat Tidak Setuju

Pada tabel rekapitulasi V.15 diatas, dari lima buah pernyataan yang diajukan oleh peneliti maka 42,62% menjawab tidak setuju, 36,07% menjawab setuju, 9,18% menjawab sangat setuju, 7,87% menjawab ragu-ragu dan 4,26% menjawab sangat tidak setuju.

Dari jawaban rekapitulasi diatas, maka peneliti dapat membuat kesimpulan bahwa lingkungan kerja pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

belum memadai dalam menunjang semangat kerja pegawainya. Adapun hal-hal yang dianggap belum memadai adalah sebagai berikut:

- a. Bangunan tempat kerja
- b. AC dan sirkulasi udara yang memadai
- c. Suasana keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja
- d. Hubungan kerja antara sesama karyawan dalam lingkungan kerja
- e. Tersedianya fasilitas-fasilitas yang mendukung produktifitas pegawai.

Hal ini sesuai dengan jawaban responden terhadap kuesioner terbuka yang dibuat peneliti yaitu sebagian besar mereka merasa lingkungan kerja tempat mereka belum menunjang peningkatan semangat kerja mereka dalam bekerja. Namun seperti jawaban yang diungkapkan oleh Ibu Erliza dewi sebagai salah satu Pegawai negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau yaitu: “kalau mengenai fasilitas dan bangunan gedung pada saat ini kurang menunjang dalam peningkatan semangat kerja tapi, Dinas Pekerjaan Umum sebentar lagi akan pindah ke gedung yang baru di Jl. Arengka II”.

Semoga ini bisa cepat terealisasi agar karyawan bisa lebih bersemangat dalam bekerja karena lingkungan kerja tempat mereka bekerja lebih mendukung dan lebih nyaman.

5.4 Analisis Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja, karena motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai agar terarah untuk mencapai tujuan organisasi atau tujuan kerja. Dengan motivasi

secara tidak langsung akan menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upaya untuk mencapai kepuasan. Motivasi biasanya dikaitkan dengan kemampuan pemimpin mengayomi bawahannya. Karena motivasi tampak sebagai kebutuhan sekaligus sebagai pendorong yang dapat menggerakkan semua potensi, baik pegawai maupun sumber daya lainnya.

Dalam menjalankan suatu organisasi motivasi sangatlah dibutuhkan. Karena dalam melaksanakan fungsinya sebagai pemimpin, seorang atasan membutuhkan bawahanyang memiliki tujuan masing-masing. Oleh karena itu pimpinan harus mampu mengetahui apa yang menjadi motivasi oleh setiap pegawainya agar mau bekerja dengan semangat dan giat sehingga tujuan organisasi akan dapat tercapai.

Setiap pegawai dalam suatu organisasi memiliki tujuan individu, atasan yang bijaksana senantiasa memperhatikan adanya keseimbangan dan kesesuaian antara tujuan individu dengan tujuan organisasi, sehingga aktivitas yang dilakukan individu dalam suatu organisasi tidak jauh menyimpang dari aktivitas organisasi. Untuk menyeimbangkan hal tersebutlah maka pemimpin harus senantiasa memberikan motivasi kepada pegawainya. Motivasi tidak hanya berupa reward, motivasi juga dapat berupa perlakuan yang sama antara setiap pegawai, pemberian sanksi yang tegas pada setiap kesalahan yang dilakukan pegawainya. Selain itu pimpinan juga harus senantiasa melakukan penilaian secara berkala terhadap kinerja pegawainya.

Dalam pembahasan mengenai semangat kerja, maka penulis akan mengemukakan pembahasan mengenai suasana motivasi yang dilakukan pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau.

5.4.1 Adanya *reward* kepada pegawai yang berprestasi

Pemberian reward kepada karyawan yang berprestasi merupakan salah satu cara yang cukup ampuh untuk meningkatkan semangat kerja pegawai. Hal ini karena pada saat sekarang ini seorang pimpinan cenderung kurang memperhatikan pemberian reward. Reward dalam hal ini tidak harus mahal. Pimpinan boleh hanya memberi penghargaan atau sejenisnya. Dengan begitu, setiap bawahan akan termotivasi untuk bekerja dengan lebih baik lagi.

Adapun pernyataan yang diajukan kepada responden adalah saya merasa pimpinan perlu memberikan *reward* kepada karyawan yang memiliki absensi sedikit dan yang menyerahkan laporan tepat pada waktunya. Adapun jawaban dari para responden dituangkan pada tabel V.16 di bawah ini.

Tabel V.16 : tanggapan responden mengenai Adanya *reward* kepada pegawai yang berprestasi

No	Pengukuran	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Sangat Setuju	16	26,23%
2	Setuju	33	54,10%
3	Ragu-Ragu	12	19,67%
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari tabel diatas terlihat bahwa sebagian besar responden menjawab setuju yaitu sebanyak 33 orang atau sekitar 54,10%, 16 orang atau sekitar 26,23% menjawab sangat setujudan 12 orang menjawab ragu-ragu atau sekitar 19,67%.

Dari jawaban diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa sebenarnya karyawan itu membutuhkan *reward* untuk pegawai yang berprestasi dalam meningkatkan semangatnya dalam bekerja dan mampu memotivasi pegawai yang lainnya. Namun dalam implementasinya pemberian *reward* tersebut belum ada pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang diajukan peneliti kepada Kepala Sub Bagian Bina Program yaitu Bapak H. Maznan Yahya:

“ pada dasarnya pemberian *reward* itu memang perlu dilakukan kepada pegawai, namun disini kami terbentur masalah dana. Kami belum pernah membuat anggaran khusus untuk pemberian *reward* tersebut sehingga kami tidak bisa memberikan *reward*. Selain itu Dinas PU belum memiliki standard karyawan yang berprestasi itu seperti apa. Kami cenderung menganggap kelakuan pegawai PU sama saja”.

5.4.2 Penempatan pegawai yang sesuai dengan keahlian dan kepribadiannya

Penempatan pegawai sesuai dengan kepribadian dan keahliannya juga merupakan faktor yang penting dalam meningkatkan semangat kerja. Karena seperti kita ketahui sendiri bahwa pegawai akan cenderung bermalasan-malasan bekerja apabila dia di tempatkan pada tempat yang bukan keahliannya. Sehingga dia cenderung tidak mengetahui apa yang harus dilakukannya karena itu bukanlah bidangnya. Oleh karena itu pemimpin perlu memperhatikan dan menempatkan karyawannya sesuai dengan keahliannya masing-masing. Sebaiknya pimpinan senantiasa menerapkan prinsip *the right man in the place*. Dengan begitu tujuan organisasi akan mudah untuk dicapai.

Adapun pernyataan yang diajukan kepada responden adalah saya merasa pimpinan saya telah mampu menempatkan saya sesuai dengan keahlian dan

kepribadian saya sehingga saya senantiasa bersemangat dalam bekerja setiap hari.

Adapun jawaban dari para responden dituangkan pada tabel V.17 di bawah ini.

Tabel V.17 : tanggapan responden mengenai Penempatan pegawai yang sesuai dengan keahlian dan kepribadiannya

No	Pengukuran	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Sangat Setuju	-	-
2	Setuju	54	88,53%
3	Ragu-Ragu	-	-
4	Tidak Setuju	7	12,47%
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari tabel V.17 diatas maka dapat kita lihat bahwa hampir keseluruhan menjawab setuju terhadap pernyataan yang diajukan peneliti yaitu sebanyak 54 orang atau sekitar 88,53% dan 12,47% menjawab tidak setuju atau sebanyak 7 orang. Sedangkan yang menjawab sangat setuju, ragu-ragu dan sangat tidak setuju tidak ada.

Dari jawaban pada tabel diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa pimpinan mereka telah mampu menempatkan pegawainya sesuai dengan keahlian dan kepribadiannya. Sehingga mereka dapat meningkatkan produktifitas mereka.

5.4.3 Penyeimbangan perlakuan pada setiap pegawai

Pemimpin dalam memimpin harus mapu memperlakukan pegawainya dengan sama rata. Karena apabila pimpinan tidak berlaku sama pada setiap pegawai, ini akan membuat pegawainya malas bekerja karena mereka merasa terasing. Selain itu penyeimbangan perlakuan pada setiap pegawai juga akan menghindari kecemburuan sosial antar sesama pegawai. Sehingga jika mereka

merasa diberlakukan secara sama, mereka akan lebih giat dan bersemangat dalam melaksanakan tugas yang sudah dibebankan kepada mereka.

Adapun pernyataan yang diajukan kepada responden adalah Saya merasa pimpinan/atasan saya telah mampu memotivasi pegawainya dengan baik dan memperlakukan pegawainya dengan sama rata sehingga pegawainya mempunyai minat yang besar terhadap pekerjaannya. Adapun jawaban dari para responden dituangkan pada tabel V.18 di bawah ini.

Tabel V.18 : tanggapan responden mengenai Penyamarataan perlakuan pada setiap pegawai

No	Pengukuran	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Sangat Setuju	-	-
2	Setuju	49	80,34%
3	Ragu-Ragu	3	4,92%
4	Tidak Setuju	9	14,74%
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari pernyataan yang diajukan oleh peneliti maka jawaban responden dapat dilihat pada tabel V.18 diatas. Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa sebanyak 49 orang atau sekitar 80,43% responden menjawab setuju, 9 orang atau sekitar 14,74% menjawab tidak setuju dan sebanyak 3 orang menjawab ragu-ragu atau sebesar 4,92%.

Dari keterangan tabel diatas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa pimpinan mereka telah mampu memotivasi pegawainya dengan cara penyamarataan perlakuan pada setiap pegawai. Hal ini tentu akan membuat mereka merasa nyaman dan tidak merasa iri satu dengan yang lainnya.

5.4.4 Penilaian dari atasan kepada bawahannya terhadap kinerja pegawainya

Guna dari penilaian secara berkala yang dilakukan atasan terhadap bawahannya adalah agar setiap pegawai mengetahui secara berkala setiap kekurangan mereka dan senantiasa dapat memperbaiki kekurangan mereka. Dengan demikian mereka senantiasa akan berinovasi terhadap pekerjaan yang diberikan kepadanya dan berusaha untuk menjadi yang terbaik karena pada akhirnya dari penilaian secara berkala tersebut, pemimpin akan memberikan penghargaan pada yang berprestasi.

Adapun pernyataan yang diajukan kepada responden adalah Untuk memotivasi karyawan, sebaiknya pimpinan senantiasa melakukan penilaian secara berkala terhadap kinerja pegawainya. Adapun jawaban dari para responden dituangkan pada tabel V.19 di bawah ini.

Tabel V.19 : tanggapan responden mengenai Penilaian dari atasan kepada bawahannya terhadap kinerja pegawainya

No	Pengukuran	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Sangat Setuju	15	24,59%
2	Setuju	46	75,41%
3	Ragu-Ragu	-	-
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari jawaban responden diatas dapat dilihat bahwa hampir keseluruhan responden menjawab setuju terhadap pernyataan yang diajukan oleh peneliti yaitu sebesar 75,41% atau sebanyak 46 orang dan sisanya sebesar 15 orang atau sekitar 24,59% menjawab sangat setuju.

Dari jawaban pada tabel V.19 diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa sesungguhnya Pegawai negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan

Umum Provinsi Riau sangat setuju kalau pimpinan mereka melakukan penilaian secara berkala terhadap kinerja pegawainya. Hal ini nantinya bertujuan untuk pemberian *reward* yang akan diberikan kepada pegawai yang berprestasi, jarang absen, dan yang tepat waktu mengumpulkan laporan. Walaupun pada kenyataannya dilapangan belum ada penilaian yang dilakukan oleh pimpinan kepada pegawainya.

5.4.5 Adanya sanksi yang tegas pada setiap kesalahan yang dilakukan pegawai

Pemberian sanksi yang tegas pada setiap kesalahan yang dilakukan pegawai juga merupakan salah satu cara memotivasi kepada pegawai. Karena dengan adanya pemberian sanksi yang tegas terhadap setiap kesalahan, maka dengan demikian pegawai akan lebih hati-hati dalam melaksanakan tugasnya karena mereka takut terkena hukuman. Sehingga dengan demikian pekerjaan mereka juga akan lebih baik lagi.

Adapun pernyataan yang diajukan kepada responden adalah Saya merasa perlu adanya sanksi yang tegas terhadap pegawai yang sering tidak hadir tanpa keterangan dan yang terlambat menyerahkan laporan. Adapun jawaban dari para responden dituangkan pada tabel V.20 di bawah ini.

Tabel V.20 : tanggapan responden mengenai Adanya sanksi yang tegas pada setiap kesalahan yang dilakukan pegawai

No	Pengukuran	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Sangat Setuju	35	57,38%
2	Setuju	24	39,34%
3	Ragu-Ragu	1	1,64%
4	Tidak Setuju	1	1,64%
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah		61	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Dari tabel diatas terlihat bahwa lebih dari setengah responden menjawab sangat setuju terhadap pernyataan yang diberikan oleh peneliti yaitu sebanyak 35 orang atau sekitar 57,38%, 24 orang atau sekitar 39,34% menjawab setuju dan yang ragu-ragu dan tidak setuju sama-sama sebanyak 1 orang yaitu sekitar 1,64%.

Dari jawaban yang diberikan oleh responden diatas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa sanksi yang tegas pada setiap kesalahan yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau sangatlah perlu dilakukan oleh atasan. Hal ini bertujuan agar setiap bawahan memiliki rasa jera karena telah melakukan kesalahan baik itu penyerahan laporan, absensi tanpa keterangan, dan yang tidak melakukan apel pagi. Walaupun pemberian hukuman ini menurut pengamatan saya belum pernah dilakukan pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau. Hal ini karena seperti yang disinggung diatas tadi yaitu belum adanya standard karyawan yang berprestasi dan yang tidak berprestasi itu seperti apa. Sehingga pimpinan tidak bisa melakukan penilaian mana pegawai yang berprestasi dan yang sering melakukan kesalahan dan harus diberikan sanksi.

Untuk mengetahui seberapa besar faktor motivasi mempengaruhi rendahnya semangat kerja pegawai negeri sipil pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau dapat kita lihat pada tabel berikut ini:

Tabel V.21 : Rekapitulasi tanggapan responden terhadap Kepemimpinan Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau

No	Indikator	Pengukuran					Jumlah
	Pernyataan	SS	S	RR	TS	STS	
1	Adanya <i>reward</i> kepada pegawai yang berprestasi	16	33	12	-	-	61
		26,23%	54,10%	19,67%	-	-	100%
2	Penempatan pegawai yang sesuai dengan keahlian dan kepribadiannya	-	54	7	-	-	61
		-	88,53%	11,47%	-	-	100%
3	Penyamarataan perlakuan pada setiap pegawai	-	49	3	9	-	61
		-	80,34%	4,92%	14,74%	-	100%
4	Penilaian dari atasan kepada bawahannya terhadap kinerja pegawainya	15	46	-	-	-	61
		24,59%	75,41%	-	-	-	100%
5	Adanya sanksi yang tegas pada setiap kesalahan yang dilakukan pegawai	35	24	1	1	-	61
		57,38%	39,34%	1,64%	1,64%	-	100%
	Total	66	206	23	10	-	305
		21,64%	67,54%	7,54%	3,28%	-	100%
	Rata-Rata	13,2	41,2	4,6	2	-	61
		21,64%	67,54%	7,54%	3,28%	-	100%

Sumber : *Data Olahan Penelitian 2011*

Keterangan:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

RR : Ragu-Ragu

TS : Tidak Setuju

STS: Sangat Tidak Setuju

Pada tabel rekapitulasi V.21 diatas, dari lima buah pernyataan yang diajukan peneliti kepada para responden maka sebesar 67,54% menjawab setuju, 21,64% sangat setuju, 7,54% ragu-ragu, 3,28% tidak setuju dan tidak ada satu orang respondenpun yang menjawab sangat tidak setuju.

Dari jawaban yang diberikan oleh responden maka peneliti dapat membuat kesimpulan bahwa motivasi yang dilakukan oleh pimpinan kepada pegawainya

sudah cukup bagus dalam menunjang semangat kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau hal ini terlihat dari:

- a. Penyamarataan perlakuan pada setiap pegawai.
- b. Penempatan pegawai yang sesuai dengan keahlian dan kepribadiannya.

Namun ada hal-hal yang sebenarnya diinginkan oleh para pegawainya yang belum terimplementasi sampai saat ini yaitu:

- a. Adanya reward kepada pegawai yang berprestasi
- b. Penilaian dari atasan kepada bawahannya terhadap kinerja pegawainya
- c. Adanya sanksi yang tegas pada setiap kesalahan yang dilakukan pegawai

Hal ini sangat kontras terhadap jawaban responden pada kuesioner terbuka yang disebar oleh peneliti. Sebagian besar mereka merasa motivasi yang diberikan oleh atasannya telah berjalan dengan baik, namun memang ada hal-hal yang belum terlaksana untuk menunjang semangat kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau. Hal ini seperti yang dikutip oleh peneliti dari pendapat Bapak Gusnan Suryadi, S.Sos selaku Staf pada Sub Bagian Bina Program yaitu:

“kalau masalah motivasi atasan kami telah memberikan motivasi yang baik kepada karyawannya namun memang pimpinan belum mampu berlaku tegas terhadap setiap kesalahan-kesalahan yang kami lakukan. Padahal sebagai Pegawai Negeri Sipil setiap kelakuan kami telah diatur oleh Undang-Undang, namun dalam pelaksanaannya ini belum terlaksanan sama sekali”

Dari uraian secara keseluruhan diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa faktor utama yang menjadi penyebab rendahnya semangat kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau adalah faktor lingkungan kerja yang belum mendukung terhadap terciptanya semangat kerja pegawai. Selain itu ada juga faktor motivasi yaitu mengenai belum tegasnya

sanksi dan belum adanya penilaian yang dilakukan oleh pimpinan terhadap kinerja pegawainya.

Menurut pengamatan yang dilakukan oleh peneliti, maka faktor-faktor yang mempengaruhi semangat kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau adalah faktor lingkungan kerja, motivasi dan kepemimpinan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa semangat kerja pegawai negeri sipil pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau masih rendah. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi semangat kerja pegawai negeri sipil pada sekretariat Dinas Pekerjaan Umum adalah sebagai berikut:

1. Kepemimpinan, secara keseluruhan pimpinan mereka belum mampu menciptakan semangat kerja karena pimpinan mereka belum mampu memberikan contoh yang baik kepada bawahannya.
2. Lingkungan kerja, secara keseluruhan lingkungan kerja Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau sangat belum kondusif dalam menciptakan semangat kerja Pegawai negeri Sipil Pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi riau.
3. Motivasi, secara keseluruhan pimpinan mereka belum mampu memotivasi pegawainya dalam meningkatkan semangat kerja pegawainya. Hal ini terlihat dari belum adanya sanksi yang tegas terhadap keterlambatan penyerahan laporan yang dilakukan oleh pegawainya.

6.2 Saran

Dari kesimpulan yang diuraikan oleh peneliti diatas, maka peneliti akan memberi saran kepada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau. Adapun saran yang diajukan peneliti adalah sebagai berikut.

1. Diharapkan kepada pimpinan pada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau agar lebih mampu memberikan contoh yang baik kepada bawahannya dengan datang lebih tepat waktu.
2. Agar Pemerintah Provinsi Riau segera merenovasi bangunan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Riau agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dalam meningkatkan semangat kerja pegawainya.
3. Perlu adanya sanksi yang tegas terhadap setiap kesalahan yang dilakukan oleh pegawainya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Buku-Buku

- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Dan Suatu Pendekatan Praktek, Edisi Revisi VI*. Jakarta: Reka Cipta, 2006.
- As'ad, Mohammad. *Psikologi Industri: Seri Ilmu Sumber Daya Manusia, Cetakan Ke Delapan*. Yogyakarta: Liberti, 2003.
- Asnimar. *Analisis Semangat Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Bagian Umum DPRD Provinsi Riau. 2010*.
- Cardoso Gomes, Faustino. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offest, 2000.
- Handoko, T. Hani. *Manajemen Personalialia Dan SDM*. Yogyakarta: BPFE, 2000.
- Handoko, T. Hani. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE, 2003.
- Hasibuan, Malayu S. P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2001.
- . *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara, 20010.
- Hasibuan, Malayu S. P. *Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- Isyandi, B. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Perspektif Global*. Pekanbaru: UNRI Press, 2004.
- Kartono, Kartini. *Pemimpin Dan Kepemimpinan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada. 2001.
- Moekijat, Drs. *Manajemen Kepegawaian (Personal Management)*. Bandung : Alumni. 2002.
- Moekijat, Drs. *Pengembangan Organisasi*. Bandung : Alumni. 2000.
- Nirahayu. *Pengaruh Semangat Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Indri Plan 1 Di Pranap*. 2006.
- Nitisemito, Alex s. *Manajemen Personalialia*. Jakarta : Ghalia Indonesia. 2002.

Rachmawati, N. Eka. *Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Ekonisia, 2004.

Robbins, Stephen P. *Prilaku Organisasi*. Jakarta : PT. Prenhalindo. 2002.

Siagian, P. Sondang. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara. 2006.

Sudarwan, Danim. *Motivasi Kepemimpinan Dan Efektifitas Kelompok*. Jakarta: Rineka Cipta, 2004.

Sugiyono. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta, 2007.

Tohardi, Ahmad. *Pemahaman Praktis Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju, 2002.

Non Buku

[http://www.ziddu.com/download/15462728/Faktor_faktorYangMempengaruhiSemangat Kerja Karyawan.pdf.html](http://www.ziddu.com/download/15462728/Faktor_faktorYangMempengaruhiSemangat_Kerja_Karyawan.pdf.html) (edisi Kamis, 23 Juni 2011)

Peraturan Dan Undang-Undang

Undang-Undang No. 43 Tahun 1999

PP No. 30 Tahun 1980

PP No. 10 Tahun 1979