STRATEGI MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA KARYAWAN DINAS PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

LAPORAN MAGANG

Disusun Oleh :

Muhammad Devano Pradikatama

17211033

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2020

STRATEGI MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA KARYAWAN DINAS PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Muhammad Devano Pradikatama

17211033

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2020

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

STRATEGI MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA KARYAWAN

DINAS PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Devano Pradikatama

No. Mahasiswa : 17211033

Program Studi : Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

pada tanggal: 3 AGUSTUS 2020

Dosen Pembimbing

(Dr. Siti Muslikhah, S.E., M. Sc)

ii

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

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

Yogyakarta, 3 AGUSTUS 2020

Penulis,



Muhammad Devano Pradikatama

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur atas ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat rahmat dan karuniaNya, selawat dan salam selalu tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya, berkat bantuan serta dorongan dari seluruh pihak yang telah membantu untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Ada pun judul dari tugas akhir tersebut yaitu **"Strategi Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan Dinas Perizinan dan Penanaman Modal Daerah Istimewa Yogyakarta".** Dalam menyelesaikan laporan magang ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih arahan, bimbingan, dan bantuannya kepada:

1. Allah SWT yang memberikan atas semua kesempatan dan nikmat karunia-Nya
2. Ibu Dra. Sri Mulyati, M.Si., CFP., QWP selaku Ketua Program Studi Manajemen.
3. Ibu Rr Siti Muslikhah, S.E., M.Sc selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan tugas akhir.
4. Dinas Perizinan dan Penanaman Modal Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk melaksanakan kegiatan magang.
5. Bapak Drs. Marcelinus Sukarno T P R., M. PA selaku Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal DPPM Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Ibu Christiana Prihtanti Lestari, S.E selaku Kepala Sub. Bagian Umum DPPM Daerah Istimewa Yogyakarta

7. Ibu Siti Inganati, S.S, M.M selaku Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal.

8. Wiwid Ardhianto S.E., M.Sc. Selaku Kepala Seksi Pengembangan Penanaman Modal.
9. Suparno & Yovana Shinta D selaku kedua orang tua yang selalu mendukung dan memberikan motivasi untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Arimby P.P yang selalu menyemangati dalam membuat laporan tugas akhir ini.
11. Kepada Ryan Z.A, Ais M, Bagus Jaka, Fachry A.R yang telah membantu dan menyemangati dalam membuat laporan.
12. Kepada teman-teman dan semua pihak khususnya teman-teman angkatan 2017 program studi manajemen yang telah banyak membantu dan tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu saya mengharapkan adanya kritik maupun saran yang dapat bermanfaat bagi serta bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Akhir kata mohon maaf apabila dalam penulisan laporan magang ini terdapat banyak kesalahan, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Yogyakarta, 3 AGUSTUS 2020

Penulis,

Muhammad Devano Pradikatama

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN x

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Dasar Pemikiran Magang 1

1.2. Tujuan Magang 4

1.3. Target magang 4

1.4. Bidang Magang 4

1.5. Lokasi Magang 4

1.6. Jadwal Magang 5

1.7. Sistematika Penulisan 7

BAB II LANDASAN TEORI 8

2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia 8

2.1.1. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia 9

2.1.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia 10

2.2. Manajemen Strategi 12
2.3. Peningkatan Kinerja Karyawan 13
2.3.1. Motivasi 16
2.3.2. Teori-teori Motivasi 17
2.3.3. Insentif 21
2.3.4. Tunjangan 23
2.3.5. Sistem Kerja Secara Kekeluargaan 25
2.3.6. Penghargaan 26
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF 27
3.1. Data Umum 27
3.1.1. Sejarah DPPM DIY 27
3.1.2. Visi dan Misi DPPM DIY 28
3.1.3. Struktur Organisasi 29
3.2. Data Khusus 47
3.2.1. Strategi Yang Dilakukan DPPM DIY Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan 47
3.2.2. Kendala Yang Dihadapi DPPM DIY Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan 51
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 53
4.1. Kesimpulan 53
4.2. Saran 54
DAFTAR PUSTAKA 55
LAMPIRAN 5

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Magang……6

Tabel 2.1 Teori Kebutuhan Maslow……19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi DPPM DIY……...5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang…….…….58

Lampiran 2 Struktur Organisasi DPPM DIY…….59

Lampiran 3 Kantor DPPM DIY…….60

Lampiran 4 Senam Pagi Yang Diadakan DPPM DIY….……..61

Lampiran 5 Rapat Pembahasan Terkait Investasi Di Bantul…….62

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran Magang

Seiring berkembangnya dunia pekerja saat ini semakin berkembangnya pesaingan perusahaan dalam mendapatkan SDM yang berkualitas, sehingga dalam menjalankan organisasi dapat tercapai target maupun sasaran yang diinginkan. Akan tetapi hal itu berbanding terbalik dengan hasil yang dicapai oleh karyawan terkadang karyawan hanya dituntut untuk bekerja lebih baik tanpa adanya penghasilan yang sepadan dengan kinerja, alhasil banyak karyawan yang kurang sejahtera dan membuat para petinggi perusahaan semakin sejahtera tanpa melihat kesejahteraan karyawan.

Agar karyawan dapat bekerja dengan baik dan sesuai dengan tujuan perusahaan tanpa adanya permasalahan yang bisa membuat para karyawan tidak nyaman lagi bekerja dalam suatu perusahaan dibutuhkan suatu pendorong maupun faktor yang bisa membuat karyawan bekerja serta mendapat hasil yang sepadan dalam hal ini diperlukan adanya peningkatan kinerja. Peningkatan kinerja merupakan perkembangan suatu hasil pekerjaan dari hasil pekerjaan yang lampau berharap mendapat hasil yang lebih memuaskan dari sebelumnya dan berharap perusahaan juga senang akan kinerja yang dilakukannya karena telah mencapai tujuan perusahaan.

Strategi merupakan rumusan atau suatu cara dalam mencapai suatu tujuan dengan menyusun beberapa hal dan merancang sehingga mampu menjalankan strategi dengan tepat dan baik, tanpa memiliki strategi yang baik dan benar maka perusahaan yang dijalankan kurang maksimal dan tidak akan tercapai tujuan perusahaan.

Salah satu peran penting dalam strategi peningkatan kinerja adalah pemberian *reward*, dengan adanya *reward* akan menjadikan karyawan untuk bersemangat kembali dalam bekerja, memotivasi tinggi para karyawannya untuk bekerja dan berprestasi dalam mencapai tujuan. Sehingga tidak ada para karyawan yang mengalami kurang kesejahteraan, peningkatan kinerja tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak didukung manajemen perusahaan yang baik maka dari itu perlulah dukungan dari perusahaan maupun manajemen sumber daya manusia.

Dinas daerah merupakan perangkat daerah yang bertugas untuk perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya, pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum serta pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya. Dinas daerah dipimpin oleh seorang kepala dinas dan langsung bertanggung jawab kepada gubernur melalu sekretaris daerah. Di dalam dinas daerah terdapat pegawai yang membantu pemerintah daerah yaitu ASN (Aparatur Sipil Negara). Aparatur sipil negara diangkat maupun diberhentikan oleh pejabat pembina kepegawaian serta diserahkan tugas dalam suatu jabatan. Dalam hal ini karyawan aparatur sipil negara tidak perlu khawatir terkait penggajian dan pemberian

tunjangan karena semua itu telah diatur oleh undang-undang yang berlaku, hanya saja aparatur sipil negara dituntut untuk melakukan kewajibannya dan taat akan perundang-undangan yang berlaku.

Dinas Perizinan dan Penanaman Modal (DPPM) Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) merupakan dinas daerah yang berdiri sejak 2019 melayani pelayanan dan perizinan terkait investasi atau penanaman modal di sekitar daerah Yogyakarta. Yogyakarta merupakan tempat yang sangat ideal untuk berinvestasi baik itu dari segi pariwisata, kuliner, dll sehingga banyaknya para investor yang ingin menanamkan modalnya di Yogyakarta yang mulai berkembang sangat pesat oleh karena itulah DPPM memberikan saran dan memberikan referensi bagi para investor untuk mengatur keseimbangan dalam berinvestasi khususnya untuk UMKM yang berpotensial untuk di referensikan kepada para investor. Sehingga warga sekitar Jogja dapat meningkatkan taraf hidupnya serta menaikkan pendapatan daerah.

Berdasarkan uraian di atas penulis sangat tertarik untuk magang di DPPM DIY serta menganalisis bagaimana karyawan yang ada di DPPM DIY dalam meningkatkan kinerjanya baik itu dalam pemberian gaji, *reward*, dan lain-lain. Sehingga karyawan dapat bekerja dengan semangat, serta meningkatkan pelayanan kepada seluruh masyarakat khususnya investor. Oleh karena itu penulis mengambil judul **"STRATEGI MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA KARYAWAN DINAS**

PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA".

1.2. Tujuan Magang

1. Mempelajari strategi yang dilakukan DPPM DIY dalam meningkatkan motivasi kerja karyawan.
2. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi DPPM DIY dalam meningkatkan motivasi kerja karyawan.

1.3. Target magang

1. Mampu menjelaskan strategi yang dilakukan DPPM DIY dalam meningkatkan motivasi kerja karyawan.
2. Mampu menjelaskan kendala yang dihadapi DPPM DIY dalam meningkatkan motivasi kerja karyawan.

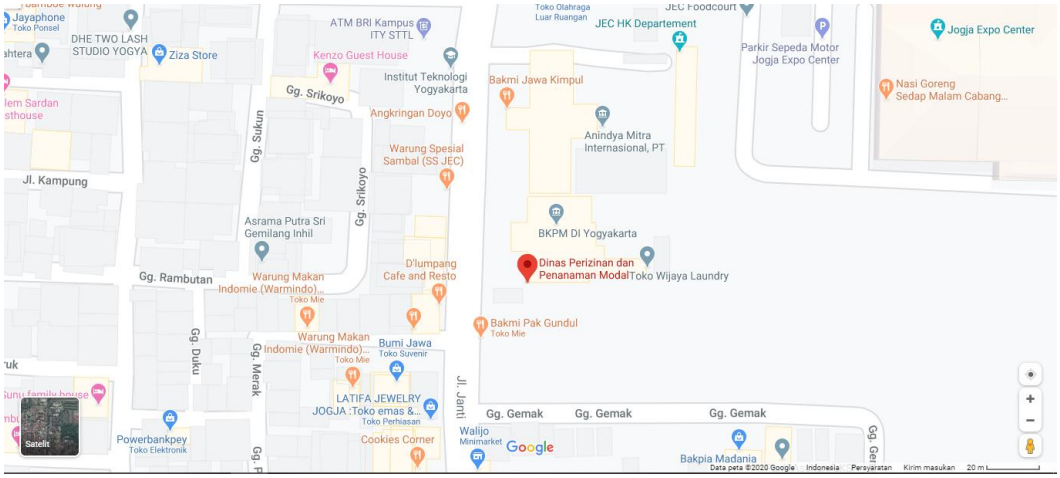
1.4. Bidang Magang

Bidang magang yang dipilih oleh penulis sesuai dengan tujuan magang dan target magang adalah bidang sumber daya manusia dalam hal meningkatkan motivasi kerja para karyawan yang ada di DPPM DIY.

1.5. Lokasi Magang

Penulis melakukan program magang di Dinas Perizinan dan Penanaman Modal Daerah Istimewa Yogyakarta. Alamat: Jl. Janti Jl. Wonocatur No.8, Wonocatur, Banguntapan, Kecamatan Banguntapan,

Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Nomor: (0274) 4538737. Peta Lokasi Magang dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Sumber : https://goo.gl/maps/nFot3VX2FDVVpL7v7

Gambar 1.1 Peta Lokasi DPPM DIY

1.6. Jadwal Magang

Adapun jadwal sebelum magang hingga selesai magang, magang di laksanakan pada tanggal 2 Maret 2020 hingga 8 Juni 2020. Jam kerja yang telah ditetapkan oleh DPPM DIY yaitu setiap hari Senin sampai Kamis dari jam 07.30-16.00 dan hari Jumat dari jam 07.30-14.30. Penundaan magang selama 2 bulan dikarenakan adanya pandemi covid-19, berikut rincian jadwal magang yaitu:

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Magang

No	Judul Kegiatan	Waktu Pelaksanaan						
		FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS
1	Survei Lokasi Magang							
2	Penulisan *Term Of Reference* (TOR)							
3	Pelaksanaan Kegaitan Magang							
4	Pengumpulan Teori-teori Magang							
5	Pengumpulan Data							
6	Bimbingan Laporan Magang							
7	Menyusun Laporan Magang							
8	Ujian Tugas Akhir							

1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan tugas akhir secara garis besar terdiri dari empat bab yang berisi:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pengantar yang berisi dasar pemikiran magang, tujuan magang, bidang magang, lokasi magang, dan sistematika penulisan tugas akhir

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang dasar-dasar teori pengertian menurut para ahli dan juga teori yang melandasi permasalahan yang digunakan untuk penyelesaian masalah dan menjadi acuan dalam penulisan tugas akhir.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Dalam bab ini berisikan uraian tentang pembahasan dan perolehan data selama proses magang kegiatan magang. Bab ini juga menjelaskan gambaran umum tentang DPPM DIY serta struktur organisasi. selain itu uraian bab ini akan difokuskan pada strategi meningkatkan motivasi kerja karyawan yang dilakukan oleh DPPM DIY.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisikan tentang penutup pada laporan tugas akhir yang menjelaskan kesimpulan hasil dari bab sebelumnya kepada DPPM DIY dan saran yang digunakan untuk perkembangan dan kemajuan instansi itu sendiri.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen SDM mengandung makna yang berkaitan dengan manusia itu sendiri ataupun para pekerja SDM sangat berguna apabila dalam mencari atau membina para pekerja yang mempunyai potensi sesuai dengan bidang yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan, sehingga tujuan suatu organisasi dapat tercapai dan mendapatkan hasil yang memuaskan. Adapun pengertian Manajemen SDM menurut Rivai dan Sagala (2009: 11) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah sesorang diri sendiri itu, manajemen sumber daya manusia salah satu aspek dari manajemen umum yang meliputi segi-segi penjadwalan, pengoordinasian, perwujudan, dan pengendalian. Nawawi (2008: 40) menyebutkan tiga pengertian mengenai sumber daya manusia yaitu:

1. Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di daerah suatu organisasi (disebut juga personil, pegawai, pekerja atau pegawai).
2. Sumber daya manusia adalah potensi manusia sebagai penggerak organisasi guna mencapai tujuannya.
3. Sumber daya manusia adalah kekayaan yang berfungsi sebagai modal di dalam organisasi bisnis yang dapat dicapai menjadi kekuatan nyata baik itu fisik maupun non fisik dalam membangun suatu organisasi.

Samsudin (2010: 1) sumber daya manusia adalah personal yang merancang serta menciptakan barang atau jasa, menjamin mutu, menawarkan produk, membagikan sumber daya finansial, serta membuat strategi dan sesuai dengan tujuan organisasi.

Berdasarkan pengertian para ahli dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah pendayagunaan potensi yang dimiliki oleh manusia yang dapat berupa aset untuk perusahaan sesuai dengan bidang yang dibutuhkan oleh perusahaan sehingga dapat merancang atau menghasilkan barang dalam menunjukkan eksistensi yang dimiliki kepada perusahaan. Adapun yang dilakukan perusahaan dalam pendayagunaan manusia yaitu melakukan fungsi perencanaan, rekrutmen, seleksi dan pengembangan sdm, akan tetapi tidak lupa bahwa organisasi ataupun perusahaan wajib memberikan pemberian kompensasi, kesehatan, serta kesejahteraan untuk sumber daya manusiaNya.

2.1.1. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan dari manajemen sumber daya manusia terbagi menjadi empat, diantaranya sebagai berikut Larasati (2018: 10-11):

1. Tujuan sosial tujuan ini merupakan suatu usaha perusahaan agar dapat selalu bertanggung jawab secara etis dan sosial terhadap tantangan dan keutuhan seluruh lapisan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatif yang mungkin saja dapat terjadi.

2. Tujuan organisasional tujuan ini adalah sebuah sasaran formal yang dibuat untuk membantu perusahaan dalam mewujudkan tujuannya.
3. Tujuan fungsional tujuan ini digunakan untuk mempertahankan kontribusi dari setiap departemen sumber daya manusia sesuai dengan tingkat kebutuhan perusahaan.
4. Tujuan individual tujuan ini adalah tujuan pribadi dari setiap karyawan yang hendak mencapai tujuannya melalui aktivitas yang dikerjakannya pada sebuah perusahaan.

2.1.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2012: 21) menjelaskan fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu:

A. Fungsi Administratif

1. Perencanaan (*planning*) adalah menyusun tenaga kerja secara efektif serta efisien sehingga sesuai dengan kepentingan perusahaan dalam mewujudkan tujuan.
2. Pengorganisasian (*organizing*) adalah kegiatan untuk mengorganisasi seluruh karyawan sehingga menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, pemutusan wewenang, pembauran dan koordinasi setiap organisasi
3. Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua pekerja untuk bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien sehingga dapat membantu mencapai kerja sama perusahaan dengan pekerja, dan

masyarakat. Pengorganisasian dilakukan pimpinan dengan menempatkan bawahan agar menjalankan tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian (*Controlling*) adalah kegiatan penanganan pekerja untuk mematuhi peraturan perusahaan dan beraksi sesuai dengan rencana. Apabila terdapat kesalahan maka diadakan penindakan pembenahan dan penuntasan rencana.

B. Fungsi Operasional

1. Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, pemilihan, peletakan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Pengembangan (*development*) adalah proses pertambahan kecakapan teknis, teoritis, ideal, dan akhlak karyawan dengan pendidikan dan pelatihan. Pendidikan serta pelatihan yang diterima harus sesuai kebutuhan pekerjaan era masa kini hingga era masa depan.
3. Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa yang secara langsung dan tidak langsung, dalam bentuk uang atau barang kepada pekerja sebagai bentuk imbalan jasa yang diberikan oleh perusahaan. Kompensasi harus diberikan secara adil.
4. Pengintegrasian (*integration*) adalah aktivitas untuk memperkuat keperluan perusahaan dan kepentingan karyawan, sehingga tercapai tujuan yang diharapkan oleh perusahaan dan membangun hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan.

5. Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan meningkatkan kondisi fisik, mental dan kesetiaan karyawan agar mereka mau bekerja sama hingga pensiun.
6. Pemberhentian (*separation*) adalah pemutusnya hubungan kerja karyawan dari suatu organisasi. hal ini dapat terjadi karena dipengaruhi adanya pengunduran diri dari karyawan tersebut, habis kontrak, dan pemberhentian dari pihak perusahaan tersebut.
7. Kedisiplinan (*discipline*) merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang paling penting dan menjadi kunci mewujudkan tujuan organisasi, karena tidak adanya kedisiplinan, maka sangatlah susah dalam mewujudkan tujuan secara optimal. Kedisiplinan merupakan hal kemauan dan pemahaman untuk mengikuti peraturan organisasi dan norma sosial.

2.2. Manajemen Strategi

Manajemen strategi merupakan gabungan dari dua kata yaitu Manajemen serta Strategi di mana kata tersebut mempunyai makna tersendiri, adapun pemahaman terkait manajemen strategi dari Murniati (2008: 74) menjelaskan bahwa manajemen strategi merupakan aktivitas yang mesti diselesaikan oleh manajemen puncak bersama anggota secara berkelanjutan, dan merupakan peredaran yang mampu membangkitkan keputusan untuk menyempurnakan hubungan antara kemauan organisasi dengan kemauan lingkungan.

Sutikanti dan Santoso (2008: 28) menjelaskan bahwa manajemen strategi adalah ilmu taktik dalam menggunakan segala sumber yang dipunyai atau yang dapat dikerahkan, sehingga dapat mencapai tujuan yang telah diterapkan.

Dari pengertian menurut para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen strategi adalah teknik yang dilakukan oleh seorang pemimpin dalam membuat keputusan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi maupun lingkungan dengan memanfaat sumber alam yang dimiliki dengan tujuan mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2.3. Peningkatan Kinerja Karyawan

Sebelum membahas Peningkatan Kinerja Karyawan ada baiknya kita mengetahui kata arti dari kinerja terlebih dahulu, menurut Sutrisno (2010: 170) mengatakan bahwa kinerja adalah hasil pekerjaan yang tercapai oleh individu atau sekawanan orang dalam suatu tempat kerja yang sama, sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing-masing setiap individu dalam mencapai tujuan organisasi. Menurut Mangkunegara (2016: 67) kinerja terdiri dari dua kata yaitu *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi yang dicapai sesungguhnya) pengertian kinerja adalah hasil pekerjaan setiap karyawan secara kualitas dan kuantitas yang telah dicapai oleh seorang karyawan dalam menuntaskan pekerjaannya sesuai sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan olehnya.

Wibowo (2011: 25) mengemukakan bahwa kinerja berasal dari pengertian *performance,* Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Roziqin (2010: 41) Secara lazim kinerja merupakan keseluruhan proses bekerja dari para pekerja yang hasilnya dapat dimanfaatkan untuk menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan karyawan tersebut baik atau buruk.

Bersumber pada teori kesimpulan beberapa ahli Kinerja merupakan usaha yang telah dicapai oleh pekerja maupun kelompok sesuai tugas yang diberikan dan wewenangnya sehingga dapat tercapai tujuan organisasi.

Peningkatan menurut KBBI adalah proses, cara, atau perbuatan meningkatkan (usaha, kegiatan, dsb) di mana dalam hal ini peningkatan kinerja karyawan adalah meningkatkan usaha yang dicapai oleh individu atau kelompok sehingga menunjukkan kegiatan yang lampau sebagai hal yang harus ditingkatkan. terdapat faktor yang membuat individu atau kelompok berkeinginan untuk meningkatkan kinerjanya antara lain gaji, lingkungan kerja, dan kesempatan berprestasi, dengan 3 faktor tersebut diharapkan karyawan mampu untuk meningkatkan produktifitas kerjanya.

Dalam hal ini terdapat upaya yang dilakukan oleh perusahaan, menurut stoner dalam Sutrisno (2010: 184-185) mengutarakan adanya empat cara yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja setiap karyawan antara lain:

1. Diskriminasi seseorang manajer seharusnya dapat menjelaskan perbedaan secara faktual antara mereka yang membagikan sumbangan

dalam tercapai suatu tujuan organisasi dengan mereka yang tidak terdapat dalam konteks penilaian kinerja memang haruslah terdapat perbedaan dengan karyawan berprestasi dan karyawan yang kurang berprestasi. Sehingga dapat dibuat keputusan yang adil sesuai dengan bidangnya.

2. Pengharapan dengan memikirkan bidang tersebut berharap dapat menaikkan kinerja karyawan. Karyawan yang mempunyai kinerja tertinggi mengharapkan adanya pengakuan dalam berbagai pengharapan yang diperolehnya di organisasi. Untuk mempertinggi motivasi dan kinerjanya, mereka yang hadir mengagumkan dalam bekerja haruslah diidentifikasi sebegitu bentuknya sehingga penghargaan dapat jatuh pada tangan yang berhak mendapatkannya.
3. Pengembangan bagi yang kinerjanya kurang maksimal, skema ini ada untuk mereka yang mengikuti program pelatihan dan pengembangan, meskipun yang di atas standar dapat ditingkatkan ke jabatan yang lebih tinggi. Berdasarkan hitungan laporan manajemen, bagaimanapun bentuk kebijakan organisasi haruslah terjamin keadilan dan kejujurannya. Oleh karena itu diperlukan adanya tanggung jawab yang penuh membawahi struktur manajernya.
4. Komunikasi para manajer bertanggung jawab untuk memberikan evaluasi kinerja kepada para karyawan dengan secara akurat untuk memberikan penilaian yang dilakukannya. Untuk melakukannya secara tepat dan akurat, para manajer haruslah memahami apa saja kekurangan dan masalah yang dihadapi setiap karyawan dan bagaimana caranya untuk

menyelesaikan masalahnya. Di samping itu, para manajer haruslah memahami program pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan oleh karyawannya. Untuk memastikannya, para manajer harus berkomunikasi secara langsung kepada karyawannya.

2.3.1. Motivasi

Motivasi berasal dari kata Latin *(movere)* yang berarti dorongan atau menggerakkan, dengan mempersoalkan bagaimana mengarahkan daya dan potensi bekerja guna mencapai tujuan yang ditentukan. Suwatno dan Priansa (2011: 171) merumuskan bahwa motivasi kerja sebagai kesediaan untuk melaksanakan upaya tinggi untuk mencapai tujuan-tujuan keorganisasian yang dikondisikan oleh kemampuan upaya untuk memenuhi kebutuhan individual tertentu, menurut Danim (2012: 12) menyatakan bahwa motivasi kerja adalah prakondisi bagi individu untuk perilaku dalam pekerjaan yang dia tekuni.

Kadarisman (2012: 278) motivasi kerja adalah pencetus dalam diri seseorang untuk berkeinginan perilaku dan bekerja secara giat dan sesuai dengan tugas dan kewajiban yang telah diberikan oleh para manajernya.

sesuai pengertian di atas bahwa Motivasi merupakan keinginan untuk giat bekerja, melaksanakan kewewenangan secara baik, dan benar serta mempertahankan perilaku agar mendapat kebutuhan yang diinginkan dan sesuai dengan tujuan organisasi.

2.3.2. Teori-teori Motivasi

1. Teori Motivasi Kebutuhan Maslow

Teori Motivasi Kebutuhan Maslow mengatakan kebutuhan manusia terdapat berbagai macam parameter dari teori motivasi Maslow yang digagaskan oleh Hasibuan (2012: 154-156):

a. *Pshycological Needs* (kebutuhan fisik dan biologis) yaitu kebutuhan untuk melangsungkan kehidupan setiap karyawan, dan termasuk dalam kebutuhan ini antara lain kebutuhan makan. minum, rumah, pakaian, dan sebagainya. Kebutuhan ini dapat meningkatkan seseorang untuk bekerja secara giat dan rajin.

b. *Safety and Security Needs* (kebutuhan keselamatan dan keamanan) adalah kebutuhan akan kebebasan dari mara bahaya yaitu merasa aman dari ancaman apapun baik itu kecelakaan dalam pekerjaan. Kebutuhan ini dapat berorientasi pada dua bentuk, pertama: kebutuhan akan keamanan jiwa di tempat kerja pada waktu jam kerja dimulai hingga jam kerja berakhir. Kedua: kebutuhan akan keamanan harta di tempat kerja sehingga karyawan merasa aman atau terasuransi dalam melakukan pekerjaannya.

c. *Affiliation of Acceptance Needs* (kebutuhan sosial) adalah kebutuhan sosial, pertemanan, hubungan, komunikasi, mencintai serta diterima dalam kelompok kerjanya ataupun masyarakat di sekitar lingkungannya. Karena manusia merupakan makhluk sosial yang tidak dapat bergantung dengan sendirinya dan membutuhkan orang. Adapun kebutuhan dari

empat golongan. Pertama: kebutuhan akan diterimanya seseorang dalam lingkungan kerjaannya, kedua: kebutuhan akan pandangan untuk dihormati karena manusia merasa dirinya adalah penting, ketiga: kebutuhan akan peningkatan dan tidak menginginkan kegagalan (*sense of achievement*) peningkatan dalam bidang karir, kekayaan, jabatan, dan sebagainya. keempat: kebutuhan akan perasaan untuk selalu ikut serra (*sense of participation*) setiap individu akan merasa senang jika ia dapat ikut serta dalam berbagai kegiatan organisasi, dan menjadi panitia dalam suatu kegiatan. Sehingga dapat memberikan kesempatan untuk berpendapat maupun memberikan saran kepada pemimpin kelompok.

d. *Esteem or Status Needs* (kebutuhan akan penghargaan atau prestise) adalah kebutuhan akan penghargaan diri baik itu pengakuan ataupun penghargaan prestise dari teman kerjanya maupun masyarakat di sekitar lingkungannya. Perlu diperhatikan oleh pemimpin semakin tinggi kedudukan yang diterima individu, maka semakin tinggi pula prestise yang ditunjukkannya.

e. *Self Actualization* (aktualisasi diri) adalah kebutuhan akan pelaksanaan diri dengan kemampuan yang diberikan, keterampilan, dan potensi secara optimal untuk mencapai prestasi kerja yang memuaskan. Pemuasan kebutuhan dapat dilakukan pimpinan perusahaan dengan mengadakan pendidikan dan pelatihan pekerja. Kebutuhan aktualisasi diri tidak sama persis dengan kebutuhan lain dalam dua hal. Pertama: kebutuhan aktualisasi diri tidak terpenuhi dari luar. Kedua: aktualisasi diri

bersambungan dengan peningkatan seorang individu. Kebutuhan ini akan berlangsung sejalan dengan meningkatnya tahapan karier seorang individu. Adapun Daft (2012) memberikan gagasannya secara detail seperti dalam tabel 2.1.

Tabel 2.1 Teori Kebutuhan Maslow

Pemuasan di luar pekerjaan	Hierarki kepentingan manusia	Pemuasan akan pekerjaan
Pelatihan, agama, kegemaran, peningkatan pribadi	Kepentingan akan pengaktualan diri	Kesempatan untuk *training*, berkembang, kemajuan, dan inspirasi
Kecocokan sesama keluarga, teman satu profesi, paguyuban	Kesempatan untuk dihargai dan menghargai	Penghargaan, status tinggi, menaikkan kewajiban
Kekeluargaan, pertemanan, paguyuban	Kesempatan untuk diterima dimanapun	*Team Work*, sahabat kerja, pengontrol
Lepas dari ancaman kejahatan, polusi, kekejaman	Kesempatan akan rasa aman dari kejahatan	Pekerjaan yang merasa aman, bayaran kerja, pertanggungan

Makanan, air, oksigen	Kebutuhan fisiologis	Panas. udara, gaji pokok

Sumber: Daft (2012)

2. Teori X dan Y dari Douglas McGregor

Di dalam bekerja adapun motivasi yang diinginkan setiap karyawan adapun motivasi setiap karyawan itu berbeda-beda, antara lain menurut teori X adalah bahwa rata-rata manusia tidak menyukai kerja yang paksa, diawasi, serta dituntut dalam mencapai tujuan organisasi. teori Y berpendapat sebaliknya. Menurut teori Y rata-rata manusia manusia pada hakikatnya tertarik akan pekerjaannya baik itu paksa maupun tidak. Adapun pendapat teori X dan Y menurut Robbins (2003: 310) mengatakan bahwa pandangan yang jelas berbeda mengenai manusia pada dasarnya satu negatif ditandai dengan teori X dan yang positif ditandai dengan teori Y. McGregor memandang bagaimana cara pemimpin mengenai kodrat manusia didasarkan pada suatu pengelompokan pengandaian tertentu dan bahwa manajer cenderung mencetak perilakunya terhadap bawahannya.

Menurut teori X empat pengandaian yang dipegang manajer sebagai berikut: (1) Karyawan secara inheren (tertanam dalam dirinya) tidak menyukai kerja bilamana dimungkinkan akan mencoba menghindarinya. (2) Karena karyawan tidak suka dengan pekerjaannya mereka harus paksa, diawasi, atau diancam agar mencapai tujuan tertentu. (3) Karyawan akan menghindari tanggung jawab dan mencari pengarahan formal. (4) kebanyakan karyawan menaruh keamanan di atas semua faktor yang dikaitkan dengan kerja dan menunjukkan sedikit ambisinya.

Menurut teori Y empat pengandaian positif mengenai kodrat manusia yaitu: (1) Pekerja memperhatikan kerja sama selayaknya antara lain istirahat maupun hiburan. (2) Individu akan memberikan pengaturan diri dan penjagaan diri jika individu bertanggung jawab akan target yang diberikan. (3) Sebagian besar individu dapat berlatih untuk menerima, ataupun memperjuangkan akan kewajibannya (4) Keterampilan dalam mengambil sebuah keputusan yang inovatif (pembaruan) bertebaran dalam komunitas dan tidak hanya dimiliki dari mereka yang terdapat dalam kedudukan manajemen.

2.3.3. Insentif

Insentif menurut KBBI yaitu penghasilan di luar gaji pokok (uang, barang, dll) memberikan untuk meningkatkan antusias kerja, adapun pengertian lain tentang insentif menurut Hasibuan (2012: 117) menyatakan bahwa insentif adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau barang tidak langsung, yang diterima oleh pegawai yang diberikan kepada mereka sebagai imbalan atas jasa yang diberikan atas suatu organisasi atau perusahaan.

Menurut Marwansyah (2010: 9) berpendapat bahwa Insentif adalah uang dan barang yang diberikan kepada karyawan, di luar gaji/upah pokok, berdasarkan kinerja individu atau organisasi. sedangkan menurut Mangkunegara (2016: 9) Insentif adalah suatu penghargaan dalam bentuk uang yang diberikan oleh pihak pemimpin organisasi kepada karyawan agar

mereka bekerja dengan motivasi yang tinggi dan berprestasi dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi atau dengan kata lain, insentif kerja merupakan pemberian uang di luar gaji yang dilakukan oleh pihak pemimpin organisasi sebagai pengakuan terhadap prestasi kerja dan kontribusi karyawan kepada organisasi.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa insentif merupakan perangsang pendapatan dalam bentuk uang serta barang langsung dan tidak langsung sebagai hasil atas kinerja yang dilakukan untuk memotivasi para pekerja perusahaan untuk berprestasi dalam mencapai tujuan organisasi dan merupakan pengakuan terhadap prestasi kerja dan kontribusi kerja karyawan kepada organisasi maupun pemimpin.

Jenis-jenis insentif Menurut Hasibuan (2012: 99) terbagi menjadi 3 jenis antara lain:

1. *Materiel* Insentif: alat motivasi yang diberikan itu berupa uang atau barang yang mempunyai nilai pasar, jadi memberikan kebutuhan ekonomis. Misalnya: kendaraan, rumah, dan lain-lain
2. Non *materiel* Insentif: alat motivasi yang diberikan itu berupa barang/benda yang tidak ternilai jadi hanya memberikan kepuasan/kebanggaan rohani saja. Misalnya: medali, piagam. Bintang jasa, dan lain-lainnya
3. Kombinasi *Materiel* dan Non *Materiel*: alat motivasi yang diberikan berupa materiil (uang dan barang) dan non materiel (medali dan piagam) jadi memenuhi kebutuhan ekonomis dan kepuasan/kebanggaan rohani.

2.3.4. Tunjangan

Tunjangan merupakan hal yang diinginkan oleh setiap karyawan yang bekerja di perusahaan ataupun organisasi tersebut, dengan mendapatkan tunjangan para karyawan dapat meningkatkan kinerjanya sehingga tujuan organisasi pun berjalan sehingga ada untung sama untung antara pihak karyawan dengan perusahaan. Adapun menurut para ahli terkait tunjangan antara lain Nawawi (2008: 316) menyatakan bahwa tunjangan adalah penghargaan atau ganjaran yang disebut sebagai upah balas jasa atas jasa yang telah diberikan, yang dibayar secara tetap berdasarkan tenggang waktu yang tetap.

Penggabean (2004: 132) mengartikan tunjangan adalah semua jenis penghargaan yang berupa uang atau bukan uang yang diberikan secara adil atas jasa mereka dalam mencapai tujuan organisasi. Rowley dan Jackson (2012: 152) menyimpulkan bahwa jenis-jenis dari program tunjangan sangat beraneka ragam, tetapi biasanya dapat dikelompokkan menjadi empat yaitu:

1. Jaminan rasa aman (*Employee Security*)
2. Gaji dan Upah yang dibayarkan pada saat karyawan tidak dapat bekerja *(pay for time not worked*)
3. Bonus dan penghargaan (*bonuses & reward*)
4. Program Pelayanan (*service programs*)

Dari pengertian tunjangan dapat disimpulkan bahwa tunjangan merupakan penghargaan yang diberikan kepada karyawan baik itu uang

maupun barang secara adil atas jasa mereka dalam mewujudkan tujuan organisasi dan dibayarkan secara tetap dalam tenggang waktu yang tepat.

Tunjangan Kesehatan yaitu tunjangan yang diberikan oleh perusahaan dengan tujuan para karyawan tetap sehat selalu, serta karyawan selalu mengecek kesehatannya sehingga terhindar dari penyakit ringan maupun berat. Dengan karyawan yang selalu menjaga kesehatan merupakan kunci tercapainya tujuan organisasi, biasanya setiap perusahaan di Indonesia wajib mendaftarkan karyawannya untuk ikut program BPJS Kesehatan dengan biaya yang stabil.

Tunjangan pensiun yaitu setiap orang khususnya karyawan ingin memiliki simpanan dari hasil kerjanya untuk kemudian harinya di saat dia sudah dalam usia tidak produktif lagi, sehingga di saat sudah masuk masa pensiun para karyawan dapat menikmatinya tanpa perlu susah payah mencari uang lagi. Adapun menurut para ahli mengenai tunjangan pensiun ini, yaitu Kasmir (2014: 287) mengatakan tunjangan pensiun adalah hak seseorang untuk memeroleh penghasilan setelah bekerja sekian tahun dan memasuki usia pensiun atau ada sebab-sebab lain sesuai dengan perjanjian yang telah diterapkan. Idrus (2006: 74) menjelaskan bahwa tunjangan pensiun adalah bantuan, anggaran, uang yang disediakan untuk sesuatu maksud tertentu, yang berarti menjelaskan untuk di masa tidak dalam usia produktif dan dapat digunakan untuk kepentingan pribadi.

2.3.5. Sistem Kerja Secara Kekeluargaan

Sistem kerja dengan kekeluargaan menurut para ahli antara lain Aminah dan Zoharah (2013: 3) memaparkan hubungan memiliki keterikatan dengan atmosfir kekeluargaan dalam perusahaan atau organisasi berguna untuk membantu sudut pandang secara umum yang menciptakan perasaan karyawan dalam hal sejauh organisasinya itu adalah sebuah keluarga. Ikhsan (2016: 51) mengatakan atmosfir kekeluargaan sehingga terciptanya rasa persatuan dan tolong menolong pada organisasi, dengan hal tersebut memberikan dampak yang positif terhadap organisasi yaitu para karyawan akan sulit meninggalkan perusahaan tersebut karena mereka sudah terbiasa dengan suasana kerja tersebut, sehingga loyalitas terhadap rekan kerja maupun perusahaan akan terbentuk dengan baik.

Firmanto dan Kristyanto (2013: 3) menjelaskan bahwa sebuah perusahaan dengan budaya kekeluargaan sebagai salah satu karakteristik yang menyeluruh atau kepercayaan yang tinggi terhadap kebutuhan keluarga karyawan dan mendukung karyawan untuk menggabungkan peran keluarga dan peran pekerjaan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem kerja dengan kekeluargaan terdapat perasaan akan keakraban dan saling gotong royong antar sesama serta dapat menggabungkan peran keluarga maupun peran pekerjaan sehingga karyawan akan loyal dengan perusahaan dan sulit untuk meninggalkan perusahaan karena mereka terbiasa dengan suasana kerja.

2.3.6. Penghargaan

Penghargaan/*reward* merupakan pemberian hadiah kepada setiap karyawan yang telah menyelesaikan pekerjaannya dengan sesuai target bahkan melebihi dan cita cita perusahaan pun dapat tercapai adapun *reward* menurut para ahli. *Reward* adalah pemberian hadiah sebagai perangsang kepada karyawan agar termotivasi dalam menjalankan kinerjanya (Marzuki, 2015: 113). Hadiah adalah sesuatu yang menggembirakan dapat merangsang psikologis untuk lebih berprestasi dan semangat dalam bekerjanya (Daulay, 2014: 122).

Bentuk *reward* Menurut Daulay (2014: 124) reward dapat diberikan dalam bentuk kejiwaan dan kebendaan. Pujian, tepuk tangan, dukungan, pemberian motivasi, menunjukkan perhatian dan kasih sayang adalah bentuk *reward* yang bersifat kejiwaan. Adapun pemberian hadiah berupa benda adalah *reward* yang berbentuk kebendaan.

Menurut Purwanto (2011: 183) bentuk-bentuk *reward* yang dapat diberikan sebagai berikut:

1) Pemimpin mengangguk-angguk tanda senang dan membenarkan suatu jawaban yang diberikan oleh seorang karyawan.
2) Pemimpin memberikan kata-kata yang menggembirakan (pujian).
3) Pekerjaan dapat juga menjadi suatu ganjaran.
4) Ganjaran yang ditunjukkan kepada seluruh karyawan sering sangat perlu.

5) Ganjaran dapat juga berupa hal-hal yang menyenangkan dan berguna bagi karyawan.

Berdasarkan pengertian *reward* sesuai dengan pendapat di atas maka dapat disimpulkan *reward* ialah hadiah menggembirakan yang dapat merangsang motivasi karyawan untuk bekerja lebih baik lagi ataupun dukungan sehingga *reward* tidak hanya berupa benda saja tetapi bisa bentuk sifat.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

3.1.1. Sejarah DPPM DIY

Semula sebelum terbentuknya DPPM DIY sudah banyak berubah nama dan ganti baju bermula dari induknya merupakan BKPMD (Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah) didirikan pada tahun 1980an setelah itu BKPMD melebur menjadi satu yaitu BAPEKOINDAH (Badan Perekonomian dan Investasi Daerah DIY) setelah BAPEKOINDAH bubar yang menangani investasi yaitu BAPPEDA (Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah) di bidang perizinan, BAPPEDA tidak memiliki keterkaitan penanganan investasi sehingga dikembalikan kepada BKPM DIY (Badan Kerja sama dan Penanaman Modal Daerah Istimewa Yogyakarta). BKPM didirikan pada tahun 2008 dan berlokasi tepatnya di jalan Kepatihan serta BKPM memiliki sekretariat dan 4 bidang antara lain yaitu bidang promosi, bidang kerja sama, bidang pengawasan penanaman modal, dan bidang pelayanan perizinan. BKPM memiliki UPT pelayanan (Unit Pelaksana Teknis) yang bernama Gerai Investasi yang terdapat di jalan Brigjen Katamso, setelah itu Gerai Investasi berdiri sendiri menjadi kantor bernama KPTSP (Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu) pada tahun 2015 dan berpisah dengan BKPM sehingga BKPM berdiri sendiri dan KPTSP berdiri sendiri. Tepat pada 1 Januari 2019 terjadi pengabungan

antara KPTSP dengan BKPM dan mengganti menjadi DPPM (Dinas Perizinan dan Penanaman Modal), kemudian di DPPM terdapat 1 sekretariat dan 4 bidang antara lain bidang promosi dan kerja sama luar negeri, bidang pengaduan dan kemudahan berusaha, bidang pengembangan dan pengendalian penanaman modal, bidang pelayanan perizinan. alasan mengapa bergabung menjadi satu dan membentuk DPPM untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat khususnya pelaku usaha, pada saat itu seharusnya sesuai dengan pusat seharusnya nama instansi bukan DPPM melainkan DPMPTSP. Di Yogyakarta memiliki perbedaan dengan provinsi lain yaitu provinsi lain penanaman modal terlebih dahulu baru pelayanan perizinan sementara Yogyakarta pelayanan perizinan terlebih dahulu baru penanaman modal sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengurus perizinan.

3.1.2. Visi dan Misi DPPM DIY

1. Visi

   Terwujudnya Peningkatan Kemuliaan Martabat Manusia Yogyakarta

2. Misi

   Meningkatkan Kualitas Hidup, Kehidupan Dan Penghidupan Masyarakat Yang Berkeadilan Dan Berkelanjutan

3.1.3. Struktur Organisasi

Susunan organisasi adalah susunan yang dapat menjelaskan tugas dan wewenang setiap divisi yang ada di dalam organisasi, begitu juga struktur yang ada dalam DPPM DIY. Untuk gambar struktur organisasi DPPM DIY dapat dilihat pada lampiran 1. Adapun tugas dan wewenang setiap divisi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat

A. Tugas

a. Mengelola urusan perlengkapan dan pengadaan barang dinas.
b. Melakukan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana dalam laporan keuangan dinas.
c. Mengelola administrasi tentang surat menyurat pada program kerja dinas.

B. Fungsi

a. Mengoordinasikan pengelolaan keuangan pada lingkup dinas.
b. Mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja.
c. Mengoordinasikan perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah.

3. Sub bagian Program

A. Tugas

Sub bagian Program seperti yang dimaksud dalam pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, observasi, pertimbangan dan pelaporan serta pengendalian data informasi.

B. Fungsi

a. perancangan program kegiatan Subbagian Program;
b. perancangan konsep program Dinas;
c. penyediaan bahan dan penerapan peningkatan di bidang perizinan dan penanaman modal
d. pengorganisasian data, peningkatan sistem informasi dan bantuan informasi bidang perizinan dan penanaman modal
e. penyelenggaraan kontrol dan pengawasan program bidang perizinan dan penanaman modal.
f. pelaksanaan evaluasi dan penataan laporan kinerja dinas.
g. pelaksanaan kontrol, evaluasi, dan penataan laporan Subbagian Program.
h. Implementasi pemberian tugas lain oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

4. Subbagian Keuangan

A. Tugas

Subbagian keuangan seperti dalam pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan pengendalian keuangan.

B. Fungsi

a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;

b. pengelolaan keuangan Dinas;

c. pelaksanaan akuntansi keuangan dinas;

d. pelaksanaan verifikasi anggaran dinas;

e. penyusunan pertanggung jawaban anggaran dinas;

f. pengelolaan pendapatan dinas;

g. pelaksanaan pemantauan evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Keuangan; dan

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

5. Subbagian Umum

A. Tugas

Subbagian Umum seperti dalam pasal 12 mempunyai tugas kelola kepegawaian, kerumahtanggaan, pengendalian barang, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas.

B. Fungsi

a. perancangan program kerja Subbagian Umum

b. pengendaliaan data kepegawaian Dinas

c. penyediaan bahan mutase pegawai Dinas

d. penyediaan kesejahteraan pegawai Dinas

e. penyediaan bahan pembinaan pegawai Dinas

f. pelaksanaan kerumah tanggaan Dinas

g. pengendalian barang Dinas

h. pelaksanaan kehumasan Dinas

i. pelaksanaan kepustakaan Dinas

j. pengelolaan kearsipan Dinas

k. penyediaan bahan ketatalaksanaan Dinas

l. pelaksanaan observasi, penilaian, dan penyusunan laporan program Subbagian umum; dan

m. Implementasi pemberian tugas lain oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

6. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

A. Tugas

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan untuk meningkatkan persentase waktu penyelesaian layanan perizinan terhadap standar operasional prosedur.

B. Fungsi

a. penyusunan program kerja bidang pelayanan perizinan dan non perizinan

b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan

c. perumusan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan perizinan

d. koordinasi proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan

e. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan

f. implementasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan

g. pelaksanaan observasi, penilaian, dan perancangan laporan program Bidang pelayanan perizinan dan non perizinan; dan

h. implementasi pemberian tugas lain oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

7. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perekonomian dan Infrastruktur

A. Tugas

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan perekonomian dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan pelayan perizinan dan non perizinan perhubungan, pekerjaan umum, perdagangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, perindustrian, kehutanan dan perkebunan, pertanian, serta pariwisata.

B. Fungsi

a. penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan Non Perizinan Perekonomian dan Infrastruktur

b. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan perizinan dan non perizinan perhubungan, pekerjaan umum, perdagangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, perindustrian, kehutanan dan perkebunan, pertanian, serta pariwisata

c. penyelenggaraan penilaian dan penelitian permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan perhubungan, pekerjaan umum, perdagangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, perindustrian, kehutanan dan perkebunan, pertanian, serta pariwisata

d. pelaksanaan koordinasi teknis dan peninjauan/survei lapangan

e. pengolahan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan perhubungan, pekerjaan umum, perdagangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, perindustrian, kehutanan dan perkebunan, pertanian, serta pariwisata

f. perhitungan dan penetapan retribusi pelayanan perizinan dan non perizinan perhubungan, pekerjaan umum, perdagangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, perindustrian, kehutanan dan perkebunan, pertanian, serta pariwisata

g. penyelenggaraan pengesahan berkas dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan perhubungan, pekerjaan umum, perdagangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, perindustrian, kehutanan dan perkebunan, pertanian, serta pariwisata

h. penerbitan naskah pelayanan perizinan dan non perizinan perhubungan, pekerjaan umum, perdagangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, perindustrian, kehutanan dan perkebunan, pertanian, serta pariwisata

i. penerbitan naskah pencabutan dan pembatalan perizinan dan non perizinan perhubungan, pekerjaan umum, perdagangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, perindustrian, kehutanan dan perkebunan, pertanian, serta pariwisata

j. penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan perhubungan, pekerjaan umum, perdagangan, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, perindustrian, kehutanan dan perkebunan, pertanian, serta pariwisata

k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Seksi Pelayanan Perizinan Non Perizinan Perekonomian dan Infrastruktur dan

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

8. Seksi Pelayanan dan Perizinan dan Non Perizinan Sumber Daya Alam dan Kesejahteraan Rakyat

A. Tugas

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sumber Daya Alam dan Kesejahteraan Rakyat seperti dalam Pasal 18 memiliki tugas menjalankan pelayanan perizinan sektor energi sumber daya mineral, kesehatan, tenaga kerja, sosial, pendidikan, koperasi, kebudayaan, pertanahan dan tata ruang.

B. Fungsi

a. penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sumber Daya Alam dan Kesejahteraan Rakyat
b. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan perizinan dan non perizinan energi sumber daya mineral, kesehatan, tenaga kerja, sosial, pendidikan, koperasi, kebudayaan, pertanahan dan tata ruang
c. penyelenggaraan penilaian dan penelitian permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan energi sumber daya mineral, kesehatan, tenaga kerja, sosial, pendidikan, koperasi, kebudayaan, pertanahan dan tata ruang
d. pelaksanaan koordinasi teknis dan peninjauan/survei lapangan
e. pengolahan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan energi sumber daya mineral, kesehatan, tenaga kerja, sosial, pendidikan, koperasi, kebudayaan, pertanahan dan tata ruang
f. perhitungan dan penetapan retribusi pelayanan perizinan dan non perizinan energi sumber daya mineral, kesehatan, tenaga kerja, sosial, pendidikan, koperasi, kebudayaan, pertanahan dan tata ruang
g. penyelenggaraan pengesahan berkas dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan energi sumber daya mineral, kesehatan, tenaga kerja, sosial, pendidikan, koperasi, kebudayaan, pertanahan dan tata ruang

h. penerbitan naskah pelayanan perizinan dan non perizinan energi sumber daya mineral, kesehatan, tenaga kerja, sosial, pendidikan, koperasi, kebudayaan, pertanahan dan tata ruang;
i. penerbitan naskah pencabutan dan pembatalan perizinan dan non perizinan energi sumber daya mineral, kesehatan, tenaga kerja, sosial, pendidikan, koperasi, kebudayaan, pertanahan dan tata ruang
j. penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan energi sumber daya mineral, kesehatan, tenaga kerja, sosial, pendidikan, koperasi, kebudayaan, pertanahan dan tata ruang;
k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sumber Daya Alam dan Kesejahteraan Rakyat, dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

9. Bidang Pengaduan dan Kemudahan Berusaha

A. Tugas

Bidang Pengaduan dan Kemudahan Berusaha dalam Pasal 20 melakukan tugas melaksanakan pengelolaan pengaduan dan kemudahan berusaha untuk meningkatkan waktu penyelesaian izin usaha.

B. Fungsi

a. perancangan program kerja Bidang Pengaduan dan Kemudahan Berusaha
b. penyediaan bahan rumusan prosedur teknis pengaduan dan kemudahan berusaha
c. pelaksanaan pengukuran mutu layanan perizinan dan non perizinan
d. perumusan/penyusunan standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Mekanisme Pelayanan, Maklumat Pelayanan)
e. pelayanan pengaduan perizinan dan non perizinan
f. implementasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan
g. pelaksanaan observasi, penilaian, dan perancangan laporan program Bidang Pengaduan dan Kemudahan Berusaha, dan
h. implementasi pemberian tugas lain oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

10. Seksi Pengaduan

A. Tugas

Seksi Pengaduan seperti dalam Pasal 22 memiliki tugas menjalankan pengaduan dan informasi layanan.

B. Fungsi

a. penyusunan program kerja Seksi Pengaduan

b. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan
c. pengelolaan informasi layanan dan klinik perizinan
d. pengelolaan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan
e. pengawasan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan
f. penetapan dan pemberian sanksi penyalahgunaan izin dan non izin
g. penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat
h. pengolahan indeks kepuasan masyarakat
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Seksi Pengaduan, dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

11. Seksi Kemudahan

A. Tugas

Seksi Kemudahan Berusaha seperti dalam Pasal 24 memiliki tugas menjalankan pengelolaan kemudahan berusaha dan pelaporan layanan.

B. Fungsi

a. penyusunan program kerja Seksi Kemudahan Berusaha
b. penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan inovasi kemudahan berusaha dan pelayanan perizinan dan non perizinan

c. penyelenggaraan manajemen mutu kemudahan berusaha dan pelayanan perizinan dan non perizinan
d. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Mekanisme Pelayanan, Maklumat Pelayanan)
e. pengelolaan data perizinan dan non perizinan
f. pengelolaan sistem teknologi informasi perizinan dan non perizinan/Perizinan Secara Elektronik/*Online Single Submission*
g. pelaporan kemudahan berusaha, pelayanan perizinan dan non perizinan, serta jumlah rencana investasi yang disetujui;
h. pelaksanaan observasi, penilaian, dan perancangan laporan Seksi Kemudahan Berusaha, dan
i. implementasi pemberian tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

12. Aspek Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal

A. Tugas

Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal seperti dalam Pasal 26 memiliki tugas melakukan peningkatan dan pengendalian penanaman modal untuk menumbuhkan nilai realisasi investasi penanaman modal asing dan penanaman modal dalam negeri

B. Fungsi

a. perancangan program kerja Bidang dan Pengendalian Penanaman Modal
b. penyediaan bahan rumusan prosedur teknis pengembangan dan pengendalian penanaman modal
c. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pengembangan dan pengendalian penanaman modal;
d. pembinaan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian penanaman modal
e. koordinasi pelaksanaan pengembangan dan pengendalian penanaman modal
f. penyusunan perencanaan penanaman modal daerah
g. penyusunan potensi peluang investasi daerah
h. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan
i. pelaksanaan observasi, penilaian, dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal, dan
j. implementasi pemberian tugas lain oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

13. Seksi Pengembangan Penanaman Modal

A. Tugas

Seksi Pengembangan Penanaman Modal seperti dalam Pasal 28 memiliki tugas melakukan perencanaan dan peningkatan penanaman modal.

B. Fungsi

a. penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Penanaman Modal
b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana umum penanaman modal
c. penyusunan pedoman pelaksanaan rencana umum penanaman modal
d. pelaksanaan evaluasi kebijakan investasi
e. pemetaan dan pengkajian potensi dan peluang penanaman modal
f. pelaksanaan observasi, penilaian, dan perancangan laporan Seksi Pengembangan Penanaman Modal.

14. Seksi Pengendalian dan Penanaman Modal

A. Tugas

Seksi Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana seperti pada Pasal 30 mempunyai tugas melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

B. Fungsi

a. penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Penanaman Modal
b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana pengendalian pelaksanaan penanaman modal
c. penyusunan materi pengendalian pelaksanaan penanaman modal
d. pengembangan jejaring pengendalian pelaksanaan penanaman modal

e. fasilitasi dan pembinaan kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal
f. penyusunan perencanaan dan strategi pengendalian pelaksanaan penanaman modal
g. koordinasi dan penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan penanaman modal
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, dan
i. sesuai fungsi dinas dengan melakukan tugas lain yang dibagikan oleh atasan.

15. Aspek Promosi dan Kerja Sama Luar Negeri

A. Tugas

Aspek Promosi dan Kerja Sama Luar Negeri seperti dalam Pasal 32 memiliki tugas untuk melakukan urusan promosi dan kerja sama luar negeri untuk meningkatkan nilai rencana investasi yang tercatat dalam izin prinsip.

B, Fungsi

a. penyusunan program kerja Bidang Promosi dan Kerja Sama Luar Negeri
b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan promosi dan kerja sama luar negeri
c. perumusan kebijakan dan pedoman teknis promosi dan kerja sama luar negeri

d. pembinaan, pengendalian, dan penyelenggaraan promosi dan kerja sama luar negeri
e. pemantauan dan koordinasi pelaksanaan promosi dan kerja sama luar negeri
f. penyusunan perencanaan dan strategi promosi penanaman modal
g. fasilitasi kerja sama luar negeri
h. implementasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Bidang Promosi dan Kerja Sama Luar Negeri, dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

16. Seksi Promosi Penanaman Modal

A. Tugas

Seksi Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai tugas melaksanakan promosi penanaman modal.

B. Fungsi

a. penyusunan program kerja Seksi Promosi Penanaman Modal
b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana promosi penanaman modal
c. penyusunan materi promosi penanaman modal yang layak jual
d. pengembangan jejaring promosi penanaman modal
e. penyelenggaraan promosi penanaman modal

f. penyusunan rencana dan strategi promosi penanaman modal

g. koordinasi dan penyelenggaraan promosi penanaman modal

h. pelaksanaan obeservasi, ulasan, dan perancangan laporan Seksi Promosi Penanaman Modal

17. Seksi Kerja Sama Luar Negeri

A. Tugas

Seksi Kerja Sama Luar Negeri sebagaimana yang diutamakan dalam Pasal 36 memiliki tugas melakukan kerja sama hubungan luar negeri.

B. Fungsi

a. penyusunan program kerja Seksi Kerja Sama Luar Negeri

b. pengkajian materi kerja sama luar negeri

c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kerja sama luar negeri

d. pemantauan pelaksanaan kerja sama luar negeri

e. pelaporan pelaksanaan kerja sama luar negeri

f. pemantauan dan evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Kerja Sama Luar Negeri, dan

g. atasan memberikan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

18. Jabatan Fungsional.

Adapun tugas dan fungsi yang dimiliki DPPM DIY sebagai berikut:

1. Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perizinan dan penanaman modal.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Dinas mempunyai fungsi yaitu:
   a. Penyusunan program kerja Dinas
   b. Perumusan kebijakan teknis Perizinan dan Penanaman Modal
   c. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal
   d. Pengelolaan Perizinan dan non Perizinan secara Elektronik dan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik
   e. Pengelolaan Pengaduan dan Kemudahan Berusaha
   f. Pengawasan Interval Perizinan dan non Perizinan
   g. Pengelolaan informasi, penyuluhan, dan Pelayanan konsultasi Perizinan dan non Perizinan
   h. Fasilitasi dan atau penyelesaian masalah perizinan dan penanaman modal
   i. Penyusunan perencanaan dan pengembangan Penanaman Modal
   j. Pelaksanaan Promosi dan Penanaman Modal
   k. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, dan pengawasan penanaman modal
   l. Fasilitasi dan koordinasi kerja sama luar negeri
   m. Penyelenggaraan dan pemantauan evaluasi kerja sama luar negeri
   n. Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan
   o. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas
   p. Penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan

q. Pemantauan, mengevaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang perizinan dan penanaman modal

f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.

3.2. Data Khusus

3.2.1. Strategi Yang Dilakukan DPPM DIY Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan

DPPM DIY dalam meningkatkan motivasi kerja para karyawan tidak sembarang dalam memberikan peningkatan begitu saja namun adanya strategi jitu yang digunakan oleh DPPM DIY untuk dapat mempertahankan kinerja para karyawan ataupun tetap semangat dalam bekerja. Selain itu, DPPM DIY menginginkan para karyawannya untuk selalu dengan tujuan dan cita-cita instansi DPPM DIY.

Adapun hal yang dilakukan DPPM DIY dalam meningkatkan motivasi kerja karyawan yaitu dengan membuat unsur-unsur pokok (strategi) peningkatan yang terdiri dari unsur insentif, unsur tunjangan, unsur sistem kerja secara kekeluargaan, dan unsur penghargaan. Berikut penjabaran dari unsur-unsur pokok (strategi) yang dilakukan DPPM DIY dalam meningkatkan kerja setiap karyawan yaitu:

1. Insentif

Dalam memberikan penghasilan tambahan DPPM DIY tidak main main terkait penggajian tambahan dikarenakan penggajian tambahan

merupakan hal yang penting guna menaikkan hasil kinerja pada setiap karyawan sehingga karyawan dapat bekerja dengan semangat.

Insentif yang dilakukan DPPM DIY antara lain: memberikan kendaraan dinas kepada karyawan dengan jabatan tertentu yaitu kepala dinas, wakil kepala dinas, dan kepala bidang bagian dan terkadang kendaraan dinas bisa dipakai oleh siapa saja dengan tujuan tertentu.

2. Tunjangan

Setiap karyawan khususnya yang ada di DPPM DIY menginginkan tunjangan karena dengan mendapatkan tunjangan mereka dapat bisa memenuhi kebutuhan sehari-hari ataupun membeli suatu barang yang mereka inginkan. Adapun di sisi perusahaan tunjangan merupakan balas jasa atas kinerja yang diberikan kepada instansi karena telah membantu dalam mencapai tujuan yang diinginkan oleh instansi. Adapun tunjangan yang diberikan haruslah dibayarkan setiap bulan sesuai dengan perjanjian antara karyawan dengan instansi, akan tetapi tunjangan tidak hanya dapat berupa uang saja tetapi bisa saja dari jasa dan lain-lain. adapun program tunjangan dikelompokkan menjadi 3 yaitu:

a. Jaminan rasa aman (*Employee Security*) setiap karyawan akan diwajibkan untuk memiliki BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan dikarenakan sudah diatur dalam undang perihal PNS diwajibkan memiliki BPJS kesehatan para karyawan wajib membayar iuran BPJS ketenagakerjaan maupun BPJS kesehatan setiap bulan sebesar 10% dari gaji pokok yang diterima oleh setiap karyawan, dalam pembayaran BPJS

terdapat dalam peraturan presiden republik Indonesia nomor 12 tahun 2003.

b. Gaji dan Upah yang dibayarkan pada saat karyawan tidak dapat bekerja (*pay for time not worked*) karyawan DPPM DIY dapat menerima gaji dan upah di saat tidak bekerja asalkan ada surat pemberitahuan baik itu surat sakit maupun surat mengunjungi acara tertentu, Adapun diberikan tidak masuk tanpa keterangan selama 4 kali dalam sebulan.

c. Bonus dan penghargaan (*bonuses & reward*) adapun bonus yang dilakukan oleh DPPM DIY yang diberikan kepada karyawannya yaitu antara lain tunjangan beras yaitu tunjangan yang diberikan setiap bulan yang berupa beras akan tetapi diganti berupa uang, serta ada Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) yang diberikan setiap bulan.

Adapun tunjangan pensiun yang diberikan oleh setiap karyawan DPPM DIY dan dibayarkan setiap bulan sebesar 5% dari gaji pokok dan dapat diambil saat masa kerja atau masa bakti telah usai, dan telah ditetapkan dalam peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 18 tahun 2019

3. Sistem Kerja Secara Kekeluargaan

Dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan DPPM tidak dapat menyelesaikan pekerjaan secara sendiri-sendiri, setiap pekerjaan yang dilakukan di DPPM selalu ada kaitannya antara satu bidang dengan bidang lain maupun dengan bagan lainnya. Dalam melakukannya dibutuhkan adanya dukungan dan kerja sama antara satu dengan lainnya sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara cepat dan tepat, contohnya saja

dalam melakukan kunjungan industri setiap bidang memerlukan surat izin dari sekretaris dan setelah menyelesaikan kunjungan industri setiap bidang yang mewakili untuk pergi kunjungan tersebut memberikan hasil kepada sekretaris sehingga sekretaris mengetahui sejauh mana pekerjaan tersebut berlangsung. Begitu juga saat ada rapat/meeting dengan konsumen saat pembahasan yang berkaitan dengan bidang tertentu maka bidang tersebut ataupun dengan bidang lain maka dituntut untuk kerja sama sehingga apa yang diinginkan konsumen sesuai dan dapat terealisasi.

Adapun hal yang dilakukan oleh DPPM dalam mempererat hubungan kerja antara satu dengan lainnya baik itu di dalam kantor maupun di luar kantor antara lain di dalam kantor setiap hari jumat dari jam 8 pagi hingga jam 10 pagi diberlakukan olahraga. Olahraga yang dilakukan yaitu senam, jalan santai dll. Apabila tidak diselenggarakan olahraga biasanya akan diganti dengan jumat bersih, yaitu setiap karyawan wajib membersihkan ruangan kantornya secara keseluruhan adapun saat istirahat setelah melakukan olahraga atau bersih bersih disediakan sarapan dan dinikmati secara bersama-sama. Saat di luar kantor apabila terdapat salah satu karyawan yang melahirkan, menikah, maupun keluarga karyawan ada yang meninggal setiap karyawan DPPM selalu menghadiri serta merasakan apa yang dirasakan karyawan yang mengalaminya. Adapun acara *gathering* yang dilakukan oleh DPPM DIY setiap 6 bulan sekali dalam meningkatkan hubungan kekeluargaan sesama karyawan DPPM DIY.

4. Penghargaan

Dalam memberikan *reward* DPPM DIY melakukan berbagai cara agar para karyawannya betah dalam hal bekerja di DPPM DIY maupun dapat meningkatnya kinerja setiap karyawan, adanya *reward* ini dikarenakan karyawan telah menyelesaikan pekerjaannya dengan baik, sesuai target, dan tepat waktu.

Adapun *reward* yang diberikan oleh DPPM DIY untuk karyawan yaitu adanya jenjang karir bagi setiap karyawan yang dapat menyelesaikan program yang diberikan kepada setiap divisi pada instansi secara cepat dan tepat waktu sesuai yang di targetkan.

3.2.2. Kendala Yang Dihadapi DPPM DIY Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan

Dalam melaksanakan kegiatan meningkatkan motivasi kerja setiap karyawan yang ada di DPPM DIY terdapat kendala yang dihadapi oleh instansi tersebut akan tetapi kendala yang ditemukan tidak membuat DPPM DIY untuk terus memotivasi dan terus meningkatkan kinerja karyawannya sehingga dapat memaksimalkan pelayanan terhadap konsumen dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan DPPM DIY, adapun kendala yang dialami antara lain:

1. Insentif

DPPM DIY dalam memberikan insentif terdapat kendala yaitu: dalam pemberian insentif DPPM DIY tidak diberikan secara rata hanya jabatan tertentu saja yang mendapatkannya. Dengan alasan dalam memberikan

insentif diberikan berdasarkan waktu lama dia bekerja di DPPM DIY, sehingga menyebabkan kurangnya motivasi para karyawan baru yang menginginkan insentif.

2. Tunjangan

DPPM DIY dalam pemberian tunjangan terdapat beberapa kendala yang dialami yaitu: dalam pemberian tunjangan DPPM DIY mengalami keterlambatan pembayaran. Dengan alasan persetujuan penataan organisasi perangkat daerah (OPD) oleh DPRD mengalami keterlambatan, Sehingga apabila belum disetujui tidak ada yang memiliki kewenangan dalam mencairkan tunjangan para karyawan.

3. Sistem Kerja Secara Kekeluargaan

DPPM DIY dalam melaksanakan sistem kerja secara kekeluargaan memiliki kendala yaitu: kurang adanya kedekatan emosional dengan setiap karyawan. Dengan alasan dalam menjalani suatu pekerjaan membuat sebagian orang menjadi tidak sepenuhnya bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan dan kurang adanya ketegasan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Setelah membahas strategi peningkatan kinerja untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan yang ada di DPPM (Dinas Perizinan dan Penanaman Modal) DIY maka dapat memahami dan memberikan kesimpulan yaitu:

1. Strategi peningkatan kinerja yang tujuannya untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan yang ada di DPPM DIY terdiri dari empat komponen yaitu: insentif, tunjangan, sistem secara kekeluargaan, dan penghargaan (*reward*).
2. Kendala yang di hadapi dalam meningkatkan motivasi kerja di DPPM DIY yaitu: kendala di bagian insentif yaitu dalam pemberian insentif tidak diberikan secara rata hanya beberapa jabatan yang tertentu yang mendapatkannya dalam pemberian insentif berdasarkan waktu lama karyawan itu bekerja, pada bagian tunjangan memiliki kendala dalam pemberian tunjangan mengalami keterlambatan karena adanya penataan organisasi perangkat daerah, dan pada bagian sistem kerja secara kekeluargaan terdapat kendala yaitu kurang adanya pendekatan emosional dengan setiap karyawan.

4.2. Saran

Setelah membahas strategi untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan yang ada di DPPM DIY, penulis ingin memberikan saran untuk perbaikan instansi agar menjadi lebih baik lagi antara lain:

1. Pemerataan pemberian insentif terhadap semua karyawan baik itu karyawan yang baru maupun lama sehingga tidak ada perbedaan antara satu karyawan dengan karyawan lainnya.
2. Dalam pemberiaan tunjangan haruslah tepat waktu dan tidak boleh mengalami keterlambatan atau setidaknya mengantisipasi bila kejadian yang membuat keterlambatan pemberian tunjangan terulang.
3. Peran manajer sangat penting karena agar setiap karyawan dapat memiliki kedekatan emosional serta manajer dapat memberi tindakan yang tegas apabila salah satu karyawan tidak bertanggung jawab secara penuh.

DAFTAR PUSTAKA

Aminah , A., & Zoharah, O. (2013). *Preceived Family-Suportive Work Culture, AffectiveCommitment And Turnover Intention Of Employees*. Retrieved from Journal Of American Science: www.americanscience.org

Daft, R. L. (2012). *Era Baru Manajemen: New Era Of Management.* Jakarta: PT. Indeks Kelompok Gramedia.

Danim, S. (2012). *Motivasi Kepemimpinan Dan Efektivitas Kelompok.* Jakarta: Rineka Cipta.

Daulay, H. P. (2014). *Pendidikan Islam dalam Perspektif.* Jakarta: Kencana.

Firmanto, T., & Kristyanto, A. (2013). Pengaruh Budaya Kekeluargaan Terhadap Turnover invention Karyawan Melalui Komitmen Efektif . *Jurnal Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya* , Vol.1 No.1.

Hashibuan, S. M. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi (Cetakan ke Enam Belas)* . Jakarta: Bumi Aksara.

Idrus, H. R. (2006). *Kamus Umum Baku Bahasa Indonesia.* Surabaya: Bintang Usaha Jaya.

Ikhsan, A. (2016). Pengaruh Budaya Organisasi Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Non Dosen Pada Universitas Mercu Buana Jakarta. *Jurnal Ilmiah Manajemen Manajemen Dan Bisnis*, Vol 2, No. 1.

Kadarisman. (2012). *Manajemen Kompensasi* . Jakarta: Rajagrafindo Persada.

Kasmir. (2014). *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya Edisi Revisi Cetakan 14.* Jakarta: Rajawali Pers.

Larasati, S. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Jakarta: Deepublish (Grup Penerbitan CV Budi Utama).

Mangkunegara, A. P. (2016). *Evaluasi Kinerja SDM.* Bandung: Refika Aditama.

Marwansyah. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Bandung: Alfabeta.

Marzuki. (2015). *Pendidikan Karakter Islam* . Jakarta: Amzah.

Murniati, A. (2008). *Manajemen Stratejik: Peran Kepala Sekolah Dalam Pemberdayaan* . Bandung: Citapustaka Media Perintis.

Nawawi, H. (2008). *Perencanaan Sumber Daya Manusia* . Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Panggabean, S. M. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Bogor: Ghalia Indonesia.

Purwanto , N. (2011). *Ilmu Pendidikan Teoretis Dan Praktis* . Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Rivai, V., & Sagala, E. J. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan.* Jakarta: Rajawali Pers.

Robbins, S. P. (2003). *Perilaku Organisasi, Jilid 1.* Jakarta: Salemba Empat.

Rowley, C., & Jackson, K. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia The Key Concepts.* Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.

Roziqin, Z. M. (2010). *Kepuasan Kerja.* Malang: Averroes Press.

Samsudin, S. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Bandung: CV. Pustaka Setia.

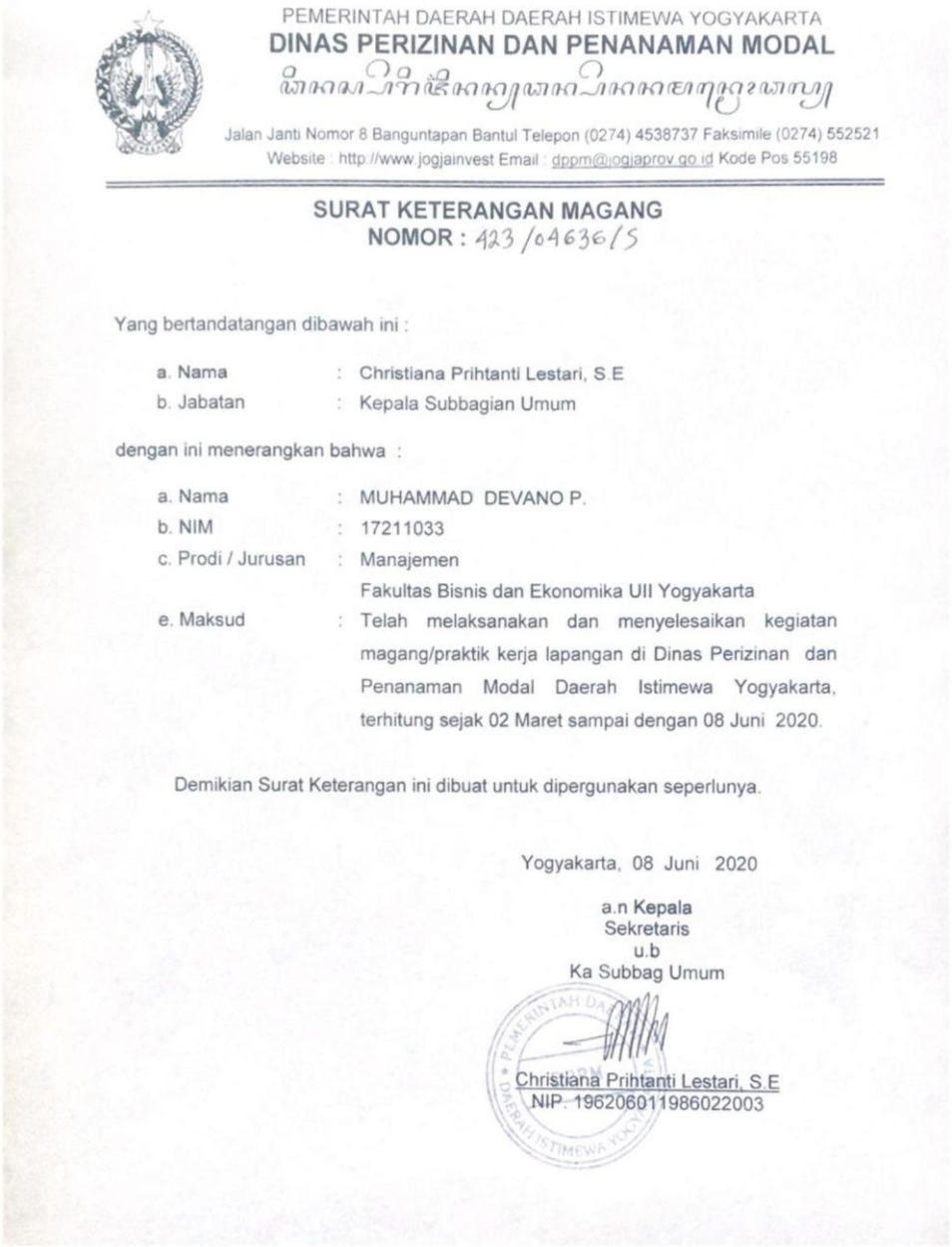
Surtikanti, & Santoso. (2008). *Strategi Pelajar Mengajar.* Surakarta: BP-FKIP UMS.

Sutrisno, E. (2010). *Budaya Organisasi.* Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Suwatno, & Priansa, D. J. (2010). *Manajemen SDM Dalam Organisasi Publik Dan Bisnis.* Bandung: Alfabeta.

Wibowo. (2011). *Manajemen Perubahan.* Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

LAMPIRAN



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL
ꦢꦶꦤꦱ꧀ ꦥꦼꦫꦶꦗꦶꦤꦤ꧀ ꦢꦤ ꦥꦼꦤꦤꦩꦤꦩꦺꦴꦢꦭ꧀

Jalan Janti Nomor 8 Banguntapan Bantul Telepon (0274) 4538737 Faksimile (0274) 552521
Website : http://www.jogjainvest Email : dppm@jogjaprov.go.id Kode Pos 55198

SURAT KETERANGAN MAGANG
NOMOR : 423/04636/S

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : Christiana Prihtanti Lestari, S.E
b. Jabatan : Kepala Subbagian Umum

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama : MUHAMMAD DEVANO P.
b. NIM : 17211033
c. Prodi / Jurusan : Manajemen
Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII Yogyakarta
e. Maksud : Telah melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan magang/praktik kerja lapangan di Dinas Perizinan dan Penanaman Modal Daerah Istimewa Yogyakarta, terhitung sejak 02 Maret sampai dengan 08 Juni 2020.

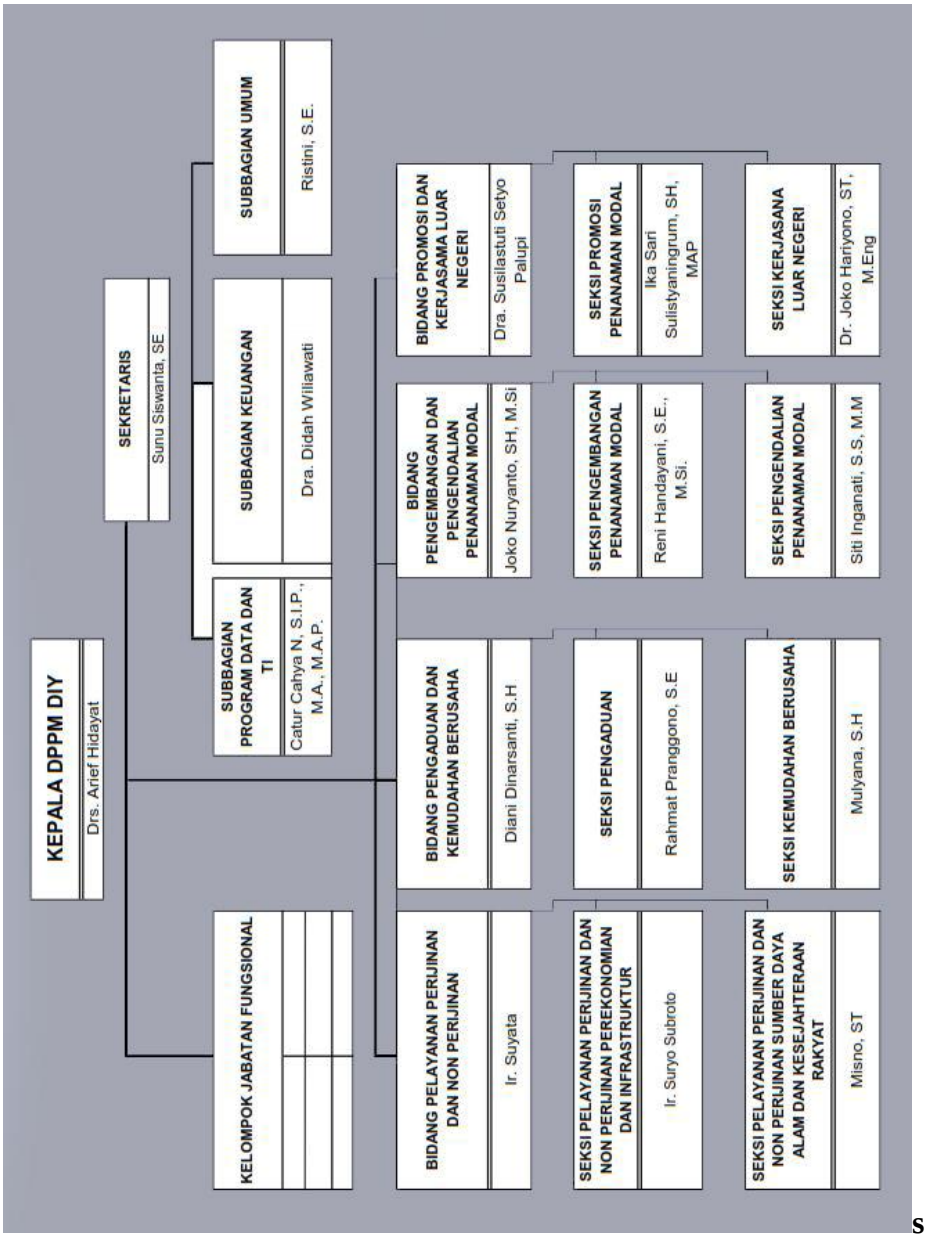
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, 08 Juni 2020

a.n Kepala
Sekretaris
u.b
Ka Subbag Umum

Christiana Prihtanti Lestari, S.E
NIP. 196206011986022003

Lapiran 1 Surat Keterangan Magang



Lampiran 2 Struktur Organisasi DPPM DIY



Lampiran 3 Kantor DPPM DIY



Lampiran 4 Senam Pagi Yang Diadakan DPPM DIY



Lampiran 5 Rapat Pembahasan Terkait Investasi Di Bantul