

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Kuesioner Penelitian	66
-------------------------------------	----



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Universitas Islam Indragiri

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



BAB I

PENDAHULUAN

1.A Latar Belakang

Sumber daya manusia, dalam era globalisasi saat ini, adalah salah satu elemen yang sangat penting untuk menentukan keberhasilan atau kegagalan sebuah organisasi dalam mencapai tujuan mereka. Satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, kekuatan, dan karya adalah sumber daya manusia. Semua sumber daya manusia yang berpotensi ini memengaruhi upaya organisasi untuk mencapai tujuan. Tidak peduli seberapa maju teknologi, kemajuan informasi, modal, dan ketersediaan bahan, organisasi akan sulit mencapai tujuannya tanpa SDM. Oleh karena itu, penting bagi semua karyawan dan pemangku jabatan di organisasi publik untuk meningkatkan kinerja mereka. Organisasi yang berhasil dan efektif memiliki sumber daya manusia atau karyawan yang dianggap sebagai aset penting dan harus dikelola dan dikembangkan untuk mendukung kelangsungan hidup organisasi melalui kinerja yang dicapai. Kinerja didefinisikan sebagai hasil yang dapat dicapai oleh seorang pekerja, proses manajemen, atau organisasi secara keseluruhan, dan yang dapat dibuktikan dengan bukti kualitas dan kuantitas. (Alfreth et al., 2021).

Kinerja pegawai mengacu pada seberapa baik seorang pegawai dapat melaksanakan keahlian tertentu. Penting bagi kinerja pegawai untuk diukur, karena hal ini menunjukkan seberapa efektif pegawai tersebut dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Untuk meningkatkan kinerja pegawai,



diperlukan kepuasan kerja yang baik. Menurut Handoko, T. Hani (2014), kepuasan kerja adalah suatu keadaan emosi yang bisa menyenangkan atau tidak, yang dirasakan oleh pegawai mengenai pekerjaan mereka. Perasaan ini mencerminkan pandangan individu tentang pekerjaannya. Jika seorang karyawan merasa puas, biasanya akan terlihat dalam sikap positif mereka terhadap pekerjaan, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja mereka. Kepuasan kerja memiliki peran penting sebagai prediktor kinerja, karena ada hubungan moderat antara keduanya. Tingkat kepuasan kerja yang tinggi atau rendah akan berdampak pada kinerja pegawai (Alfreth et al., 2021).

Terdapat beberapa elemen yang memengaruhi kepuasan kerja serta kinerja pegawai negeri, salah satunya yang menjadi titik perhatian dalam riset ini adalah motivasi untuk pelayanan publik. James L. Perry (2011) menjelaskan bahwa motivasi pelayanan publik sangat berdampak pada kinerja pegawai yang berkewajiban melayani masyarakat, sebab salah satu karakteristik unik dari motivasi pelayanan publik adalah untuk mendorong pegawai dalam mengutamakan kepentingan organisasi serta memberikan kontribusi bagi kesejahteraan masyarakat dan organisasi. Selain motivasi pelayanan publik, profesionalisme juga mempengaruhi kinerja dan kepuasan kerja pegawai. Pegawai dengan tingkat profesionalisme yang tinggi mampu memberikan dampak yang besar dalam pencapaian tujuan organisasi. Peneliti menetapkan kepuasan kerja sebagai variabel pemoderasi yang menghubungkan motivasi pelayanan publik. Penelitian oleh Amanda Rosalie (2017) menunjukkan bahwa motivasi pelayanan publik memiliki dampak yang



positif dan signifikan terhadap kinerja melalui kepuasan kerja, yang menunjukkan bahwa kepuasan kerja berperan sebagai perantara antara motivasi pelayanan publik dengan kinerja pegawai. Demikian pula, profesionalisme memengaruhi kinerja pegawai melalui kepuasan kerja, berdasarkan penelitian oleh Cahyasumirat (2006), hasilnya mengindikasikan bahwa profesionalisme berpengaruh positif terhadap kepuasan kerja auditor internal, tetapi tidak menunjukkan pengaruh yang positif terhadap kinerja (Alfreth et al., 2021).

Untuk mencapai tujuan nasional yang tercantum dalam pembukaan UUD 1945 alinea IV, sangat penting adanya unsur aparatur negara yang dapat menjalankan tugas dengan baik. Salah satu aspek dari administrasi aparatur negara berperan dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk mencapai tujuan tersebut. Aspek ini meliputi kelembagaan atau organisasi, serta individu yang disebut pegawai.

Sumber daya manusia adalah salah satu elemen krusial bagi keberhasilan pembangunan dalam sebuah organisasi. Oleh karena itu, manusia sebagai aset yang menggerakkan organisasi diharapkan untuk menjalankan peran dan fungsinya sambil memenuhi standar operasional yang diterapkan. Sumber daya manusia, yang menjadi faktor penentu kemajuan sebuah organisasi, tentunya memiliki kualitas yang berpengaruh sangat besar. (RACHMAT A.R, 2020).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Universitas Islam Indragiri

Semua organisasi, terutama pemerintahan, mengharapkan karyawan yang secara efisien dan efektif melakukan tugas dan mencapai harapan. Peran pegawai yang secara langsung berinteraksi dengan pekerjaan sesuai dengan deskripsi pekerjaan dapat menunjukkan seberapa baik mereka melakukan pekerjaan mereka. Pemerintah harus fokus pada satu bidang saja dalam upaya menjadikan negara maju dan makmur. Mereka juga harus fokus pada peningkatan kualitas sumber daya manusia di berbagai bidang agar pemerintah dapat menjalankan tugas-tugas umum dan pembangunan secara efisien dan efektif (RACHMAT A.R, 2020).

Tabel 1.1
Berikut Daftar Perangkat Desa Sungai Undan

No.	Nama	Jabatan
1.	Anton Abd Rakhman	Kepala Desa
2.	M. Syafrizal	Sekretaris Desa
3.	Wardianto	Kasi Pemerintahan
4.	Nurkamalia	Kasi Pelayanan Dan Kesejahteraan
5.	Khumaidi Hambali	Kaur Umum Dan Perencanaan
6.	Mohd Gadafi	Kaur Keuangan
7.	Iwan	Operator
8.	Ade Kurnia Ilham	Staf
9.	Bakhroji	Staf
10.	Muslim	Staf
11.	Sandilia	Staf
12.	Zulkifli	Kadus Melati Indah
13.	Asrori	Kadus Mayang Sari
14.	H. Trimo	Kadus Mawar Putih



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
- Universitas Islam Indragiri
1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
 2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
 3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

No.	Nama	Jabatan
15.	Eriansyah	Kadus Lancang Kuning
16.	Nazirudin	Kadus Bagan Jaya
17.	Ahmad. S	Rw. 001 Jl. Melati Indah Sungai Undan
18.	Harpian Hadi	Rw. 002 Jl. Pahlawan Sungai Undan
19.	M. Saleh	Rw. 003 Jl. Pelabuhan Sungai Undan
20.	Basoni	Rw. 004 Mengkidas Sungai Undan
21.	Nursalim	Rw. 005 Parit Lajer Sungai Undan
22.	Samsudin	Rw. 006 Parit No. 2 Sunai Undan
23.	Jemingan	Rw. 007 Parit No. 3 Sungai Undan
24.	Mashur	Rw. 008 Bagan Jaya Sungai Undan
25.	Joni	Rt.001 Jl. Melati Indah Sungai Undan
26.	Riki	Rt. 001 Jl. Pahlawan Sngai Undan
27.	A. Rafik	Rt. 001 Senang Sungai Undan
28.	Rahman	Rt. 002 Jl. Utama Sungai Undan
29.	Suhaimi	Rt. 001 Mengkidas Sungai Undan
30.	Rahmat	Rt. 002 Mengkidas Sungai Undan
31.	Isnadi	Rt. 001 Parit Lajer Sungai Undan
32.	Jazuli	Rt. 002 Parit Lajer Sungai Undan
33.	Soni	Rt. 001 Parit No. 2 Sungai Undan
34.	Purnomo	Rt. 002 Parit No. 2 Sungai Undan
35.	Tumiran	Rt. 001 Parit No. 3 Sungai Undan
36.	Habib	Rt. 002 Parit No. 3 Sungai Undan
37.	Tulus	Rt. 003 Parit No. 3 Sungai Undan
38.	Soim	Rt. 004 Parit No. 3 Sungai Undan
39.	M. Sanusi	Rt. 005 Parit No. 4 Sungai Undan
40.	Umar	Rt. 006 Parit Baru Sungai Undan
41.	Darmadi	Rt. 001 Bagan Jaya Sungai Undan
42.	Rhomawi	Rt. 002 Bagan Jaya Sungai Undan
43.	Edi Yoso	Rt. 003 Bagan Jaya Sungai Undan



Tabel 1.2
Tugas Perangkat Desa Sungai Undan

No.	Seksi	Tugas
1.	Kepala Desa	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola pemerintahan desa - Mengambil keputusan strategis - Mengelola sumber daya desa
2.	Sekretaris Desa	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola administrasi desa - Membuat laporan - Mengkordinasikan kegiatan
3.	Kasi Pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola hubungan dengan instansi lain - Mengelola pengaduan masyarakat - Mengelola keuangan desa
4.	Kasi Pelayanan Dan Kesejahteraan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola pelayanan kesehatan desa - Mengelola program bantuan sosial desa - Mengelola program pemberdayaan masyarakat
5.	Kaur Umum Dan Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola keamanan dan tertiban desa, termasuk mengkordinasikan dengan kepolisian dan satuan keamanan lainnya. - Mengelola hubungan dengan masyarakat desa, termasuk mengkordinasikan dengan lembaga kemasyarakatan - Mengembangkan program pembangunan desa, termasuk mengkordinasikan dengan instansi lain.
6.	Kaur Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola kas desa, termasuk permainan dan pengeluaran kas. - Mengelola rekening koran desa, termasuk mengelola transaksi keuangan desa - Mengkordinasikan pengelolaan keuangan desa dengan sekretariat desa dan instansi lain.
7.	Operator	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola sistem informasi desa, termasuk mengelola data dan informasi desa.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Universitas Islam Indragiri

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Universitas Islam Indragiri

No.	Seksi	Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan dan mengupdate sistem informasi desa. - Mengelola keamanan dan privasi data desa.
8.	Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola kearsipan desa. - Mengelola penggunaan formulir dan blanko. - Mengelola penggunaan stempel dan cap desa.
9.	Kadus	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola dan mengkordinasikan kegiatan dusun. - Mengembangkan kearsipan dusun. - Mengelola dan mengawasi keuangan dusun.
10.	RW	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola dan mengkordinasikan kegiatan warga di lingkungan RW. - Mengembangkan dan mengimplementasikan program kemasyarakatan di RW. - Mengelola dan mengawasi keamanan dan ketertiban di RW.
11.	RT	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola dan mengkordinasikan kegiatan warga di lingkungan RT. - Mengembangkan dan mengimplementasikan program kemasyarakatan di RT. - Mengelola dan mengawasi keamanan dan ketertiban di RT.

Indonesia, sebagai negara yang sedang berusaha meningkatkan kesejahteraan rakyatnya, menghadapi berbagai tantangan dalam pembangunan nasional. Salah satu permasalahan utama yang ada berkaitan dengan kualitas sumber daya manusia. Untuk memperoleh tenaga kerja yang efisien, efektif, dan produktif sesuai harapan lembaga atau instansi, sangat penting bagi setiap pegawai untuk memiliki motivasi tinggi dalam melaksanakan tugas. Hal ini