

MOTIVASI DAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT KABUPATEN PIDIE

Halimah¹, Zulfikar²

Fakultas Administrasi, Universitas Jabal Ghafur
e-mail: Halimah@unigha.ac.id, Zulfikar@unigha.ac.id

ABSTRAK

Bagian Umum adalah salah satu Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie yang merupakan unsur pembantu Asisten Administrasi Umum dibidang Tata Usaha Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Keuangan Sekretariat merupakan unsur penyelenggara administrasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik yang menyangkut dengan pelaksanaan administrasi Kantor yang bersifat teknis ketatausahaan seperti administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi pelayanan publik lainnya seperti pembinaan dan pengawasan administrasi. Tujuan penelitian adalah Untuk mengetahui sejauhmana motivasi dan produktivitas kerja Pegawai telah mempengaruhi kinerjanya pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie. Untuk mengetahui hambatan apa saja yang dijumpai sehingga motivasi dan produktivitas kerja Pegawai belum maksimal pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie. Penelitian ini dilakukan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie. Data primer diperoleh dengan cara mengadakan penelitian lapangan dengan mewawancarai para responden dan menggunakan daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan. Data sekunder diperoleh dengan menelaah sejumlah literatur yang ada kaitannya dengan permasalahan yang sedang dibahas. Dari hasil penelitian diketahui bahwa semangat kerja pegawai dapat berpengaruh dalam meningkatkan kinerja Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie, Adapun hambatan yang ditemui antara lain rendahnya motivasi kerja pegawai, dan disiplin kerja pegawai masih rendah. Disarankan agar Kepala Bagian Umum lebih meningkatkan pembinaan terhadap pegawai agar mereka lebih termotivasi dalam menjalankan tugasnya dan disarankan hendaknya perlu diberlakukan peraturan disiplin agar semua Pegawai dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan yang dihirapkan dan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Kata Kunci: Motivasi, Kerja, Pegawai.

PENDAHULUAN

Permasalahan kepemimpinan telah ada sejak manusia hidup namun pengertian tentang kepemimpinan ternyata masih terbatas, hal ini dapat terjadi karena masih banyak teori mengenai kepemimpinan yang dianggap secara berlainan, sering dikatakan bahwa masalah kepemimpinan merupakan hal yang lambat dibahas. Dalam kehidupan kepemimpinan memainkan peranan penting yang sangat menentukan, khususnya dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk itu seorang Pemimpin tidak seyogyanya hanya mampu berperan selaku atasan namun juga kemauannya harus diikuti oleh orang lain.

Kepemimpinan juga merupakan seni atau teknik, sekaligus ilmu dalam memberikan perintah atau anjuran, serta pengertian- pengertian agar dapat dipahami oleh orang-orang, dan supaya kekuasaan untuk mengajak, mempengaruhi, menggerakkan dapat berjalan dengan baik dan supaya melakukan sesuatu demi pencapaian tujuan tertentu pemimpin itu harus ada dalam suatu kelompok atau suatu organisasi, maka dengan demikian keberadaan pemimpin tersebut bisa dapat dikenal oleh anggota ataupun masyarakat yang luas dalam kepemimpinannya nanti.

Munculnya pemimpin merupakan proses dinamis yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat. Seseorang menjelma menjadi pemimpin atas bermacam-macam alasan. Syarat-syarat ideal untuk pemimpin dibagi dalam dua bagian yakni syarat pokok dan syarat pendukung. Syarat pokok menggambarkan faktor dominan yang mempengaruhi dipilihnya seseorang menjadi pemimpin, syarat ini meliputi prestasi dan pengalaman kerja, sekaligus kesediaan mengorbankan harta benda, keturunan dan aktivitas dalam masyarakat.

Syarat pelengkap termasuk sikap, kepribadian, pelopor, jujur dan berpendidikan. Seseorang pemimpin dituntut untuk selalu ikut serta dalam aktivitas-aktivitas kelompoknya. Hal ini terbukti pada sistem nilai budaya masyarakat bahwa resiko apapun yang terjadi bukan halangan bagi pemimpin untuk melaksanakan tugasnya. Dengan kata lain tidak ada alasan bagi Pemimpin untuk tidak ikut kegiatan kelompoknya.

Sikap dan perilaku pemimpin dalam praktek kepemimpinannya dilandasi oleh komunikasi yang merupakan dasar penghormatan Pemimpin kepada rakyat atau masyarakat, yang maksudnya adalah orang tua dihormati, yang sama besar disegani dan yang kecil disayangi, tujuannya bagi seorang Pemimpin harus menghormati orang yang lebih tua dari padanya, yang sama umur diajak ikut berunding serta yang muda usianya dibimbing dan dituntun.

Demikian juga halnya dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya dapat memperoleh suatu pelimpahan tanggung jawab dan sebagian kewenangan dari atasa untuk menagani berbagai urusan baik yang menyangkut dengan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, semua harus dilaksanakan oleh seorang Pemimpin. Tugas Pegawai sebagai unsur pelaksana administrasi diharapkan agar tugas-tugas tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien, sehingga semua perlengkapan yang dibutuhkan telah memadai baik yang menyangkut dengan perangkat keras maupun perangkat lunak, berdasarkan hal tersebut maka dengan mudah seorang Pemimpin dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja Pengawai sehingga dapat menjalankan tugas sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Kelancaran pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung dari kesempurnaan aparatur negara. Untuk mencapai tujuan nasional sebagaimana dimaksudkan diatas maka diperlukan adanya Pegawai Negeri Sipil yang berdedikasi tinggi dan penuh kesetiaan serta ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berdaya guna dan berhasil guna, bersih dan berkualitas tinggi dan sadar terhadap tanggung jawab sebagai unsur aparatur negara.

Dalam upaya mewujudkan Pegawai Negeri Sipil perlu melakukan langkah-langkah pembinaan dan pendidikan yang sesuai dengan sistem karier dan sistem prestasi kerja. Pembinaan yang dilakukan didasarkan kepada pasal 51 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang menyatakan bahwa: “Manajemen Aparatur Sipil Negara diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit”. Selanjutnya dalam pasal 52 disebutkan pula bahwa Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) meliputi Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Manajemen Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN).

Namun dalam kenyataannya berdasarkan pengamatan sementara yang penulis lakukan dilapangan yaitu pada Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Pidie yang mana Kepala Bagian tersebut belum sepenuhnya berhasil memotivasi kerja pegawai sehingga di dalam pelaksanaan tugas-tugasnya belum terlaksana secara optimal. Berdasarkan kepada uraian-uraian yang telah disajikan diatas maka dapat dirumuskan permasalahan antara lain adalah sebagai berikut:

1. Apa yang menyebabkan motivasi dan produktivitas kerja Pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Pidie belum terlaksana secara optimal?
2. Apa saja yang menjadi hambatan sehingga Pegawai kurang termotivasi dalam menjalankan tugas-tugasnya?

Motivasi

Motivasi berasal dari bahasa latin yaitu: dengan kata ‘Movere’ yang berarti menggerakkan. Jadi untuk itu, maka didalam menggerakkan menggunakan proses pemberian motivasi kerja para Karyawan sehingga mereka mau bekerja dengan semangat yang tinggi untuk mencapai tujuan organisasi. Motivasi merupakan pula istilah yang lazim digunakan untuk mengetahui maksud seseorang atau suatu hal untuk mencapai tujuan tertentu misalnya uang, keselamatan dan sebagainya. Menurut pendapat yang di

kemukakan para ahli yaitu oleh Sondang P. Siagian (2014: 138) mendefinisikan motivasi adalah sebagai berikut:

Daya pendorong yang mengakibatkan seorang anggota mau dan rela untuk menggerakkan kemampuannya dalam bentuk ketrampilan atau keahlian tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut pendapat yang dikemukakan oleh Filippo (2013: 273) mengatakan tentang motivasi adalah suatu keahlian dalam menggerakkan Pegawai dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil sehingga tercapai keinginan para Pegawai sekaligus tercapai tujuan organisasi, sedangkan menurut pendapat Manullang (2013:193) berpendapat tentang motivasi yaitu suatu kegiatan dalam diri seseorang yang mendorongnya untuk bertindak sesuatu hal.

Kinerja

Kinerja merupakan hasil kumpulan orang-orang yang berkerja didalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Kinerja dilakukan oleh seseorang yang berpariasi sifatnya dan tidak melenceng dari aturan yang ditetapkan oleh Pimpinan, sehingga dapat menghasilkan mutu yang baik terhadap tugas yang dibebankan kepadanya. Fariasi yang bertujuan untuk tidak menjadi suatu kejenuhan dalam melaksanakan tugas-tugasnya bahkan seorang pimpinan yang telah memberikan tugas tersebut sebaiknya memberikan juga spirit kepada bawahannya dan serta dorongan-dorongan yang baik terhadap pelaksanaan tugas dari pada bawahan tersebut, oleh karena itu setiap tugas yang dijalankan untuk keberhasilan dan dapat menunjang aktivitas serta tujuan yang akan dicapai lebih baik dan jelas.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, untuk memperoleh data penulis melakukan penelitian lapangan dan penelitian kepustakaan. Penelitian lapangan dilakukan guna memperoleh data primer yaitu dengan cara melakukan wawancara dan observasi langsung ke lokasi penelitian. Sedangkan data kepustakaan atau data sekunder diperoleh dengan menelaah berbagai literatur atau peraturan yang ada kaitannya dengan permasalahan yang sedang diteliti.

Populasi dan Sampel Penelitian

Sebagaimana judul penelitian ini yaitu: Motivasi dan produktivitas kerja Pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Pidie, maka disini penulis mencoba mengambil populasinya semua Pegawai yang bertugas pada bagian Umum Sekretariat Kabupaten Pidie.

Sebagaimana yang ditulis oleh Suharsimi Arikunto (2013 :12) Jika jumlah subjeknya kurang dari 100 lebih baik diambil semua, jika jumlah subjeknya lebih dari 100 dapat diambil antara 10 – 15 % atau 20 – 25 %. Karena keterbatasan peneliti dalam hal waktu, maka teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik total sampling yaitu penulis mengambil seluruh pegawai sebagai sampel.

Teknik Pengumpulan data

Data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini terdiri dari 2 (dua) jenis data yaitu data lapangan (data Primer) dan data kepustakaan (data Sekunder) yaitu:

- Data primer atau data lapangan dikumpulkan dengan cara melaksanakan observasi langsung kelokasi penelitian dengan melakukan wawancara dengan para responden dan menggunakan daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan.
- Data sekunder atau data kepustakaan diperoleh dengan menelaah berbagai literatur yang ada kaitannya dengan permasalahan yang akan dan sedang dibahas. Semua data yang diperoleh dari hasil penelitian diolah dan dianalisis dengan menggunakan statistik sederhana.

Data yang dikumpulkan dari penelitian ini terdiri dari 2 (dua) jenis data yaitu data primer dan data sekunder, semua data tersebut diolah dengan menggunakan statistik sederhana.

HASIL PENELITIAN

1. Analisis Motivasi dan Produktivitas Kerja Pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie

Unsur pegawai sebagai perangkat lunak untuk menjalankan sarana dan prasarana perkantoran merupakan penunjang utama dalam menjalankan roda organisasi pada sebuah unit kerja. Tanpa dukungan tenaga pegawai yang memadai, terampil dan memiliki motivasi dan produktivitas kerja yang tinggi, maka segala kegiatan tidak dapat

digerakkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu tenaga pegawai pada sebuah unit kerja atau kantor sangat penting artinya.

Apabila keadaan pegawai tidak sesuai dengan kebutuhan berdasarkan beban tugas atau formasi yang tersedia dapat mengakibatkan tugas-tugas tersebut tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya. Sehubungan dengan data yang ditemui dari hasil penelitian sebagaimana yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie semuanya berjumlah 65 orang. Bila dilihat dari kenyataan jumlah tersebut sudah memadai, namun dalam pelaksanaan tugas sehari-hari bagi pimpinan agak sulit mengontrol pegawai untuk meningkatkan kinerja karena jumlahnya relatif banyak.

Untuk melihat keadaan pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie, berdasarkan klasifikasi masing-masing antara lain adalah Pegawai yang berjenis kelamin laki-laki 37 orang (56.92 %) dan pegawai perempuan 28 orang (43.07 %). Berdasarkan kenyataan tersebut dapat diambil suatu kesimpulan bahwa pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie, lebih didominasi oleh Pegawai laki-laki.

Pangkat/golongan merupakan suatu penghargaan yang diberikan kepada pegawai, karena pegawai telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana yang telah dibebankan kepadanya maka berdasarkan kenyataan yang diperoleh dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pangkat/golongan Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.

Pada kenyataan yang diperoleh adalah Pegawai yang berpangkat IV/b adalah sebanyak 1 orang (1,54 %), III/d sebanyak 5 orang (7,69 %) Sedangkan pegawai yang berpangkat/golongan Penata (III/c) sebanyak 6 orang (9,29 %) Penata Muda Tk.1 (III/b) 9 orang (13,85 %) Sedangkan Pegawai yang golongan III/a sebanyak 21 orang (32,31 %). Pengatur Tk.1 (II/d) sebanyak 1 orang (1,54 %), pengatur Muda Tk 1 (II/b) 15 orang (23,08 %), Pengatur Muda (II/a) 5 orang (7,69%) Juru Tk 1 (I/d) 1 orang (1,54 %) dan golongan 1/a sebanyak 1 (1,54 %).

Tingkat pendidikan pegawai sebagaimana data yang diperoleh dari hasil penelitian lapangan menunjukkan bahwa pegawai yang berpendidikan Pasca Sarjana 2 orang (3,08 %), Sarjana 34 orang (52,31 %), D-III/S1 sebanyak 4 orang (6,15 %), SLTA 23 orang (35,38 %) dan masih ada pegawai yang berpendidikan SLTP sebanyak 2 orang (3,08 %).

Berdasarkan kenyataan tersebut di atas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa tingkat pendidikan pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie masih dominan pegawai yang berpendidikan Sarjana dan SLTA dan masih dijumpai pegawai

pada Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Pidie yang berpendidikan SLTP. Selain pendidikan formal yang telah dimiliki oleh masing-masing pegawai sebagaimana kenyataan yang telah dikemukakan sebelumnya, setiap pegawai perlu mengikuti latihan jabatan, karena dengan mengikuti latihan jabatan diharapkan seorang pegawai dapat meningkatkan produktifitas kinerjanya, dan motivasi kerja juga akan bertambah. Berdasarkan kenyataan yang diperoleh menunjukkan bahwa ada beberapa jenjang latihan jabatan yang telah diikuti oleh sejumlah pegawai pada Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Pidie, masing-masing adalah; Diklat Adun/Diklat Pin III sebanyak 1 orang (1,54 %), Diklat Prajabatan/Diklat Pim IV sebanyak 3 orang (4,61 %), Aduk sebanyak 1 orang (1,54 %) dan Diklat Prajabatan 60 orang (92,34 %).

Kecakapan seseorang pegawai sangat menunjang terhadap pelaksanaan tugas baik tugas-tugas dalam bidang pemerintahan maupun dalam bidang pembangunan. Karena tanpa adanya tenaga pegawai yang cakap maupun yang terampil, tidak mungkin dapat meningkatkan efesiensi dan efektifitas kerja pada sebuah unit kerja atau organisasi, oleh karena itu perlu dilakukan pembinaan pegawai secara terus menerus dan kontinue. Berkenaan dengan pembinaan terhadap pegawai pada Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Pidie perlu mengambil langkah-langkah dengan mengadakan pelatihan-pelatihan dan kursus-kursus baik dalam bidang administrasi Kantor maupun dalam hal pelayanan publik.

Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja Pegawai dan untuk ketrampilan serta kemampuan Pegawai di dalam menjalankan tugas- tugasnya sehari-hari, disamping itu juga didalam memberikan semangat dan kesempatan kepada Pegawai untuk menjalankan serta melanjutkan pendidikan atau latihan jabatan serta juga untuk kursus-kursus yang diselenggarakan baik ditingkat Kabupaten maupun ditingkat propinsi bahkan ketingkat pusat, hal ini sangat penting dilakukan guna meningkatkan wawasan dan semangat kerja pegawai dalam melaksanakan tugas- tugasnya yang telah dibebankan kepadanya sehari-hari untuk dijalankan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pangkat adalah suatu penghargaan yang diberikan kepada setiap pegawai. Yang didasarkan kepada persyaratan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Untuk mendapatkan kenaikan pangkat bagi seseorang pegawai harus melalui suatu proses administrasi yang khusus mengenai kepangkatan. Berdasarkan kenyataan yang ditemui menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi kepangkatan pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie telah terlaksana

sebagaimana mestinya, hal ini dapat dilihat sampai saat ini belum ada pegawai yang terhambat dalam kenaikan pangkat dan demikian pula dengan kenaikan gaji.

Dalam rangka menertibkan Pegawai agar dapat menjalankan tugas sebagaimana mestinya, maka perlu adanya suatu proses administrasi yang mengatur kedisiplinan bagi pegawai pada setiap kantor atau organisasi demi terjadinya hubungan dengan tata tertib dalam Kantor dan luar Kantor yang bersangkutan. Pengelolaan administrasi dalam bidang kedisiplinan pegawai adalah mengatur supaya pegawai dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepada setiap pegawai dan harus diikuti dengan mentaati ketentuan jam kerja Kantor dan memberikan sanksi hukuman sesuai dengan tingkat pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh seorang pegawai.

Tolak ukur untuk mengacu pada kedisiplinan dalam pelaksanaan tugas adalah memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kedalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3). Kedisiplinan pegawai ini perlu terus ditingkatkan, sehingga semua pekerjaan dapat terlaksana sebagaimana mestinya. Berdasarkan kenyataan yang diperoleh dari hasil penelitian sebagaimana yang telah dikemukakan sebelumnya bahwa sampai saat ini belum ada diantara pegawai Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Pidie yang dikenakan sanksi terhadap pelanggaran disiplin hanya dilakukan teguran lisan oleh atasan langsung.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa kedisiplinan pegawai telah dapat dilaksanakan dengan baik, walaupun masih terdapat kekurangan-kekurangan, namun perlu adanya peningkatan dari pada kedisiplinan tersebut sesuai dengan peraturan yang telah digariskan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan dari penerapan disiplin sangat dirasakan sebagai suatu yang memberatkan walaupun demikian lambat laun akan dirasakan manfaatnya juga oleh setiap Pegawai.

SIMPULAN

1. Pegawai adalah sebagai Abdi Negara dan Abdi Masyarakat yang mempunyai rasa kesetiaan kepada Pancasila dan Undang- Undang Dasar 1945. Secara prinsipil dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan mempunyai dasar dan kekuatan hukum yang bersumber dari Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam rangka mengangkat masyarakat kedalam keadaan yang adil dan makmur secara merata yang diproses melalui suatu sistem pembangunan yang dialokasikan dalam tahap-tahap baik jangka panjang maupun jangka pendek.

2. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie belum sepenuhnya berhasil dalam memotivasi dan meningkatkan produktivitas kerja pegawai di karenakan dijumpai berbagai faktor penghambat. Hambatan yang ditemui dalam meningkatkan kinerja Pegawai antara lain adalah, Rendahnya motivasi kerja bagi Pegawai sehingga sulit untuk dapat meningkatkan kenerjanya, tingkat kedisiplinan Pegawai masih rendah dalam menjalankan tugas-tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

Fillipo (2013). *Organisasi dan Manajemen*, Erlangga, Jakarta

Manullang (2013). *Dasar-Dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta

Sondang. P. Siagian (2013), *Filsafat Administrasi*, Percetakan Reff, Medan.

Peraturan-Peraturan

Undang-Undang Republik Indonesia No.11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh.

Undang-Undang Republik Indonesia No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Jakarta.