

SKRIPSI

**STRATEGI MOTIVASI KERJA PEGAWAI DI KANTOR
KELURAHAN BIRA KECAMATAN TAMALANREA
KOTA MAKASSAR**



Oleh:

RISKA FEBRIANTI

Nomor Induk Mahasiswa: 10561 11061 17

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2021

**STRATEGI MOTIVASI KERJA PEGAWAI DI KANTOR
KELURAHAN BIRA KECAMATAN TAMALANREA
KOTA MAKASSAR**

SKRIPSI

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Sosial (S.Sos)

Disusun dan Diajukan Oleh :

RISKA FEBRIANTI

Nomor Induk Mahasiswa : 10561 11061 17

09/09/2021

1 exp
Emb. Alumni

R/0170/ADN/21 CD
FEB

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA S¹

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN AKHIR

Judul Skripsi : Strategi Motivasi Kerja Pegawai di Kantor
Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota
Makassar
Nama Mahasiswa : Riska Febrianti
Nomor Induk Mahasiwa : 10561 11061 17
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. H. Samsir Rahim, S.Sos., M.Si


Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si

Mengetahui:

Dekan

Ketua Program Studi


Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos, M.Si
NBM: 730727


Nasrul Haq, S.Sos, MPA
NBM: 1067463

HALAMAN PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh TIM Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor: 0204/FSP/A.4-II/VIII/42/2021 sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1) dalam Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang di laksanakan di Makassar pada Hari Sabtu 28 Agustus 2021.

TIM PENILAI

Ketua

Sekretaris



Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si



Dr. Burhanuddin, S.Sos., M. Si

PENGUJI:

1. Dr. Hj. Budi Setiawati, M.Si
2. Dr. H. Samsir Rahim, S.Sos., M.Si
3. Sitti Rahmawati Arfah, S.Sos., M.Si



HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Riska Febrianti

Nomor Induk Mahasiswa : 105611106117

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar karya ilmiah ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 20 Agustus 2021

Yang Menyatakan,



Riska Febrianti

ABSTRAK

Riska Febrianti, Samsir Rahim dan Nur Wahid. 2021. Strategi Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

Strategi merupakan langkah atau upaya tersusun sedangkan Motivasi Kerja adalah dorongan dari luar maupun dari dalam diri seseorang untuk melakukan kegiatan. Strategi Motivasi Kerja merupakan upaya atau langkah tersusun yang digunakan seseorang untuk bisa mendorong bawahannya untuk meningkatkan produktivitas kerjanya sehingga bisa mencapai tujuan organisasi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan Strategi Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar. Jenis Penelitian yang di gunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif. Teknik Pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini terdiri dari 10 (sepuluh) orang yang dianggap dapat memberikan informasi terperinci terkait Strategi Motivasi Kerja Pegawai.

Hasil penelitian menunjukkan 5 indikator penerapan Strategi Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bira yaitu indikator 1) Mengikutsertakan, bahwa Pimpinan melibatkan pegawainya sebelum melakukan pengambilan keputusan dan melibatkan mereka untuk menghadiri acara-acara masyarakat. 2) Komunikasi, bahwa Pimpinan melakukan komunikasi yang baik. 3) Pengakuan, bahwa Pimpinan memberikan penghargaan yang sesuai dengan kinerja pada pegawainya seperti pemberian hadiah kecil, sertifikat, dan juga memberikan ucapan selamat langsung. 4) Wewenang yang didelegasikan, bahwa Pimpinan sudah memberlakukan pendelegasian wewenang ini untuk memberikan tanggung jawab dan kepercayaan kepada pegawainya. 5) Perhatian Timbal Balik, bahwa Pimpinan memberi izin dan memenuhi fasilitas yang sesuai dengan pekerjaan pegawainya.

Kata Kunci: Strategi, Motivasi Kerja.

KATA PENGANTAR



“Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatu”.

Alhamdulillah dengan segala puji dan syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan kita rahmat dan hidayah-Nya yang tidak terhitung kepada seluruh makhluknya terutama manusia. Dan tidak lupa pula salam dan shalawat kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya yang merupakan panutan dan yang bisa kita contoh di akhir zaman. Dengan segala keyakinan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Strategi Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar”**.

Terutama dan teristimewa penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis Ayahanda **Jumadi** dan Ibunda **Minasa** yang senantiasa memberi kasih sayang dan harapan serta doa tulus tanpa pamrih. Dan terima kasih pula untuk seluruh keluarga besar atas segala dukungan dan pengorbanan yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu.

Tidak lupa Penulis menghanturkan Terima Kasih yang sedalam-dalamnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Ayahanda Dr. H. Samsir Rahim S.Sos., M.Si selaku pembimbing I dan Bapak Dr. Nur Wahid S.Sos., M.Si selaku pembimbing II yang selalu sabar dan tak kenal lelah dalam membimbing penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

2. Ayahanda Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Ibunda Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Nasrul Haq S.Sos., MPA selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
5. Ayahanda Dr. Burhanuddin, S.Sos., M.Si selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan masukan sejak semester 1 hingga saat ini.
6. Seluruh Dosen-Dosen, Staf jurusan Ilmu Administrasi Negara Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah memberikan banyak sekali ilmu, pengalaman, pembelajaran yang akan menjadi bekal saya di kemudian harinya.
7. Tante saya tercinta Lilis dan Suaminya yang senantiasa memberikan support dan membantu penulis selama kuliah.
8. Pimpinan Komisariat IMM Fisip Unismuh Makassar yang telah menjadi keluarga saya dan selalu memberikan support dan membantu penulis selama kuliah.
9. Teman kelas ADN B 017 terutama Dewi, Tifa, Rezky, Eka, Mifta, Willy, dan Rachma yang selalu bersama menemani mulai awal kuliah hingga saat ini.

Terlalu banyak kalangan yang telah membantu saya dalam penyelesaian Skripsi ini, termasuk Pihak Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar

tempat dimana saya melakukan penelitian, semoga segala bantuan dan bimbingannya mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT sebagai amal ibadah.

Selaku penulis mengharapkan kesempurnaan dari skripsi ini. Namun, menyadari bahwa dalam penulisan ini banyak kekurangannya, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari berbagai pihak sangat diharapkan untuk perbaikan-perbaikan kedepannya. Semoga karya skripsi ini ini bisa memberikan manfaat dan sumbangan bagi yang membutuhkan

“Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatu”.

Makassar, 20 Agustus 2021

Penulis,



Riska Febrianti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN HASIL	ii
HALAMAN PENERIMAAN TIM	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
A. Penelitian Terdahulu	5
B. Konsep Strategi	9
C. Konsep Motivasi Kerja	12
D. Konsep Pegawai	21
E. Kerangka Pikir	23
F. Fokus Penelitian	24
G. Deskripsi Fokus	25
BAB III. METODE PENELITIAN	
A. Waktu dan Lokasi Penelitian	27
B. Jenis dan Tipe Penelitian	27
C. Informan	28
D. Teknik Pengumpulan Data	28
E. Teknik Analisis Data	29
F. Pengabsahan Data	30
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	32
B. Hasil Penelitian	39
C. Pembahasan Hasil Penelitian	61
BAB V. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	74

B. Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN	80



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	7
Tabel 3.1 Informan Penelitian.....	28
Tabel 4.1 Daftar Hadir Rapat.....	42



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	24
Gambar 4.1 Kota Makassar.....	32
Gambar 4.2 Kecamatan Tamalanrea.....	34
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.....	38



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam dunia kerja, salah satu instrument dalam meningkatkan produktivitas kinerja sumber daya manusia suatu organisasi adalah adanya motivasi kerja dari seorang pemimpin sebagai *top leader* baik dalam bentuk materil maupun dalam bentuk non materil. Upaya pemberian motivasi kerja yang memadai dalam suatu organisasi dapat berupa pemenuhan kebutuhan baik yang bersifat internal (keinginan untuk menempatkan dirinya di posisi yang memuaskan) dan kebutuhan eksternal (keinginan memenuhi kebutuhan papan, sandang serta lingkungan yang memadai).

Motivasi kerja sangat penting untuk meningkatkan kinerja seseorang termasuk kedisiplinan pegawai, sebagaimana penelitian yang dilakukan oleh Deriyani (2016) di Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang bahwa dengan memberi penghargaan, kemudahan, kesempatan, serta pemberian piala bergilir sebagai tingkat penilaian kehadiran akan meningkatkan semangat kerja pegawai untuk menyelesaikan tugas. Dalam buku Hasibuan (2013) pemberian motivasi kerja pegawai dapat dilakukan dengan melalui indikator asas mengikutsertakan, komunikasi, pengakuan, wewenang yang didelegasikan dan perhatian timbal balik.

Melihat begitu pentingnya suatu organisasi memberikan motivasi kerja bagi sumber daya manusia yang dimilikinya dalam mencapai tujuan, maka kantor kelurahan sebagai tempat interaksi untuk menyelesaikan masalah

administrasi masyarakat memerlukan pegawai yang jujur, adil, bertanggung jawab serta profesional dalam membantu keperluan masyarakat.

Undang-undang No.5 Tahun 2014 merupakan kriteria dari tiap Pegawai Negeri Sipil yang harus dicapai agar menjadi bagian dari Aparatur Sipil Negara yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 yaitu dengan memberikan Gaji, Cuti dan Tunjangan. Sedangkan, Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 merupakan pedoman dalam menegakkan disiplin Pegawai Negeri Sipil, agar pejabat yang berwenang memberi hukuman disiplin terhadap pegawai yang lalai terhadap tugasnya. Namun, yang terjadi saat ini di Kantor Kelurahan, jumlah pegawai yang selalu melayani tidak berdasarkan standar jumlah ideal pegawai yang ada disetiap Kelurahan. Maka dari itu diperlukannya strategi motivasi kerja untuk meningkatkan semangat kerja seseorang.

Kantor Kelurahan Bira merupakan salah satu instansi pemerintah yang terletak di Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar yang melakukan pelayanan kepada masyarakat sebanyak 11.926 jiwa. Namun observasi awal yang dilakukan peneliti, masih ada pegawai yang jarang ditemukan di Kantor karena kurangnya pengawasan dari pimpinan. Sebagai salah satu instansi pemerintahan, seharusnya pegawai Kantor Kelurahan Bira harus bisa bersikap profesional karena kantor tersebut merupakan kantor yang melakukan

pelayanan dan berhadapan langsung dengan masyarakat. Maka diperlukan motivasi kerja pegawai untuk meningkatkan kesadaran dan semangat kerja pegawai di Kantor tersebut.

Oleh karena itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul *“Strategi Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar”*.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

Bagaimanakah penerapan Strategi Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka tujuan penelitian ini, adalah untuk mengetahui penerapan Strategi Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini dilakukan tentunya agar bisa memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca, adapun manfaat penelitian yang bisa diperoleh dari penelitian ini yaitu:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini dilakukan dengan harapan bisa melengkapi dan menambah khasanah keilmuan sebagai referensi ilmiah dalam kajian Ilmu Administrasi Negara yang menjelaskan tentang penerapan Strategi

Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

2. Secara Praktis

Penelitian ini di lakukan dengan harapan mampu memberikan kontribusi pemikiran, informasi, saran dan masukan bagi Pimpinan di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar dan juga sebagai sumber data, informasi dan referensi untuk mahasiswa beserta peneliti yang tertarik untuk melakukan penelitian yang serupa sebagai penyelesaian studi.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang menjadi dasar dalam penyusunan Skripsi yang berjudul Strategi Motivasi Kerja di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar adalah sebagai berikut :

1. Penelitian Deriyani (2016) dengan judul “Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai Melalui Perbaikan Komunikasi dan Motivasi Kerja Pada Bagian umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang. Adapun strategi untuk membangun motivasi pegawai dalam penelitian ini adalah:
 - a) Memberikan penghargaan finansial, misalnya jumlahnya kadang tidak sebanding dengan beban kerja pegawai, hal tersebut berkaitan dengan terbatasnya pagu anggaran/dana yang tersedia.
 - b) Memberikan kemudahan bagi pegawai yang ingin naik pangkat/golongan serta merekomendasikan bagi pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk promosi jabatan yang lebih baik.
 - c) Memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengembangkan karier, misalnya dengan mengirimkan pegawai untuk mengikuti diklat, seminar yang berkaitan dengan tupoksi pegawai.
 - d) Menerapkan penghargaan piala bergilir untuk bidang-bidang dengan indikator penilaian tingkat kehadiran atau absensi apel pagi dan sore.

- e) Atasan rutin mengadakan rapat koordinasi, melakukan sharing setiap bulan untuk mengevaluasi hasil kerja pegawai, mengevaluasi absensi pegawai.
 - f) Untuk meningkatkan semangat kerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang telah mengusulkan absensi sidik jari (pinger print).
 - g) Atasan menerapkan sistem hukuman (funishment) misalnya dengan mengeluarkan Surat Peringatan (SP) bagi pegawai yang bermotivasi rendah.
2. Penelitian Desky (2019) dengan judul “Strategi Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan pada PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) Banda Aceh Unit Layanan Pelanggan (ULP) Merduati Kota. Adapun strategi untuk membangun motivasi pegawai dalam penelitian ini adalah:
- a) Melalui peningkatan kesejahteraan pegawai seperti pendapatan gaji, tunjangan, dan evaluasi kinerja sering digunakan sebagai untuk meningkatkan kinerja.
 - b) Mengadakan pendidikan dan pelatihan sehingga karyawan bergairah dalam menjalankan tugas yang diberikan/dibebankan kepadanya.
3. Penelitian Aripin (2019) dengan judul “Analisis Motivasi Pegawai Pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamuju Utara. Adapun strategi untuk membangun motivasi pegawai dalam penelitian ini adalah:

- a) Memberikan ruang untuk mengaktualisasikan diri dengan cara mengembangkan dan mengabdikan pengetahuan yang dimiliki dalam menjalankan tugas sehingga dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki oleh setiap pegawai melalui pelatihan-pelatihan dan beasiswa melanjutkan studi.
- b) Memberikan penghargaan dan memberikan usulan promosi jabatan ataupun mutasi jabatan serta kesempatan kepada pegawai terutama yang berprestasi.
- c) Meningkatkan hubungan kerja yang lebih antar pegawai dalam melaksanakan tugasnya masing-masing sehingga dapat lebih mendorong percepatan pencapaian tujuan instansi.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Deriyani	2016	Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai melalui perbaikan komunikasi dan motivasi kerja pada bagian umum dan perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	Komunikasi yang ada pada bagian Umum dan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang secara keseluruhan sudah berjalan efektif, namun komunikasi yang berkaitan dengan tugas perlu dilakukan pembenahan, karena masih terdapat perspektif pegawai yang menyatakan bahwa atasan jarang memberikan instruksi pada saat pegawai

				menyelesaikan pekerjaan kantor. Sedangkan motivasi kerja pegawai perlu mendapat perhatian khusus seperti pemberian insentif, bonus dan uang lelah (lembur).
2.	Desky	2019	Strategi Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan pada PT. PLN (Persero) Unit Pelaksanaan Pelayanan Pelanggan (UP3) Banda Aceh Unit Layanan Pelanggan (ULP) Merduati Kota	Strategi untuk meningkatkan motivasi dan kesejahteraan pegawai di kantor PT. PLN Unit Pelaksanaan Pelayanan Pelanggan (UP3) Banda Aceh dapat dilakukan dengan berbagai aspek seperti pendapatan gaji, tunjangan, dan evaluasi kinerja.
3.	Aripin	2019	Analisis Motivasi Pegawai Pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamuju Utara.	Terdapat 5 aspek motivasi kerja berdasarkan analisis yang dilakukan di Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamuju Utara, yaitu kebutuhan fisiologi, rasa aman, kebutuhan social, kebutuhan penghargaan diri dan kebutuhan mengaktualisasikan diri.

Sumber: Dari Berbagai Jurnal Penelitian

Beberapa penelitian tersebut yang membedakan dengan penelitian saat ini yaitu:

a. Penelitian ini dilakukan di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea

Kota Makassar.

- b. Pada penelitian yang dilakukan oleh Desky (2019), menggunakan metode Analisis SWOT sedangkan teknik analisis data pada penelitian ini yaitu teknik analisis data model Miles dan Huberman.
- c. Pada penelitian yang dilakukan oleh (Aripin, 2019, Deriyani, 2016; Desky, 2019) lebih mengutamakan insentif berupa gaji untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.
- d. Penelitian ini menggunakan lima indikator yaitu dengan cara mengikutsertakan, komunikasi, memberikan pengakuan, melakukan wewenang yang didelegasikan dan memberikan perhatian timbal balik.

B. Konsep Strategi

1. Pengertian Strategi

Awal mula kata Strategi yang diambil dari bahasa Yunani dapat diterjemahkan sebagai Komandan Militer pada zaman Demokrasi. Strategi dalam konteks awal diartikan sebagai suatu rencana yang telah disusun kemudian dikerjakan oleh para pemimpin dalam menaklukkan musuh agar bisa memenangkan perang.

Kata Strategi bisa dikatakan sebagai suatu usaha untuk mencapai kemenangan dalam suatu peperangan, juga merupakan suatu cara tersendiri dalam menjalankan suatu keinginan. Secara umum, strategi merupakan ilmu perencanaan serta langkah-langkah dalam melakukan suatu kegiatan yang berpengaruh besar dengan menggerakkan semua sumber daya organisasi yang dapat menguntungkan secara aktual yang

menjadi perhatian utama dalam manajemen puncak organisasi. Sama seperti yang dikemukakan oleh Rangkuti (2013) bahwa strategi merupakan perencanaan induk yang komprehensif dengan memperhatikan dari berbagai aspek dan menjelaskan bagaimana akan mencapai semua tujuan yang telah ditetapkan berdasarkan misi yang telah ada sebelumnya. Dengan kata lain, strategi merupakan siasat yang sangat berpengaruh dalam mencapai tujuan.

Hal tersebut sejalan dengan yang dikemukakan oleh Siagian (2004) yang berpendapat bahwa strategi merupakan kumpulan keputusan atau tindakan dasar yang tersusun oleh manajemen puncak dan dilaksanakan oleh seluruh jajaran suatu organisasi dalam rangka agar bisa mencapai tujuan yang ada pada organisasi tersebut.

2 Tahapan Strategi

Adapun tiga tahapan terhadap proses manajemen strategi menurut David (2011) diantaranya:

a. Perumusan Strategi (*Strategy Formulation*).

Perumusan Strategi merupakan langkah awal yang dilakukan dalam kegiatan manajemen strategi, yang berupa:

- 1) Pengembangan visi dan misi,
- 2) Mengidentifikasi ancaman maupun peluang eksternal organisasi
- 3) Menganalisa kekuatan serta kelemahan internal.
- 4) Merumuskan tujuan jangka panjang,
- 5) Menghasilkan strategi yang alternatif.

6) Memilih strategi tertentu agar bisa mencapai tujuan.

b. Implementasi Strategi (*Strategy Implemented*).

Pada langkah ini maka perlu melakukan pengembangan strategi dukungan budaya, struktur organisasi yang efektif, penataan kembali upaya pemasaran yang dilakukan, penyusunan anggaran, pengembangan sistem informasi serta menghubungkan kompensasi pegawai dengan kinerja organisasi.

c. Evaluasi Strategi dan Pengawasan.

Langkah pengawasan terhadap segala kegiatan perusahaan, mengenai kegiatan yang sudah berjalan dan sesuai dengan rencana strategi yang telah dipilih, serta menggunakan metode analisis kondisi aktual dibandingkan dengan perencanaan awal.

3. Tipe-tipe strategi

Menurut Koten dalam Salusu (2006) tipe-tipe strategi meliputi:

a. Strategi Organisasi

Strategi Organisasi ini berkaitan erat dengan perumusan misi, tujuan, nilai dan strategi inisiatif yang baru. Secara umum sasaran strategi organisasi adalah penetapan tujuan jangka panjang yang menjadi dasar bagi suatu organisasi.

b. Strategi Program

Strategi tersebut memberi perhatian keterlibatan dari program tertentu. Kemudian melihat dampaknya untuk organisasi jika program tertentu dijalankan.

pekerjaan yaitu karena adanya dua faktor yang merupakan bagian dari kebutuhan, diantaranya:

a) Faktor Higienis (*Hygiene Factor/Maintenance Factors*)

Maintenance Factor atau faktor pemeliharaan adalah faktor yang berkaitan erat dengan hakikat manusia yang ingin mendapatkan ketenangan tubuh. Menurut Herzberg kebutuhan ini merupakan kebutuhan yang berkelanjutan, karena kebutuhan ini akan menjadi nol kembali setelah terpenuhi. Faktor pemeliharaan ini mencakup hal-hal berupa gaji, kondisi kerja, kebijakan dan administrasi perusahaan, hubungan kerja antar pribadi dan kualitas pengawasan.

b) Faktor Motivasi (*Motivation Factors*)

Motivation factors adalah mengenai kebutuhan psikologis. Kebutuhan ini mencakup serangkaian kondisi intrinsik, kepuasan kerja yang apabila hadir dalam pekerjaan akan mengakibatkan tingkat motivasi yang meningkat. Faktor motivasi ini berkaitan dengan penghargaan pribadi yang berkaitan langsung dengan pekerjaan. Faktor ini dinamakan *satisfiers* yang meliputi prestasi, tanggung jawab, pengakuan serta pengembangan potensi individu.

2. Teori Motivasi Hierarki Kebutuhan. Menurut Abraham Maslow, bahwa motivasi kerja pegawai dipengaruhi oleh kebutuhan fisik, diantaranya kebutuhan akan keamanan maupun keselamatan,

wewenang agar kebebasan pegawai untuk mengambil keputusan dan berkreaitivitas dan melaksanakan tugas-tugas atasan atau manajer. Dalam pendelegasian ini, atasan harus meyakinkan bawahan bahwa pegawai mampu dan dipercaya dapat menyelesaikan tugas-tugas itu dengan baik. Seorang Pegawai yang telah diberikan delegasi, biasanya bisa memahami tentang sesuatu yang mereka harus kerjakan, serta tentang apa dan bagaimana cara mengerjakannya, sehingga apabila ia terlalu banyak telah menerima arahan justru akan mengurangi motivasi kerja pegawai.

e. Perhatian timbal balik

Asas perhatian timbal balik adalah memotivasi bawahan dengan mengemukakan keinginan serta harapan instansi disamping berusaha memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan bawahan dari kantornya.

3. Aspek Motivasi Kerja

Menurut Winardi (2001), terdapat 3 aspek utama yang menjadi pendorong motivasi kerja seorang pegawai, yaitu :

- a. Keinginan, ketika seseorang memiliki suatu keinginan maka motivasinya terdorong untuk melakukan suatu pekerjaan guna untuk mencapai sesuatu yang diinginkannya.
- b. Kebutuhan, seseorang akan memiliki motivasi yang tinggi apabila memiliki kebutuhan. Ketika seseorang membutuhkan suatu hal misalnya gaji ataupun kompensasi maka seseorang akan termotivasi untuk

menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.

- c. Rasa aman, seseorang akan mencoba berusaha untuk melakukan sesuatu karena disebabkan oleh ketika ia melakukannya, dirinya akan memperoleh rasa aman.

Sedangkan menurut Munandar (2001) aspek-aspek motivasi kerja adalah sebagai berikut :

- a. Adanya kedisiplinan dari pegawai. Yaitu sikap perilaku atau tindakan pada pegawai untuk melaksanakan aktivitas kerja yang sesuai dengan pola tertentu.
- b. Imajinasi yang tinggi dan daya kombinasi. Membuat hasil kerja dan kombinasi ide atau gambar yang disusun lebih teliti atau inisiatif sendiri serta tidak ditiru dan bersifat konstruktif sehingga bisa membentuk suatu hasil atau produk yang mendukung kualitas kerja yang lebih baik.
- c. Kepercayaan diri. Perasaan percaya diri yang dimiliki Pegawai terhadap kemampuannya. Kekuatan berpikir positif dalam menghadapi kenyataan yang terjadi dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambil sehingga dapat menyelesaikan masalah dengan tenang.
- d. Daya terhadap tekanan. Reaksi Pegawai mengenai pengalaman emosional yang dirasa tidak menyenangkan dan dianggap sebagai ancaman atau karena ketidakseimbangan antara kebutuhan dan keinginan.
- e. Tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan. Kesadaran individu untuk melaksanakan kewajiban atau pekerjaan, disertai dengan rasa

berani untuk menerima segala resiko, inisiatif yang besar dalam menghadapi kesulitan kerja dan dorongan yang besar untuk menyelesaikan apa yang harus dikerjakan.

4. Fungsi motivasi kerja.

Menurut Sardiman (2007) ada tiga fungsi dari motivasi, yaitu: Pertama, mendorong manusia untuk berbuat, motivasi dalam hal ini merupakan motor penggerak dari setiap kegiatan yang akan dikerjakan. Kedua, menentukan arah perbuatan. Yaitu ke arah tujuan yang hendak dicapai, sehingga motivasi mampu memberikan arah dan upaya yang harus dikerjakan sesuai dengan rumusan tujuan. Ketiga, Menyeleksi perbuatan. Yaitu menentukan tindakan apa yang harus dilakukan dan tepat guna untuk mencapai tujuan, dengan mengesampingkan tindakan yang tidak berguna untuk tujuan tersebut.

Karena pemberian motivasi kerja harus melalui perencanaan yang baik agar mampu mencapai tujuan, berdasarkan teori-teori yang ada maka indikator asas motivasi kerja yang dikemukakan oleh Hasibuan (2013) merupakan strategi motivasi kerja yang tepat untuk diberikan kepada pegawai karena asas motivasi kerja yang ada sudah mencakup segala teori, yaitu dengan cara mengikutsertakan pegawai di kegiatan yang ada, melakukan komunikasi yang baik, memberikan pengakuan terhadap prestasi yang telah dicapai oleh pegawai, memberikan wewenang, dan memberikan perhatian sebagai bentuk peduli kepada pegawai.

D. Konsep Pegawai

1. Pengertian Pegawai

Secara umum pegawai merupakan salah satu unsur yang memiliki peran penting dalam mencapai tujuan di dalam suatu instansi atau organisasi. Menurut Widjaja (2006) pegawai merupakan tenaga kerja manusia baik jasmani maupun rohani (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan. Hal ini berkaitan dengan yang dikemukakan oleh Hasibuan (2007) bahwa pegawai merupakan setiap orang yang berusaha menyelesaikan pekerjaannya dengan menjual tenaganya baik fisik maupun pikirannya kepada perusahaan sehingga bisa memperoleh balas jasa yang pantas dengan perjanjian awalnya. Oleh karena itu keadaan jasmani dan rohani perlu dijaga untuk bisa melakukan kegiatan sehari-hari. Sedangkan menurut Suharno (2008) pegawai adalah seseorang yang memiliki tugas sebagai pekerja suatu perusahaan untuk menjalankan operasi perusahaan dia bekerja untuk mendapatkan gaji dan sebagai penggerak utama dalam organisasi, tanpa pegawai maka organisasi dan sumber daya lainnya tidak akan pernah berarti, hal tersebut akan mempengaruhi produktivitas kerja, kualitas, disiplin serta loyalitas pegawai terhadap instansi.

Di dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian Pasal 1 bab 1 mengatakan bahwa Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang luar biasa dan disertai dengan tugas Negara lainnya yang berdasarkan peraturan

- a. Pendidikan. Karena di setiap instansi atau organisasi pasti mempunyai syarat pendidikan yang harus dimiliki tiap calon pegawai.
- b. Pengetahuan kerja. Pengetahuan kerja yang dimiliki oleh seorang pegawai merupakan pengetahuan kerja yang sebelumnya ditempatkan pada posisi yang baru oleh seorang pegawai dalam pekerjaan tersebut.
- c. Keterampilan kerja. Dalam keterampilan kerja, keahlian untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang harus di peroleh dalam kemampuan praktis.
- d. Pengalaman kerja. Pengalaman kerja seorang pegawai untuk melakukan pekerjaan tertentu. Pengalaman kerja dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk: 1) Pekerjaan yang harus di tempatkan 2) Lamanya waktu melakukan pekerjaan.

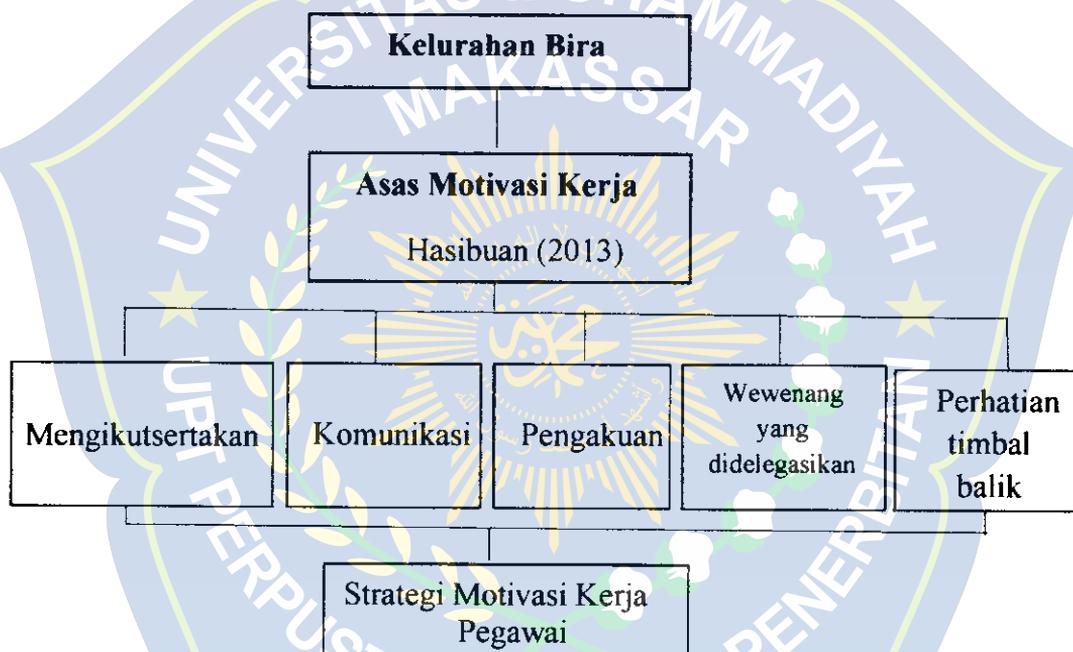
E. Kerangka Pikir

Motivasi kerja adalah dorongan untuk bekerja yang timbul dari diri seseorang baik karena faktor dorongan dari dalam diri sendiri maupun dari luar (lingkungan). Motivasi kerja begitu penting untuk diberikan kepada tiap individu agar seseorang mampu bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugasnya. Tiap tempat atau instansi perlu mengadakan strategi dalam meningkatkan motivasi kerja yang ada di tempatnya, agar pegawai yang bekerja ditempat tersebut bisa lebih semangat dan ikhlas sehingga bisa memajukan instansi.

Penelitian ini di lakukan di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar dengan tujuan guna mengetahui bentuk strategi motivasi kerja

di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar. Strategi akan diuji dalam penelitian ini merupakan indikator motivasi kerja yang dikemukakan oleh Hasibuan (2013), melalui indikator : (1) Mengikutsertakan, (2) Komunikasi, (3) Pengakuan, (4) Wewenang yang didelegasikan, dan (5) Perhatian timbal balik.

Berdasarkan uraian yang dikemukakan, maka peneliti menyusun bagan kerangka pikir penelitian, sebagaimana yang terlihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2.1: Kerangka Pikir

F. Fokus Penelitian

Fokus Penelitian adalah pemusatan fokus kepada intisari penelitian yang akan dilakukan. Dalam hal ini, peneliti memfokuskan penelitian pada penerapan Strategi Motivasi Kerja pegawai di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

G. Deskripsi Fokus

Adapun deskripsi fokus dalam penelitian ini adalah:

1. Mengikutsertakan merupakan salah satu upaya untuk menjadikan pegawai agar mau turut berbuat sesuatu secara bersama. Yaitu dengan cara melibatkan pegawai di agenda-agenda yang ada agar bisa menjalankan pekerjaan secara bersama-sama dan seseorang tersebut merasa diperlukan.
2. Komunikasi merupakan proses pertukaran informasi baik berupa ide, pesan, dan gagasan antar dua orang atau lebih untuk bisa mencapai pemahaman bersama. Komunikasi dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Komunikasi begitu penting dilakukan agar tidak terjadi kesalahpahaman dan menciptakan hubungan yang baik antar pimpinan dan pegawai untuk bisa melaksanakan tujuan organisasi yang sudah menjadi sasaran.
3. Pengakuan merupakan bentuk pernyataan yang dibuat oleh seseorang atau sekelompok yang berupa ucapan maupun pemberian barang. Dalam penelitian ini, pengakuan merupakan proses mengakui keberadaan dan kinerja seseorang baik dengan memberikan pujian maupun hadiah agar pegawai bisa lebih termotivasi untuk menjadi lebih baik.
4. Wewenang yang didelegasikan merupakan pemberian tanggung jawab atau tugas dari pimpinan kepada bawahan untuk dikerjakan. Maksudnya adalah pegawai akan diberikan kepercayaan sepenuhnya oleh pimpinan untuk berkeaktifitas maupun mengambil keputusan dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan oleh pimpinan.

5. Perhatian timbal balik merupakan suatu sikap sebagai bentuk peduli pimpinan kepada pegawai karena telah melaksanakan pekerjaan dengan baik. Perhatian timbal balik ini bisa berupa dengan pemenuhan kebutuhan pegawai agar pegawai tersebut merasa nyaman berada dan bekerja ditempat tersebut karena telah mengerahkan segala usahanya dan melakukan berbagai upaya untuk bisa mencapai keinginan organisasi.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

1. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilaksanakan selama dua bulan dimulai dari bulan Juni sampai Agustus 2021.

2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar. Dengan fokus mengetahui penerapan Strategi Motivasi Kerja yang diterapkan di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian bersifat penjelasan yang didalamnya berupa penjabaran kata-kata ataupun pernyataan mengenai Strategi Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

2. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan peneliti adalah deskriptif yaitu penelitian yang menggambarkan, mendeskripsikan, dan menjelaskan data, informasi ataupun pengalaman informan yang berkaitan dengan Strategi Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea

Kota Makassar.

C. Informan Penelitian

Informan adalah orang yang sengaja dipilih karena terlibat langsung dan dianggap memahami, mengetahui data dan informasi serta fakta untuk melakukan wawancara. Adapun informan dalam penelitian Strategi Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bira adalah:

Tabel 3.1 Informan Penelitian

No.	Nama	Inisial	Jabatan
1.	Muhammad Kasim S.Sos	MK	Kepala Lurah.
2.	Nova Hermalastri S.Sos	NH	Sekretaris Lurah.
3.	Rosmawati S.Sos	RW	Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati.
4.	Edita Risa SE., M.M	ER	Kepala Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan, dan Pemberdayaan RT/RW.
5.	Eka Yulianti	EY	Tenaga Kontrak
6.	Abd. Haris	AH	Binmas
7.	Muh. Naing	MN	Ketua RT 002 Mula Baru
8.	Rahmayati	RY	Anggota Dasawisma
9.	Nurdiana	ND	Masyarakat
10.	Jumriana	JR	Masyarakat

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data merupakan salah satu bagian dalam sebuah

penelitian. Adapun Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara bebas artinya peneliti mengadakan pertemuan secara langsung dengan informan dan bebas mengajukan pertanyaan kepada informan sesuai dengan jenis-jenis pertanyaan yang disiapkan sebelum wawancara dimulai.

2. Observasi

Observasi merupakan kegiatan melakukan pencatatan dan pengamatan langsung secara sistematis untuk mengetahui kondisi di lokasi penelitian mengenai Strategi Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang selanjutnya digunakan dalam penelitian ini adalah Teknik dokumentasi. Pengambilan data dalam teknik ini berupa pengumpulan foto-foto, arsip, maupun data yang tersimpan didalam website yang bertujuan untuk melengkapi data dari metode observasi yang dilakukan sebelumnya

E. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan bagian dari penelitian kualitatif yang dilakukan sebelum memasuki lapangan dan setelah selesai dilapangan. Dalam penelitian ini digunakan teknis analisis data model Miles dan Huberman mulai dari proses

reduksi data hingga verifikasi data. Berikut Teknik pengumpulan data yang perlu diketahui, meliputi:

1. Reduksi Data

Tahap awal yang dilakukan ketika reduksi data adalah memilah-milah data baik yang data primer maupun data sekunder kedalam bagian-bagian sesuai dengan kode pertanyaan yang sama. Data yang kemudian tidak digunakan akan dieliminasi agar tidak mengganggu proses analisis. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah proses analisis data.

2. Penyajian Data

Setelah dilakukan pemilahan terhadap data yang telah dikumpulkan, maka langkah selanjutnya yaitu menyusun data tersebut kedalam kalimat-kalimat yang berguna untuk menjelaskan hasil penelitian. Data yang sesuai pembahasan kemudian disusun secara sistematis kedalam paragraf maupun tabel agar mudah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Ditahap ini, langkah yang dilakukan yaitu mengambil kesimpulan dari data-data yang telah dipilah dan disusun. Dari data yang telah terpilih tersebut akan menghasilkan kesimpulan yang merupakan jawaban atas pertanyaan yang ada dirumusan masalah dibagian awal.

F. Teknik Pengabsahan Data

Adapun cara menguji keabsahan dari suatu data dalam penelitian ini adalah peneliti menggunakan Teknik triangulasi data yang dimana dengan cara

pengecekan data dari berbagai sumber, cara dan waktu. Ada 3 macam triangulasi data, meliputi :

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi Sumber berarti mengumpulkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan Teknik yang sama. Sumber data yang berbeda-beda tersebut dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman peneliti pada temuan data yang diperoleh kemudian membandingkan dan mengecek kebenarannya.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi Teknik berarti mengecek data kepada sumber yang sama namun dengan Teknik yang berbeda-beda. Bila dengan beberapa Teknik itu didapat data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi untuk memastikan data mana yang dianggap benar atau kemungkinan semua data benar dari sudut pandang yang berbeda-beda.

3. Triangulasi Waktu

Triangulasi Waktu berarti menguji kredibilitas dengan cara melakukan pengecekan melalui observasi, wawancara atau Teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.

serta 153 Kelurahan dengan luas wilayah 175,77 Km persegi. Di antara 15 Kecamatan yang ada, terdapat tujuh Kecamatan yang berbatasan dengan pantai yaitu Kecamatan Tamalate, Kecamatan Mariso, Kecamatan Wajo, Kecamatan Ujung Tanah, Kecamatan Tamalanrea dan Kecamatan Biringkanaya.

Adapun Batas-Batas Kota Makassar:

- a. Batas Utara: Kabupaten Maros
- b. Batas Timur: Kabupaten Maros
- c. Batas Selatan: Kabupaten Gowa dan Kabupaten Takalar.
- d. Batas Barat: Selat Makassar.

Batas Utara Kota Makassar terdiri dari:

- a. Kecamatan Biringkanaya
- b. Kecamatan Tamalanrea
- c. Kecamatan Tallo, dan
- d. Kecamatan Ujung Tanah

Batas Selatan Kota Makassar terdiri dari:

- a. Kecamatan Tamalatea
- b. Kecamatan Rappocini

Batas Timur Kota Makassar terdiri dari:

- a. Kecamatan Manggala, dan
- b. Kecamatan Panakkukang

Batas Barat Kota Makassar terdiri dari:

- a. Kecamatan Wajo

- b. Kecamatan Bontoala
- c. Kecamatan Ujung Pandang
- d. Kecamatan Makassar
- e. Kepulauan Sangkarrang
- f. Kecamatan Mamajang, dan
- g. Kecamatan Mariso.

Jumlah penduduk Kota Makassar berdasarkan proyeksi di tahun 2019 yaitu sebanyak 1.526.677 jiwa yang terdiri atas 755.968 jiwa penduduk laki-laki dan 770.709 jiwa penduduk perempuan, Badan Pusat Statistik Kota Makassar (2020).

2. Gambaran Umum Kecamatan Tamalanrea



Gambar 4.2

Kecamatan Tamalanrea adalah salah satu dari 15 Kecamatan yang ada di Kota Makassar dengan luas 31.84 Km². Kecamatan Tamalanrea berdiri sejak 7 Januari 1998 yang sampai saat ini memiliki penduduk sebanyak **±142.000** jiwa. Batas-batas Kecamatan Tamalanrea adalah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara: Kecamatan Biringkanaya

- b. Sebelah Timur: Kabupaten Maros
- c. Sebelah Barat: Selat Makassar
- d. Sebelah Selatan: Kecamatan Panakkukang.

Kecamatan Tamalanrea terdapat 8 Kelurahan diantaranya:

- a. Kelurahan Tamalanrea
- b. Kelurahan Tamalanrea Indah
- c. Kelurahan Tamalanrea Jaya
- d. Kelurahan Bira
- e. Kelurahan Kapasa
- f. Kelurahan Kapasa Raya
- g. Kelurahan Buntusu
- h. Kelurahan Parangloe.

Kecamatan Tamalanrea merupakan salah satu Kawasan Pergudangan, Industri dan Pabrik yang berjumlah 960 buah yang lebih tepatnya berada di Kelurahan Bira dan Kelurahan Parangloe. Kecamatan Tamalanrea juga merupakan Kawasan dunia Pendidikan karena terdapat beberapa Lembaga perguruan tinggi swasta dan perguruan tinggi negeri yang berjumlah sebanyak kurang lebih 15 unit, salah satunya yaitu Universitas Hasanuddin Makassar yang lebih tepat letaknya ada di Kecamatan Tamalanrea Indah.

Adapun jarak dari setiap Kantor Kelurahan ke Kantor Kecamatan Tamalanrea yaitu dari Kelurahan Bira antara 5-10 Km, Kelurahan Parangloe antara 5-10 Km, Kelurahan Kapasa antara 3-4 Km, Kelurahan Tamalanrea Jaya antara 1-2 Km, Kelurahan Tamalanrea

kurang lebih 1 Km, dan Kelurahan Tamalanrea Indah antara 3-4 Km.

3. Gambaran Khusus Lokasi Penelitian (Kelurahan Bira)

Secara khusus lokasi penelitian ini berada di Jln. Prof. Dr. Ir. Sutami No. 126, masuk di wilayah Kecamatan Tamalanrea tepatnya di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

Bira dulunya merupakan suatu kerajaan kecil di masa pemerintahan kerajaan Gowa-Tallo yang di kenal dengan sebutan Kerajaan Bira. Namun, seiring dengan berjalannya waktu dan perubahan sistem pemerintahan maka daerah yang dulunya bagian dari kerajaan Bira dinamai dengan sebutan Kelurahan Bira.

Kelurahan Bira merupakan salah satu Kelurahan yang masuk di wilayah Kecamatan Tamalanrea dengan luas +9.26 km² yang terdiri dari 24 Rukun Warga (RT) dan 6 Rukun Warga (RW). Kelurahan Bira terletak antara S 5°05'14.0 E 119°28'52.2. Secara geografis Kelurahan Bira berada diwilayah:

1. Sebelah Utara: Kelurahan Untia Kec.
2. Sebelah Timur: Kelurahan Biringkanaya Kec. Biringkanaya.
3. Sebelah Selatan: Kelurahan Parangloe Kec. Tamalanrea.
4. Sebelah Barat: Selat Makassar.

Jumlah penduduk di Kelurahan Bira yaitu sebanyak 11.236 jiwa penduduk yang terdiri dari 5.586 jiwa penduduk laki-laki dan 5.650 jiwa penduduk perempuan dengan rata-rata mata pencaharian sebagai Buruh Harian Lepas. Kelurahan Bira memiliki beberapa fasilitas umum

diantaranya 13 Unit Masjid, 2 Unit Paud (Pendidikan Anak Usia Dini) dan 4 Unit Sekolah Dasar. Di Kelurahan Bira terdapat beberapa bagian nama tempat yang sudah dikenal oleh masyarakat, yaitu: Sangalinna meliputi wilayah RT. 05/RW 01, Beroanging yang wilayahnya meliputi RT 05/RW 01, Bontojai yang wilayahnya meliputi RT. 06/RW 01, Mattoanging yang wilayahnya meliputi RT. 04/ RW. 01, dan Mula Baru yang meliputi RT. 04/RW. 01.

Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar merupakan salah satu instansi pemerintahan di Kota Makassar yang juga melakukan pelayanan. Kantor Kelurahan Bira memiliki 15 orang pegawai yang merupakan 5 orang Aparatur Sipil Negara (yang terdiri dari Kepala Lurah, Sekretaris Lurah, dan Kepala Seksi) dan 10 orang tenaga kontrak.

warga, berdasarkan minat serta bakatnya dengan memperluas akses koordinasi dengan pihak terkait.

- 2) Meningkatkan kemampuan informasi, teknologi serta inovasi dari masyarakat untuk meningkatkan nilai tambah produk inovasi warga.

c. Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan:

- 1) Pelaksanaan kegiatan maupun program pemberdayaan masyarakat.
- 2) Pelaksanaan kegiatan maupun program pemerintahan Kelurahan.
- 3) Pelaksanaan dan pembinaan ketentraman, lingkungan hidup dan ketertiban.
- 4) Penyelenggaraan pelayanan Masyarakat.
- 5) Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang ada di Kelurahan.
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat dan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Hasil Penelitian

Strategi adalah perencanaan induk yang komprehensif, yang menjelaskan bagaimana instansi atau organisasi akan bisa mencapai semua tujuan yang telah ditentukan yang sesuai dengan misi yang telah ada sebelumnya.

Pada dasarnya motivasi kerja adalah keinginan kerja yang muncul karena adanya dorongan yang timbul dari diri seseorang sebagai bentuk wujud keseluruhan dari kebutuhan pribadi, pengaruh lingkungan yang kekuatannya tergantung daripada proses pengintegrasian tersebut. Motivasi kerja juga

merupakan suatu kekuatan potensial yang ada di dalam diri seseorang manusia, yang dapat mempengaruhi hasil kinerja seseorang baik secara positif maupun secara negatif. Dalam memotivasi seseorang, kita juga harus memiliki strategi yang bagus agar seseorang mau melaksanakan pekerjaannya. Untuk melihat bagaimana penerapan strategi motivasi kerja pegawai di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar, maka penulis melakukan penelitian dan observasi lapangan yang akan di bahas berdasarkan teori yang di kemukakan oleh Hasibuan (2013) yaitu mengikutsertakan, komunikasi, pengakuan, wewenang yang didelegasikan dan perhatian timbal balik yang diuraikan sebagai berikut:

1. Mengikutsertakan

Motivasi kerja merupakan alat pendorong yang menyebabkan seseorang mau dan rela untuk bergerak dan menyalurkan kemampuan yang dimiliki sehingga membentuk keahlian dan juga keterampilan tenaga serta waktu yang dimiliki mampu untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang merupakan tanggungjawabnya menyelesaikan kewajiban dalam rangka pencapaian sasaran dan berbagai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Asas mengikutsertakan maksudnya melibatkan seseorang agar berpartisipasi dan juga memberikan kesempatan kepada mereka mengajukan ide-ide, rekomendasi dalam proses pengambilan keputusan. Salah satu Strategi Motivasi Kerja yang diterapkan di Kantor Kelurahan Bira yaitu strategi Mengikutsertakan. Mengikutsertakan maksudnya

Pimpinan di Kelurahan Bira melibatkan pegawainya dalam kegiatan-kegiatan baik itu berupa pertemuan, acara pembukaan, maupun kegiatan-kegiatan lainnya. Dengan cara ini, mereka merasa ikut terlibat atas tercapainya tujuan organisasi sehingga keinginan untuk memberikan kinerja terbaiknya akan meningkat.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati yang mengatakan bahwa:

“Dalam pengambilan keputusan, kami diikutsertakan dan kita dikumpulkan untuk rapat bersama dan mengkoordinasikan tentang kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilakukan di Kelurahan Bira”.

(Hasil wawancara dengan RW pada tanggal 15 Juni 2021)

Begitupun yang dikatakan oleh salah satu tenaga kontrak di Kelurahan Bira bahwa:

“Ya, di dalam rapat tidak hanya kepala seksi tapi kami juga diberikan kesempatan untuk berbicara baik itu untuk memberikan saran-saran kepada bapak lurah atau ketika ia membutuhkan ide-ide tentang peraturan atau kebijakan apa yang akan ia buat”.

(Hasil wawancara dengan EY pada tanggal 15 Juni 2021)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan dapat disimpulkan bahwa dalam pengambilan keputusan di Kantor Kelurahan Bira juga mengikutsertakan Kepala Seksi dan juga Pegawai tenaga kontrak, tidak hanya Kepala Lurah dan Sekretaris Lurah hal itu dapat memotivasi Pegawai dan Staf dalam bekerja.

Berikut bentuk Daftar Hadir Pegawai ketika mengikuti Rapat:

Tabel 4.1 Daftar Hadir Rapat Pegawai

No.	Nama/Gol/NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Muhammad Kasim, S. Sos Penata TK.I/III d 19640102 19881 1003	Lurah	
2.	Nova Hermalastri, S. Sos Penata TK.I 197511102000122000	PLT. Sekretaris Lurah	
3.	Edita Ria, SE.MM. Penata/III d 19790223 20021 203	Kasi Pemerintahan Pengelolaan Jaringan Pemberdayaan RT/RW	
4.	Rosmawati, S.Sos Penata/III d 19730615 199511 2 001	Kasi Perekonomian, Pembangunan, dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati	
5.	Juliharti, SE, MM Penataa/III d 19640728 199009 2 001	Kasi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	
6.	Hasmiah Genda, A.Md	Kontrak	
7.	Hj. Rahmawati,SE	Kontrak	
8.	Nur Aeni T. Halid	Kontrak	
9.	Ruslang	Kontrak	
10.	Andriani	Kontrak	
11.	Eka Yulianti	Kontrak	
12.	Asmah S.SE	Kontrak	
13.	Hafsiah Haruna	Kontrak	

14.	Singara	Kontrak	
15.	ST. Syamsuarni, SE	Kontrak	

Selanjutnya hasil wawancara penulis dengan Kepala Kelurahan Bira yang mengatakan bahwa:

“Ketika saya memiliki undangan semisal acara 17 Agustus ataupun acara keagamaan dari warga tapi saya berhalangan hadir, saya mengutus beberapa pegawai atau salah satu pegawai yang ada dikantor untuk menghadiri acara tersebut. Nah, itu salah satu ajang untuk memotivasi pegawai bahwasanya dikantor itu tidak selamanya bekerja dikantor, tapi juga bisa bekerja diluar. Supaya mereka juga bisa dikenal oleh masyarakat”.

(Hasil wawancara dengan MK pada tanggal 22 Juni 2021)

Pernyataan tersebut didukung kuat dengan adanya pernyataan dari MN selaku Ketua RT 002 Mula Baru yang mengatakan:

“jadi sebelum covid ada, kami biasa mengadakan perlombaan seperti lomba kebersihan lorong antar RT, lomba senam ibu-ibu dan lomba-lomba lainnya. Dan waktu mau kita laksanakan itu perlombaan biasa kita buat acara pembukaan dulu dan kita undang bapak lurah, tapi karena bapak lurah biasa sibuk dan tidak sempat hadir jadi biasa dihadiri sama ibu sekretaris lurah atau pegawainya yang lain.”

(Hasil wawancara dengan MN pada tanggal 10 Juli 2021)

Hal yang sama juga dikatakan oleh Sekretaris Lurah terkait mengikutsertakan pegawai atau staf dalam kegiatan-kegiatan:

“... memang, ketika ada acara dan kami diundang oleh warga tapi bapak lurah ataupun saya tidak bisa hadir, maka kami serahkan ke kepala seksi atau pegawai untuk hadir sebagai perwakilan dari kantor Kelurahan Bira, supaya silaturahmi kepada masyarakat tetap berjalan juga agar warga kelurahan bira bisa mengenal orang-orang yang ada di kantor kelurahan.

(Hasil wawancara dengan NH pada tanggal 15 Juni 2021).

Adapun yang dikatakan Kepala Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan dan Pemberdayaan RT/RW bahwa:

“...ketika ada kegiatan kemasyarakatan, walaupun bapak lurah atau ibu sekretaris lurah bisa hadir kami juga biasa diajak kelokasi untuk melihat kondisi tempat-tempat yang masuk dalam wilayah Kelurahan Bira agar kita bisa lebih mengetahui wilayah kita sendiri”.

(Hasil wawancara dengan ER pada tanggal 15 Juni 2021)

Dari hasil wawancara dengan MN, NH dan ER, penulis menyimpulkan bahwa mengikutsertakan pegawai atau staf dalam kegiatan-kegiatan kemasyarakatan juga bisa memberikan dorongan bekerja untuk pegawai karena mereka bisa dikenal oleh masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara saya dengan keseluruhan informan yang ada di atas dapat disimpulkan bahwa Pimpinan di Kantor Kelurahan Bira menerapkan strategi motivasi kerja dengan cara mengikutsertakan Pegawai atau stafnya dalam memberikan ide untuk menghasilkan keputusan dan juga memberikan kesempatan kepada mereka untuk hadir dalam kegiatan-kegiatan masyarakat sebagai ajang pengenalan. Kedua hal itu merupakan upaya pimpinan untuk memotivasi pegawainya karena secara tidak langsung dapat mendorong pegawai menunjukkan kinerja terbaiknya.

2. Komunikasi

Secara umum, komunikasi merupakan suatu aktivitas pertukaran yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang berupa informasi baik mengenai ide, gagasan dan terutama pesan agar bisa mencapai pemahaman bersama.

Komunikasi begitu penting untuk dilakukan agar tidak terjadi kesalahpahaman untuk melaksanakan tujuan yang ingin dicapai. Dengan adanya arahan yang selalu diberikan oleh pimpinan merupakan bagian dari partisipasi pimpinan untuk mau mengetahui serta dapat melibatkan diri dengan pegawai tentang tugas yang diberikan. Hal tersebut guna meningkatkan situasi kerja yang lebih kondusif dan bisa membangun komunikasi yang baik.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Kelurahan Bira yang mengatakan bahwa:

“Komunikasi itu sangat penting. Karena itu juga bisa mempengaruhi kinerja para pegawai. Karena apabila ada yang memiliki konflik pasti itu akan mempengaruhi kinerja antar pegawai. Untungnya komunikasi kami semua disini bagus, tidak ada yang mempunyai konflik jadi ketika ada pekerjaan bisa bekerja sama dengan baik. Di waktu luang saya dan pegawai saya juga biasa cerita-cerita lepas tidak hanya persoalan kantor. Kenapa saya melakukan itu... untuk menghilangkan rasa ketegangan terhadap saya jadi mereka bisa bebas untuk bercerita sehingga bisa mengetahui bagaimana hubungan antar mereka maupun kondisi-kondisi pribadinya...”.

(Hasil wawancara dengan MK pada tanggal 22 Juni 2021)

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi mempengaruhi kinerja seseorang terutama kerja sama antara pimpinan dan pegawai maupun sesama pegawai.

Kutipan wawancara di atas didukung dengan pernyataan dari salah satu Kepala Seksi, yang mengatakan bahwa:

“Kami semua disini punya komunikasi yang baik, jadi apabila ada yang butuh bantuan bisa saling tolong menolong. Lagi pula kita juga sudah saling kenal jadi kalau bapak atau ibu sekretaris lurah punya tugas untuk kita, lebih langsung

dikomunikasikan ke orangnya. Kecuali ketika orang yang mau diberi tugas itu tidak ada, bapak biasa sampaikan ke ibu sekretaris lurah kemudian ibu yang sampaikan ke orangnya.”
(Hasil wawancara dengan ER pada tanggal 22 Juni 2021)

Dari hasil wawancara dengan ER dikatakan bahwa Pimpinan dan pegawai dikantor lurah sering saling membantu apabila memiliki tugas dan juga apabila pimpinan ingin memberikan tugas kepada mereka, pimpinan lebih sering langsung mengkomunikasikan ke orangnya. Namun ketika orang yang bersangkutan tidak hadir, penyampaian pesan atau tugas itu diberikan melalui perantara Ibu Sekretaris Lurah.

Kemudian Sekretaris Lurah ikut menambahkan pernyataan diatas. Berikut hasil kutipan wawancara penulis:

“...iyaa betul kami semua disini punya komunikasi yang baik, tidak ada yang punya masalah antar pegawai maupun pimpinan. Jadi, kalau saya ataupun bapak punya keperluan di luar sehingga terlambat datang tapi ada acara yang harus dihadiri atau ada surat yang sangat penting untuk dikerjakan, pasti saya langsung menghubungi salah satu kepala seksi atau pegawai yang ada dikantor. Untuk mengenai pekerjaan, kalau kami memiliki tugas dari bapak biasa bapak langsung sampaikan ke orangnya tapi biasa juga bapak menyampaikan tugas itu melalui perantara saya atau ke kepala seksi ataupun ke orang-orang yang ada di tempat.”

(Hasil wawancara dengan NH pada tanggal 22 Juni 2021)

Dari hasil wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa di Kantor Kelurahan Bira memiliki komunikasi yang bagus antar pegawai dan pimpinan karena tidak ada yang memiliki masalah antar mereka. Dan ketika ada pekerjaan, pimpinan Kelurahan Bira itu biasa langsung memberitahukan ke orangnya langsung mengenai pekerjaan tersebut namun tidak jarang ia juga memberitahukan masalah pekerjaan itu melalui

perantara ibu lurah kemudian disampaikan ke pegawainya.

Selanjutnya hasil wawancara penulis dengan salah satu pegawai tenaga kontrak yang mengatakan bahwa:

“...salah satu yang membuat kami semangat bekerja itu ya seperti sekarang apabila kami semua ada di kantor, karena jadi ramai. Kami semua punya hubungan yang baik jadi apabila ada satu orang yang tidak ke kantor pasti terasa ada yang kurang, karena kantor kami sudah terbiasa dengan keramaian antar kami.”

(Hasil wawancara dengan EY pada tanggal 22 Juni 2021)

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai di Kantor Kelurahan Bira memiliki hubungan yang baik karena mereka sangat senang apabila semua pegawai dan pimpinan ada di kantor. Sering berbicara dengan pegawai dan tidak memiliki konflik antar pegawai dan pimpinan sehingga menjalin kerja sama yang baik juga mempengaruhi motivasi kinerja seseorang.

Pernyataan di atas juga diperkuat oleh Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati dengan mengatakan bahwa:

“iya betul sekali. Kami semua disini punya hubungan yang baik, jadi kalau misal ada yang tidak ke kantor biasa langsung komunikasi ke grup WA kami atau ada salah satu pegawai yang dihubungi. Bukan hanya persoalan pekerjaan yang dikomunikasikan di WA, kadang juga kami cerita-cerita lepas. Juga kalau mereka ada di kantor pasti kantor ini jadi ramai karena keributan mereka kalau sedang bertukar cerita tentang apapun itu”.

(Hasil wawancara dengan RW pada tanggal 22 Juni 2021)

Dari hasil wawancara dengan EY dan RW, penulis menyimpulkan bahwa keramaian karena kehadiran para pegawai dan pimpinan di Kantor

Kelurahan Bira memang menjadi salah satu faktor yang membuat mereka semangat ke Kantor selain itu mereka juga aktif berkomunikasi melalui media sosial.

Setelah mewawancarai beberapa pegawai dan pimpinan, kemudian penulis mewawancarai petugas Binmas yang mengatakan:

“... komunikasi di kantor kelurahan Bira antar pegawai baik-baik saja dan hubungan mereka semua rukun sehingga mempermudah antar pegawai untuk melakukan kordinasi pekerjaan.”

(Hasil wawancara dengan AH pada tanggal 11 Juli 2021)

Dari hasil wawancara dengan AH, penulis menyimpulkan bahwa komunikasi yang baik sangat bermanfaat untuk kelancaran pekerjaan pimpinan dan pegawai.

Kemudian penulis mewawancarai beberapa masyarakat yang salah satunya mengatakan bahwa:

“... setiap saya melakukan pengurusan persuratan di kantor saya melihat komunikasi antar mereka itu memang bagus, dan melayani kami dengan baik dan ramah sehingga kita kalau mau mengurus disana tidak perlu merasa sungkan apalagi takut-takut.”

(Hasil wawancara dengan JR pada tanggal 11 Juli 2021)

Kutipan wawancara dengan JR didukung kuat dengan pernyataan dari satu masyarakat lagi yang juga mengatakan:

“mereka semua memang terlihat akur satu sama lain dan kalau melakukan pelayanan sama kami itu memang ramah orang-orangnya karena kebanyakan orang dikenal juga disana terus kalau ada dia sampaikan kekita itu dengan nada baik jadi kita juga bisa gampang mengerti apa yang dia bilang”.

(Hasil wawancara dengan ND pada tanggal 11 Juli 2021)

Berdasarkan wawancara dengan JR dan ND penulis menyimpulkan

bahwa komunikasi antar pegawai dan komunikasi pegawai kepada masyarakat sudah bagus karena bisa membuat masyarakat cepat mengerti dengan penyampaian pegawai.

Dari beberapa pernyataan informan diatas, penulis menyimpulkan bahwa komunikasi di Kantor Kelurahan Bira memiliki peranan penting yang mempengaruhi semangat kerja pegawai terutama apabila mempunyai hubungan yang baik antar sesama karena bisa sering saling bertukar informasi dan membuat suasana di Kantor menjadi tidak canggung apabila ada yang memerlukan bantuan sehingga bisa mempermudah segala pekerjaan yang ada.

3. Pengakuan

Pengakuan maksudnya yaitu dengan memberikan penghargaan dan pujian yang tepat serta wajar kepada bawahan atas prestasi kerja yang dicapainya. Bawahan akan bekerja keras dan semakin rajin, jika mereka mendapat pengakuan dan kepuasan dari usaha-usahanya. Sebelum memberikan pengakuan/pujian kepada bawahan hendaknya dijelaskan bahwa dia patut menerima penghargaan itu, karena prestasi kerja atau jasa-jasa yang diberikannya. Pengakuan dan pujian harus diberikan dengan ikhlas di hadapan umum supaya pengakuan/pujian itu semakin besar.

Sama halnya yang dikatakan oleh Sekretaris Lurah mengenai strategi motivasi kerja yang dilakukan pimpinan di kantor Kelurahan Bira bahwa:

“...bukan hanya adanya prestasi kami memberikan hadiah kepada pegawai disini, tapi dengan ketepatan waktu dan kehadiran juga menjadi salah satu kriteria pantas untuk diberikan penghargaan. Makanya kami menyediakan sistem

absen untuk bisa melihat siapa yang betul-betul rajin dan tepat waktu kekantor”.

(Hasil wawancara dengan NH pada tanggal 29 Juni 2021)

Kemudian pernyataan itu didukung kuat oleh Kepala Lurah yang juga mengatakan:

“... kami disini menyediakan sistem absensi untuk memantau kehadiran pegawai, nah ketika diakhir bulan kami melihat daftar hadir para pegawai, apabila ada yang rajin masuk kantor dan tidak terlambat kami biasa memberikan hadiah kecil-kecil seperti jilbab atau sarung. Jadi kami tidak lupa juga dengan gaji yang diberikan ke mereka, tapi juga ada hadiah kecil dari kami”.

(Hasil wawancara dengan MK pada tanggal 29 Juni 2021)

Melihat hasil wawancara dengan NH dan MK, penulis menyimpulkan bahwa di Kantor Kelurahan Bira selain dengan gaji, pimpinan juga mengapresiasi pegawainya sebagai salah satu bentuk penghargaan pegawai yang selalu hadir dan datang tepat waktu ke kantor. Dan itu merupakan salah satu upaya mereka untuk memotivasi pegawainya dalam bekerja.

Selanjutnya penulis mewawancarai salah satu pegawai tenaga kontrak di Kantor Kelurahan Bira yang mengatakan bahwa:

“... salah satu yang mendorong kami itu semangat bekerja itu apabila kami melihat ada diantara kami yang menerima sertifikat penghargaan, karena itu memang baru bisa kita dapatkan sesuai dengan hasil kerja kami”.

(Hasil wawancara dengan EY pada tanggal 29 Juni 2021)

Kutipan di atas kemudian dilanjutkan oleh salah satu Kepala Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan dan Pemberdayaan RT/RW yang mengatakan:

“...benar sekali, kami kadang menerima sertifikat pencapaian apabila ada yang telah menerima penghargaan sekaligus sebagai alat untuk memotivasi diri kami masing-masing untuk lebih giat dalam menyelesaikan pekerjaan. Misal kayak pak ruslang waktu tahun 2019 dapat sertifikat penghargaan kategori Pegawai kontrak terbaik di tahun itu”.
(Hasil wawancara dengan ER pada tanggal 29 Juni 2021)

Dari hasil wawancara diatas, penulis menyimpulkan bahwa pimpinan di Kantor Kelurahan Bira juga memberikan sertifikat sebagai bentuk atas pencapaian dari salah satu pegawai yang menerima penghargaan.

Kemudian penulis mewawancarai salah satu Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan Sosial, dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati yang mengatakan bahwa:

“Salah satu cara pimpinan untuk mengapresiasi pegawai disini juga biasa dengan langsung memberikan ucapan selamat. Ataupun kalau pimpinan tidak dikantor juga biasa dia ucapkan selamat melalui grup WA atau melalui chat person. Kadang juga ada pemberian sertifikat pegawai terbaik tiap tahunnya dari kecamatan melalui lurah”.
(Hasil wawancara dengan RW pada tanggal 29 Juni 2021)

Dari wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa Pimpinan juga mengapresiasi atas kerja pegawainya dengan cara memberikan ucapan selamat langsung kepada orangnya dan pemberian sertifikat. Hal itu memang sederhana tapi sangat berarti untuk tiap orang.

Setelah mewawancarai beberapa pegawai dan pimpinan di Kantor Kelurahan Bira, kemudian penulis mewawancarai salah satu anggota Dasawisma yang biasa mengikuti rapat di Kantor Kelurahan Bira yang mengatakan bahwa:

“...untuk mengenai penghargaan seperti itu yang diberikan kepada pegawai saya kurang tau juga karena kan saya tidak

rapat tiap hari jadi tidak tau apakah ada pemberian hadiah kecil-kecilan dan sertifikat atau tidak ada. Tapi selama saya ikut rapat, tidak pernah saya lihat langsung ada pemberian seperti itu. Tapi kalau kudengar-dengar dari keluargaku yang bekerja di kantor lurah, memang ada penghargaan semacam itu.”

(Hasil wawancara dengan RY pada tanggal 11 Juli 2021)

Kutipan wawancara dengan salah satu anggota Dasawisma didukung kuat dengan pernyataan dari bapak petugas Binmas yang mengatakan bahwa:

“...saya selalu ada di Kantor Lurah dan memang saya lihat kadang ada pemberian sarung atau jilbab karena kan rata-rata pegawainya itu memang perempuan. Nah, mungkin itu sebagai bentuk penghargaan pak kepala lurahnya terhadap kinerja pegawainya baik itu karena pegawainya rajin ke kantor maupun yang selalu tepat waktu. Jadi mungkin itu bisa dianggap salah satu caranya pak lurah untuk motivasi pegawainya supaya lebih tekun lagi untuk bekerja”.

(Hasil wawancara dengan AH pada tanggal 12 Juli 2021)

Melihat dari hasil wawancara penulis dengan informan RY dan AH, dapat disimpulkan bahwa penghargaan dalam bentuk hadiah kecil untuk pegawai memang ada di Kantor Kelurahan Bira.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas, penulis menyimpulkan bahwa ada beberapa upaya pengakuan yang dilakukan pimpinan untuk mendorong semangat kerja pegawainya, yaitu dengan cara memberikan hadiah kecil, memberikan sertifikat dan juga memberikan ucapan selamat langsung kepada orang yang bersangkutan sehingga mampu memotivasi pegawai untuk bekerja.

4. Wewenang yang didelegasikan

Wewenang yang didelegasikan maksudnya adalah memberikan sebuah wewenang kepada pegawai dalam hal pengambilan keputusan, berkeaktivitas, serta dalam pelaksanaan tugas-tugas atasan. Upaya dalam menumbuhkan motivasi kepada pegawai di Kantor Kelurahan Bira untuk bisa bekerja lebih giat sangat tidak mudah, karena membutuhkan alat motivasi yang tepat. Hal tersebut diantaranya membutuhkan pemahaman psikologis seorang pemimpin terhadap pegawainya. Jika suatu motivasi yang diberikan pada seorang pegawai yang dinilai tepat untuk ukuran pribadi seseorang maka akan sangat berpengaruh pada kinerja. Dalam pendelegasian ini, atasan harus bisa meyakinkan pegawai bahwa mereka mampu dan dapat dipercaya untuk menyelesaikan tugas yang diberikan itu dengan baik.

Kemudian penulis mewawancarai Sekretaris Lurah di Kantor Kelurahan Bira yang mengatakan bahwa:

“Ketika bapak sedang tidak ada dikantor atau lebih tepatnya ia berada diluar kota dia menghubungi saya dan memberikan tanggung jawab mengenai urusan kantor terutama yang sudah mendesak untuk ditangani. Karena jangan sampai itu memperlambat urusan masyarakat yang ingin mengurus berkas-berkas. Tapi biarpun urusan itu mendesak ditangani tapi kalau bapak belum ada konfirmasi, kita tidak boleh seenaknya saja untuk mengambil alih urusan itu.”
(Hasil wawancara dengan NH pada tanggal 30 Juni 2021)

Wawancara selanjutnya dilakukan dengan salah satu Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati di Kantor Kelurahan Bira yang mengatakan:

“Benar yang dikatakan oleh ibu Sekretaris Lurah bahwa Pendelagasian Wewenang di kantor ini memang ada terutama apabila bapak ada di luar kota dalam jangka panjang jadi biasa ibu Sekretaris Lurah yang ambil alih karena Ibu lurah yang diberikan tanggung jawab. Kecuali apabila mereka berdua sedang berada di luar kota, maka mereka pasti memberikan tanggung jawab kepada salah satu Kepala Seksi, tapi untungnya kondisi seperti itu jarang terjadi, lebih sering salah satunya ada dikantor.
(Hasil wawancara dengan RW pada tanggal 30 Juni 2021)

Dari hasil wawancara dengan RW dan NH, penulis menyimpulkan bahwa Pimpinan di Kantor Kelurahan Bira juga memberikan tanggung jawab terutama kepada Sekretaris Lurah apabila ia tidak sedang berada di lingkup kantor.

Begitupula dengan Pendelegasian Wewenang yang ada di Kantor Kelurahan Bira, sesuai yang dikatakan oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Pengelolaan Jaringan dan Pemberdayaan RT/RW yang mengatakan bahwa:

“... memang pendelegasian wewenang disini biasa dilakukan sebelum bapak lurah mau keluar kota atau biasa juga ketika bapak tidak bisa kekantor dalam waktu lama. Bapak biasa memberikan kepercayaan sepenuhnya kepada ibu Sekretaris Lurah dalam menangani masalah-masalah dikantor selama bapak tidak ada. Jadi kami semua masih bisa terkontrol walaupun bapak sedang tidak ada ditempat. Tapi terkadang bapak juga menugaskan salah satu kepala seksi atau salah satu pegawai untuk bekerja diluar kantor misal langsung turun kelapangan untuk mengkoordinir kondisi tempat yang ada di Kelurahan Bira.”
(Hasil wawancara dengan ER pada tanggal 30 Juni 2021)

Pernyataan tersebut kemudian disambung oleh salah satu pegawai tenaga kontrak di Kelurahan Bira yang mengatakan:

“...seperti saya contohnya diberi kepercayaan dan ditugaskan sama bapak untuk menangani masalah

pembayaran iuran sampah warga yang ada di Kelurahan Bira. Jadi setiap awal bulan saya disuruh mengontrol dan berkeliling di semua tempat yang masuk wilayah Kelurahan Bira untuk menagih uang iuran sampah warga,”
(Hasil wawancara dengan EY pada tanggal 30 Juni 2021)

Dari wawancara ER dan EY, penulis menyimpulkan bahwa wewenang yang didelegasikan yang dilakukan oleh Pimpinan Kelurahan Bira lebih tepatnya oleh Kepala Lurah, tidak hanya diberikan kepada Sekretaris Lurah, tetapi itu juga diberikan kepada Pegawai yang bekerja disana.

Kemudian penulis mewawancarai Kepala Lurah yang mengatakan:

“...jadi, Ketika saya tidak dikantor saya memberikan tanggung jawab sepenuhnya kepada Sekretaris Lurah karena memang semestinya begitu. Tapi kalau ada surat penting yang harus saya tangani kemudian butuh persetujuan dari saya dan beliau sampaikan ke saya, saya akan suruh tahan surat itu sampai saya kembali. Memang saya kasih tanggung jawab penuh ke Sekretaris Lurah persoalan aktivitas-aktivitas di kantor, tapi saya juga kadang menugaskan beberapa pegawai atau kepala seksi untuk menangani hal tertentu ketika saya tidak dikantor,”
(Hasil wawancara dengan MK pada tanggal 30 Juni 2021)

Dari hasil wawancara dengan MK penulis menyimpulkan bahwa ketika aktivitas wewenang yang didelegasikan di Kantor Kelurahan Bira masih berlaku namun ada surat penting yang memang harus dilihat dan ditangani serta butuh persetujuan dari Kepala Lurah, maka keputusan itu harus ditahan sampai Kepala Lurah ada di Kantor walaupun tanggung jawab sepenuhnya masih dipegang oleh Sekretaris Lurah.

Setelah mewawancarai beberapa pimpinan dan pegawai yang bekerja di Kantor Kelurahan Bira, Penulis juga Kembali mewawancarai Petugas Binmas yang bertugas di Kelurahan Bira yang mengatakan bahwa:

“...untuk perihal wewenang yang didelegasikan ketika pimpinan sedang diluar kota saya lihat sepertinya jarang dilakukan, tapi memang mereka juga melakukan hal itu. Hanya saja situasi itu kan jarang terjadi, jadi mungkin pelaksanaan yang seperti itu hanya dilakukan sekali-kali. Saya tidak tahu pasti persoalan itu.”
(Hasil wawancara dengan AH pada tanggal 12 Juli 2021)

Dari hasil wawancara dengan AH, penulis menyimpulkan kalau persoalan wewenang yang didelegasikan hanya sekali-sekali diadakan karena melihat bapak lurah yang jarang berada di luar kota.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan diatas, penulis menyimpulkan bahwa aktivitas pendelegasian wewenang ini sangat penting dilakukan terutama ketika Pimpinan berada di luar daerah agar ada yang bisa mengontrol kegiatan-kegiatan yang ada di Kelurahan Bira terutama di Kantor. Aktivitas wewenang yang didelegasikan ini juga berjalan dengan baik dan bisa mendorong semangat kerja para pegawai karena menganggap bahwa dirinya di beri tanggung jawab dan telah diberikan kepercayaan oleh pimpinannya sehingga ia akan berusaha untuk bisa memenuhi tanggung jawab dan kepercayaannya itu.

5. Perhatian Timbal Balik

Sebagai seorang pimpinan yang memiliki tanggung jawab terhadap suatu organisasi, maka perlu untuk menempuh berbagai upaya yang bisa menjadikan bawahannya bekerja dengan baik, sehingga ia mampu

mencapai tujuan organisasi. Seorang pimpinan kadang tidak mau tahu keadaan yang dialami bawahannya dan bersifat egois, yang hanya ingin ia ketahui hanya segala pekerjaan yang diberikan kepada bawahannya dapat terlaksana dengan baik. Kondisi seperti itu membuat segala pekerjaan menjadi sangat sulit untuk bisa terlaksana dengan baik, karena setiap orang juga membutuhkan dorongan ataupun motivasi sekecil apapun itu untuk melaksanakan suatu pekerjaan, oleh karena itu setiap pegawai membutuhkan motivasi dari pimpinannya.

Perhatian timbal balik merupakan sikap sebagai bentuk peduli kepada seseorang apabila telah mencapai tujuan dengan baik. Perhatian timbal balik di Kantor Kelurahan Bira ini dilakukan dengan memenuhi kebutuhan pegawai agar mereka merasa nyaman berada ditempat tersebut dan bekerja dengan memaksimalkan segala usahanya untuk bisa mencapai keinginan pimpinan Kelurahan Bira ataupun untuk bisa mencapai visi misi dari kantor tersebut. Dengan adanya dukungan pimpinan Kelurahan Bira terhadap kinerja pegawai dalam menyelesaikan tugas merupakan salah satu langkah bagian penting dalam upaya untuk meningkatkan motivasi kerja pegawainya. Seperti yang dikatakan oleh Sekretaris Lurah bahwa:

“Di kantor ini tersedia beberapa kursi dan meja serta Komputer dan Printer untuk pegawai seperti yang adek lihat, itu untuk memperlancar pekerjaan pegawai agar mereka bisa melaksanakan tugasnya secara efisien. Oh iya tidak lupa pula ada jaringan wifi juga yang tersedia untuk mereka dan mereka semua tahu cara untuk mengaksesnya.”
(Hasil wawancara dengan NH pada tanggal 5 Juli 2021).

Kutipan diatas kemudian disambung oleh Kepala Seksi Pemerintahan,

Pengelolaan Jaringan Dan Pemberdayaan RT/RW yang mengatakan bahwa:

“...ya kami disini sudah tersedia beberapa kursi dan meja yang mencukupi juga ada dua print dan komputer. Walaupun disemua meja tidak tersedia print dan komputernya tapi saya rasa itu cukup karena tidak semua tugas pegawai itu membutuhkan keduanya jadi bisa menggunakan print dan komputer yang tersedia seadanya.”

(Hasil wawancara dengan ER pada tanggal 5 Juli 2021)

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa tidak semua pegawai mempunyai fasilitas kantor seperti print dan komputer.

Kedua benda tersebut hanya harus dimiliki oleh Sekretaris Lurah dan bagian umum yang langsung menerima pelayanan masyarakat. Namun mereka tetap diizinkan untuk mengakses jaringan wifi.

Hal tersebut juga di katakan oleh Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan Sosial, dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati di kantor Kelurahan Bira, yang mengatakan bahwa:

“...kantor ini memang mengizinkan kami semua untuk mengakses jaringan wifi, dan juga mengizinkan kami untuk menggunakan komputer yang tersedia di bagian umum apabila ada pekerjaan yang harus diselesaikan disana. Jadi tidak ada batasan untuk menggunakan fasilitas tersebut selama tidak ada pekerjaan yang bertabrakan pengerjaannya dengan pegawai lain untuk di selesaikan.

(Hasil wawancara dengan RW pada tanggal 5 Juli 2021)

Dari wawancara dengan informan berinisial RW, penulis menyimpulkan bahwa fasilitas seperti komputer dan print tidak bisa sepenuhnya digunakan oleh pegawai. Mereka hanya bisa menggunakan komputer dan print yang ada di bagian umum, karena komputer untuk sekretaris lurah hanya boleh dipergunakan oleh Sekretaris Lurah.

Seperti yang dikatakan oleh salah satu pegawai tenaga kontrak di kantor Kelurahan Bira yang mengatakan:

“Di sini tersedia fasilitas wifi, komputer, dan print. Memang tiga perangkat itu yang sangat di butuhkan disetiap instansi. Untungnya ketiga perangkat tersebut tersedia disini jadi bisa mempermudah pekerjaan kami. Dan juga, kadang saya di beri biaya uang bensin juga ketika memiliki tugas untuk keliling di sekitar wilayah Kelurahan Bira untuk jadwal pembayaran iuran sampah. Dan untuk mengenai izin cuti, biasa juga kami diberikan izin apabila ada yang sakit dan apabila terjadi segala macam kendala lainnya”.

(Hasil wawancara dengan EY pada tanggal 5 Juli 2021)

Dari hasil wawancara di atas penulis menyimpulkan bahwa dikantor Kelurahan Bira juga memberikan insentif uang jalan sebagai bentuk upaya untuk lebih mendorong semangat kerja pegawai. Juga sebagai bentuk peduli mereka, ia juga memberikan keringanan kepada pegawainya apabila sedang sakit atau sedang mengalami kendala.

Pernyataan informan EY di dukung kuat oleh kutipan bapak Kepala Lurah yang mengatakan bahwa:

“...kami disini tersedia beberapa meja dan kursi untuk pegawai. Juga disini tersedia komputer dan print meskipun tidak semua meja pegawai terdapat komputer dan print. Disini juga terdapat jaringan wifi. Semua fasilitas itu bisa digunakan kecuali komputer dan print yang ada di meja Sekretaris Lurah karena itu mempunyai fungsi tersendiri. Oh dan juga kami memiliki beberapa motor pengangkut sampah kelurahan yang memang disiapkan untuk mengangkut sampah warga tiap harinya. Semua pekerjaan-pekerjaan turun lapangan seperti itu kami biasa berikan mereka uang insentif baik itu insentif untuk makan siang maupun sebagai insentif uang bensin kendaraan agar tidak perlu sepeserpun mengeluarkan uang pribadi pegawai. Tak jarang juga kami biasa memberi keringanan kepada mereka apabila sedang mengalami musibah seperti sakit atau karena hal lain. Mungkin itu saja yang bisa diberi dari kantor kami”.

(Hasil wawancara dengan MK pada tanggal 5 Juli 2021)

Dari hasil wawancara penulis dengan MK, penulis menyimpulkan bahwa memang fasilitas kantor seperti komputer dan print cuma tersedia di dua bagian yaitu bagian umum dan meja sekretaris. Namun yang bisa dipergunakan secara umum hanyalah komputer dan printer yang ada dibagian umum. Ia juga memberi keringanan kepada pegawainya apabila mereka tidak bisa masuk kantor dalam waktu jangka Panjang. Di Kelurahan Bira juga tersedia alat pengangkut sampah tiap hari dan sudah memiliki orang kepercayaan yang mengangkut sampah tersebut di tiap-tiap wilayah Kelurahan Bira yang dimana mereka selalu di beri tunjangan tiap hari.

Kemudian penulis mewawancarai kembali salah satu Ketua RT yang ada di Kelurahan Bira yang mengatakan:

“... mungkin kita juga sudah pernah kekantor lurah dan lihat toh apa-apa saja yang ada disana seperti buku catatannya, printnya, komputernya sama wifinya. Menurutku, mungkin itu semua sudah cukup itu bisa penuhi kebutuhannya para pegawai karna memang alat-alat itu penting untung di semua kantor dan termasuk itu kantor Kelurahan Bira”.
(Hasil wawancara dengan MN pada tanggal 12 Juli 2021)

Dari hasil wawancara dengan MN, penulis menyimpulkan bahwa fasilitas seperti itu memang harus disediakan di Kantor Kelurahan Bira agar mempermudah segala pekerjaan para pegawai.

Kemudian penulis mewawancarai Petugas Binmas yang selalu berjaga di sekitar wilayah Kelurahan Bira yang mengatakan:

“sebenarnya saya sendiri kurang tahu pasti mengenai perizinan pegawai apabila mereka ia ingin mengambil cuti karena itu persoalan internal mereka jadi mereka yang paling

tahu. Tapi mengenai fasilitas yang tersedia disana dapat kita lihat memang beberapa sudah mencukupi tapi hanya perlu ditambahi sedikit supaya mereka bisa lebih rajin lagi dalam bekerja.”

(Hasil wawancara dengan AH pada tanggal 12 Juli 2021)

Dilihat dari hasil wawancara dengan AH, penulis menyimpulkan bahwa penambahan fasilitas memang diperlukan untuk kenyamanan pegawai.

Berdasarkan hasil penelitian dari beberapa informan diatas, penulis menyimpulkan bahwa penerapan strategi motivasi kerja dengan perhatian timbal balik sudah berjalan dengan baik karena pimpinan sudah melakukan pemberian fasilitas dan izin yang sesuai dengan kebutuhan pegawai.

Dari wawancara penulis dengan beberapa informan di atas mengenai penerapan strategi motivasi kerja melalui beberapa indikator di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan Strategi Motivasi Kerja tersebut sudah dikatakan berjalan baik karena Pimpinan di Kelurahan Bira sudah bisa mendorong pegawainya untuk bisa memaksimalkan kinerja dalam menyelesaikan pekerjaan.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Strategi motivasi kerja berkaitan dengan upaya untuk menimbulkan kesadaran dan semangat kerja seseorang agar lebih mampu meningkatkan produktivitas kerjanya. Pemberian strategi motivasi kerja ini biasa dilakukan oleh pimpinan kepada bawahannya agar bisa secara bersama-sama berusaha untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, untuk bisa mencapai tujuan

organisasi maka perlu dilakukan penerapan strategi motivasi kerja untuk mendorong semangat kerja seseorang.

Untuk mengetahui sejauh mana penerapan strategi motivasi kerja pegawai di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar, peneliti menggunakan 5 indikator asas motivasi kerja yang dikemukakan oleh Hasibuan (2013) yaitu mengikutsertakan, komunikasi, pengakuan, wewenang yang didelegasikan dan perhatian timbal balik.

1. Mengikutsertakan

Indikator Mengikutsertakan sudah diterapkan oleh Pimpinan di Kelurahan Bira dengan melibatkan pegawainya dalam kegiatan-kegiatan baik itu berupa rapat, pertemuan, acara pembukaan, maupun kegiatan-kegiatan lainnya. Dengan cara ini, mereka merasa ikut terlibat atas tercapainya tujuan organisasi sehingga keinginan untuk memberikan kinerja terbaiknya akan meningkat.

Seperti yang dikatakan oleh Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan Sosial dan Penerapan Gerakan Sentuh Hati dan salah satu pegawai tenaga kontrak disana bahwa di Kantor Kelurahan Bira sudah menerapkan indikator mengikutsertakan dengan cara melibatkan pegawai dalam pengambilan keputusan. Yang terlibat dalam pengambilan keputusan tidak hanya Kepala Lurah dan Sekretaris Lurah saja tetapi kepala seksi dan pegawai juga dilibatkan karena hal itu juga bisa mendorong semangat pegawai dalam bekerja karena mereka diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat atau keinginan-keinginannya terhadap rencana

kerja untuk organisasi. Hal tersebut terlihat ketika peneliti berada di Kantor Lurah pada saat mereka akan melakukan rapat.

Tujuan dari melibatkan pegawai dalam pengambilan keputusan juga dapat mendukung penyempurnaan keputusan, karena pimpinan mampu memperoleh gambaran yang lebih akurat mengenai masalah yang terjadi dilapangan sehingga memungkinkan untuk memunculkan solusi. Dalam membuat keputusan yang efektif, pimpinan Kelurahan Bira memperhatikan beberapa hal. Hal tersebut mencakup proses pengambilan keputusan, keterlibatan orang-orang (bawahan) dalam mengambil keputusan, bentuk pengambilan keputusan, dan efektivitas pengambilan keputusan. Keterlibatan orang-orang dalam pengambilan keputusan dapat dilihat dari data sekunder daftar hadir rapat yang ditemukan oleh peneliti.

Sesuai yang dikemukakan oleh Winardi (2001), terdapat 3 yang menjadi aspek pendorong motivasi kerja seseorang yaitu keinginan, kebutuhan dan rasa aman. Hal yang ditemukan sama dalam strategi motivasi kerja dengan indikator mengikutsertakan ini yaitu adanya keinginan pegawai untuk menuangkan ide dan pendapatnya dalam rapat, maka motivasinya terdorong untuk melakukan suatu pekerjaan guna agar mencapai sesuatu sesuai dengan ide yang diberikan.

Tidak hanya dalam pengambilan keputusan pegawai Kelurahan Bira dilibatkan, tetapi mereka juga diikuti dalam kegiatan-kegiatan masyarakat agar mereka bisa dikenal oleh masyarakat, melihat situasi yang ada dan merasa dirinya dilibatkan terhadap suatu pekerjaan sehingga merasa

dianggap ada keberadaannya karena diberikan kesempatan untuk bersentuhan langsung pada kegiatan masyarakat. Hal itu terjadi ketika ada acara seperti maulid nabi dan ada tempat naungan Kelurahan Bira yang mengadakan lomba 17 Agustus yang turut dihadiri oleh pimpinan dan pegawai Kelurahan Bira.

Kedua strategi dengan indikator mengikutsertakan itu merupakan upaya yang diterapkan pimpinan di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar untuk memotivasi pegawainya karena secara tidak langsung dapat mendorong pegawai dalam menunjukkan kinerja terbaiknya.

2. Komunikasi

Komunikasi di Kantor Kelurahan Bira sudah diterapkan, hanya saja masih kurangnya kordinasi antar pegawai. Hal tersebut terlihat ketika peneliti sedang berada ditempat, namun melihat pegawai yang tidak mengetahui peletakan file yang umum harus diketahui oleh setiap pegawai.

Pimpinan Kelurahan Bira selalu memberikan arahan mengenai tugas yang diberikan kepada pegawainya, hal tersebut guna meningkatkan situasi kerja yang lebih kondusif dan bisa membangun komunikasi yang baik. Upaya tersebut merupakan bagian dari pernyataan Scott, dkk dalam Bagia (2015) yang mengemukakan di dalam teorinya bahwa hasil kerja dari seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ialah faktor komunikasi. Komunikasi memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap organisasi termasuk di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota

Makassar karena bisa membantu terjalinnya hubungan yang baik antar pimpinan dan pegawai serta sesama pegawai dalam mencapai tujuan organisasi, selain itu komunikasi juga akan memberikan dampak pada peningkatan motivasi kerja pegawai.

Menurut Effendy (2011) ada empat macam teknik komunikasi, yaitu Komunikasi Informatif, Persuasif, Koersif, dan Hubungan Manusiawi. Komunikasi informatif yang terjadi di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar yaitu Pimpinan di Kelurahan Bira melakukan penyampaian pesan/pemberitahuan kepada pegawainya yang diinformasikan melalui media sosial atau penyampaian secara langsung agar tetap terjadi kordinasi antar pimpinan dan pegawai. Kemudian Komunikasi Persuasif yang terjadi di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar yaitu ketika pimpinan memberikan tugas kepada pegawainya tetapi pegawai merasa tidak yakin bahwa mampu menyelesaikan tugas tersebut maka pimpinan akan memberikan alasan-alasan rasional dan memberikan arahan yang jelas kepada pegawai sehingga pegawai akan merasa mampu untuk menyelesaikan tugas tersebut. Kemudian Komunikasi Koersif yang digunakan di Kantor Kelurahan Bira yaitu adanya peraturan-peraturan yang diberlakukan di Kantor yang harus di patuhi oleh para pegawai. Dan komunikasi Hubungan Manusiawi yang terjadi yaitu pimpinan dan pegawai di Kantor Kelurahan menggunakan teknik komunikasi ini dalam situasi formal dan nonformal. Tidak hanya sekedar penyampaian pesan saja ketika dalam situasi bekerja, tetapi adanya

pula komunikasi diluar masalah pekerjaan dan jam bekerja.

Peneliti menemukan bahwa Teknik komunikasi yang paling sering digunakan di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar adalah teknik komunikasi persuasif dan hubungan Manusiawi. Karena teknik komunikasi persuasif ini biasa digunakan ketika sedang melakukan rapat atau dalam keadaan ketika pimpinan sedang memberikan tugas kepada pegawai, sedangkan teknik Hubungan Manusiawi ini biasa digunakan oleh pimpinan dan pegawai ketika sedang jam istirahat atau berada di luar kantor.

Pimpinan di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar menggunakan beberapa pola komunikasi yaitu pola komunikasi linear, pola komunikasi roda dan pola komunikasi lingkaran yang hampir sama dengan pola komunikasi yang ada di setiap instansi atau organisasi. Untuk mengenai pola komunikasi linear, penulis menemukan pola komunikasi linear ini karena melihat orang-orang yang bekerja di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar selalu berusaha untuk memberikan pemahaman yang bisa menciptakan pengertian antar sesama sehingga bisa saling memahami. Artinya, Kepala Kelurahan Bira tidak memandang rendah para pegawai dan tidak pula memandang paling berkuasa sehingga ketika ada penyampaian pesan atau tugas, mereka bisa langsung berkomunikasi.

Kemudian pola komunikasi kedua yang terjadi adalah pola komunikasi roda. Pada pola komunikasi ini, hanya seorang pemimpin yang menjadi fokus perhatian utama. Misalnya, untuk pola komunikasi ini hanya terjadi

pada suasana tertentu seperti ketika mereka sedang rapat kemudian dipimpin langsung oleh Kepala Kelurahan Bira, maka peserta rapat dalam hal ini yang merupakan pegawai ataupun kepala seksi yang ada di rapat tersebut hanya boleh dipersilahkan untuk mengajukan pendapat atau idenya pada rapat melalui Kepala Lurah. Misalnya, setiap kepala seksi atau pegawai itu tidak boleh melakukan komunikasi secara langsung antar mereka, melainkan komunikasi yang terjadi saat itu harus berpusat dan hanya di kendalikan oleh kepala lurah. Jadi, ketika pemimpin rapat atau kepala lurah sebagai komunikator dan kepala seksi ataupun pegawai sebagai komunikan yang bisa melakukan *feedback* pada pemimpin rapat.

Kemudian yang ketiga pola komunikasi lingkaran. Pola komunikasi lingkaran yang diterapkan yaitu komunikasi antar pimpinan dan pegawai yang berjalan secara terus menerus dan sering terjadi pada suasana non formal, seperti ketika sedang jam istirahat, atau ketika sedang ada acara diluar kantor. Pola komunikasi lingkaran ini sama dengan teknik komunikasi hubungan manusiawi.

Peneliti menemukan pentingnya komunikasi di Kantor Kelurahan Bira yang mempengaruhi semangat kerja pegawai terutama apabila mempunyai hubungan yang baik antar sesama karena bisa sering saling bertukar informasi dan membuat suasana di Kantor menjadi tidak canggung apabila ada yang memerlukan bantuan sehingga bisa mempermudah segala pekerjaan yang ada.

3. Pengakuan

Dapat dilihat dari hasil wawancara dengan beberapa informan mengenai indikator pengakuan ini, peneliti menemukan jenis-jenis motivasi yang digunakan yaitu pengelompokan jenis motivasi menurut Hasibuan (2006), antara lain: 1. Motivasi Positif (Insentif positif). Yang dimana Pimpinan memotivasi anggotanya dengan cara memberikan mereka hadiah kepada mereka yang mampu memberikan prestasi. Seperti yang terjadi di Kantor Kelurahan Bira, peneliti mendapat informasi bahwa pegawai yang selalu hadir dan tepat waktu di Kantor akan memperoleh hadiah kecil seperti jilbab. Dengan adanya motivasi positif ini, semangat kerja pegawai akan meningkat, karena pada umumnya manusia senang apabila menerima segala sesuatu yang baik-baik saja. Kemudian, 2. Motivasi Negatif (Insentif negatif). Pimpinan memotivasi bawahannya dengan cara memberikan hukuman kepada pegawai yang kinerjanya kurang baik (prestasi rendah). Misal apabila ada pegawai yang jarang masuk kantor maka akan mendapatkan teguran dari pimpinan.

Sesuai dengan Teori Herzberg dalam Hasibuan (2012) yang menurut Herzberg, ada dua faktor yang menyebabkan timbulnya rasa puas atau tidak puas dalam melaksanakan pekerjaan yang salah satunya yaitu faktor motivasi yang dimana Faktor Motivasi ini menyangkut kebutuhan psikologis. Kebutuhan ini mencakup serangkaian kondisi intrinsik, kepuasan kerja yang apabila hadir dalam pekerjaan akan mengakibatkan tingkat motivasi yang meningkat. Faktor motivasi ini berkaitan dengan

penghargaan pribadi yang berkaitan langsung dengan pekerjaan. Faktor ini dinamakan *satisfiers* yang meliputi prestasi, tanggung jawab, pengakuan serta pengembangan potensi individu.

Dari hasil observasi yang dilakukan, peneliti menemukan bahwa Pimpinan juga mengapresiasi atas kerja pegawainya dengan cara memberikan ucapan selamat langsung kepada orangnya, hal itu memang sederhana tapi sangat berarti untuk tiap orang.

Kemudian, peneliti juga menemukan salah satu pegawai yang menerima sertifikat penghargaan seperti pada gambar yang terlampir dalam penelitian ini, salah satu pegawai menerima sertifikat penghargaan sebagai pegawai terbaik pada tahun 2019 karena merupakan pegawai pengawas kebersihan yang paling bersih wilayahnya di antara semua wilayah yang ada di Kelurahan Bira dan Kecamatan Tamalanrea.

4. Wewenang yang didelegasikan

Pendelegasian wewenang di Kantor Kelurahan Bira juga sudah diterapkan di Kantor Kelurahan Bira. Hal ini terlihat dengan hasil observasi yang ditemukan oleh peneliti bahwa Pimpinan di Kantor Kelurahan Bira sudah menerapkan aktivitas pendelegasian wewenang ini dengan memberikan tanggung jawab terutama kepada Sekretaris Lurah atau kepala seksi apabila ia tidak sedang berada di lingkup kantor. Tanggung jawab memiliki kaitan erat dengan kewajiban. Kewajiban yang dibebankan untuk seseorang karena salah satu penentu sikap kesadaran seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan yang seharusnya

dilakukan. Hal ini berkaitan erat dengan tanggung jawab dan kepercayaan. Menurut Manullang (2009) yang mengemukakan bahwa Pendelegasian merupakan suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dengan menugaskan anggotanya untuk melaksanakan sebagian tugas dari atasan sekaligus memberikan kekuasaan kepada anggotanya agar dapat melaksanakan semua tugas yang diberikan, sehingga ia mampu mempertanggung jawabkan hal-hal yang telah didelegasikan kepadanya.

Penandatanganan surat-surat penting yang wajib ditanda tangani oleh pimpinan Kelurahan Bira tidak bisa dialihkan kepada siapapun untuk ditanda tangani karena harus menunggu kepala lurah sampai datang. Misal penandatanganan surat mengenai kebijakan atau peraturan yang harus berlaku di Kantor maupun di sekitar wilayah Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

Salah satu yang menjadi unsur dalam melakukan pendelegasian wewenang di Kantor Kelurahan Bira adalah kepercayaan. Dan menurut Munandar (2001), kepercayaan dan tanggung jawab merupakan bagian dari aspek-aspek motivasi kerja .

Dari hasil observasi, peneliti juga menemukan bahwa Wewenang yang didelegasikan di Kantor Kelurahan Bira yang dilakukan oleh Pimpinan Kelurahan Bira lebih tepatnya oleh Kepala Lurah, tidak hanya diberikan dan dipercayakan kepada Sekretaris Lurah, tetapi itu juga dipercayakan kepada Pegawai yang bekerja disana. Wewenang yang didelegasikan akan berlaku pada pegawai apabila pegawai memiliki tugas

di lapangan sehingga harus mempertanggungjawabkan pekerjaannya selama diluar kantor.

Jadi, pendelegasian wewenang ini sudah termasuk bagian dari alat motivasi kerja pegawai karena didalam mencakup persoalan kepercayaan dan tanggung jawab dan sudah diterapkan di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar.

5. Perhatian Timbal Balik

Salah satu strategi motivasi kerja pegawai yang digunakan oleh Pimpinan di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar yaitu Perhatian Timbal Balik. Strategi itu digunakan sebagai bentuk peduli kepada pegawainya apabila telah mencapai tujuan dengan baik.

Dari hasil penelitian, perhatian timbal balik di Kantor Kelurahan Bira ini dilakukan salah satunya dengan cara memenuhi kebutuhan pegawai dari segi fasilitas agar mereka merasa nyaman berada ditempat tersebut dan bekerja dengan memaksimalkan segala usahanya untuk bisa mencapai keinginan pimpinan Kelurahan Bira ataupun untuk bisa mencapai visi misi dari kantor tersebut. Adapun pengertian fasilitas menurut Moekijat (2001), yaitu bagian dari sarana fisik yang mampu memperoleh suatu masukan (input) sehingga mampu pula menghasilkan keluaran (output) sesuai dengan yang diinginkan. Dari hasil penelitian, peneliti melihat tersedianya wifi yang bisa di akses bebas oleh pegawai serta print dan komputer yang menjadi sarana fisik untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan pegawai. Namun, dari hasil wawancara peneliti dengan salah satu informan bahwa komputer dan

print tidak bisa sepenuhnya digunakan oleh pegawai. Mereka hanya bisa menggunakan komputer dan print yang ada di bagian umum, karena komputer untuk Sekretaris lurah hanya boleh dipergunakan oleh Sekretaris Lurah. Mengenai fasilitas, walaupun tidak semua meja dan kursi di Kelurahan Bira tersedia komputer dan print itu tidak menjadi penghalang untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan mereka, karena mereka bisa secara bergantian menggunakan komputer dan print yang ada di meja bagian pelayanan umum.

Di Kantor Kelurahan Bira juga sudah menyediakan alat pengangkut sampah yang digunakan petugasnya agar mempermudah pekerjaan. Tidak hanya pemenuhan sarana fisik yang dilakukan di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar tetapi ia juga memberikan insentif uang jalan sebagai bentuk upaya untuk lebih mendorong semangat kerja pegawai. Juga sebagai bentuk peduli mereka, ia juga memberikan keringanan kepada pegawainya apabila sedang sakit atau sedang mengalami kendala.

Dari hasil observasi, peneliti juga menemukan salah satu bentuk perhatian timbal balik Pimpinan Kelurahan Bira kepada pegawainya yaitu selalu memberikan dukungan terhadap kerja pegawai dalam menyelesaikan tugasnya agar mereka merasa percaya diri. Dan ketika mereka juga memiliki tugas dilapangan, mereka diberi insentif baik uang makan maupun uang insentif lainnya, juga mereka diberi keringanan apabila sedang mengalami kendala yang mengakibatkan pegawainya tidak bisa kekantor. Dengan

adanya pemenuhan kebutuhan seperti itu, para pegawai bisa nyaman dan giat dalam bekerja untuk menyelesaikan pekerjaannya.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan judul Strategi Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bira Kota Makassar. Untuk melihat suksesnya penerapan Strategi Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bira dapat dilihat melalui 5 indikator dasar motivasi kerja, yaitu:

1. Mengikutsertakan, bahwa Pimpinan di Kantor Kelurahan Bira menerapkan strategi motivasi kerja dengan cara mengikutsertakan yang sudah berjalan. Pegawai atau stafnya dilibatkan dalam memberikan ide untuk menghasilkan keputusan dan juga memberikan kesempatan kepada mereka untuk hadir dalam kegiatan-kegiatan masyarakat sebagai ajang pengenalan dengan masyarakat sehingga bisa mendorong semangat kerja pegawai.
2. Komunikasi, bahwa Pimpinan di Kantor Kelurahan Bira menerapkan strategi motivasi kerja terpenting dan yang sering digunakan yaitu melalui komunikasi dengan beberapa teknik komunikasi hanya saja masih kurang kordinasi. Adapun teknik Komunikasi secara langsung maupun tidak langsung yang digunakan di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar yaitu teknik komunikasi persuasif dan hubungan antar manusia sehingga pimpinan dan pegawai dapat menciptakan hubungan yang baik antara mereka.
3. Pengakuan, bahwa Pimpinan di Kantor Kelurahan Bira menerapkan

strategi motivasi kerja pengakuan dengan beberapa upaya yang dilakukan diantaranya dengan cara memberikan hadiah kecil dan sertifikat, dan juga memberikan ucapan selamat langsung kepada orang yang bersangkutan sebagai bentuk apresiasi pimpinan Kelurahan Bira sehingga pegawai merasa dihargai atas kinerjanya.

4. Wewenang yang didelegasikan, bahwa Pimpinan di Kantor Kelurahan Bira sudah menerapkan aktivitas pendelegasian wewenang ketika ia sedang berada di luar kantor. Pendelegasian wewenang ini juga dilakukan apabila pegawainya berada di luar lapangan, guna untuk mendorong semangat kerja pegawainya karena menganggap bahwa dirinya diberi tanggung jawab dan telah diberikan kepercayaan oleh pimpinan di kantor Kelurahan Bira sehingga ia akan berusaha untuk bisa memenuhi tanggung jawab dan kepercayaannya itu.
5. Perhatian Timbal Balik, bahwa Pimpinan di Kantor Kelurahan Bira juga menerapkan pemberian Perhatian Timbal Balik sebagai salah satu strategi motivasi kerja untuk pegawainya. Perhatian timbal balik ini sudah berjalan melalui penyediaan fasilitas, pemberian insentif serta pemberian izin ketika memerlukan. Perhatian timbal balik ini dilakukan agar pegawai merasa diberikan dukungan oleh pimpinannya dalam penyelesaian tugas.

B. Saran

Berdasarkan uraian kesimpulan diatas, maka penulis merekomendasikan saran-saran terkait Strategi Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kelurahan Bira sebagai berikut :

1. Strategi Motivasi Kerja Pegawai yang sudah diterapkan di Kantor Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar hendaknya lebih ditingkatkan lagi agar pegawai selalu termotivasi dalam bekerja dan tercipta kesempurnaan serta kemaksimalan dalam produktivitas kerja pegawai.
2. Pimpinan Kelurahan Bira Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar perlu lebih meningkatkan pengawasan terhadap kinerja pegawainya agar mereka bisa mengetahui apa saja yang perlu diperbaiki dan yang menjadi kekurangan sehingga bisa mencapai tujuan organisasi dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, P. (2009). *Manajemen Bisnis*. Semarang: PT. Rineka Cipta.
- Aripin, M. T. (2019). *Analisis Motivasi Pegawai Pada Kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mamuju Utara*. *Bahasantodea*, Volume 5, 96–105.
- Badan Pusat Statistik Kota Makassar (2020). Jumlah Penduduk Kota Makassar Menurut Kecamatan Tahun 2019. Badan Pusat Statistik Kota Makassar. <https://makassarkota.bps.go.id/dynamictable/2020/01/17/27/jumlah-penduduk-kota-makassar-menurut-kecamatan-tahun-2019.html>. (Diakses pada tanggal 15 juni 2021).
- Bagia. (2015). *Perilaku Organisasi*. Bandung: Alfabeta.
- David, F. R. (2011). *Manajemen Strategi Konsep* (12th ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Deriyani. (2016). *Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai Melalui Perbaikan Komunikasi Dan Motivasi Kerja Pada Bagian Umum Dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang*. *Jurnal Kebijakan & Pelayanan Publik*, 2.
- Desky, F. (2019). *Strategi Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan Pada PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) Banda Aceh Unit Layanan Pelanggan (ULP) Merduati Kota*. *Jurnal Prosiding SEMDI-UNAYA* (Seminar Nasional Multi, 442–454).
- Effendy, Onong Uchyana. 2011. *Ilmu Komunikasi: Teori dan Prakteknya*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hardjana. (2016). *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: PT. Kompas Media Nusantara.
- Hasibuan, M. S. P. (2006). *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. P. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (9th ed.). Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. P. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

- Hasibuan, M. S. P. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (17th ed.). Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Manullang. (2009). *Dasar-Dasar Manajemen* (20th ed.). Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Miftahun dan Sugiyanto. (2010). *Pengaruh Dukungan Sosial dan Kepemimpinan Transformasional Terhadap Komitmen Organisasi Dengan Mediator Motivasi Kerja*. *Jurnal Psikologi*, 37(1), 94-1-9.
- Moekijat. (2001). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pustaka.
- Munandar, A. S. (2001). *Psikologi Industri dan Organisasi*. Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang "*Disiplin Pegawai Negeri*".
- Rangkuti, F. (2013). *Teknik Membedah Kasus Bisnis Analisis SWOT Cara Perhitungan Bobot, Rating, dan OCAI*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Salusu, J. (2006). *Pengambilan Keputusan Strategik*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sardiman, A. . (2007). *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Siagian, S. P. (2004). *Manajemen Strategik*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Siagian, S. P. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Suharno. (2008). *Prinsip-prinsip Dasar Kebijakan Publik*. Yogyakarta: UNY Press.
- Suwatno, Yuniarsih dkk (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Aplikasi dan Isu Penelitian)*. Bandung: Alfabeta.
- Syaidam, G. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Suatu Pendekatan Mikro*. Jakarta: Djambaran.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang "*Aparatur Sipil Negara*".
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang "*Pokok-Pokok Kepegawaian*".