

**STRATEGI KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM  
MENINGKATKAN ETOS KERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT  
TUNGKAL JAYA KABUPATEN MUSI BANYUASIN**



**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Strata Satu Sosial (S. Sos.) dalam Fakultas Dakwah dan Komunikasi  
Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam**

**Oleh:**

**SANTI HANDA ASTUTI**

**NIM 14510058**

**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBAN**

**2018**

**NOTA PEMBIMBING**

**Hal : Pengajuan Ujian Munaqosyah**

**Kepada Yth. Bapak**

**Dekan Fak. Dakwah dan Komunikasi**

**UIN Raden Fatah Palembang**

**Di -**

**Palembang**

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Dengan Hormat,

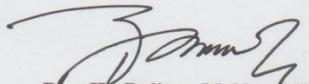
Setelah mengadakan bimbingan dengan sungguh-sungguh, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara Santi Handa Astuti, NIM 14510058 yang berjudul “**Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin**” sudah dapat diajukan dalam ujian Munaqosyah di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang.

Demikian, terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Palembang, 8 Agustus 2018

**Pembimbing I**

  
**Dra. H. Dalinur M. Nur, MM**  
NIP. 19570412 198603 2 003

**Pembimbing II**

  
**Candra Darmawan, M.Hum**  
NIP. 19730607 199803 1 004

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

Nama : Santi Handa Astuti  
NIM : 14510058  
Fakultas/Jurusan : Dakwah dan Komunikasi/Komunikasi dan Penyiaran Islam

Telah di Munaqsyahkan dalam Sidang Terbuka Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang.

Hari/Tanggal : Jum'at/31 Agustus 2018  
Tempat : Ruang Sidang Munaqsyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang.

Skrripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Program Strata I (SI) pada Jurusan Komunikasi Penyiaran Islam Konsentrasi Hubungan Masyarakat.

Palembang, September 2018



Dr. Kusnadi, M.A.  
NIP 19710819 200003 1 002

**TIM PENGUJI**

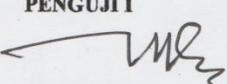
**KETUA**

  
Dr. Nursari-Hasanah Nasution, M.Ag.  
NIP 19780414 200212 2 004

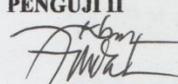
**SEKRETARIS**

  
Muslimin, M.Kom.I.  
NIDN 2022107801

**PENGUJI I**

  
Drs. H. M. Musrin HM, M.Hum.  
NIP 19531226 198603 1 001

**PENGUJI II**

  
Anang Walian, MA.Hum.  
NIDN 2005048701

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Santi Handa Astuti  
Tempat / Tanggal Lahir : Musi Banyuasin / 06 Juni 1996  
NIM : 14510058  
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi  
Jurusan : Komunikasi dan Penyiaran Islam  
Judul Skripsi : Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Etos Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul "**Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Etos Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin**" adalah benar karya saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya. Apabila di kemudian hari terbukti tidak benar atau merupakan plagiat, maka saya siap dan bersedia menerima sanksi akademik yang terkait dengan hal tersebut.

Palembang, September 2018

Yang Membuat Pernyataan



Santi Handa Astuti  
NIM. 14510058

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO

*“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap”.*

(QS. Al- Insyirah ayat 6-8)

### PERSEMBAHAN

*Kupersembahkan sebuah karya kecil ini untuk Ayahanda (Suyoto) dan Ibundaku (Marliah) tercinta, yang tiada pernah hentinya selama ini memberiku semangat, dorongan, nasehat, do'a dan memberikan kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga aku selalu kuat menjalani setiap rintangan yang ada di depanku. Ayah, Ibu terimalah bukti kecil ini sebagai kado keseriusanku untuk membalas semua pengorbananmu. Dalam hidupmu demi hidupku kalian ikhlas mengorbankan segala perasaan tanpa kenal lelah, berjuang separuh nyawa hingga segalanya. Maafkan anakmu Ayah, Ibu masih saja ananda menyusahkanmu.*

*Kupersembahkan kasih sayang dan cintaku. Kepada adik-adikku (Muhammad Arifin, Muhaikal Ridwan, Muhammad Farid Adzikri dan Aqila Khairunnisa), saudara dan saudari sepupuku serta untuk calon imamku kelak, inilah bagian dari perjuangan ku untuk menciptakan masa depan.*

## KATA PENGANTAR



*Alhamdulillah* rabbi'l'alamin, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beserta salam senantiasa tercurahkan kepada suri tauladan Rasulullah shalallahu 'alaihi wasallam beserta keluarga, dan sahabat beliau yang senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai Islam saat ini dapat dinikmati oleh seluruh manusia di penjuru dunia.

Segala puji bagi Allah Swt yang telah melimpahkan kasih sayangnya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Etos Kerja Pegawai Kantor Camat Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin”.

Skripsi ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Sosial (S.Sos.) dari program studi Komunikasi Penyiaran Islam. Konsentrasi Hubungan Masyarakat Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. Di dalam penyusunan skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan. Namun penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kata sempurna masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan. Untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga kepada:

1. Prof. Drs. H. M. Sirozi, MA. Ph.D. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang yang telah menerima sebagai mahasiswa.
2. Dr. Kusnadi M.A. selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang, serta wakil Dekan I Dr. H. Abdur Razaq, wakil Dekan II Dra. Hj. Dalinur M. Nur, MM, wakil Dekan III Manalullaili, M. Ed yang telah memberi kemudahan dalam perkuliahan sehingga skripsi ini selesai.
3. Anita Trisiah, M. Sc selaku Ka. Prodi KPI, Muslimin, M.Kom.I beserta para staf yang telah memberi kemudahan, baik dalam urusan administrasi maupun dalam perkuliahan sehingga skripsi ini selesai.
4. Dra. Hj. Dalinur M.Nur, MM selaku pembimbing I dan Bapak Candra Darmawan M. Hum selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing, dan membantu penulis dalam penyelesaian skripsi.
5. Firman Hirawan, S.Sos.,M.Si selaku Camat Tungkal Jaya yang telah menerima saya untuk dapat melakukan penelitian sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Anhar, S.Sos.M.Si selaku Sekretaris Camat, M. Musaini, S.P selaku Kasi Pemerintahan, Sukir, S.I.P selaku Kasi Trantib, Lisnawati, S.Sos selaku Kasubag Kepegawaian beserta para Staf Kantor Camat Tungkal Jaya yang telah memberikan data selama proses penelitian berlangsung hingga skripsi terselesaikan.
7. Ayahanda Suyoto dan Ibunda Marliah yang telah menjadi orang tua terhebat, yang selalu memberikan semangat, motivasi, nasehat, cinta, perhatian, kasih

sayang dan do'a serta pengorbanan yang tidak tergantikan hingga penulis selalu kuat melalui rintangan yang ada yang tentu takkan bisa penulis balas.

8. Adik-adikku (Muhammad Arifin, Muhaikal Ridwan, Muhammad Farid Adzikri dan Aqila Khairunnisa). Saudara dan saudari sepupuku, terkhusus kakak Suhendra, S.T yang telah membantu dalam proses penyelesaian skripsi.
9. Teman-teman seperjuangan (Maria Ulfa, Mbak Umi Badriyah, Miftakhur Roifah, Nia Zainatun Nikmah, Novia Setyorini, Suryati Ningsih) sebagai penyemangat.
10. My Friends (Siti Yulianti, Sarinah, Rima arsit, Rizka Rahma Rani, Novia Iramardini, Ningrum Susanti) yang senantiasa menjadi penyemangat untuk terus maju dan bersemangat mengejar mimpi menyang gelar S. Sos.
11. Teman-temanku Komunikasi Penyiaran Islam kelas B Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Angkatan 2014 yang selalu membantu berbagi keceriaan dan melewati setiap suka dan duka selama kuliah.
12. Almamaterku Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

Pada akhirnya penulis hanya berharap semoga Allah Swt akan membalas jasa-jasa yang telah memberikan bantuan dan bimbingan dalam segala hal. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk kita semua.

Palembang, September 2018

Penulis

Santi Handa Astuti

NIM. 14510058

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>NOTA PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Batasan Masalah.....	6
D. Tujuan Penelitian .....	6
E. Manfaat Penelitian .....	7
F. Tinjauan Pustaka.....	8
G. Kerangka Teori.....	11
H. Metodologi Penelitian .....	18
I. Sistematika Pembahasan .....	23

<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>25</b>
A. Strategi .....	25
1. Pengertian Strategi .....	25
2. Prinsip-Prinsip Strategi Organisasi .....	30
3. Peranan Strategi .....	31
B. Komunikasi Organisasi .....	32
1. Pengertian Komunikasi Organisasi .....	32
2. Jaringan Komunikasi.....	34
C. Motivasi Kerja.....	44
1. Pengertian Motivasi Kerja.....	44
2. Prinsip-Prinsip Motivasi Kerja Pegawai .....	47
3. Model Motivasi .....	48
<b>BAB III DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN .....</b>	<b>50</b>
A. Sejarah Kecamatan Tungal Jaya .....	50
B. Pegawai Kantor Camat Tungal Jaya .....	63
C. Struktur Organisasi Kecamatan Tungal Jaya .....	68
D. Deskripsi Tugas dan Fungsi Pegawai Kantor Camat Tungal Jaya .....	69
E. Visi dan Misi.....	80

**BAB IV STRATEGI KOMUNIKASI UNTUK MENINGKATKAN MOTIVASI  
KERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT TUNGKAL JAYA KABUPATEN**

<b>MUSI BANYUASIN.....</b>	<b>82</b>
A. Penentuan Tujuan .....	82
1. Melaksanakan Visi.....	84
2. Melaksanakan Misi .....	85
B. Teknik Komunikasi Yang Digunakan Camat Untuk Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.....	86
1. Teknik Persuasif dan Komunikatif.....	89
2. Teknik Fasilitas .....	95
3. Teknik Keteladanan dan Pelayanan .....	98

**BAB V PENUTUP**

A. Simpulan .....	105
B. Saran.....	106

<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>107</b>
----------------------------	------------

<b>Lampiran-Lampiran.....</b>	<b>.....</b>
-------------------------------	--------------

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Nama Kelurahan/Desa di Kecamatan Bayung Lencir .....	51
Tabel 3.2 Nama Kelurahan/Desa di Kecamatan Tungkal Jaya.....	52
Tabel 3.3 Jarak Antara Pusat Pemerintahan Kecamatan dengan Pusat Pemerintahan Desa.....	55
Tabel 3.4 Penduduk Wilayah Kecamatan Tungkal Jaya.....	56
Tabel 3.5 Jumlah Sekolah di wilayah Kecamatan Tungkal Jaya .....	59
Tabel 3.6 Jumlah Kesehatan di wilayah Kecamatan Tungkal Jaya .....	60
Tabel 3.7 Jumlah Tempat Peribadatan di wilayah Kecamatan Tungkal Jaya .....	60
Tabel 3.8 Daftar Nama-Nama Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin .....	63
Tabel 3.9 Daftar Nama-Nama Tenaga Kerja Sukarela (Tks) Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin .....	67
Tabel 3.10 Struktur Organisasi Kecamatan Tungkal Jaya .....	68

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Peta Wilayah Kecamatan Tungkal Jaya.....	54
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kecamatan Tungkal Jaya .....	69

## ABSTRAK

Skripsi yang penulis buat berjudul **Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Etos Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin**. Dipilihnya Kantor Camat karena merupakan lembaga pelayanan masyarakat dimana masyarakat mengurus KTP, KK, akta tanah, pembangunan dan sebagainya. Jadi lembaga ini harus mempunyai kualitas yang professional baik dalam bidang pekerjaan maupun dalam memberikan pemahaman kepada masyarakat. Dari pengamatan penulis yang terjadi di Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin bahwa masih ada pegawai yang kurang disiplin masuk dan keluar jam kerja, pimpinan yang jarang berkomunikasi secara tatap muka dengan pegawai. Penelitian ini dilakukan untuk menjelaskan strategi komunikasi organisasi yang digunakan oleh Camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai. Penulis membatasi masalah yaitu hanya meneliti Strategi Komunikasi Organisasi dalam bentuk komunikasi vertikal. Oleh sebab itu, penelitian ini bertujuan untuk melihat bagaimana Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan yaitu melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara yang dilakukan dengan pimpinan organisasi yaitu Camat, Sekretaris Camat dan Kepala Seksi Kantor Camat Tungkal Jaya. Metode analisis data menggunakan deskriptif kualitatif, berdasarkan indikator-indikator penilaian yang ada, maka strategi komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai melalui penentuan tujuan dengan melaksanakan visi dan misi yang harus dicapai dan diterapkan. Hal tersebut dapat dilihat melalui Indikator kepemimpinan Camat dalam menggunakan teknik Persuasif dan Komunikatif, teknik Fasilitas, teknik Keteledanan dan Pelayanan. Upaya yang sudah dilakukan oleh pimpinan unit kerja Sekretariat Kecamatan Tungkal Jaya sudah mulai meningkatkan motivasi kerja pegawai dari sebelumnya. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin dalam bentuk vertikal secara keseluruhan sudah berjalan baik.

*Kata Kunci : Strategi, Komunikasi Organisasi, Motivasi Kerja*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada era globalisasi saat ini, keberhasilan suatu organisasi pemerintah atau swasta dalam mencapai tujuan organisasi tergantung bagaimana berkomunikasi dengan baik secara internal maupun eksternal.

Komunikasi adalah proses yang memungkinkan seseorang (komunikator) menyampaikan rangsangan untuk mengubah perilaku orang lain (komunikan).<sup>1</sup> Pada umumnya, komunikasi terjadi secara lisan atau verbal. Komunikasi dapat terjadi jika ada persamaan pesan dengan orang yang menerima pesan (*feed back*). Apabila tidak ada bahasa verbal yang dapat dimengerti oleh keduanya, komunikasi masih dapat dilakukan dengan bahasa nonverbal.

Dalam organisasi atau instansi pemerintahan, komunikasi memiliki peran penting. Karena tanpa adanya komunikasi kegiatan tidak berjalan lancar. Maka, dengan adanya komunikasi dalam suatu organisasi dapat mengetahui kepribadian masing-masing baik antara pimpinan maupun pegawai dimana memiliki persepsi dan kebutuhan yang berbeda-beda. Oleh sebab itu komunikasi merupakan bagian yang penting dalam suatu organisasi baik dari pimpinan ke bawahan maupun bawahan ke pimpinan serta sesama anggota dalam organisasi.

---

<sup>1</sup>Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2014), h. 68.

Maka dari itu perlu adanya strategi komunikasi yang merupakan panduan dari perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan manajemen (*communications management*) untuk mencapai suatu tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut strategi komunikasi harus dapat menunjukkan bagaimana operasionalnya secara praktis harus dilakukan, dalam arti kata bahwa pendekatan (*approach*) bisa berbeda sewaktu-waktu tergantung dari situasi dan kondisi.<sup>2</sup>

Strategi yang digunakan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai merupakan hal yang penting yang harus dilakukan. Strategi menurut *Kamus Ilmiah Populer* merupakan ilmu siasat perang, muslihat untuk mencapai tujuan.<sup>3</sup> Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Dengan adanya strategi komunikasi organisasi pimpinan inilah dapat dilihat pegawai yang memiliki motivasi dan pegawai yang tidak memiliki motivasi dalam berkerja. Apabila dalam strategi komunikasi organisasi terjadi kesalahan dalam pemberian motivasi maka akan terjadi problem baru, maka dari itu perlu adanya perencanaan oleh pimpinan guna memberi motivasi kerja kepada pegawai.

Setiap organisasi memiliki suatu jenjang jabatan ataupun kedudukan yang memungkinkan semua individu dalam organisasi tersebut memiliki perbedaan posisi yang sangat jelas seperti pimpinan, staf pimpinan, dan karyawan. Masing masing orang dalam posisi tersebut memiliki tanggung jawab terhadap bidang pekerjaannya

---

<sup>2</sup>Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi dan Praktek*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), h. 32.

<sup>3</sup>Windy Novia, *Kamus Ilmiah Populer*, (Jakarta: Pustaka Gama, 2016), h. 443.

itu. Dengan demikian menurut Burhan Bungin, komunikasi organisasi adalah komunikasi antar manusia (*human communication*) yang terjadi dalam konteks organisasi di mana terjadi jaringan- jaringan pesan satu sama lain yang saling bergantung satu sama lain.<sup>4</sup>

Seorang pimpinan harus bisa memberi motivasi terhadap bawahannya, karena ada bawahan yang mampu untuk mengerjakan pekerjaannya tetapi ia malas atau kurang bergairah mengerjakannya, serta untuk memelihara dan meningkatkan kegairahan kerja bawahan dalam menyelesaikan tugas- tugasnya. Dalam memotivasi ini, pimpinan hanya berdasarkan perkiraan-perkiraan mengenai kebutuhan atau keinginan-keinginan yang dapat merangsang gairah kerja bawahannya. Karena setiap individu mempunyai kebutuhan (*need*) serta keinginan (*want*) yang berbeda- beda.

Berkembang atau tidaknya sebuah organisasi tergantung kemampuan dan kebijakan pemimpin dalam berkomunikasi dan alat yang digunakan, oleh karena itu pemimpin harus menjalankan fungsinya sesuai dengan yang direncanakan. Oleh karena itu pemimpin dalam menyampaikan informasi mengenai prosedur kerja, kebijakan, ataupun perintah-perintah harus jelas sehingga mampu dipahami oleh bawahannya. sehingga pegawai dapat terdorong melaksanakan tugas yang telah diberikan, dan juga saling memberikan informasi kebutuhan pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

---

<sup>4</sup> Burhan Bungin, *Sosiologi Komunikasi*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2006), h. 99.

Pada umumnya pemimpin harus mampu memberikan contoh pelayanan yang baik kepada bawahannya, agar para pegawainya termotivasi untuk mengerjakan seperti apa yang dikerjakan oleh pimpinannya. Jadi peran seorang pimpinan tidak lepas dari tanggung jawab yang begitu besar terhadap motivasi bawahannya untuk bekerja semaksimal mungkin sesuai yang diharapkan oleh masyarakat.

Motivasi merupakan persoalan bagaimana mendorong gairah kerja bawahan, agar mereka mau bekerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan keterampilannya untuk mewujudkan tujuan perusahaan atau organisasi. Pada dasarnya perusahaan atau organisasi serta instansi pemerintahan bukan saja mengharapkan pegawai yang mampu, cakap dan terampil, tetapi yang terpenting mereka mau bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal. Motivasi penting karena dengan motivasi ini diharapkan setiap individu pegawai mau bekerja keras dan antusias untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi.<sup>5</sup>

Penelitian ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa di Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin pada kenyataannya dilapangan, strategi yang diterapkan masih belum dapat meningkatkan motivasi kerja pegawai. Buktinya masih ada pegawai yang tidak disiplin masuk dan keluar kantor (pulang) bahkan juga terdapat pegawai yang masuk kerja dalam satu minggu hanya satu kali, keadaan ini disebabkan karena strategi yang diterapkan belum maksimal dan menyeluruh kepada seluruh pegawai.

---

<sup>5</sup> Malayu Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2014), h. 116.

Dengan adanya komunikasi organisasi yang baik oleh pihak pimpinan akan meningkatkan motivasi kerja serta menghasilkan produktivitas yang baik di Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin. Dengan meningkatkan motivasi kerja pegawai, maka pegawai dapat bekerja dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi terhadap kantor camat. Kantor camat merupakan lembaga pelayanan masyarakat dimana masyarakat mengurus KTP, KK, akta tanah, pembangunan dan sebagainya. Jadi lembaga ini harus mempunyai kualitas yang profesional baik dalam bidang pekerjaan maupun dalam memberikan pemahaman kepada masyarakat.

Pelaksanaan tugas aparatur pemerintahan di Kecamatan Tungkal Jaya berdasarkan hasil pengamatan dilapangan dan wawancara dengan Camat, Sekcam, Kasi serta Kasubag yang bekerja pada sekretariat Kecamatan tersebut, dapat dipaparkan bahwa pelaksanaan tugas di Kecamatan Tungkal Jaya masih dirasakan perlu adanya peningkatan motivasi kerja/etos kerja terhadap pegawai yang bekerja di Kantor Camat tersebut.

Berdasarkan uraian latar belakang penelitian di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti bagaimana proses komunikasi organisasi yang terjadi di Kantor Camat Tungkal Jaya dengan judul *“Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Etos Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin”*.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis dapat merumuskan permasalahan, yaitu : Bagaimana Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin?

### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang yang begitu luas, maka penulis memfokuskan batasan masalah dari penelitian ini yaitu pada komunikasi organisasi pimpinan dalam memotivasi para pegawai kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin pada komunikasi vertikal. Komunikasi vertikal merupakan Komunikasi dari Pimpinan ke bawahan dan bawahan ke Pimpinan.

### **D. Tujuan Penelitian**

Setiap penelitian tentunya mempunyai beberapa tujuan. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin pada komunikasi vertikal.

## **E. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian ini terdiri dari manfaat akademis dan manfaat praktis, yaitu:

### **a. Manfaat Akademis**

Aspek akademisi yaitu sebagai langkah awal bagi peneliti untuk dapat mengembangkan teori-teori yang didapat selama ini dan menambah khazanah ilmu komunikasi khususnya tentang komunikasi organisasi pimpinan kepada staf.

### **b. Manfaat Praktis**

Aspek praktis yaitu dengan penelitian ini diharapkan dapat menambah sumbangan fikiran dan referensi bagi peneliti selanjutnya. Sebagai evaluasi terhadap kinerja pegawai di kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.

## **F. Tinjauan Pustaka**

Untuk membantu penulisan dalam penyusunan skripsi berikut ini, maka penulis akan mencantumkan beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan di bahas tentang beberapa teori yang berhubungan dengan penelitian sebagai telaah dan bahan perbandingan. Sebagai bukti orisinalitas dalam penelitian ini, peneliti melakukan tinjauan pada penelitian terdahulu, dengan tujuan untuk melihat letak persamaan dan perbedaan kajian dalam penelitian yang akan dilakukan, diantaranya sebagai berikut:

*Pertama* penelitian yang berjudul “*Strategi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Bank BTPN UMK Mitra Usaha Rakyat Cabang 10 Ulu Kota Palembang*”, karya Anafatun Walidah tahun 2015. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Penelitian ini membahas tentang Strategi Organisasi dalam meningkatkan kinerja karyawan Bank btpn UMK Mitra Usaha Rakyat Cabang 10 Ulu di Palembang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara keseluruhan sudah berjalan baik. Jenis penelitian yang digunakan ialah penelitian kualitatif dengan teknik analisis data deskriptif kualitatif. Data dikumpulkan melalui dokumentasi, observasi, dan wawancara.<sup>6</sup>

*Kedua* penelitian yang berjudul “*Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Arifin Achmad Pekanbaru*”, karya Yulhardi tahun 2014. Metode yang digunakan adalah analisis data deskriptif kualitatif. Penelitian ini membahas tentang Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Arifin Achmad Pekanbaru. Dalam pengumpulan data menggunakan teknik-teknik sebagai berikut yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian, bahwa Strategi Komunikasi organisasi yang di gunakan RSUD Arifin Achmad terdiri dari komunikasi vertikal yakni komunikasi antara pimpinan dengan bawahan berupa instruksi pekerjaan, motivasi, penghargaan, selanjutnya komunikasi yang terjadi dari bawahan ke atasan terdiri

---

<sup>6</sup>Anafatun Walidah 2015, “*Strategi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Bank BTPN UMK Mitra Usaha Rakyat Cabang 10 Ullu di Palembang*”, Program Studi komunikasi penyiaran islam fakultas dakwah dan komunikasi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

dari laporan tertulis maupun lisan, pemberian saran dan keluhan. Selanjutnya komunikasi horizontal yakni orang yang memiliki hierarki yang sama dalam struktur organisasi berupa koordinasi penugasan kerja, berbagi informasi mengenai rencana dan kegiatan, diskusi-diskusi tentang organisasi.<sup>7</sup>

*Ketiga* penelitian berjudul “*Strategi Komunikasi Organisasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Dayun Kabupaten Siak Sri Indrapura*”, karya Rusmini tahun 2012. Metode analisis yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif. Penelitian ini hanya membahas tentang Strategi Komunikasi Organisasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Dayun Kabupaten Siak Sri Indrapura dalam bentuk komunikasi vertikal. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu melalui angket, wawancara dan dokumentasi. Adapun hasil dari penelitian bahwa Strategi Komunikasi Organisasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Dayun Kabupaten Siak Sri Indrapura dalam bentuk komunikasi vertikal mendapatkan hasil 68,84 %. Bahwa strategi telah terlaksana dengan cukup baik.<sup>8</sup>

*Keempat* penelitian yang berjudul “*Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Mengelola Iklim Komunikasi Internal Untuk Meningkatkan Motivasi Kerja*

---

<sup>7</sup>Yulhardi 2014, “*Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Arifin Achmad Pekanbaru*”, Program studi ilmu komunikasi fakultas dakwah dan komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

<sup>8</sup>Rusmini 2012, “*Strategi Komunikasi Organisasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Dayun Kabupaten Siak Sri Indrapura*”, Program studi ilmu komunikasi fakultas dakwah dan komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

*Karyawan*”, karya Nisa Amalia Halim tahun 2009. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian deskriptif kualitatif dengan menggunakan teknik interview dan dokumentasi dalam pengumpulan datanya. Penelitian ini berlokasi di Fakultas Isipol UMY yang terletak di Kampus Terpadu UMY, Jl. Lingkar selatan, Tamantirto, Kasihan Bantul Yogyakarta. Keberhasilan dalam melaksanakan strategi komunikasi Fisipol UMY tentu tidak lepas dari kerja keras pihak pimpinan fakultas yaitu dekan beserta kepala bidang dan karyawan yang sudah berperan aktif secara konsisten dengan mengedepankan komunikasi secara terbuka sebagai mitra kerja dalam organisasi Fisipol UMY. Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa dengan adanya pelaksanaan strategi komunikasi memberikan banyak manfaat bagi karyawan dalam memahami dan melaksanakan program kerja yang diberikan. Pimpinan fakultas harus lebih mengoptimalkan hubungan komunikasi terhadap karyawan agar dapat berjalan baik dan efektif dalam lingkungan kerja karyawan Fisipol UMY.<sup>9</sup>

Persamaan dan perbedaan penelitian ini dengan keempat penelitian di atas, yaitu sama-sama menjelaskan tentang strategi komunikasi organisasi serta sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Sehingga keempat skripsi tersebut dapat membantu penulis dalam menyelesaikan penelitiannya. Karena sistem pembahasannya hampir sama dengan penulis. Sedangkan yang menjadi perbedaannya adalah masalah tempat penelitian dan objek penelitian.

---

<sup>9</sup>Nisa Amalia Halim 2009, “*Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Mengelola Iklim Komunikasi Internal Untuk Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan*”, Program studi ilmu komunikasi fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

## G. Kerangka Teori

Untuk membantu memecahkan permasalahan dalam penelitian ini di perlukan suatu teori, karena teori ini memiliki peranan yang sangat penting guna menunjang keberhasilan suatu penelitian. Di dalam skripsi ini akan di angkat beberapa teori sebagai berikut:

### 1. Strategi

Onong Uchjana Effendy berpendapat bahwa strategi pada hakekatnya adalah perencanaan (*planning*) dan manajemen (*management*) untuk mencapai suatu tujuan. Tetapi untuk mencapai tujuan tersebut strategi tidak berfungsi sebagai peta jalan yang hanya menunjukkan arah saja, melainkan harus mampu menunjukkan bagaimana taktik operasionalnya. Selain itu Onong Uchjana Effendy juga menjelaskan bahwa strategi komunikasi merupakan panduan dari perencanaan komunikasi (*communication planning*) dengan manajemen komunikasi (*communications management*) untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan tersebut strategi komunikasi harus dapat menunjukkan bagaimana operasionalnya secara praktis harus dilakukan, dalam arti kata bahwa pendekatan (*approach*) bisa berbeda sewaktu-waktu tergantung dari situasi dan kondisi.<sup>10</sup>

Sedangkan strategi menurut Anwar Arifin adalah keseluruhan kepuasan kondisional tentang tindakan yang akan dijalankan guna mencapai tujuan.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Onong Uchjana Effendy, *Op.Cit*, h. 32.

<sup>11</sup> Anwar Arifin, *Strategi Komunikasi*, (Bandung: Armilo, 1984), h. 59.

Di dalam strategi pelaksanaan komunikasi agar memperhatikan beberapa hal seperti:

1. Konsolidasi yaitu, memantapkan dan mengembangkan ketenagaan dan kelembagaan yang tangguh yang mendukung kerja “proses komunikasi” misalnya :
  - a. Mempersiapkan komunikator dan komunikan yang memiliki kredibilitas tertentu sehingga memudahkan proses pemberian makna yang sama atas pesan organisasi.
  - b. Mempersiapkan pesan dan proses pertukaran pesan yang berisi tema masalah- masalah yang dihadapi oleh seluruh anggota.
  - c. Mempersiapkan media atau saluran komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan, kondisi komunikator dan komunikan.
  - d. Mempersiapkan berbagai metode, teknik komunikasi yang memungkinkan pelaksanaan komunikasi timbal balik dengan penuh pengertian.
2. Integrasi, yaitu menggalang keterpaduan kerja baik intern maupun ekstern dengan lembaga atau pihak lain yang potensial untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna proses komunikasi.

3. Implementasi, yaitu menerapkan metode dan teknik perencanaan proses komunikasi termasuk penyediaan sarana dan prasarana serta materi perencanaan.<sup>12</sup>

Dalam menyebarluaskan informasi, di perlukan metode agar dapat mencapai sasaran komunikasi. Salah satu teknik yang digunakan untuk mencapai sasaran adalah informatif dan persuasif, teknik yang digunakan adalah teknik human relations dan dialogis. Teknik ini bermanfaat agar anggota organisasi dapat meningkatkan kemampuan menciptakan dan mempertahankan interaksi, relasi, dan transaksi dengan komunikan.<sup>13</sup>

Secara umum dalam suatu perusahaan atau instansi strategi mempunyai fungsi sebagai alat petunjuk, memberikan arah yang jelas tentang bagaimana teknik operasionalnya dari tujuan yang akan dicapai. Adapun yang harus diperhatikan oleh seorang pimpinan dalam menjalankan strategi komunikasi antara lain:<sup>14</sup>

- a. *Credibility* (Kredibilitas), komunikasi itu dimulai dari suasana saling percaya yang diciptakan oleh pihak komunikator secara sungguh- sungguh untuk melayani publiknya untuk melayani publiknya yang memiliki keyakinan dan respek.

---

<sup>12</sup>Alo Liliweri, *Komunikasi Antarpribadi*, (Bandung: PT. Citra Aditya, 1997), h. 285- 286

<sup>13</sup>*Ibid*, h. 286.

<sup>14</sup>Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*, (Bandung: PT Raja Grafindo Persada, 2005), h. 113-114.

- b. *Contex* (Konteks), menyangkut sesuatu yang berhubungan dengan lingkungan kehidupan social. Pesan yang harus disampaikan dengan jelas serta sikap partisipatif.
- c. *Content* (Isi), pesannya menyangkut kepentingan orang banyak/public sehingga informasi dapat diterima sebagai salah satu yang bermanfaat secara umum bagi masyarakat.
- d. *Clarity* (kejelasan), pesan yang harus disusun dengan kata- kata yang jelas, mudah dimengerti, serta memiliki pemahaman yang sama antara komunikator dan komunikan.
- e. *Continuity and consistency* (kontinitas dan konsisten), komunikasi adalah proses yang tak akan pernah berahir. Oleh karena itu dilakukan secara berulang- ulang dengan berbagai variasi pesan, dengan cara demikian untuk memudahkan proses belajar, membujuk dan tema dari pesan- pesan tersebut harus konsisten.
- f. *Chanell* ( saluran), mempergunakan saluran media informasi yang tepat dan terpercaya serta dipilih oleh khalayak sebagai target sasaran.
- g. *Capability of the audience* ( kapabilitas khalayak), memperhitungkan kemampuan yang dimiliki oleh khalayak. Komunikasi dapat menjadi efektif bagi masyarakat bila berkaitan dengan faktor- faktor yang bermanfaat seperti kebiasaan dan peningkatan kemampuan pembaca dan pengembangan kemampuan.

## 2. Komunikasi Organisasi

Menurut Burhan Bungin, “Komunikasi organisasi adalah komunikasi antar manusia (*human communication*) yang terjadi dalam konteks organisasi di mana terjadi jaringan-jaringan pesan satu sama lain yang saling bergantung satu sama lain”.<sup>15</sup>

Sedangkan menurut Goldhaber, seperti dikutip Arni Muhammad memberi definisi komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling bergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah.<sup>16</sup>

Dalam hal ini komunikasi organisasi umumnya suatu hal yang mampu memotivasi kerja pegawai. Maka penelitian tentang komunikasi organisasi ini berkaitan dengan teori hubungan manusia.

Teori hubungan manusia ini menekankan pada pentingnya individu dan hubungan social dalam kehidupan organisasi. Teori ini menyarankan strategi peningkatan dan penyempurnaan organisasi dengan meningkatkan kepuasan anggota organisasi dan menciptakan organisasi yang dapat membantu individu mengembangkan potensinya. Dengan meningkatkan kepuasan kerja dan mengarahkan aktualisasi diri pekerja, akan mempertinggi motivasi bekerja sehingga akan dapat meningkatkan produksi organisasi.<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup>Rosmawaty, *Mengenal Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: Widya Padjajaran, 2010), h. 99.

<sup>16</sup>Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2014), h. 67.

<sup>17</sup>*Ibid*, h. 39-40.

Di dalam sebuah organisasi terdapat jaringan komunikasi yang dibedakan atas, jaringan komunikasi formal, dan jaringan komunikasi informal di dalam organisasi.

#### 1. Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal yakni komunikasi dari atas ke bawah (*downward communication*) dan dari bawah ke atas (*upward communication*), adalah komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan secara timbal balik. Komunikasi dua arah secara timbal balik tersebut dalam organisasi penting sekali karena jika hanya satu arah saja dari pimpinan kepada bawahan, roda organisasi tidak akan berjalan dengan baik. Pimpinan perlu mengetahui laporan, tanggapan, atau saran para karyawan sehingga suatu keputusan atau kebijaksanaan dapat diambil dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Komunikasi vertikal dapat dilakukan secara langsung antara pimpinan tertinggi dengan seluruh karyawan, atau bisa juga bertahap melalui eselon-eselon yang banyaknya bergantung pada besarnya dan kompleknya organisasi.<sup>18</sup>

##### a. Komunikasi ke bawah

Menurut Lewis, komunikasi ke bawah adalah untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalah pahaman karena kurang informasi dan

---

<sup>18</sup>Onong Uchajana Effendi, *Op.Cit*, h. 124.

mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.<sup>19</sup>

b. Komunikasi ke atas

Yang di maksud dengan komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi. Semua karyawan dalam suatu organisasi kecuali yang berada pada tingkat yang paling atas mungkin berkomunikasi ke atas. Tujuan dari komunikasi ini adalah untuk memberikan balikan, memberikan saran dan mengajukan pertanyaan. Komunikasi ini mempunyai efek pada penyampaian moral dan sikap karyawan, tipe pesan adalah integrasi dan pembaruan.<sup>20</sup>

### 3. Motivasi Kerja

Menurut Liang Gie, seperti dikutip Sadili Samsudin motivasi adalah pekerjaan yang dilakukan oleh manajer dalam memberikan inspirasi, semangat, dan dorongan kepada orang lain, dalam hal ini karyawannya untuk mengambil tindakan-tindakan tertentu.<sup>21</sup> Pemberian dorongan ini bertujuan untuk mengingatkan orang-orang atau keryawan agar mereka bersemangat dan dapat mencapai hasil yang dikehendaki oleh orang-orang tersebut.

---

<sup>19</sup>Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2014), h. 108.

<sup>20</sup>*Ibid*, h. 116.

<sup>21</sup>Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Pustaka Setia, 2006), h. 281.

Jadi, motivasi kerja adalah sesuatu yang menimbulkan dorongan atau semangat kerja. Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi motivasi kerja, antara lain atasan, kolega, sarana fisik, kebijaksanaan, peraturan, imbalan jasa uang dan non-uang, jenis pekerjaan dan tantangan. Motivasi individu untuk bekerja dipengaruhi pula oleh kepentingan pribadi dan kebutuhannya masing-masing.

## **H. Metodologi Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif merupakan suatu strategi *inquiry* yang menekankan pencarian makna, pengertian, konsep, karakteristik, gejala, symbol, maupun deskripsi tentang suatu fenomena; focus dan multimetode, bersifat alami dan holistik; mengutamakan kualitas, menggunakan beberapa cara, serta disajikan secara naratif. Dari sisi lain dan secara sederhana dapat dikatakan bahwa tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menemukan jawaban terhadap suatu fenomena atau pertanyaan melalui aplikasi prosedur ilmiah secara sistematis dengan menggunakan pendekatan kualitatif.<sup>22</sup>

Para peneliti kualitatif mencari makna, pemahaman pengertian, tentang suatu fenomena, kejadian, maupun kehidupan manusia dengan terlibat langsung atau tidak langsung dalam *setting* yang diteliti, kontekstual, dan menyeluruh. Peneliti bukan mengumpulkan data sekali jadi atau sekaligus dan kemudian mengolahnya,

---

<sup>22</sup>A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian gabungan*, (Jakarta: Kencana, 2014), h. 329.

melainkan tahap demi tahap dan makna disimpulkan selama proses berlangsung dari awal sampai akhir kegiatan, bersifat naratif dan holistik.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dimana peneliti mengamati dan berpartisipasi secara langsung dalam penelitian skala sosial kecil dan mengamati budaya setempat. Penelitian ini dinilai netral dikarenakan, adanya interaksi sosial atau tatap muka secara langsung dengan “orang-orang yang nyata” dalam suatu lingkungan tertentu. Guna menjawab pokok masalah di dalam penelitian ini, maka *key informan* yang dipilih dalam penelitian adalah pimpinan-pimpinan Camat, Sekcam, Kasubag dan Kasi beserta Staf di dalam Kantor Camat Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.

## **2. Jenis dan Sumber Data**

Adapun jenis dan sumber data dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif yaitu dengan cara mengumpulkan data-data yang bersifat primer dan sekunder. Sumber data primer adalah data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya. Terdiri dari Pimpinan Camat, Sekcam, Kasubag dan Kasi serta staf kantor Camat Tungal Jaya. Sedangkan data sekunder yaitu data yang bersifat pelengkap adalah data penelitian yang diperoleh dari buku-buku, web yang berbicara mengenai strategi komunikasi organisasi dalam meningkatkan etos kerja pegawai kantor camat tungal jaya kabupaten musu banyuasin serta buku-buku yang ada hubungannya dalam membahas judul penulis.

### 3. Metode Pengumpulan Data

Metode penelitian data dalam penelitian ini adalah *study* kepustakaan yaitu dengan cara mengumpulkan dan mempelajari bahan-bahan yang berhubungan dengan penelitian ini. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Analisis data adalah suatu proses sistematis pencarian dan pengaturan transkrip wawancara, observasi, catatan lapangan, dokumen, foto, dan material lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang data yang telah dikumpulkan, sehingga memungkinkan temuan penelitian dapat disajikan dan diinformasikan kepada orang lain. Analisis data diawali dengan penelusuran dan pencarian catatan pengumpulan data, dilanjutkan dengan mengorganisasikan dan menata data tersebut ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun pola, dan memilih yang penting dan esensial sesuai dengan aspek yang dipelajari dan diakhiri dengan membuat kesimpulan dan laporan.<sup>23</sup> Sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Semua data tersebut dapat digunakan untuk menambah wawasan peneliti.

Dan juga di dukung kuat dengan alat pengumpulan data berupa, wawancara, observasi, dan dokumentasi.

#### a. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara (*interview*) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara

---

<sup>23</sup>*Ibid*, h. 400-4001.

pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang di wawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung. Dapat pula dikatakan bahwa wawancara merupakan percakapan tatap muka (*face to face*) antara pewawancara dengan sumber informasi, di mana pewawancara bertanya langsung tentang sesuatu objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya.<sup>24</sup>

Narasumber atau objek yang akan di wawancarai adalah pimpinan-pimpinan di dalam Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin. Wawancara ini merupakan proses tanya jawab yang dilakukan melalui secara lisan oleh pihak yang berhadapan langsung secara tatap muka. Wawancara juga dilakukan berdasarkan pertanyaan yang telah dirumuskan terlebih dahulu dalam daftar pertanyaan serta yang muncul secara spontan. Pertanyaan dalam wawancara ini bertujuan untuk mengetahui fakta-fakta atau peristiwa yang ditanyakan kepada responden. Hal ini digunakan peneliti untuk lebih memahami permasalahan yang diteliti.

b. Observasi

Metode observasi ini digunakan untuk mengadakan pengamatan secara langsung ketempat lokasi penelitian dan mencatat secara sistematis tentang Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Jl. Lintas Timur Sumatera, Simpang Tungkal, Bayung Lencir, Kabupaten Musi Banyuasin, Sumatera Selatan.

---

<sup>24</sup>*Ibid*, h. 372.

Sehingga dengan ini, peneliti akan mendapatkan data sebanyak-banyaknya yang bersifat objektif terhadap strategi komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai kantor Camat Tungal Jaya.

c. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan atau karya seseorang tentang sesuatu yang sudah berlalu. Dokumen tentang orang atau sekelompok orang, peristiwa, atau kejadian dalam situasi sosial yang sesuai dan terkait dengan fokus penelitian adalah sumber informasi yang sangat berguna dalam penelitian kualitatif. Dokumen itu dapat berbentuk teks tertulis, gambar, maupun foto.<sup>25</sup> Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan dan memperkuat bukti dari keterangan untuk menunjang keabsahan dari penelitian. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, maka dari itu peneliti akan mengadakan pengumpulan dan pemeriksaan data-data yang telah disebutkan di atas pada kantor Camat Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.

#### 4. Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah *Field research* dan di analisis melalui penyajian secara deskriptif kualitatif. Dalam hal ini menganalisis data kualitatif, menurut Bogdan seperti dikutip sugiyono analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah

---

<sup>25</sup>A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian gabungan*, (Jakarta : Kencana, 2014), h. 391.

dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.<sup>26</sup>

## **I. Sistematika Pembahasan**

Dalam penulisan skripsi ini penulis membuatnya dalam lima bab yang saling berkaitan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam sistematika berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN :**

Berisi mengenai latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, metode penelitian, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data dan sistematika pembahasan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Landasan teori yang berisi teori-teori yang berkaitan dengan pembahasan yang berkaitan dengan judul penelitian Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.

### **BAB III DESKRIPTIF WILAYAH**

Penelitian yang meliputi sejarah Kecamatan Tungkal Jaya, pegawai kantor Camat Tungkal Jaya, struktur organisasi Kecamatan Tungkal Jaya, deskripsi

---

<sup>26</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2005), h. 88.

tugas dan fungsi pegawai kantor Camat Tungal Jaya, visi dan misi Kecamatan Tungal Jaya. (study kasus kantor Kecamatan Tungal Jaya Jl. Lintas Timur Sumatera, Simpang Tungal, Bayung Lencir, Kabupaten Musi Banyuasin, Sumatera Selatan).

#### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis data yang berisi tentang Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.

#### BAB V PENUTUP

Penutup yang merupakan bab terakhir, yang berisikan kesimpulan dan saran dari hasil penelitian. Kesimpulan, bagian ini berisikan tentang apa-apa yang telah penulis paparkan dari bab-bab sebelumnya yang berkenaan dengan masalah dalam skripsi. Saran, berisikan solusi dari permasalahan dalam skripsi ini.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Konsep Strategi

##### 1. Pengertian Strategi

Secara etimologi kata “strategi” adalah turunan dari kata dalam bahasa Yunani, *strategos*. Adapun *strategos* dapat diterjemahkan sebagai “komandan militer” pada zaman demokrasi Athena. Sedangkan strategi menurut *Kamus Ilmiah Populer* merupakan ilmu siasat perang, muslihat untuk mencapai sesuatu.<sup>27</sup> Pada awalnya istilah strategi dipergunakan untuk kepentingan militer saja yang diartikan sebagai cara penggunaan seluruh kekuatan militer untuk memenangkan suatu peperangan tetapi kemudian berkembang keberbagai bidang yang berbeda.

Sedangkan secara terminologi strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu.<sup>28</sup> Namun banyak ahli telah mengemukakan definisi strategi dengan sudut pandang yang berbeda-beda namun pada dasarnya kesemuanya itu mempunyai arti atau makna yang sama yakni pencapaian tujuan secara efektif dan efisien, diantara para ahli yang merumuskan tentang definisi strategi tersebut salah satu proses dimana untuk mencapai suatu tujuan dan berorientasi pada masa depan untuk

---

<sup>27</sup>Windy Novia, *Kamus Ilmiah Populer*, (Jakarta: Pustaka Gama, 2016), h. 443.

<sup>28</sup>*Ibid.*,

berinteraksi pada suatu persaingan guna mencapai sasaran. Strategi mengenai kondisi dan situasi dalam proses *public* merupakan suatu hal yang perlu diperhatikan, tidak terkecuali dalam proses pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Onong Uchjana Effendy berpendapat bahwa strategi pada hakekatnya adalah perencanaan (*planning*) dan manajemen (*management*) untuk mencapai suatu tujuan. Tetapi untuk mencapai tujuan tersebut strategi tidak berfungsi sebagai peta jalan yang hanya menunjukkan arah saja, melainkan harus mampu menunjukkan bagaimana taktik operasionalnya. Selain itu Onong Uchjana Effendy juga menjelaskan bahwa strategi komunikasi merupakan panduan dari perencanaan komunikasi (*communication planning*) dengan manajemen komunikasi (*communications management*) untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan tersebut strategi komunikasi harus dapat menunjukkan bagaimana operasionalnya secara praktis harus dilakukan, dalam arti kata bahwa pendekatan (*approach*) bisa berbeda sewaktu-waktu tergantung dari situasi dan kondisi.<sup>29</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan strategi adalah perencanaan (*planning*) dan manajemen (*management*) untuk mencapai suatu tujuan. Namun, untuk mencapai tujuan tersebut strategi tidak berfungsi sebagai peta jalan saja yang hanya menunjukkan arah jalan saja, tetapi harus menunjukkan

---

<sup>29</sup>Onong Uchjana Effendy, *Dinamika Komunikasi*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), h. 29.

bagaimana taktik operasionalnya secara praktis harus dilakukan dalam arti kata bahwa pendekatan (*approach*) bisa berbeda sewaktu-waktu tergantung dari situasi dan kondisi. Strategi komunikasi merupakan panduan dari perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan manajemen (*communication management*) untuk mencapai suatu tujuan.

Di dalam strategi pelaksanaan komunikasi agar memperhatikan beberapa hal seperti:

1. Konsolidasi yaitu, memantapkan dan mengembangkan ketenagaan dan kelembagaan yang tangguh yang mendukung kerja “proses komunikasi” misalnya :
  - a. Mempersiapkan komunikator dan komunikan yang memiliki kredibilitas tertentu sehingga memudahkan proses pemberian makna yang sama atas pesan organisasi.
  - b. Mempersiapkan pesan dan proses pertukaran pesan yang berisi tema masalah- masalah yang dihadapi oleh seluruh anggota.
  - c. Mempersiapkan media atau saluran komunikasi yang sesuai dengan keutuhan, kondisi komunikator dan komunikan.
  - d. Mempersiapkan berbagai metode, teknik komunikasi yang memungkinkan pelaksanaan komunikasi timbal balik dengan penuh pengertian.
2. Integrasi, yaitu menggalang keterpaduan kerja baik intern maupun ekstern dengan lembaga atau pihak lain yang potensial untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna proses komunikasi.
3. Implementasi, yaitu menerapkan metode dan teknik perencanaan proses komunikasi termasuk penyediaan sarana dan prasarana serta materi perencanaan.<sup>30</sup>

Menyebarkan informasi, memerlukan metode agar dapat mencapai sasaran komunikasi . Salah satu teknik yang digunakan untuk mencapai sasaran adalah informatif dan persuasif, teknik yang digunakan adalah teknik human relations dan dialogis. Teknik ini bermanfaat agar anggota organisasi dapat

---

<sup>30</sup>Alo Liliweri, *Komunikasi Antarpribadi*, (Bandung: PT. Citra Aditya, 1997), h. 285- 286.

meningkatkan kemampuan menciptakan dan mempertahankan interaksi, relasi, dan transaksi dengan komunikan.<sup>31</sup>

Secara umum dalam suatu perusahaan atau instansi strategi mempunyai fungsi sebagai alat petunjuk, memberikan arah yang jelas tentang bagaimana tehnik operasionalnya dari tujuan yang akan di capai. Adapun yang harus diperhatikan oleh seorang pimpinan dalam menjalankan strategi komunikasi antara lain:<sup>32</sup>

- a. *Credibility* (Kredibilitas), komunikasi itu dimulai dari suasana saling percaya yang diciptakan oleh pihak komunikator secara sungguh- sungguh untuk melayani publiknya untuk melayani publiknya yang memiliki keyakinan dan respek.
- b. *Contex* (Konteks), menyangkut sesuatu yang berhubungan dengan lingkungan kehidupan social. Pesan yang harus disampaikan dengan jelas serta sikap partisipatif.
- c. *Content* (Isi), pesannya menyangkut kepentingan orang banyak/public sehingga informasi dapat diterima sebagai salah satu yang bermanfaat secara umum bagi masyarakat.
- d. *Clarity* (kejelasan), pesan yang harus disusun dengan kata- kata yang jelas, mudah dimengerti, serta memilki pemahaman yang sama antara komunikator dan komunikan.
- e. *Continuity and consistency* (kontinuitas dan konsisten), komunikasi adalah proses yang tak akan pernah berahir. Oleh karena itu dilakukan secara berulang- ulang dengan berbagai variasi pesan, dengan cara demikian untuk memudahkan proses belajar, membujuk dan tema dari pesan- pesan tersebut harus konsisten.
- f. *Chanell* ( saluran), mempergunakan saluran media informasi yang tepat dan terpercaya serta dipilih oleh khalayak sebagai target sasaran.
- g. *Capability of the audience* ( kapabilitas khalayak), memperhitungkan kemampuan yang dimiliki oleh khalayak. Komunikasi dapat menjadi efektif bagi masyarakat bila berkaitan dengan faktor- faktor yang bermanfaat seperti kebiasaan dan peningkatan kemampuan pembaca dan pengembangan kemampuan.

---

<sup>31</sup>*Ibid*, h. 286.

<sup>32</sup>Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*, (Bandung: PT Raja Grafindo Persada, 2005), h. 113-114.

Sedangkan strategi menurut Islam lebih mengacu kepada kesuksesan nabi Muhammad saw. dalam melakukan bisnis dilandasi oleh dua hal pokok, yaitu kepribadian yang amanah dan terpercaya, serta pengetahuan dan keterampilan yang mumpuni. Dua hal pokok ini pula yang menjadikan Nabi Yusuf mampu membangun kesejahteraan masyarakat, sebagaimana firman Allah Swt :

قَالَ أَجْعَلْنِي عَلَىٰ خَزَائِنِ الْأَرْضِ إِنِّي حَفِيظٌ عَلِيمٌ ﴿٥٥﴾

Artinya : *Dia (Yusuf) berkata, “Jadikanlah aku bendaharawan negara (Mesir), sesungguhnya aku adalah orang yang pandai menjaga, lagi berpengetahuan”*. (Q.S Yusuf ayat 55).<sup>33</sup>

Dari ayat di atas bahwasanya Allah Swt pasti akan meninggikan dan menjadikan setiap orang-orang yang beriman dan berilmu pengetahuan beberapa derajat. Artinya jika seseorang memiliki ilmu pengetahuan yang tinggi dan pandai maka dia akan berguna bagi organisasinya dan orang-orang di sekitarnya.

Allah SWT menjadikan dan menyediakan bumi seisinya untuk dikelola sebagai investasi umat manusia. Allah SWT tidak membedakan akidah, warga Negara maupun jenis kelamin untuk memberikan tingkat kemajuan bagi semua manusia yang mempunyai semangat kuat untuk berusaha dan bekerja sehingga strategi yang dijalankan dapat berjalan lancar dan baik. Strategi akan dapat dijalankan sesuai kerangka kerja atau ruang untuk mencapai tujuan yang

---

<sup>33</sup>Al Qur'an dan terjemahannya, *Q. S Yusuf ayat 55*.

diinginkan, yaitu bahwa strategi menjelaskan metode yang dapat diadopsi untuk mencapai tujuan.<sup>34</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwasanya Allah Swt, telah menjadikan dan menyediakan bumi seisinya, tanpa membedakan satu sama lain demi kemajuan umat manusia yang memiliki semangat yang kuat untuk berusaha dan bekerja agar setiap strategi yang dijalankan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai.

## **2. Prinsip-Prinsip Strategi Organisasi**

Dalam lingkungan organisasi, strategi memiliki prinsip yang sangat penting bagi pencapaian tujuan, karena strategi memberikan arah tindakan, dan cara bagaimana tindakan tersebut harus dilakukan agar tujuan yang diinginkan tercapai. Adapun prinsip-prinsip strategi organisasi, yaitu :

1. Mencapai keunggulan bersaing dengan cara diferensiasi (menduduki posisi yang khusus) dan biaya rendah (mempunyai biaya produksi yang relative rendah dibanding pesaing).
2. Menyesuaikan tujuan dengan sumber daya yang ada, perhitungan resiko .
3. Menggunakan kesempatan dalam lingkungan, menghindari resiko-resiko yang ada.
4. Menciptakan kesatuan doktrin (*unite de doctrine*), motivasi, semangat dan kesatuan tujuan.<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup>Vertikal Rivai, *Islamic Business and Economic Etnic*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 207.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam suatu organisasi diperlukan banyak strategi, agar tercapainya tujuan dan sasaran yang akan dicapai pada waktu yang akan datang sehingga strategi yang dijalankan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

### 3. Peranan Strategi

Dalam lingkungan organisasi strategi sangat penting dalam kemajuan pencapaian tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, disinilah pula strategi mempunyai banyak peranan penting dalam berlangsungnya suatu organisasi.

Menurut Grant, strategi memiliki 3 peranan penting dalam mengisi tujuan manajemen, yaitu :

1. Strategi sebagai pendukung untuk pengambilan keputusan. Strategi sebagai suatu elemen untuk mencapai sukses. Strategi merupakan suatu bentuk atau tema yang memberikan kesatuan hubungan antara keputusan-keputusan yang diambil oleh individu atau organisasi.
2. Strategi sebagai sarana koordinasi dan komunikasi salah satu peranan penting, strategi sebagai sarana koordinasi dan komunikasi adalah untuk memberikan kesamaan arah bagi perusahaan.
3. Strategi sebagai target konsep, strategi akan digabungkan dengan misi dan visi untuk menentukan di mana perusahaan berada dalam masa yang akan datang. Penetapan tujuan tidak hanya dilakukan untuk memberikan arah bagi perusahaan.<sup>36</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa strategi juga dapat berperan sebagai target perusahaan atau organisasi sehingga sesuai dengan tujuan dan

---

<sup>35</sup>Lina Susanti Wijaya, *Intisari Strategi Perusahaan*, (Jakarta: Binarupa Aksara Barat, 1996), h. 16.

<sup>36</sup>Strategi, Grant, 1999 <http://eprints.uny.ac.id/8632/3/BAB%20%20%2008417141011.pdf29/01/2018> di akses pada tanggal 9 November 2017.

sasaran yang akan dicapai. Untuk menjamin agar strategi dapat berhasil baik secara efektif dan efisien.

## **B. Komunikasi Organisasi**

### **1. Pengertian Komunikasi Organisasi**

Goldhaber dikutip oleh Arni Muhammad, memberikan definisi komunikasi organisasi berikut, “*organizational communications is the process of creating and exchanging messages within a network of interdependent relationship to cope with environmental uncertainty*”. Atau dengan kata-kata lain komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah.<sup>37</sup> Definisi ini mengandung tujuh konsep kunci yaitu proses, pesan, jaringan, saling tergantung, hubungan, lingkungan dan ketidakpastian.

Dalam hal ini komunikasi organisasi umumnya suatu hal yang mampu memotivasi kerja pegawai. Maka penelitian tentang komunikasi organisasi ini berkaitan dengan teori hubungan manusia.

Teori hubungan manusia ini menekankan pada pentingnya individu dan hubungan social dalam kehidupan organisasi. Teori ini menyarankan strategi peningkatan dan penyempurnaan organisasi dengan meningkatkan kepuasan anggota organisasi dan menciptakan organisasi yang dapat membantu individu mengembangkan potensinya. Dengan meningkatkan kepuasan kerja dan

---

<sup>37</sup>Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 67.

mengarahkan aktualisasi diri pekerja, akan mempertinggi motivasi bekerja sehingga akan dapat meningkatkan produksi organisasi.<sup>38</sup>

Ada 6 asumsi menurut Mc Gregors tentang manusia yaitu:

1. Rata- rata manusia tidaklah mempunyai pembawaan tidak suka bekerja. Tetapi tergantung pada kondisi yang dapat dikontrol. Pekerjaan mungkin merupakan sumber kepuasan atau mungkin juga sebagai sumber hukuman
2. Kontrol dari luar, ancaman dan hukuman tidaklah merupakan alat untuk membawa sesuatu kepada tujuan. Manusia akan dan dapat melatih mengarahkan dirinya sendiri dan mengontrol dirinya sendiri dalam mencapai tujuan organisasi yang telah dijanjikan.
3. Komitmen terhadap tujuan adalah satu fungsi dari ganjaran yang dihubungkan dengan pencapaian mereka. Yang paling penting dari ganjaran demikian seperti kepuasan diri dan kebutuhan aktualisasi diri, dapat diarahkan hasilnya untuk mencapai tujuan organisasi.
4. Rata- rata manusia belajar di bawah kondisi yang pantas, tidak hanya menerima tetapi juga mencari rasa tanggung jawab. Menghindarkan rasa tanggung jawab, kurang ambisi dan penekanan pada mencari rasa aman umumnya merupakan konsekuensi dari pengalaman dan bukanlah sifat manusia yang dibawa dari lahir.
5. Kapasitas untuk melatih tingkat imajinasi yang relative tinggi, cerdas, kreatif dalam pemecahan masalah organisasi didistribusikan secara luas dan tidak sempit kepada seluruh pekerja.
6. Di bawah kondisi kehidupan industri modern, potensi intelektual dan organisasi terletak pada kesatuan bagian- bagian. Ini menunjukkan bahwa organisasi mempunyai sumber intelektual pada anggotanya. Suatu tujuan baru dari manajemen menurut asumsi ini adalah menemukan dan menggunakan sumber potensi ini.

Asumsi menurut Mc Gregors ini mengenal manusia sebagai individu yang matang, bertanggung jawab, yang berpartisipasi secara aktif dalam organisasi bila diberi kesempatan yang pantas dan penguatan secara pribadi. Orang umumnya

---

<sup>38</sup>*Ibid*, h. 44.

lebih suka dihargai dan dipercayai dari pada diperlakukan seolah-olah tidak bertanggung jawab.<sup>39</sup>

## 2. Jaringan Komunikasi

Organisasi adalah komposisi sejumlah orang-orang yang menduduki posisi atau peranan tertentu. Ada enam peranan jaringan komunikasi, yaitu:

1. *Opinion leader* adalah pimpinan informal dalam organisasi.
2. *Gate keepers* adalah individu yang mengontrol arus informasi di antara anggota organisasi.
3. *Comopolite* adalah individu yang menghubungkan organisasi dengan lingkungannya.
4. *Bridge* adalah anggota kelompok atau klik dalam satu organisasi yang menghubungkan kelompok itu dengan anggota kelompok lainnya.
5. *Liaison* adalah sama peranannya dengan *bridge* tetapi individu itu sendiri bukanlah anggota dari satu kelompok tetapi dia merupakan penghubung di antara satu kelompok-kelompok dalam organisasi.
6. *Isolate* adalah anggota organisasi yang mempunyai kontak minimal dengan orang lain dalam organisasi.<sup>40</sup>

Di dalam sebuah organisasi terdapat jaringan komunikasi yang dibedakan atas, jaringan komunikasi formal, dan jaringan komunikasi informal di dalam organisasi.

### 1. Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal yakni komunikasi dari atas ke bawah (*downward communication*) dan dari bawah ke atas (*upward communication*), adalah komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan secara timbal balik. Komunikasi dua arah secara timbal balik tersebut dalam organisasi penting sekali karena jika hanya satu arah saja dari

---

<sup>39</sup>*Ibid*, h. 45-46.

<sup>40</sup>*Ibid*, h. 102-103.

pimpinan kepada bawahan, roda organisasi tidak akan berjalan dengan baik. Pimpinan perlu mengetahui laporan, tanggapan, atau saran para karyawan sehingga suatu keputusan atau kebijaksanaan dapat diambil dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Komunikasi vertikal dapat dilakukan secara langsung antara pimpinan tertinggi dengan seluruh karyawan, atau bisa juga bertahap melalui eselon-eselon yang banyaknya bergantung pada besarnya dan kompleksnya organisasi.<sup>41</sup>

a. Komunikasi ke bawah

Menurut Lewis, komunikasi ke bawah adalah untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalah pahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan.<sup>42</sup>

Arus komunikasi dari pada atasan kepada bawahan tidaklah selalu berjalan lancar, tetapi dipengaruhi oleh berbagai faktor yang mempengaruhi komunikasi ke bawah antara lain sebagai berikut.

- 1) Keterbukaan
- 2) Kepercayaan pada pesan tulisan
- 3) Pesan yang berlebihan
- 4) *Timing* atau ketepatan waktu
- 5) Penyaringan

---

<sup>41</sup>Onong Uchajana Effendi, *Ilmu Komunikasi dan Praktek*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2005), h. 124.

<sup>42</sup>Arni Muhammad, *Op.Cit*, h. 108.

Ada lima jenis informasi yang biasa dikomunikasikan dari atasan kepada bawahan (Katz dan Kahn) dalam buku komunikasi organisasi oleh Pace Wayne:

1. Informasi mengenai bagaimana melakukan pekerjaan.
2. Informasi mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan.
3. Informasi mengenai kebijakan dan praktik- praktik organisasi.
4. Informasi mengenai kinerja pegawai.
5. Informasi untuk mengembangkan rasa memiliki tugas.<sup>43</sup>

Pimpinan sebagai orang yang bertanggung jawab dalam organisasi dapat memberikan kontribusi dalam membangkitkan iklim komunikasi yang baik dalam komunikasi. Dengan melakukan hal- hal yang merupakan tanggung jawab pimpinan seperti dibawah ini berarti pimpinan secara tidak langsung ikut membantu karyawan dalam mencapai kepuasan kerja.

1. Semua pimpinan haruslah menetapkan tujuan bagi karyawan-karyawannya
2. Semua pimpinan haruslah melatih karyawannya dan membantu mereka menjadi lebih efektif dalam pekerjaannya.
3. Semua pimpinan haruslah meninjau semua kemajuan karyawanya dalam bentuk hasil dan tujuan yang telah dicapainya.
4. Semua pimpinan hendaklah memberikan bimbingan. Jika tidak kelompok akan terombang ambing, suasana kerja akan berkurang.

---

<sup>43</sup>R. Wayne Pace dan F. Faulos, *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), h. 96.

5. Semua pimpinan hendaklah menggunakan metode baru dalam kelompok dan bidang mereka untuk membuat anggota kelompok terus menerus menjadi lebih efektif.
6. Semua pimpinan hendaklah membuat perencanaan untuk kesempatan dan kesulitan- kesulitan dan merencanakan tindakan pengembangan untuk menyelesaikan pokok persoalan yang penting.
7. Semua pimpinan harus mengembangkan kemampuan orang-orangnya.
8. Bila menghargai prestasi karyawan pimpinan hendaklah menggunakan standar sosial dan finansial yang mereka tetapkan untuk karyawan.<sup>44</sup>

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan pimpinan dalam menyampaikan pesan kepada bawahan menurut Davis dalam buku Arni Muhammad yaitu:

1. Pimpinan hendaklah sanggup memberikan informasi kepada karyawan apabila dibutuhkan mereka. Jika pimpinan tidak mempunyai informasi yang dibutuhkan mereka dan perlu mengatakan terus terang dan berjanji akan mencarikannya.

---

<sup>44</sup>Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), h. 91.

2. Pimpinan hendaklah membagi informasi yang dibutuhkan oleh karyawan. Pimpinan hendaklah membantu karyawan merasakan bahwa di beri informasi.
3. Pimpinan hendaklah mengembangkan suatu perencanaan komunikasi, sehingga karyawan dapat mengetahui informasi yang dapat diharapkan untuk diperoleh berkenaan dengan tindakan-tindakan pengelolaan yang mempengaruhi mereka.
4. Pimpinan hendaklah berusaha membentuk kepercayaan diantara pengirim dan penerima pesan. Kepercayaan ini akan mengarahkan kepada komunikasi yang terbuka yang akan mempermudah adanya persetujuan yang diperlukan antara bawahan dan atasan.<sup>45</sup>

Kemudian menurut Down dan Berg dalam buku Arni Muhammad menyebutkan pedoman-pedoman yang dapat membantu pimpinan dalam berkomunikasi kepada bawahan yaitu:

1. Saluran yang digunakan dan informasi yang dikirimkan hendaklah yang betul- betul dikenal oleh pimpinan dan karyawan.
2. Pimpinan hendaklah tahu persis apa yang ingin dicapainya dengan komunikasinya itu.
3. Garis komunikasi hendaklah langsung dan sependek mungkin.
4. Komunikasi manusia tidaklah pasti dan hendaklah pimpinan perlu berusaha itu jelas dan konsisten.
5. Batas waktu adalah penting. Suatu informasi mungkin disampaikan terlalu cepat atau terlalu lambat dari jangka waktu yang diperlukan oleh karyawan.
6. Penting dipahami kapan dan di mana informasi didistribusikan. Untuk itu pimpinan perlu mengetahui tingkah laku yang unik dari karyawannya.

---

<sup>45</sup> *Ibid*, h. 112-113.

7. Penggunaan uang sebagai alat untuk menilai program komunikasi. Pimpinan perlu mempertimbangkan segi ekonomisnya suatu program komunikasi
8. Umumnya lebih efektif mengirimkan pesan dengan menggunakan dua saluran dari pada satu saluran.
9. Meskipun mungkin diperlukan perhatian khusus pada waktu-waktubadanya stress dan perubahan, komunikasi hendaklah jalan terus.<sup>46</sup>

Komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara yang dapat diklasifikasikan menjadi:

1. Komunikasi tatap muka (*face to face communication*) Komunikasi persona tatap muka berlangsung secara dialogis sambil saling menatap sehingga terjadi kontak pribadi (*personal contact*). Karena komunikasinya tatap muka, oleh para ahli komunikasi dianggap sebagai jenis komunikasi efektif untuk mengubah sikap, pendapat dan perilaku seseorang.
2. Komunikasi bermedia (*mediated communication*)  
Komunikasi bermedia adalah komunikasi dengan menggunakan alat, umpamanya telepon atau memorandum. Karena melalui alat maka di antara kedua orang tersebut tidak terjadi kontak pribadi.<sup>47</sup>

Hambatan- hambatan komunikasi ke bawah

---

<sup>46</sup>*Ibid*, h. 113-114

<sup>47</sup>Onong Uchajana Effendi, *Ilmu Komunikasi dan Praktek*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2005), h. 125.

Pimpinan perlu memperhatikan hambatan- hambatan apa saja yang dapat mempengaruhi dalam penyampaian informasi, antara lain sebagai berikut:

- a. Hambatan semantic, yaitu hambatan karena bahasa, kata- kata atau kalimat- kalimat yang digunakan penafsirannya banyak.
- b. Hambatan teknis, adalah hambatan yang disebabkan oleh alat-alat teknis yang digunakan untuk berkomunikasi yang kurang baik.
- c. Hambatan biologis, yaitu hambatan yang ditimbulkan akibat kurang baiknya panca indra komunikator/komunikan, misalnya gugu/tuli.
- d. Hambatan psikologis, adalah hambatan kejiwaan yang disebabkan status, dan keadaan.
- e. Hambatan kemampuan adalah hambatan yang disebabkan komunikan kurang mampu menangkap dan menafsirkan pesan komunikan, sehingga persepsi salah.<sup>48</sup>

b. Komunikasi ke atas

Yang di maksud dengan komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah kepada tingkat yang lebih tinggi. Semua karyawan dalam suatu organisasi kecuali yang berada pada tingkat yang paling atas mungkin berkomunikasi ke atas. Tujuan dari komunikasi ini adalah untuk memberikan balikan, memberikan saran dan mengajukan pertanyaan. Komunikasi ini mempunyai efek pada penyampaian moral dan sikap karyawan, tipe pesan adalah integrasi dan pembaruan.<sup>49</sup>

---

<sup>48</sup>Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), h. 195.

<sup>49</sup>Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), h. 116-117.

Komunikasi ke atas mempunyai beberapa fungsi atau nilai tertentu.

Menurut Pace fungsinya adalah sebagai berikut :

- 1) Dengan adanya komunikasi ke atas supervisor dapat mengetahui kapan bawahannya siap untuk diberi informasi dari mereka dan bagaimana baiknya mereka menerima apa yang di sampaikan karyawan.
- 2) Arus komunikasi ke atas memberikan informasi yang berharga bagi pembuatan keputusan.
- 3) Komunikasi ke atas memperkuat apresiasi dan loyalitas karyawan terhadap organisasi dengan jalan memberikan kesempatan untuk menanyakan pertanyaan, mengajukan ide-ide dan saran-saran tentang jalannya organisasi.
- 4) Komunikasi ke atas membolehkan, bahkan mendorong desas-desus muncul dan membiarkan supervisor mengetahuinya.
- 5) Komunikasi ke atas menjadikan supervisor dapat menentukan apakah bawahan menangkap arti seperti yang dia maksudkan dari arus informasi yang ke bawah.
- 6) Komunikasi ke atas membantu karyawan mengatasi masalah-masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan mereka dalam tugas-tugasnya dan organisasi.

Menurut Smith Goldhaber dikutip oleh Arni Muhammad komunikasi ke atas berfungsi sebagai balikan bagi pimpinan memberikan petunjuk tentang keberhasilan suatu pesan yang disampaikan kepada bawahan dan dapat memberikan stimulasi kepada karyawan untuk berpartisipasi dalam merumuskan pelaksanaan kebijaksanaan bagi departemennya atau organisasinya.<sup>50</sup>

Hal-hal yang seharusnya disampaikan oleh karyawan kepada atasannya tidaklah selalu menjadi kenyataan banyak kesulitan untuk

---

<sup>50</sup>*Ibid*, h. 117.

mendapatkan informasi. Sharma mengatakan bahwa kesulitan itu mungkin disebabkan oleh beberapa hal di antaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Kecenderungan karyawan untuk menyembunyikan perasaan dan pikirannya.
- 2) Perasaan karyawan bahwa pimpinan dan supervisor tidak tertarik kepada masalah mereka.
- 3) Kurangnya reward atau penghargaan terhadap karyawan yang berkomunikasi ke atas.
- 4) Perasaan karyawan bahwa supervisor dan pimpinan tidak dapat menerima dan berespons terhadap apa yang dikatakan oleh karyawan.<sup>51</sup>

Di samping sulitnya mendapatkan komunikasi ke atas, komunikasi yang disampaikan itu pun belum tentu efektif, karena dipengaruhi oleh faktor-faktor lain, sebagai berikut :

- 1) Komunikasi ke atas lebih mungkin digunakan oleh pembuat keputusan pengelolaan, apabila pesan itu disampaikan tepat pada waktunya.
- 2) Komunikasi ke atas yang bersifat positif, lebih mungkin digunakan oleh pembuat keputusan mengenai pengelolaan dari pada komunikasi yang bersifat negatif.
- 3) Komunikasi ke atas lebih mungkin diterima, jika pesan itu mendukung kebijaksanaan yang baru.
- 4) Komunikasi ke atas mungkin akan lebih efektif, jika komunikasi itu langsung kepada penerima yang dapat berbuat mengenai hal itu.

---

<sup>51</sup>*Ibid*, h. 118.

- 5) Komunikasi ke atas akan lebih efektif, apabila komunikasi itu mempunyai daya tarik secara intuitif bagi penerima. Pesan dari bawahan lebih siap diterima jika mereka setuju.<sup>52</sup>

Komunikasi ke atas merupakan sumber informasi yang penting dalam membuat keputusan, karena dengan adanya komunikasi ini pimpinan dapat mengetahui bagaimana pendapat bawahan mengenai atasan, mengenai pekerjaan mereka, mengenai teman-temannya yang sama bekerja dan mengenai organisasi. Karena pentingnya komunikasi tersebut maka organisasi perlu memprogramnya.

Untuk menyusun program ini ada prinsi-prinsip yang perlu dipedomani oleh pimpinan. Prinsip-prinsip tersebut menurut Planty dan Machaver (Pace, 1989) adalah sebagai berikut :

- 1) Program komunikasi ke atas yang efektif harus direncanakan.
- 2) Program komunikasi ke atas berlangsung terus-menerus.
- 3) Program komunikasi ke atas yang efektif menggunakan saluran yang rutin.
- 4) Program komunikasi ke atas yang efektif, menekankan kesensitifan dan penerimaan ide-ide yang menyenangkan dari level yang lebih rendah.
- 5) Program komunikasi ke atas yang efektif memerlukan pendengar yang objektif.
- 6) Program komunikasi ke atas yang efektif memerlukan pengambilan tindakan berespons terhadap masalah.
- 7) Program komunikasi ke atas yang efektif menggunakan bermacam-macam media dan metode untuk memajukan arus informasi. Metode yang paling efektif dari komunikasi ke atas adalah kontak tatap muka sehari-hari dan percakapan di antara supervisor dan bawahan.<sup>53</sup>

---

<sup>52</sup> Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), h. 119.

<sup>53</sup> *Ibid*, h. 120-121.

## C. Motivasi Kerja

### 1. Pengertian Motivasi Kerja

Motivasi berasal dari kata Latin *movere* yang berarti dorongan atau menggerakkan. Motivasi mempersoalkan bagaimana caranya mengarahkan daya dan potensi bawahan, agar mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan.<sup>54</sup> Pada dasarnya seorang bekerja karena keinginan memenuhi kebutuhan hidupnya. Dorongan keinginan pada diri seseorang dengan orang yang lain berbeda sehingga perilaku manusia cenderung beragam di dalam bekerja. Nama lain dari motivasi adalah etos, etos menurut *Kamus Ilmiah Populer* merupakan semangat, jiwa atau pandangan hidup.<sup>55</sup>

Menurut Liang Gie, motivasi adalah pekerjaan yang dilakukan oleh manajer dalam memberikan inspirasi, semangat, dan dorongan kepada orang lain, dalam hal ini karyawannya untuk mengambil tindakan-tindakan tertentu.<sup>56</sup> Pemberian dorongan ini bertujuan untuk mengingatkan orang-orang atau keryawan agar mereka bersemangat dan dapat mencapai hasil yang dikehendaki oleh orang-orang tersebut.

Jadi, motivasi kerja adalah sesuatu yang menimbulkan dorongan atau semangat kerja/dorongan yang tumbuh dalam diri seseorang baik yang berasal dari dalam dan luar dirinya untuk untuk melakukan suatu pekerjaan dengan

---

<sup>54</sup>Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), h. 141.

<sup>55</sup>Windy Novia, *Kamus Ilmiah Populer*, (Jakarta: Pustaka Gama, 2016), h. 125.

<sup>56</sup>Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Pustaka Setia, 2006), h. 281.

semangat tinggi menggunakan semua kemampuan dan keterampilan yang dimilikinya.. Beberapa faktor yang dapat memengaruhi motivasi kerja, antara lain atasan, kolega, sarana fisik, kebijaksanaan, peraturan, imbalan jasa uang dan non-uang, jenis pekerjaan dan tantangan. Motivasi individu untuk bekerja dipengaruhi pula oleh kepentingan pribadi dan kebutuhannya masing- masing.

Salah seorang ilmuwan yang di pandang sebagai pelopor teori motivasi adalah Abraham H.Maslow. dikutip oleh Sondang P. Siagian, Hirarki kebutuhan Maslow mengikuti teori jamak yaitu seseorang berperilaku atau bekerja, karena adanya dorongan untuk memenuhi bermacam-macam kebutuhan. Maslow berpendapat, kebutuhan yang diinginkan manusia berjenjang. Maslow mengemukakan lima tingkat kebutuhan, sebagai berikut:<sup>57</sup>

- a. Kebutuhan fisiologis  
Kebutuhan Fisiologis ialah kebutuhan yang harus dipuaskan untuk dapat tetap hidup, termasuk makanan, perumahan, pakaian, udara untuk bernafas, dan sebagainya.
- b. Kebutuhan keselamatan dan keamanan  
Kebutuhan akan keselamatan dan keamanan adalah kebutuhan akan kebebasan dari ancaman yakni merasa aman dari ancaman kecelakaan dan keselamatan dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Kebutuhan sosial  
Kebutuhan sosial adalah kebutuhan teman, interaksi, dicintai, dan mencintai, serta diterima dalam pergaulan kelompok pekerja dan masyarakat lingkungannya.
- d. Kebutuhan akan penghargaan  
Kebutuhan akan penghargaan adalah kebutuhan akan pengakuan dan penghargaan diri dari pegawai dan masyarakat lingkungannya.
- e. Aktualisasi diri

---

<sup>57</sup> Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), h. 287

Aktualisasi diri adalah kebutuhan akan aktualisasi diri dengan menggunakan kemampuan, keterampilan, dan potensi optimal untuk mencapai prestasi kerja yang sangat memuaskan atau luar biasa.

Faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja banyak hasil penelitian atau pendapat yang memperlihatkan bahwa motivasi dari seseorang atau pegawai yang mendorong untuk bekerja baik atau berprestasi dipengaruhi faktor-faktor pekerjaan itu sendiri. Keberhasilan pelaksanaan, tanggung jawab, pengakuan dan pengembangan.

Disamping masih ada faktor lain yang dapat mempengaruhi motivasi kerja seperti sikap pimpinan, persaingan, kebanggaan, penghargaan, sarana penunjang, pendidikan dan latihan, jaminan kerja, kedisiplinan dan sebagainya. Pembahasan dalam tulisan ini tetap mengacu pada faktor-faktor yang diyakini berpengaruh terhadap motivasi kerja pegawai, yang meliputi :

a. Lingkungan dan Sarana Kerja

Lingkungan dan sarana kerja merupakan kebutuhan yang sangat dibutuhkan dalam menciptakan kondisi kerja yang baik serta kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pegawai dalam suatu organisasi. Lingkungan dan sarana kerja yang dimaksud tersebut meliputi penyediaan ruangan tersedianya peralatan kantor yang memadai dan sarana angkutan mobilitas pekerjaan pelaksanaan pekerjaan.

b. Insentif

Istilah insentif kadang-kadang disebut tambahan upah atau bonus, yang dimaksudkan untuk dapat meningkatkan produktivitas pegawai dan mempertahankan pegawai yang berprestasi. Tujuan pemberian insentif pada hakekatnya adalah meningkatkan motivasi pegawai dalam berupaya mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan menawarkan perangsang financial di atas dan melebihi upah dan gaji besar.

c. Kedisiplinan

Asal kata disiplin ini dari bahasa latin, dengan kata dasarnya „discipline“ yang bearti “latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta

pengembangan tabiat”.<sup>58</sup> Seringkali terdapat pengertian lain tentang disiplin yakni merupakan suatu tindakan membangun untuk memperbaiki perilaku seseorang. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku.<sup>59</sup>

Untuk menjamin kelancaran aktivitas dalam organisasi maka faktor disiplin merupakan masalah yang urgen bagi manajemen dalam organisasi. Disamping faktor disiplin, ada dua faktor yang lain yaitu moral dan tanggung jawab dalam organisasi merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari faktor disiplin, atau dengan kata lain, ketika faktor itu merupakan suatu kesatuan, sekalipun dapat dibeda-bedakan satu dengan lainnya.

## 2. Prinsip-prinsip Motivasi Kerja Pegawai

Dalam buku “*Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*” oleh Anwar Prabu Mangkunegara, Motivasi kerja didefinisikan sebagai kondisi yang berpengaruh membangkitkan, mengarahkan dan memelihara perilaku yang berhubungan dengan lingkungan kerja, adapun Prinsip- prinsip dalam motivasi kerja pegawai, yaitu :<sup>60</sup>

Terdapat beberapa prinsip dalam memotivasi kerja pegawai.

1. Prinsip partisipasi  
Dalam upaya memotivasi kerja, pegawai perlu diberikan kesempatan ikut berpartisipasi dalam menentukan tujuan yang akan dicapai oleh pemimpin
2. Prinsip komunikasi

---

<sup>58</sup> Susilo Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: BPPE, 2000), h. 15

<sup>59</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), h. 193.

<sup>60</sup> Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009), h. 94-100.

Pemimpin mengkomunikasikan segala sesuatu yang berhubungan dengan usaha pencapaian tugas, dengan informasi yang jelas, pegawai akan lebih mudah dimotivasi kerjanya.<sup>61</sup>

3. Prinsip mengakui andil bawahan  
Pemimpin mengakui bahwa bawahan (pegawai) mempunyai andil di dalam usaha pencapaian tujuan. Dengan pengakuan tersebut, pegawai akan lebih mudah dimotivasi kerjanya.
4. Prinsip pendelegasian wewenang  
Pemimpin yang memberikan otoritas atau wewenang kepada pegawai bawahan untuk sewaktu-waktu dapat mengambil keputusan terhadap pekerjaan yang dilakukannya, akan membuat pegawai bersangkutan lebih termotivasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh pemimpin.
5. Prinsip memberi perhatian  
Pemimpin memberikan perhatian terhadap apa yang diinginkan pegawai bawahan, akan memotivasi pegawai bekerja apa yang diharapkan oleh pemimpin.

### 3. Model Motivasi

Para manajer umumnya mempunyai berbagai pandangan tentang motivasi dengan pendekatan model-model motivasi tertentu, menurut mereka terdapat tiga model motivasi, yaitu model tradisional, model hubungan manusia, dan model sumber daya manusia.

#### a. Model Tradisional

Dalam hal ini aspek yang sangat penting dari pekerjaan para manajer adalah membuat para karyawan dapat menjalankan pekerjaan mereka yang membosankan dan berulang-ulang dengan cara yang efisien. Secara tradisional, para manajer mendorong atau memotivasi tenaga kerja dengan cara memberikan imbalan berupa gaji atau upah yang makin meningkat. Artinya apabila mereka rajin bekerja dan aktif, upahnya akan dinaikkan.

---

Meskipun demikian, para manajer makin lama makin mengurangi jumlah imbalan tersebut.

b. Model Hubungan Manusiawi (*Human Relations Model*)

Model ini lebih menekankan dan menganggap penting adanya kontak social yang dialami para karyawan dalam bekerja daripada factor imbalan seperti dikemukakan model tradisional. Pada model ini para manajer dapat memotivasi karyawan dengan cara memenuhi kebutuhan social mereka dan membuat mereka merasa penting dan berguna. Ini berarti kepuasan bekerja karyawan harus ditingkatkan, antara lain dengan cara memberikan lebih banyak kebebasan kepada karyawan untuk mengambil keputusan dalam menjalankan pekerjaan mereka.

c. Model Sumber daya (*Human Resources Model*)

Motivasi tidak hanya pada upah dan kepuasan kerja saja, tetapi dari berbagai faktor. Motivasi yang penting bagi karyawan menurut model ini adalah pengembangan tanggung jawab bersama untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara setiap anggota atau karyawan menyumbangkan sesuatu kepada organisasi sesuai dengan kepentingan dan kemampuan masing- masing.<sup>62</sup>

---

<sup>62</sup>Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), h. 284-285.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

#### **A. Sejarah Kecamatan Tungkal Jaya**

Kecamatan Tungkal Jaya merupakan hasil pemekaran dari Kecamatan Bayung Lencir. Proses peresmian Kecamatan Tungkal Jaya dilaksanakan oleh Bupati Musi Banyuasin pada tanggal 29 Desember 2010 di Desa Peninggalan, yang merupakan pusat pemerintahan Kecamatan Tungkal Jaya.<sup>63</sup>

Pada awalnya Kecamatan Bayung Lencir merupakan kecamatan terbesar di Kabupaten Musi Banyuasin dengan luas wilayah hampir setengah dari luas total Kabupaten Musi Banyuasin dan jumlah desa/kelurahan binaan sebanyak 57 desa dan 1 kelurahan. Kemudian pada tanggal 28 September 2005 bertepatan dengan HUT Kabupaten Musi Banyuasin, Kecamatan Bayung Lencir resmi di bagi menjadi 2 Kecamatan, yaitu Kecamatan Lalan (Kecamatan Pemekaran) membawahi 24 desa yang kesemua desanya merupakan desa Transmigrasi di wilayah Karang Agung. Selanjutnya pada tanggal 29 Desember 2010 Kecamatan Bayung Lencir kembali di bagi menjadi 2 Kecamatan, yaitu :<sup>64</sup>

- 1) Kecamatan Bayung Lencir (Kecamatan Induk), membawahi 19 desa dan 1 kelurahan, antara lain :

---

<sup>63</sup> Sumber: Kantor Camat Tungkal Jaya, 30 April 2018.

<sup>64</sup> Wawancara dengan M. Musaini Kasi Pemerintahan Kantor Camat Tungkal Jaya, 30 April 2018.

**Tabel 3.1****Nama Kelurahan/ Desa di Kecamatan Bayung Lencir**

<b>No.</b>	<b>Nama Kelurahan/ Desa di Kecamatan Bayung Lencir</b>
1	Kelurahan Bayung Lencir
2	Desa Suka Jaya
3	Desa Mekar Jaya
4	Desa Senawar Jaya
5	Desa Muara Bahar
6	Desa Mendis Jaya
7	Desa Muara Medak
8	Desa Kepayang
9	Desa Simpang Bayat
10	Desa Bayat Ilir
11	Desa Pangkalan Bayat
12	Desa Pagar Desa
13	Desa Telang
14	Desa Sindang Marga
15	Desa Kali Berau
16	Desa Tampang Baru
17	Desa Pulau Gading
18	Desa Mangsang
19	Desa Muara Merang
20	Desa Kepayang
<b>Jumlah</b>	<b>20 Desa</b>

- 2) Kecamatan Tungkal Jaya (Kecamatan Pemekaran), membawahi 14 desa, antara lain :<sup>65</sup>

**Tabel 3.2**

**Nama Kelurahan/ Desa di Kecamatan Tungkal Jaya**

<b>No.</b>	<b>Nama Desa di Kecamatan Tungkal Jaya</b>
1	Desa Srimulyo (Trans D1)
2	Desa Sinar Harapan (Trans D2)
3	Desa Banjar Jaya (Trans D3)
4	Desa Sumber Sari (Trans D4)
5	Desa Sumber Harum (Trans A1)
6	Desa Berlian Jaya (Trans A2)
7	Desa Simpang Tungkal
8	Desa Beji Mulyo (Trans B1)
9	Desa Bero Jaya Timur (Trans B2)
10	Desa Margo Mulyo (Trans B3)
11	Desa Pandan Sari (Trans B4)
12	Desa Suka Damai
13	Desa Peninggalan
14	Desa Pangkalan Tungkal
<b>Jumlah</b>	<b>14 Desa</b>

<sup>65</sup>Sumber: Kantor Camat Tungkal Jaya, 30 April 2018

## 1. Keadaan Geografis

Kecamatan Tungkal Jaya dengan Ibu Kota Kecamatan adalah Peninggalan, mempunyai wilayah seluas 821, 19 kilometer persegi dengan batasan wilayah sebagai berikut :<sup>66</sup>

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Bayung Lencir
- b. Sebelah Selatan : Kecamatan Sungai Lilin dan Kecamatan Keluang
- c. Sebelah Timur : Kecamatan Lalan dan Kabupaten Musi Banyuasin
- d. Sebelah Barat : Kecamatan Batnghiari Leko

Jalan yang menghubungkan Kecamatan Tungkal Jaya dengan daerah lain, yaitu jalan lintas timur sepanjang  $\pm 30$  Km (Jalan Palembang - Jambi). Sungai yang ada di Kecamatan Tungkal Jaya yang pada zaman dahulu menjadi jalur transportasi air yaitu Sungai Tungkal yang mengalir dari Desa Pangkalan Tungkal – Desa Peninggalan – Desa Suka Damai – hingga bermuara di Sungai Lilin.

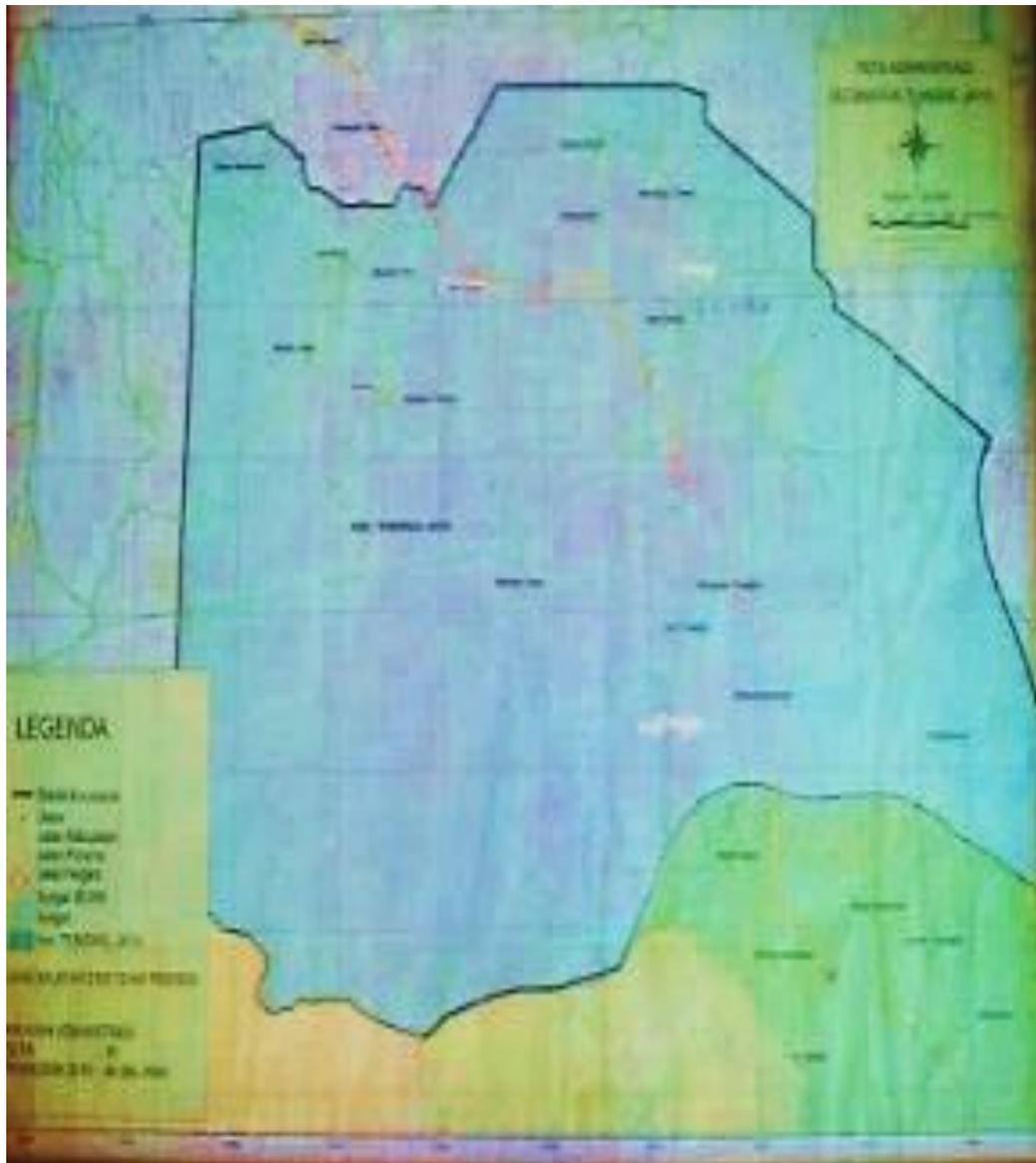
## 2. Jarak Tempuh

- |  |              |
|--|--------------|
| a. Ke Ibu kota Kabupaten               | $\pm 140$ Km |
| b. Ke Ibu Kota Provinsi                | $\pm 180$ Km |
| c. Ke Ibu Kota Kecamatan Sungai Lilin  | $\pm 50$ Km  |
| d. Ke Ibu Kota Kecamatan Bayung Lencir | $\pm 70$ Km  |

---

<sup>66</sup> Sumber: Kantor Camat Tungkal Jaya, 30 April 2018.

**Gambar 3.1**  
**Peta Wilayah Kecamatan Tungkal Jaya**



**Sumber : Dok. Kantor Camat Tungkal Jaya**

Jarak antara pusat pemerintahan Kecamatan dengan pusat pemerintahan Desa,  
yaitu :

**Tabel 3.3**

**Jarak Pusat Pemerintahan Kecamatan dengan Pusat Pemerintahan Desa**

No	Ke Desa	Jarak Tempuh
1	Ke Desa Peninggalan	± 1 Km
2	Ke Desa Suka Damai	± 9 Km
3	Ke Desa Pangkalan Tungkal	± 4 Km
4	Ke Desa Simpang Tungkal	± 1 Km
5	Ke Desa Beji Mulyo	± 10 Km
6	Ke Desa Bero Jaya Timur	± 20 Km
7	Ke Desa Margo Mulyo	± 25 Km
8	Ke Desa Pandan Sari	± 15 Km
9	Ke Desa Berlian Jaya	± 25 Km
10	Ke Desa Sumber Harum	± 40 Km
11	Ke Desa Sido Mulyo	± 50 Km
12	Ke Desa Sri Mulyo	± 35 Km
13	Ke Desa Sinar Harapan	± 50 Km
14	Ke Desa Banjar Jaya	± 40 Km
15	Ke Desa Sumber Sari	± 30 Km
16	Ke Desa Sinar Tungkal	± 25 Km

**Sumber : Dok. Kantor Camat Tungkal Jaya**

### 3. Pemerintahan

Secara administratif Kecamatan Tungkal Jaya terbentuk pada tanggal 20 Desember 2010 berdasarkan Perda nomor 12 tahun 2010 yang terdiri dari 16 (enam belas) desa, yaitu : Desa Peninggalan, Desa Suka Damai, Desa Simpang Tungkal, Desa Pangkalan Tungkal, Desa Beji Mulyo, Desa Bero Jaya Timur, Desa Margo Mulyo, Desa Pandan Sari, Desa Berlian Jaya, Desa Sumber Harum, Desa Sido Mulyo, Desa Sri Mulyo, Desa Sinar Harapan, Desa Banjar Jaya, Desa Sumber Sari, Desa Sinar Tungkal.

#### 4. Penduduk

**Tabel 3.4**

**Penduduk Wilayah Kecamatan Tungkal Jaya**

<b>NO</b>	<b>NAMA DESA</b>	<b>LAKI-LAKI</b>	<b>PEREMPUAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1	Desa Peninggalan	2.224	2.113	4.337
2	Desa Suka Damai	2.625	3.159	5.784
3	Desa Pangkalan Tungkal	1.085	1.085	2.170
4	Desa Simpang Tungkal	3.246	3.020	6.266
5	Desa Sinar Tungkal	732	709	1.441
6	Desa Beji Mulyo	1.993	1.864	3.857
7	Desa Bero Jaya Timur	2.620	2.452	5.072
8	Desa Margo Mulyo	1.375	1.272	2.647
9	Desa Pandan Sari	975	936	1.911
10	Desa Sumber Harum	2.291	2.571	4.862
11	Desa Berlian Jaya	1.598	1.643	3.241
12	Desa Sido Mulyo	596	669	1.265
13	Desa Sri Mulyo	1.225	1.179	2.404
14	Desa Sinar Harapan	1.417	1.491	2.908
15	Desa Banjar Jaya	1.235	1.114	2.349
16	Desa Sumber Sari	989	942	1.931
	<b>Jumlah</b>	<b>26.223</b>	<b>26.219</b>	<b>52.442</b>

**Sumber : Dok. Kantor Camat Tungkal Jaya Tahun 2018**

Berdasarkan tabel di atas terlihat bahwa jumlah penduduk wilayah Kecamatan Tungkal Jaya sebanyak 52.442 Orang. Jumlah penduduk wilayah Kecamatan Tungkal Jaya yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 26.223 Orang dan jumlah penduduk wilayah Kecamatan Tungkal Jaya yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 26.219 Orang. Kemudian jumlah penduduk, jumlah jenis kelamin laki-laki dan perempuan berdasarkan masing-masing desa yang termasuk dalam wilayah Kecamatan Tungkal Jaya, yaitu :

*Pertama*, jumlah penduduk Desa Peninggalan adalah 4.337 Orang, penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 2.224 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 2.113 Orang. *Kedua*, jumlah penduduk Desa Suka Damai adalah 5.784 Orang, penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 2.625 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 3.159 Orang. *Ketiga*, jumlah penduduk Desa Pangkalan Tungkal adalah 2.170 Orang, penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 1.085 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 1.085 Orang.

*Keempat*, jumlah penduduk Desa Simpang Tungkal adalah 6.266 Orang, penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 3.246 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 3.020 Orang. *Kelima*, jumlah penduduk Desa Sinar Tungkal adalah 1.441 Orang, penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 732 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 709 Orang. *Keenam*, jumlah penduduk Desa Beji Mulyo adalah 3.857 Orang, penduduk

yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 1.993 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 1.864 Orang.

*Ketujuh*, jumlah penduduk Desa Bero Jaya Timur adalah 5.072 Orang, penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 2.620 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 2.452 Orang. *Kedelapan*, jumlah penduduk Desa Margo Mulyo adalah 2.647 Orang, penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 1.375 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 1.272 Orang. *Kesembilan*, jumlah penduduk Desa Pandan Sari adalah 1.911 Orang, penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 975 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 936 Orang. *Kesepuluh*, jumlah penduduk Desa Sumber Harum adalah 4.862 Orang, penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 2.291 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 2.571 Orang.

*Kesebelas*, jumlah penduduk Desa Berlian Jaya adalah 3.241 Orang, penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 1.598 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 1.643 Orang. *Keduabelas*, jumlah penduduk Desa Sido Mulyo adalah 1.265 Orang, penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 596 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 669 Orang. *Ketigabelas*, jumlah penduduk Desa Sri Mulyo adalah 2.404 Orang, penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 1.225 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 1.179 Orang.

*Keempatbelas*, jumlah penduduk Desa Sinar Harapan adalah 2.908 Orang, penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 1.417 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 1.491 Orang. *Kelimabelas*, jumlah penduduk Desa Banjar Jaya adalah 2.349 Orang, penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 1.235 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 1.114 Orang. *Keenamabelas*, jumlah penduduk Desa Sumber Sari adalah 1.931 Orang, penduduk yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 989 Orang dan penduduk yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 942 Orang.

## 5. Sosial

### a. Sekolah

**Tabel 3.5**

**Jumlah Sekolah di Wilayah Kecamatan Tungkal Jaya**

No.	Sekolah	Jumlah Sekolah
1	TK	14 Buah
2	SD	27 Buah
3	SMP	8 Buah
4	SMA	5 Buah
	<b>Jumlah</b>	<b>54 Buah</b>

Berdasarkan tabel di atas terlihat bahwa jumlah sekolah yang ada di wilayah Kecamatan Tungkal Jaya sebanyak 54 buah. Jumlah sekolah TK yang ada di Kecamatan Tungkal Jaya sebanyak 14 buah. Kemudian jumlah SD yang ada di wilayah Kecamatan Tungkal Jaya sebanyak 27 buah. Jumlah SMP di wilayah Kecamatan Tungkal Jaya sebanyak 8 buah. Dan Jumlah SMA yang ada di wilayah Kecamatan Tungkal Jaya sebanyak 5 buah.

**b. Kesehatan**

**Tabel 3.6**

**Jumlah Kesehatan di Wilayah Kecamatan Tungal Jaya**

<b>No.</b>	<b>Kesehatan</b>	<b>Jumlah Kesehatan</b>
1	Puskesmas	3 Buah
2	Pustu	6 Buah
3	Poskesdes	21 Buah
4	Polindes	3 Buah
5	Posyandu	32 Buah
	<b>Jumlah</b>	<b>65 Buah</b>

Berdasarkan tabel di atas terlihat bahwa jumlah kesehatan yang ada di wilayah Kecamatan Tungal Jaya sebanyak 65 buah. Jumlah puskesmas di Kecamatan Tungal Jaya sebanyak 3 buah. Jumlah pustu di Kecamatan Tungal Jaya sebanyak 6 buah. Kemudian jumlah poskesdes di Kecamatan Tungal Jaya sebanyak 21 buah. Jumlah polindes di Kecamatan Tungal Jaya sebanyak 3 buah. Dan jumlah posyandu di Kecamatan Tungal Jaya sebanyak 32 buah.

**c. Keagamaan/ Tempat Peribadatan**

**Tabel 3.7**

**Jumlah Tempat Peribadatan di Wilayah Kecamatan Tunga Jaya**

<b>No.</b>	<b>Tempat Peribadatan</b>	<b>Jumlah Tempat Peribadatan</b>
1	Masjid/ musholah	198 Buah
2	Gereja	11 Buah
3	Pura	1 Buah
	<b>Jumlah</b>	<b>210 Buah</b>

Berdasarkan tabel di atas terlihat bahwa jumlah tempat peribadatan yang ada di wilayah Kecamatan Tungkal Jaya sebanyak 210 buah. Jumlah masjid/musholah di Kecamatan Tungkal Jaya sebanyak 198 buah. Kemudian jumlah gereja yang ada di Kecamatan Tungkal Jaya sebanyak 11 buah. Dan jumlah pura yang ada di Kecamatan Tungkal Jaya sebanyak 1 buah

#### **d. Keberadaan Organisasi Kemasyarakatan**

1. Kelompok pengajian setiap desa ada
2. Kelompok kerja bakti ada 5 tempat
3. Persatuan kematian ada setiap desa
4. Lembaga sosial masyarakat ada

#### **6. Ekonomi**

Perekonomian di Kecamatan Tungkal Jaya sebagian besar masyarakat adalah pertanian dan perkebunan. Perkebunan yang menonjol adalah perkebunan kelapa sawit dan karet. Di samping itu juga ada perdagangan, buruh, dan Pegawai Negeri Sipil dan petani serta nelayan.

#### **7. Dinas Instansi yang ada**

- a. UPTD Pendidikan Nasional (DIKNAS)

Letak kantor ± 9 Km dari Kantor Camat Tungkal Jaya yaitu di Simpang Pauh Desa Simpang Tungkal.

- b. BK3BPP

Letak kantor  $\pm$  9 Km dari Kantor Camat Tungkal Jaya yaitu di Simpang Pauh Desa Simpang Tungkal.

c. UPTD Pertanian dan Peternakan

Letak kantor  $\pm$  9 Km dari Kantor Camat Tungkal Jaya yaitu di Simpang Pauh Desa Simpang Tungkal masih bergabung dengan BK3BPP.

d. UPTD Koperasi dan Pasar

Kantor masih bergabung dengan Kantor Camat Tungkal Jaya.

e. UPTD PPKB

Kantor masih bergabung dengan Kantor Camat Tungkal Jaya.

f. UPTD DPPKAD

Letak kantor bersebelahan dengan Kantor Camat Tungkal Jaya.

g. UPTD PDAM

Letak Kantor  $\pm$  1 Km dari Kantor Camat Tungkal Jaya.

h. UPTD PU Tata Ruang

Kantor masih bergabung dengan Kantor Camat Tungkal Jaya.

i. UPTD Puskesmas

- Puskesmas Peninggalan  $\pm$  300 m dari Kantor Camat Tungkal Jaya.
- Puskesmas Sumber Harus  $\pm$  40 m dari Kantor Camat Tungkal Jaya.
- Puskesmas Bero Jaya Timur  $\pm$  20 Km dari Kantor Camat Tungkal Jaya.<sup>67</sup>

---

<sup>67</sup>Wawancara dengan Endang Sri Wahyuni Staf Kasi Pelayanan Umum Kantor Camat Tungkal Jaya, 30 April 2018.

## 8. BANK

- a. Bank BRI Unit Peninggalan

Letaknya  $\pm$  500 m dari Kantor Camat Tungkal Jaya.

- b. Bank Sumsel Babel

Letaknya  $\pm$  100 m dari Kantor Camat Tungkal Jaya.

### B. Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya

Untuk mengetahui Daftar Nama-Nama Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 3.8**

#### Daftar Nama-Nama Pegawai Negeri Sipil (PNS)

#### Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupten Musi Banyuasin

NO	NAMA PEGAWAI NEGERI/ NIP	PANGKAT TERAKHIR		JABATAN TERAKHIR	
		GOL	TMT	NAMA	TMT
1	2	3	4	5	6
1	FIRMAN HIRAWAN, S.Sos.,M.Si/ 19630707 198503 1 008	Pembina (IV.a)	01 April 2014	Camat	12 Februari 2016

2	SADIMIN, S.Pd.,M.Si/ 19620702 198602 1 003	Pembina (IV.a)	01 April 2007	Kasi Pelayanan Umum	18 Maret 2011
3	TOHARUDIN/ 19700405 199404 1 001	Penata TK.I (III.d)	01 Oktober 2011	Kasi Kesos	25 Juli 2017
4	M. MUSAINI, SP./19660715 198903 1 010	Penata TK.I (III.d)	01 April 2016	Kasi Pemerintah an	18 Maret 2011
5	ANHAR, S.Sos.,M.Si/ 19690429 199903 1 002	Penata TK.I (III.d)	01 Oktober 2017	Sekcam	18 Agustus 2015
6	PIPIN ARWIN, S.Sos.,M.Si/197809 07 199903 1 003	Penata (III.c)	01 Oktober 2017	Kasi PPDK	15 Juli 2016
7	SUKIR, S.I.P/ 19650209 198903 1 008	Penata TK.I (III.d)	01 Oktober 2012	Kasi Trantib	01 Maret 2005
8	LISNAWATI, S.Sos/19781216 200901 2 001	Penata Muda TK.I (III.b)	01 April 2015	Kasubag Kepegawai an	15 Juli 2016
9	HERMANTO, S.H/ 19780528 200701 1 002	Penata Muda TK.I (III.a)	01 April 2016	Kasubag Keuangan	15 Juli 2016

10	SUGIYANTO/ 19620522 198804 1 001	Pengatur (II.c)	01 April 2012	Staf Kasi PPDK	-
11	SUWARSO/ 19601219 200701 1 004	Pengatur Muda TK.I (II.b)	01 Oktober 2014	Staf Kasubag Perlengkap an	-
12	RIDUAN HADI, S.I.P/ 19720810 200906 1 003	Penata Muda (III.a)	01 Oktober 2017	Staf Kasubag Keuangan	-
13	ENDANG SRI WAHYUNI, SE/ 19750107 200906 2 001	Pengatur Muda TK.I (II.b)	01 Oktober 2013	Staf Kasi Pelayanan Umum	-
14	RUSMIDI/ 19621014 201001 1 001	Pengatur Muda TK.I (II.b)	01 Oktober 2014	Staf Kasi Trantib	-
15	SAPARDI/ 19690807 201001 1 005	Pengatur Muda TK.I (II.b)	01 Oktober 2014	Sekdes Beji Mulyo	-
16	SUMANTO/ 19730519 200103 1 001	Pengatur Muda TK.I (II.b)	01 Oktober 2014	Staf Kasi Trantib	-
17	SITI MUSTAFIDAH/ 19720918 200103 2 001	Pengatur Muda TK.I (II.b)	01 Oktober 2016	Fungsional Umum	-

18	KUSTIYA/ 19601022 200103 1 001	Juru (I.d)	01 Oktober 2015	Staf Kasi Pemerintah an	-
19	SA'ARI/ 19720813 201001 1 005	Juru (I.c)	01 Januari 2010	Staf Pelayanan Umum	-
20	MUGIONO/ 19610424 200701 1 010	Juru Muda TK. I (I.b)	01 Oktober 2013	Staf Kasi Kessos	-

**Sumber : Dok. Kantor Camat Tungal Jaya Tahun 2018**

Berdasarkan dari tabel di atas dapat dilihat daftar nama, pangkat/gol. Ruang, dan jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Camat Kecamatan Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin yang berjumlah 20 orang yang terdiri dari 17 orang laki-laki dan 3 orang perempuan.

Adapun untuk mengetahui daftar nama-nama pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Kantor Camat Kecamatan Tungal Jaya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.9**  
**Daftar Nama-Nama Tenaga Kerja Sukarela (TKS)**  
**Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>PANGKAT/GOL RUANG</b>	<b>JABATAN</b>	<b>KET</b>
1	Lilik Subiyanto	Honorer	Tks	
2	Yongky Putra Mulya	Honorer	Tks	
3	Renaldy Saputra	Honorer	Tks	
4	Jasum Nia Tapita Sari	Honorer	Tks	
5	Septi Rohani	Honorer	Tks	
6	Amilia	Honorer	Tks	
7	Ema Yulina	Honorer	Tks	
8	Novia Ayu Saputri	Honorer	Tka	
9	Salimin	Honorer	Tks	

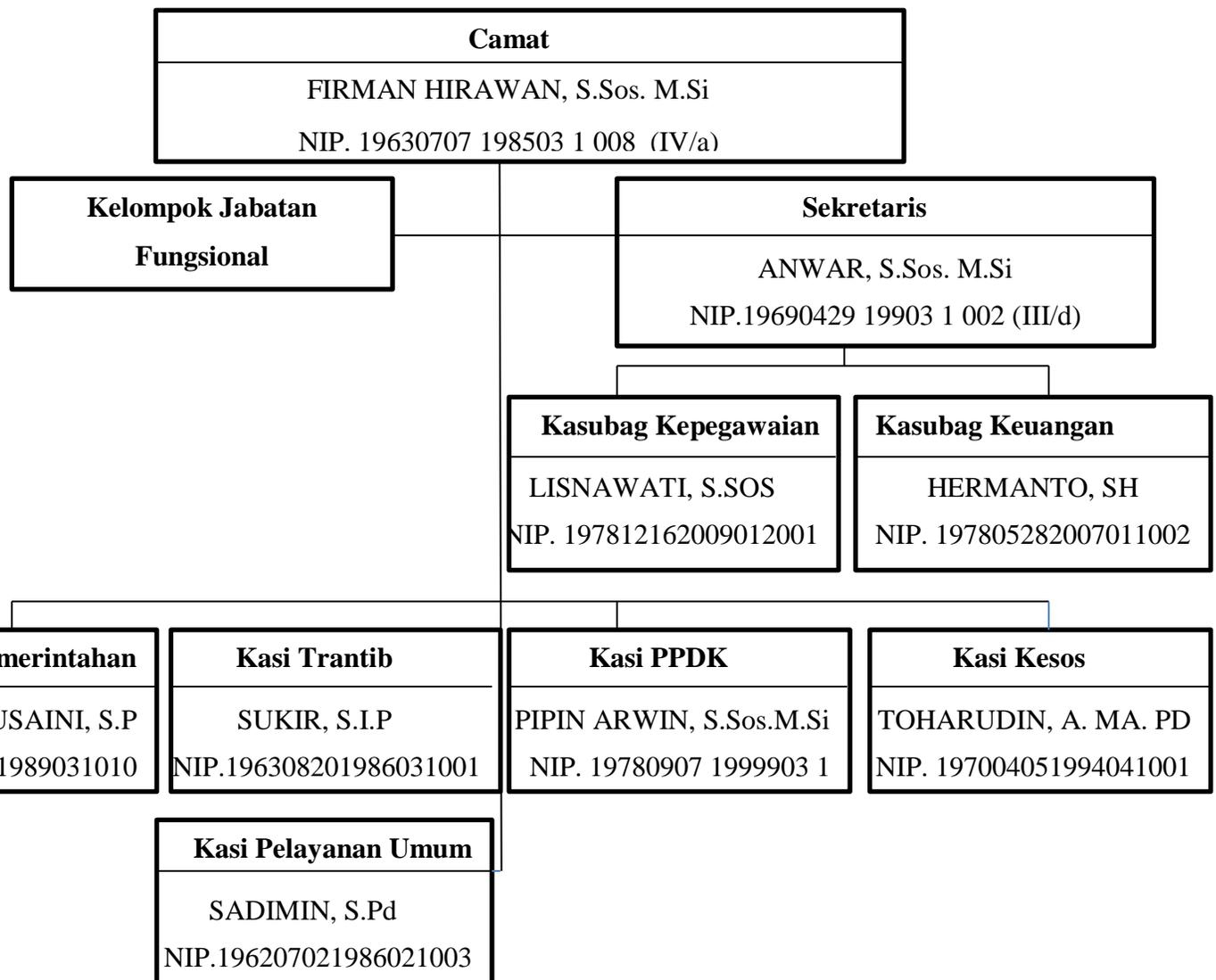
**Sumber : Dok. Kantor Camat Tungkal Jaya Tahun 2018**

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat daftar nama, pangkat/gol dan jabatan pegawai Tenaga Kerja Sukarela (TKS) pada Kantor Camat Kecamatan Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin yang berjumlah 9 orang yang terdiri dari 4 orang laki-laki dan 5 orang perempuan.

### C. Struktur Organisasi Kecamatan Tungkal Jaya

Berdasarkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin.

#### Struktur Organisasi Kecamatan Tungkal Jaya



Sumber : Dok. Kantor Camat Tungkal Jaya

**Gambar 3.2**  
**Struktur Organisasi Kecamatan Tungkal Jaya**



**Sumber: Dok. Kantor Camat Tungkal Jaya**

#### **D. Deskripsi Tugas dan Fungsi Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya**

Berdasarkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Musi Banyuasin, mempunyai tugas sebagai koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerjanya berada dan bertanggung jawab kepada bupati, melalui sekretaris daerah (untuk kecamatan), sedangkan untuk kelurahan bertanggung jawab kepada bupati melalui camat.

Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan 3 (tiga) Kecamatan di Wilayah Kab. Musi Banyuasin (terdiri dari Kec. Tungal Jaya, Kec. Lawang Wetan dan Kec. Babat Supat), mempunyai tugas sebagai pembina teritorial dan pemerintahan di wilayah kerjanya dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.<sup>68</sup>

Dari struktur organisasi di atas, berikut adalah deskripsi Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Kantor Camat Tungal Jaya menurut Peraturan Bupati Musi Banyuasin nomor : 85 Tahun 2016 dari masing-masing jabatan/posisi yang ada di Kantor Camat Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin :<sup>69</sup>

#### **1. Camat**

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Camat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan;
- b. Pelaksanaan tugas sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan;
- c. Pelaksanaan pelayanan umum;

---

<sup>68</sup> <http://www.google.com/sim.ciptakarya.pu.go.i> di akses pada tanggal 8 Mei 2018 pukul 08.30 WIB.

<sup>69</sup> Sumber: Dokumen Kantor Camat Tungal Jaya, 30 April 2018.

- d. Pelaksanaan pengkoordinasian wilayah;
- e. Pembimbingan pemerintahan desa/kelurahan;
- f. Pembimbingan ketentraman dan ketertiban di wilayahnya;
- g. Pembimbingan pembangunan sosial;
- h. Pemberi petunjuk keagrariaan;
- i. Pembimbingan politik di wilayahnya; dan
- j. Pembimbingan administrasi, rumah tangga dan program.

## **2. Sekretaris Camat**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, administrasi data, kepegawaian, keuangan, evaluasi, pelaporan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 6, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja/kegiatan Kecamatan berdasarkan program dan kegiatan masing-masing bidang;
- b. Melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
- d. Menyelenggarakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
- e. Melaksanakan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Kecamatan;

- f. Melaksanakan pelayanan administrasi dan hubungan masyarakat;
- g. Melaksanakan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- h. Melaksanakan pemeliharaan halaman, gedung kantor, perlengkapan dan peralatan;
- i. Penilaian prestasi kerja kepala sub.bagian sebagai bahan penyusunan laporan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan dalam meningkatkan pengembangan karier dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil Negara;
- j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3. Subbagian Umum, dan Kepegawaian**

Subbagian Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tugas administrasiumum meliputi surat menyurat, kearsipan, peralatan/perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatausahaan dan ekspedisi;
- b. Mengevaluasi dan menyajikan data ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- c. Menyusun pedoman teknis ketatalaksanaan, dokumentasi dan kepustakaan, penyajian data dan informasi serta hubungan masyarakat;
- d. Melaksanakan pengadaan barang/jasa perbekalan yang diperlukan;
- e. Melaksanakan administrasi kepegawaian tentang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan persiapan pensiun

Aparatur Sipil Negara, kesejahteraan pegawai, menghimpun data pegawai termasuk menyusun Daftar Urut Kepangkatan, mempersiapkan pengusulan jabatan structural dan fungsional dalam rangka promosi dan rotasi jabatan;

- f. Meningkatkan budaya kerja, prestasi kerja dan kapasitas sumber daya aparatur melalui analisis absensi, kursus, serta pendidikan dan pelatihan;
- g. Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan memproses pelaksanaan hukuman disiplin pegawai atas pelanggaran disiplin pegawai;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan penyusunan laporan kepada sekretaris untuk bahan pertimbangan dalam meningkatkan pengembangan karier dan penilaian perilaku kerja aparatur sipil Negara; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

#### **4. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Membantu sekretaris dalam bidang tugasnya;
- b. Melakukan koordinasi perencanaan dan program/kegiatan Kecamatan secara terpadu untuk menetapkan kebijakan dan skala prioritas;
- c. Menyusun rencana dan program/kegiatan tahunan Kecamatan;
- d. Menyusun penetapan kinerja dan mengevaluasi kinerja Kecamatan;

- e. Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan secara bulanan, triwulan dan tahunan;
- f. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Kecamatan;
- g. Membuat laporan Kerangka Kerja Logis (KKL) pra dan pasca kegiatan;
- h. Membuat laporan rencana/target kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- i. Mengumpulkan, mengolah dan merekapitulasi menjadi laporan pertanggungjawaban Bupati;
- j. Menyusun Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- k. Melaksanakan fungsi tata usaha keuangan dan pengelolaan asset;
- l. Meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran pengadaan barang dan jasa, gaji, tunjangan ASN serta pengadaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- m. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- n. Menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- o. Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban;
- p. Melakukan verifikasi atas penerimaan;
- q. Melaksanakan akuntansi Kecamatan;
- r. Menyiapkan laporan keuangan dan asset Kecamatan;
- s. Melaksanakan Pencatatan, inventarisasi dan pelaporan asset;
- t. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang dan jasa kebutuhan Kecamatan;

- u. Mendokumentasikan laporan dalam bentuk softcopy dan hardcopy;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- w. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan penyusunan laporan kepada Sekretaris untuk bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian Prilaku Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **5. Seksi Pemerintahan**

Seksi pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengintarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan;
- b. Merencanakan melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan;
- d. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan kelurahan/desa;
- e. Melaksanakan tugas pembentukan dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan;
- f. Menyusun dan melaporkan data monografi kecamatan dan profil kelurahan/desa;
- g. Melaksanakan tugas bidang kearariaan/pertanahan di Kecamatan;

- h. Memproses legalisasi administrasi pertanahan;
- i. Melaksanakan identifikasi lokasi pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah Kecamatan;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penusunan prioritas pemecahan masalah pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah Kecamatan;
- k. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi Pemerintahan;
- m. Melaksanakan kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

#### **6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Melaksanakan tugas keamanan kantor dan barang inventaris kantor;
- e. Memberdayakan potensi perlindungan masyarakat;
- f. Melaksanakan tugas pemebentukan operasional;
- g. Melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;

- h. Melakukan kegiatan pengamanan wilayah;
- i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- j. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

#### **7. Seksi Pembangunan Perangkat Desa/Kelurahan**

Seksi Pembangunan Perangkat Desa/Kelurahan mempunyai tugas:

- a. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pembangunan perangkat desa/kelurahan;
- b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan dengan pembangunan perangkat desa/kelurahan;
- c. Merencanakan melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan perangkat desa/kelurahan;
- e. Melakukan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap pembangunan kinerja seksi;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

## **8. Seksi Kesejahteraan Sosial**

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
- b. Merencanakan melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
- d. Melakukan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap kesejahteraan sosial;
- e. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **9. Seksi Pelayanan Umum**

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
- b. Merencanakan melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan seksi;

- d. Melakukan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap pelayanan umum;
- e. Memproses, memberikan dan mengawasi serta membatalkan izin sesuai dengan kewenangannya;
- f. Melaksanakan penerbitan dipensasi surat-surat kelengkapan pernikahan dan perceraian;
- g. Menerima berkas permohonan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
- h. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Permohonan Akte Catatan Sipil;
- i. Melaksanakan legalisasi permohonan izin keramaian, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- j. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui sekretaris;
- k. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi pelayanan umum;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## E. Visi dan Misi Kecamatan Tungal Jaya

### Visi

*“Terwujudnya Kecamatan Tungal Jaya Yang Responsif, Profesional, Akuntabel, Dan Unggul Dalam Pelayan Prima Menuju MUBA Berjaya 2022”.*<sup>70</sup>

**Responsif** : Memahami dan peka terhadap perubahan dan perilaku yang ada di masyarakat untuk membangun kreatifitas mewujudkan memberikan perubahan secara keseluruhan kepada masyarakat.

**Profesional** : Mampu menawarkan jasa atau layanan sesuai dengan peraturan, norma-norma yang berlaku serta dapat melaksanakan menyelesaikan tugas, amanat yang dijalankan.

**Akuntabel** : Dapat memberikan pertanggung jawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan kepada pihak yang memiliki atau berkewenangan untuk meminta keterangan dan pertanggung jawaban.

**Unggul dalam pelayanan prima:** Memiliki nilai lebih, memberikan dan mengurus keperluan, kebutuhan masyarakat, berperan aktif berkarya, berpikir serta berpotensi, tanggap dalam melaksanakan tugas juga menunjukkan semangat untuk maju.

---

<sup>70</sup> Wawancara dengan M. Musaini Kasi Pemerintahan Kantor Camat Tungal Jaya, 30 April 2018.

## Misi

*“Mewujudkan Tata Pemerintahan Yang Amanah, Bersih, Jujur, Profesional dan Demokratis”.*<sup>71</sup>

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah. Pemerintah Kecamatan berkewajiban mengkoordinasikan memfasilitasi melaksanakan kegiatan kunjungan kerja Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah masing-masing Desa/Kelurahan yang ada di wilayahnya.
2. Meningkatkan ketepatan sasaran pendistribusian beras keluarga miskin. Berdasarkan keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor : 191/KPS/I/2012 tanggal 26 Januari 2012 tentang pelaksanaan program bantuan beras untuk rumah tanggan miskin, dan Surat Keputusan Camat Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 17 Januari 2012 tentang penetapan titik distribusi penyaluran raskin Kecamatan Tungkal Jaya maka Pemerintah Kecamatan bertugas melaksanakan pendistribusian beras keluarga miskin sebagaimana biaya transportasi dan operasionalnya dibebankan oleh APBD Kabupaten Musi Banyuasin untuk disalurkan melalui titik distribusi yang telah ditetapkan sehingga dapat disalurkan dan diterima oleh keluarga miskin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

---

<sup>71</sup> Wawancara dengan M. Musaini Kasi Pemerintahan Kantor Camat Tungkal Jaya, 30 April 2018.

**BAB IV**

**STRATEGI KOMUNIKASI UNTUK MENINGKATKAN MOTIVASI**

**KERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT TUNGKAL JAYA**

**KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**A. Penentuan Tujuan**

Dalam organisasi atau instansi pemerintahan, komunikasi memiliki peran penting. Karena tanpa adanya komunikasi kegiatan tidak berjalan lancar. Maka, dengan adanya komunikasi dalam suatu organisasi dapat mengetahui kepribadian masing- masing baik antara pimpinan maupun pegawai dimana memiliki persepsi dan kebutuhan yang berbeda-beda. Oleh sebab itu komunikasi merupakan bagian yang penting dalam suatu organisasi baik dari pimpinan ke bawahan maupun bawahan ke pimpinan serta sesama anggota dalam organisasi.

Maka dari itu perlu adanya strategi komunikasi yang merupakan panduan dari perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan manajemen (*communications management*) untuk mencapai suatu tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut strategi komunikasi harus dapat menunjukkan bagaimana operasionalnya secara praktis harus dilakukan, dalam arti kata bahwa pendekatan (*approach*) bisa berbeda sewaktu-waktu tergantung dari situasi dan kondisi.<sup>72</sup>

Dalam lingkungan organisasi strategi sangat penting dalam kemajuan pencapaian tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, disinilah pula strategi.

---

<sup>72</sup>Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi dan Praktek*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), h. 32.

Menurut Grant, strategi memiliki 3 peranan penting dalam mengisi tujuan manajemen, yaitu :

1. Strategi sebagai pendukung untuk pengambilan keputusan. Strategi sebagai suatu elemen untuk mencapai sukses. Strategi merupakan suatu bentuk atau tema yang memberikan kesatuan hubungan antara keputusan-keputusan yang diambil oleh individu atau organisasi.
2. Strategi sebagai sarana koordinasi dan komunikasi salah satu peranan penting, strategi sebagai sarana koordinasi dan komunikasi adalah untuk memberikan kesamaan arah bagi perusahaan.
3. Strategi sebagai target konsep, strategi akan digabungkan dengan misi dan visi untuk menentukan di mana perusahaan berada dalam masa yang akan datang. Penetapan tujuan tidak hanya dilakukan untuk memberikan arah bagi perusahaan.<sup>73</sup>

Untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai Kecamatan Tungkal Jaya memiliki visi dan misi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Departemen Pendidikan dan Kebudayaan visi berarti kemampuan untuk melihat pada inti persoalan, pandangan, wawasan seluruh rakyat mempunyai (pandangan yang sama mengenai perjuangan bangsa), apa yang tampak dalam khayal, penglihatan dan pengamatan.<sup>74</sup> Sedangkan misi berarti peraturan yang dikirimkan oleh suatu Negara ke Negara lain untuk melakukan suatu tugas khusus di bidang diplomatic, perdagangan, kesenian.<sup>75</sup> Untuk itu Kecamatan Tungkal Jaya memiliki beberapa visi dan misi yang dilakukan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai, yaitu sebagai berikut :

---

<sup>73</sup>Strategi, Grant, 1999 <http://eprints.uny.ac.id/8632/3/BAB%20%20%2008417141011.pdf29/> 2018, diakses pada tanggal 9 November 2017.

<sup>74</sup>Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, (*Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1997), h. 609.

<sup>75</sup> *Ibid*

## 1. Melaksanakan Visi

Visi Kecamatan Tungkal Jaya : Terwujudnya Kecamatan Tungkal Jaya Yang Responsif, Professional, Akuntabel, dan Unggul Dalam Pelayanan Prima Menuju MUBA Berjaya 2022. Penerapan visi yang telah ditetapkan oleh Camat Tungkal Jaya membuat setiap pegawai dapat mengubah pandangan dan cara hidup serta pandangan telah ditetapkan oleh setiap pegawai.

Menurut Bapak Anhar, S.Sos. M.Si selaku Sekretaris Camat Tungkal Jaya mengatakan bahwa :

“Visi kedepannya jangka panjang, terwujudnya Kecamatan Tungkal Jaya yang Responsif dalam arti dapat memahami terhadap perubahan serta perilaku yang ada di masyarakat untuk membangun kreatifitas memberikan perubahan secara keseluruhan kepada masyarakat. Professional yang artinya mampu menawarkan jasa atau layanan sesuai dengan peraturan dapat melaksanakan tugas sesuai amanat yang dijalankan. Akuntabel berarti dapat memberikan pertanggungjawaban. Dan Unggul Dalam Pelayanan Prima menuju MUBA Berjaya 2022.”<sup>76</sup>

Visi yang diterapkan oleh Kecamatan Tungkal Jaya diharapkan mampu membangun kreatifitas memberikan perubahan secara keseluruhan kepada masyarakat, dapat melaksanakan tugas sesuai amanat yang dijalankan, dapat memberikan pertanggungjawaban, berperan aktif berkarya, tanggap dalam melaksanakan tugas juga menunjukkan semangat untuk maju. Penerapan visi jangka panjang yang dilakukan Kecamatan Tungkal Jaya diharapkan dapat menuju MUBA Maju Berjaya pada tahun 2022.

---

<sup>76</sup>Wawancara dengan Anhar Sekretaris Camat Tungkal Jaya, 29 Juni 2018.

## 2. Melaksanakan Misi

Misi Kecamatan Tungkal Jaya : Mewujudkan tata pemerintahan yang amanah, bersih, jujur, profesional dan demokratis. Meningkatkan Kinerja Aparatur Kecamatan.

Menurut Bapak Anhar, S.Sos. M.Si selaku Sekretaris Camat Tungkal Jaya mengatakan bahwa :

“Misi itu yang terdekat. Tujuan yang paling terdekat meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran, meningkatkan kualitas sarana dan prasarana aparatur, dan meningkatkan kualitas aparatur.”<sup>77</sup>

Misi yang diterapkan oleh Kecamatan Tungkal Jaya diharapkan dapat meningkatkan pelayanan baik dari segi pelayanan kedinasan Kepala Desa/Wakil Kepala Desa, Pelayanan administrasi perkantoran dengan pemenuhan jasa administrasi perkantoran. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana aparatur dengan memenuhi tingkat kebutuhan ketersediaan sarana dan prasarana agar dapat lebih baik dalam memberikan pelayanan. Dan meningkatkan kualitas aparatur dengan kualitas aparatur yang baik, maka kegiatan pelayanan akan berjalan dengan lancar.

---

<sup>77</sup>Wawancara dengan Anhar Sekretaris Camat Tungkal Jaya, 29 Juni 2018.

**B. Teknik Komunikasi yang digunakan Camat Untuk Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin**

Strategi merupakan proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai. Dalam rangka untuk memotivasi bawahan dalam suatu organisasi, sangat ditentukan oleh kepiawaian seorang pimpinan untuk memahami faktor-faktor motivasi sebagai daya pendorong atau penguat (*reinforcement*) sehingga individu tergerak untuk bekerja dalam mencapai tujuan organisasi. Oleh sebab itu, pemahaman terhadap motivasi sangat penting artinya bagi pimpinan. Tidak sepenuhnya penghargaan dalam bentuk financial menjadi alat motivasi utama. Hal ini dikarenakan rencana organisasi bisa saja tidak lengkap dalam hal kompensasi financial baik dalam bentuk gaji, tunjangan, bonus, komisi dan sebagainya. Dengan demikian diperlukan tindakan-tindakan sederhana untuk memotivasi tanpa harus bergantung kepada kompensasi financial.<sup>78</sup>

Pada intinya usaha untuk meningkatkan motivasi kerja adalah suatu keterampilan dalam memadukan kepentingan pegawai dan kepentingan organisasi sehingga keinginan-keinginan pegawai dipuaskan bersamaan dengan tercapainya sasaran-sasaran organisasi. Motivasi mempengaruhi kerja seseorang sebesar 80%

---

<sup>78</sup> Robbins dan Judge, *Perilaku Organisasi. buku 1 dan 2*, (Jakarta: Selemba Empat, 2007), h. 206

sehingga dapat dikatakan bahwa motivasi adalah faktor penting bagi keberhasilan kerja.<sup>79</sup> Dalam fungsinya sebagai salah satu variabel penting yang mempengaruhi perilaku pegawai dalam lingkungan kerja, motivasi memiliki dampak pada produktivitas kerja pegawai tersebut.

Peran kepemimpinan dalam efektivitas pencapaian tujuan dapat dilakukan dengan melakukan upaya-upaya memberikan bimbingan dan pengarahan mempengaruhi perasaan dan perilaku orang lain, serta menggerakkan orang lain sehingga dapat meningkatkan partisipasi pegawai dan bertanggung jawab terhadap kerjanya, mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan maksimal. Kepemimpinan dapat dikatakan sebagai cara dari seorang pemimpin dalam mengarahkan, mendorong dan mengatur seluruh unsur-unsur di dalam kelompok atau organisasinya untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang diinginkan, sehingga menghasilkan hasil yang maksimal. Strategi merupakan proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai.

Bertitik tolak dari teori Maslow jelas terlihat bahwa para manajer suatu organisasi, terutama para manajer puncak harus selalu berusaha memuaskan berbagai jenis kebutuhan para bawahannya. Salah satu cara yang dikenal untuk memuaskan kebutuhan para bawahan itu adalah dengan menggunakan teknik

---

<sup>79</sup><https://dinarputri24.wordpress.com/type/gallery>, diakses pada tanggal 11 Juli 2018, jam 06.55 Wib.

motivasi yang tepat. Teknik motivasi yang efektif ialah teknik yang ditunjukkan kepada dan disesuaikan dengan kebutuhan individual. Sasarannya ialah bahwa dengan demikian manajer yang bersangkutan akan lebih mampu meyakinkan para bawahannya bahwa dengan tercapainya tujuan organisasi, tujuan-tujuan pribadi para bawahan itu akan ikut tercapai pula dan berbagai kebutuhannya akan tercapai sesuai dengan persepsi bawahan yang bersangkutan. Artinya, dengan demikian dalam diri para bawahan itu terdapat keyakinan bahwa terdapat sinkronisasi antara tujuan pribadinya dengan tujuan organisasi sebagai keseluruhan.

Dalam rangka untuk memotivasi bawahan dalam suatu organisasi, sangat ditentukan oleh kepiawaian seorang pimpinan untuk memahami faktor-faktor motivasi sebagai daya pendorong atau penguat (*reinforcement*) sehingga individu tergerak untuk bekerja dalam mencapai tujuan organisasi. Oleh sebab itu, pemahaman terhadap motivasi sangat penting artinya bagi pimpinan. Tidak sepenuhnya penghargaan dalam bentuk financial menjadi alat motivasi utama. Hal ini dikarenakan rencana organisasi bisa saja tidak lengkap dalam hal kompensasi financial baik dalam bentuk gaji, tunjangan, bonus, komisi dan sebagainya. Dengan demikian diperlukan tindakan-tindakan sederhana untuk memotivasi tanpa harus bergantung kepada kompensasi financial.<sup>80</sup>

Di tempat penelitian ini berlangsung dapat dilihat beberapa teknik yang dilakukan oleh Camat dalam memotivasi bawahannya. Adapun teknik tersebut

---

<sup>80</sup>Robbins dan Judge, *Perilaku Organisasi. buku 1 dan 2*, (Jakarta: Selemba Empat, 2007), h. 206.

meliputi : Teknik Persuasif dan Komunikatif, Teknik Fasilitas, Teknik Keteladanan dan Pelayanan. Beberapa teknik tersebut dapat dirinci sebagai berikut.

## **1. Teknik Persuasif dan Komunikatif**

### **a. Teknik Persuasif**

Teknik Persuasif dalam suatu organisasi baik organisasi pemerintahan maupun non pemerintahan, teknik/cara kepemimpinan seorang pemimpin dalam memotivasi kerja pegawai/bawahannya dalam bekerja sangat diharapkan agar bawahan dapat lebih bersemangat dalam menjalankan tugasnya. Teknik persuasif dalam kepemimpinan pemerintahan adalah strategi camat dalam membujuk bawahan untuk bekerja lebih rajin. Bujukan biasanya termasuk strategi lunak dan baik, maka dilakukan dengan lemah lembut. Jadi dengan teknik persuasif ini pemimpin pemerintahan melakukan pendekatan bujukan dimana untuk memotivasi bawahan dipergunakan strategi pemanjaan dengan begitu bawahan melaksanakan pekerjaan karena alasan baik hatinya atasan.<sup>81</sup>

Untuk mengetahui Strategi Komunikasi Organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai kanor camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin dapat dilihat dalam petikan wawancara, sebagai berikut :

---

<sup>81</sup>Inu Kencana Syafie, *Pengantar Ilmu Pemerintahan*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2001), h. 41.

Berdasarkan wawancara dengan bapak Firman Hirawan, S.Sos M. Si selaku Camat Kecamatan Tungal Jaya menyatakan bahwa :

“Camat selalu melakukan upaya-upaya untuk memotivasi pegawainya seperti melakukan pendekatan-pendekatan, membangun komunikasi, memberikan fasilitas-fasilitas dan lain-lain agar pegawai semangat dan bertanggung jawab pada pekerjaannya”.<sup>82</sup>

Wawancara lebih lanjut mengenai pendekatan apa saja yang bapak Camat lakukan dalam memotivasi pegawai, bapak Firman Hirawan S.Sos. M.Si selaku pimpinan Sekretariat Kecamatan Tungal Jaya mengatakan bahwa :

“Pendekatan yang sudah dilakukan salah satunya pendekatan tujuan yaitu memberitahukan kepada pegawai se jelas mungkin apa yang harus dikerjakan dan usaha-usaha apa saja yang harus dilakukan untuk mencapai suatu tujuan, selain itu juga memberikan semangat kepada pegawai agar dapat bekerja dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan tugasnya masing-masing.”<sup>83</sup>

Wawancara lebih lanjut mengenai strategi komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai, Sekretaris Kecamatan (Sekcam) Anhar, S.Sos. M.Si mengatakan :

“Saya selalu melakukan pendekatan-pendekatan dengan pegawai dengan cara memasuki ruang kerja dan menanyakan ada yang dapat saya bantu atau ada suatu hal yang belum dimengerti, supaya dimana pekerjaan yang belum difahami oleh pegawai dapat ditanyakan langsung kepada saya, selain itu saya juga menjelaskan suatu penjelasan dimana yang kurang difahami oleh pegawai menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh pegawai tersebut”.<sup>84</sup>

---

<sup>82</sup>Wawancara dengan Firman Hirawan Camat Tungal Jaya, 29 Juni 2018.

<sup>83</sup>Wawancara dengan Firman Hirawan Camat Tungal Jaya, 29 Juni 2018.

<sup>84</sup>Wawancara dengan Anhar Sekretaris Camat Tungal Jaya, 29 Juni 2018.

Lebih lanjut, bapak M. Musaini, S.P selaku Kasi Pemerintahan menyatakan bahwa:

“Benar bapak Camat dan bapak Sekcam telah melakukan upaya upaya untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai, saya sering melihat bapak Camat atau bapak Sekcam melakukan pendekatan dengan pegawai dan penjelasan yang berikan juga sangat mudah difahami dan dimengerti, sehingga pegawai dapat melakukan pekerjaannya dengan terarah”.<sup>85</sup>

Berdasarkan keterangan di atas, Camat selaku pimpinan Sekretariat Kecamatan Tungkal Jaya sudah melakukan pendekatan-pendekatan untuk memotivasi bawahannya. Di Kantor Camat Kecamatan Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin dapat di katakan bahwa kepemimpinan camat dalam menggunakan teknik persuasif dalam kepemimpinannya sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut dapat terlihat dari hasil wawancara, yaitu:

1. Pimpinan selalu melakukan bujukan-bujukan kepada pegawai yang bekerja pada Sekretariat Kecamatan Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Bujukan-bujukan yang dilakukan pimpinan berupa ajakkan, himbauan dan nasehat yang diberikan secara langsung biasanya bujukan-bujukan yang dilakukan pimpinan pada saat apel pagi, rapat staf dan dalam ruang kerja para pegawai agar setiap pegawai tetap melaksanakan tugasnya sesuai tugas dan fungsinya masingmasing sehingga dapat bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

---

<sup>85</sup>Wawancara M.Musaini Kasi Pemerintahan Kantor Camat Tungkal Jaya, 2 Juli 2018.

Dapat diketahui bahwa kepemimpinan camat dalam memotivasi pegawainya dengan menggunakan teknik persuasif sesuai dengan apa yang dikatakan oleh Syafiie, dimana teknik persuasif merupakan suatu strategi yang harus dimiliki seorang pemimpin yaitu camat dalam membujuk bawahannya agar dapat termotivasi untuk bekerja lebih rajin dan menanamkan kesadaran betapa pentingnya menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan bersama.<sup>86</sup>

#### **b. Teknik Komunikatif**

Komunikasi sangat diperlukan dalam keseluruhan interaksi antar manusia, tidak terkecuali antar staf dan pimpinannya. Tanpa komunikasi antar manusia di dalam organisasi, sumber daya yang ada akan mengalami disintegrasi. Artinya, sumber daya insani yang ada pada lembaga/instansi tidak banyak berbeda dengan setumpuk benda mati yang pasif.

Dalam kepemimpinan pemerintahan komunikasi merupakan suatu hal yang sangat penting, dimana seorang pemimpin harus bisa berkomunikasi dengan pegawainya dengan sebaik mungkin dengan menggunakan bahasa yang mudah di mengerti dan dalam menuliskan pesan dengan jelas, seperti yang dikemukakan oleh Syafiie, agar apa yang disampaikan oleh pimpinan dapat dengan mudah dipahami oleh bawahan, sehingga bawahan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang diperintahkan oleh pimpinan..

---

<sup>86</sup>Inu Kencana Syafiie, *Pengantar Ilmu Pemerintahan*, (Bnadung: PT Refika Aditama, 2001), h. 43.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Lisnawati, S.Sos selaku Kasubag Kepegawaian menyatakan :

“Saya sangat senang dengan pimpinan saat ini, tugas yang diberikan begitu jelas baik secara lisan maupun tulisan dan bahasa yang digunakan tidak membingungkan apalagi menyangkut dengan surat menyurat, selalu ada arahan mengenai isi surat yang harus ditulis sesuai dengan keperluan sehingga saya dapat mengkonsep surat sebagaimana yang seharusnya”<sup>87</sup>

Wawancara lebih lanjut, Bapak Suwarso selaku Staf Kasubag Perlengkapan menyatakan :

“Pimpinan saat ini benar-benar dapat memotivasi saya dalam bekerja, awalnya saya tidak mengerti bagaimana mengelola barang kantor dengan baik, alhamdulillah sekarang barang-barang kantor sedikit-sedikit sudah dapat saya kelola dengan baik berkat bantuan pimpinan yang selalu menjelaskan dimana yang saya belum mengerti”.<sup>88</sup>

Di Kantor Camat Kecamatan Tungal Jaya dapat dikatakan bahwa teknik kepemimpinan Camat dalam menggunakan teknik komunikatif dalam memberikan dorongan atau motivasi kepada pegawai dengan cara berbahasa yang baik dan benar, menuliskan pesan dengan jelas dan menggunakan pengeras suara yang memadai sudah cukup berjalan dengan baik, hal tersebut dapat terlihat pada saat :

1. Pimpinan dalam memberikan pesan atau perintah kepada bawahan dimana pimpinan sudah menggunakan bahasa yang baik dan benar sehingga

---

<sup>87</sup>Wawancara dengan Lisnawati Kasubag Kepegawaian Kantor Camat Tungal Jaya, 2 Juli 2018.

<sup>88</sup>Wawancara dengan Suwarso Staf Kasubag Perlengkapan Kantor Camat Tungal Jaya, 2 Juli 2018.

pegawai yang bekerja pada Sekretariat Kecamatan Tungkal Jaya dapat dengan mudah memahami apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab mereka dalam pelaksanaan tugasnya.

2. Seperti yang di kemukakan oleh Syafiie, “bahwa dalam memperlancar pekerjaan agar apa yang teknik kepemimpinan Camat dalam memotivasi kerja menjadi tujuan organisasi, seseorang pimpinan harus melakukan hubungan yang sesuai dengan kaidah-kaidah ilmu komunikasi, yaitu apa yang diinginkan oleh pimpinan sebagai pemberi pesan sama dengan apa yang diterima oleh bawahan. Itulah sebabnya disebut dengan komunikasi”.<sup>89</sup> Hal ini dilakukan oleh pimpinan agar apa yang menjadi tujuan organisasi tersebut dapat tercapai dengan baik sesuai dengan apa yang diharapkan.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan dapat dilihat bahwa, pimpinan unit kerja Sekretariat Kecamatan Tungkal Jaya dalam melakukan strategi peningkatan motivasi kerja pagawai sudah melakukan upaya-upaya untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai, hal tersebut sudah seharusnya dilakukan oleh Camat Tungkal Jaya untuk meningkatkan semangat kerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

---

<sup>89</sup> Inu Kencana Syafiie, *Pengantar Ilmu Pemerintahan*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2001), h. 44.

## 2. Teknik Fasilitas

Teknik fasilitas dalam kepemimpinan pemerintahan merupakan suatu hal yang sangat penting yang harus dimiliki seorang pemimpin dalam menggerakkan bawahannya melalui beberapa cara, dimana teknik fasilitas ini menyangkut kebutuhan yang harus dipenuhi oleh seorang pemimpin terhadap kebutuhan pegawainya agar dapat memotivasi/mendorong pegawai/bawahan dalam bekerja. Seperti yang di kemukakan oleh Syafiie, teknik fasilitas dalam kepemimpinan pemerintahan adalah strategi pemerintah, seperti camat dalam memberikan fasilitas kepada bawahan untuk memperlancar pekerjaan karena bawahan tersebut terikat oleh pemberian tersebut, hal ini disebut dengan kekuatan pemberian. Misalnya sebagai berikut:<sup>90</sup>

- a. Pemberian uang misalnya kenaikan gaji honorer dan berbagai tunjangan;
- b. Pemberian barang misalnya, Laptop dan berbagai peralatan lainnya;
- c. Pemberian tempat misalnya jabatan yang diberikan kepada seseorang;
- d. Pemberian waktu misalnya kenyamanan, ketertiban, dan kesejahteraan.

Memberikan pemberian tersebut di atas merupakan hal yang penting untuk memotivasi kerja pegawai/bawahan, menumbuhkan disiplin diri dan menumbuhkan tanggung jawab dalam bekerja, selain itu, tujuan dari

---

<sup>90</sup> *Op.cit*, h.45.

pemberian fasilitas-fasilitas tersebut diharapkan para pegawai bisa lebih kreatif lagi dalam bekerja sehingga mampu memberikan hasil kerja yang baik.

Wawancara dengan bapak Firman Hirawan S.Sos. M.Si selaku pimpinan unit kerja Sekretariat Kecamatan mengenai fasilitas, beliau menyebutkan bahwa :

“Fasilitas yang kita berikan dengan melihat sesuai kebutuhan dan kemampuan pegawai, misalnya membayar gaji/honor tepat waktu, pengadaan fasilitas sesuai dengan kebutuhan dan anggaran, memberikan jabatan sesuai dengan kemampuan”.<sup>91</sup>

Lebih lanjut, Sekretaris Kecamatan (Sekcam) bapak Anhar, S.Sos. M.Si menyatakan bahwa :

“Benar adanya fasilitas yang diberikan kepada pegawai, misalnya Laptop/Komputer walaupun belum semua Kasi dan Kasubbag mendapatkan, tetapi kita upayakan dalam tahun ini untuk pengadaan barang tersebut setiap Kasi dan Kasubbag memiliki supaya lancar dalam melaksanakan tugasnya”.<sup>92</sup>

Wawancara lebih lanjut mengenai sanksi terhadap pegawai yang melanggar aturan yang sudah ditetapkan, bapak Anhar, S.Sos. M.Si (Sekcam Tungkal Jaya) menerangkan bahwa :

“Sanksi terhadap pegawai apabila melanggar aturan yang sudah ditetapkan ada bermacam-macam, misalnya terlambat masuk kantor atau

---

<sup>91</sup> Wawancara dengan Firman Hirawan Camat Tungkal Jaya, 29 Juni 2018.

<sup>92</sup> Wawancara dengan Anhar Sekretaris Camat Tungkal Jaya, 29 Juni 2018.

terlalu cepat keluar kantor (pulang) maka absennya akan merah, apabila absenya merah 3 (tiga) kali maka dianggab 1 (satu) Alfa, jika alpanya banyak kemungkinan ada pemotongan gaji sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan, ada juga teguran dari pimpinan dan lain sebagainya tergantung pelanggaran yang dilakukan”.<sup>93</sup>

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat penulis simpulkan bahwa pimpinan unit kerja Sekretariat Kecamatan Tungkal Jaya selalu melakukan upaya-upaya untuk mengadakan fasilitas yang memadai sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai dan meningkatkan kedisiplinan pegawai.

Di Kantor Camat Kecamatan Tungkal Jaya teknik kepemimpinan yang dilakukan oleh pimpinan dalam memotivasi kerja pegawai seperti yang dikemukakan oleh Syafiie dalam bentuk pemberian berupa uang, barang, tempat/jabatan dan pemberian waktu misalnya kenyamanan, ketertiban dan kesejateraan pada dasarnya sudah berjalan hanya saja belum maksimal, karena adanya beberapa dari pemberian diatas belum dilakukan oleh pimpinan yang sangat mempengaruhi motivasi pegawai, misalnya dalam pemberian uang seperti kenaikan gaji honorer serta pemberian rumah dinas dan motor dinas belum dapat dilakukan oleh pimpinan secara maksimal dikarenakan keputusan terhadap hal tersebut diatas harus menunggu keputusan atau persetujuan dari Pemerintah Daerah baik Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Provinsi. Berkaitan dengan hal tersebut salah satu penyebab motivasi pegawai di Kantor Camat Kecamatan Tungkal Jaya itu rendah di karenakan strategi

---

<sup>93</sup> Wawancara dengan Anhar Sekretaris Camat Tungkal Jaya, 29 Juni 2018.

camat yang belum maksimal dalam memenuhi kebutuhan pegawainya melalui teknik fasilitas. Melihat hal tersebut sangat diperlukan peran seorang pimpinan dalam menggunakan teknik kepemimpinannya yaitu melalui teknik fasilitas, dengan teknik fasilitas ini:

1. Seorang pimpinan dapat melihat kebutuhan apa yang dapat diberikan kepada pegawai sehingga pegawai dapat termotivasi dalam bekerja.
2. Apabila seorang pemimpin dapat mengetahui mengenai kebutuhan-kebutuhan tersebut agar dapat menumbuhkan semangat kerja pegawai itu sendiri dengan begitu pegawai/bawahan akan termotivasi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sehingga apa yang menjadi tujuan organisasi dapat tercapai.

Berdasarkan penelitian lapangan yang penulis lakukan, fasilitas yang diberikan belum memadai sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan terkendala dengan kurangnya fasilitas yang tersedia, hal ini sesuai dengan penjelasan Sekretaris Kecamatan (Sekcam). Jika hal tersebut belum memadai maka kelancaran dalam pekerjaan pegawai akan terganggu.

### **3. Teknik Keteladanan dan pelayanan**

#### **a. Teknik Keteladanan**

Sikap dan sifat seorang pemimpin akan berpengaruh besar kepada pegawai. Teknik keteladanan dalam kepemimpinan pemerintahan adalah strategi pimpinan atau Camat dalam memberikan contoh yang baik kepada bawahannya. Keteladanan pemimpin adalah suatu perbuatan atau tingkah laku

yang baik, yang patut ditiru oleh bawahan yang dilakukan oleh seorang pemimpin dalam tugasnya sebagai pemimpin, baik tutur kata ataupun perbuatannya yang dapat diterapkan dalam lingkungan pekerjaan. dari definisi diatas dapat dipahami bahwa teknik keteladanan merupakan upaya atau cara yang dilaksanakan oleh pemimpin dengan tujuan agar bawahan mau meniru segala perbuatan yang dilakukannya. Misalnya dalam bekerja pimpinan selalu bertanggung jawab atas tugasnya dan juga dalam bekerja pimpinan mulai dan berhenti sesuai dengan waktu yang ditetapkan jadi dengan begitu secara tidak langsung akan mempengaruhi bawahannya dalam bekerja.<sup>94</sup>

Teknik keteladanan dalam kepemimpinan pemerintahan adalah strategi pimpinan dalam memberikan contoh yang baik kepada bawahannya. Keteladanan pemimpin adalah suatu perbuatan atau tingkah laku yang baik, yang patut ditiru oleh bawahan yang dilakukan oleh seorang pemimpin dalam tugasnya sebagai pemimpin, baik tutur kata ataupun perbuatannya yang dapat diterapkan dalam lingkungan pekerjaan. dari definisi diatas dapat dipahami bahwa teknik keteladanan merupakan upaya atau cara yang dilaksanakan oleh pemimpin dengan tujuan agar bawahan mau meniru segala perbuatan yang dilakukannya. Untuk mengetahui keteladanan dapat kita lihat dalam petikan wawancara yang penulis lakukan pada tanggal 29 Juni 2018 antara lain sebagai berikut :

---

<sup>94</sup> Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009), h. 193.

Wawancara lebih lanjut mengenai kedisiplinan pegawai dengan bapak Anhar, S.Sos. M.Si selaku Sekcam Kecamatan Tungkal Jaya mengatakan bahwa :

“Agak sedikit susah untuk mendisiplinkan jam masuk kantor pagi pegawai yang bertugas di Sekretariat Kecamatan Tungkal Jaya disebabkan sebagian pegawai bertempat tinggal jauh dari kantor, namun saat ini juga sudah ada perubahan semenjak diberlakukan absen elektronik, jika pegawai terlambat masuk kantor maka absennya akan merah, begitu juga keluar kantor (pulang) karna jam masuk dan jam keluar kantor sudah di atur/diprogram dalam mesin tersebut, kami selalu berusaha masuk dan keluar kantor sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan”.<sup>95</sup>

Menurut Ibu Lisnawati, S.Sos selaku Kasubag Kepegawaian mengatakan bahwa:

“Memang benar agak sedikit susah untuk mendisiplinkan jam masuk kantor pagi pegawai yang bertugas di Sekretariat Kecamatan Tungkal Jaya disebabkan sebagian pegawai bertempat tinggal jauh dari kantor, namun saat ini juga sudah ada perubahan semenjak diberlakukan absen elektronik”.<sup>96</sup>

Wawancara lebih lanjut mengenai kedisiplinan pegawai menurut Bapak Sukir, SI.P selaku Kasi Trantib juga mengatakan bahwa :

“Saya selaku kasi tidak henti- hentinya memberikan arahan kepada para pegawai bahwa jangan selalu telat masuk kantor, dan saya berusaha memberikan contoh kepada mereka dengan selalu datang tepat waktu

---

<sup>95</sup> Wawancara dengan Anhar Sekretaris Camat Tungkal Jaya, 29 Juni 2018.

<sup>96</sup> Wawancara dengan Lisnawati Kasubag Keprgawaian KecamatanTungkal Jaya, 2 Juli 2018.

dan pulang tepat pula pada waktunya jam kantor telah tutup. Dan saya juga selalu memotivasi mereka agar bekerja giat.”<sup>97</sup>

Hal ini juga disampaikan oleh M. Musaini, SP. selaku kepala seksi pemeritahan yang mengatakan sebagai berikut :

“Setiap pagi senin,selasa,rabu, jum’at kami selaku bawahan dari Camat dan Pimpinan dari para pegawai selalu memberikan arahan setiap paginya agar datang tepat waktu, menyelesaikan tugas-tugas tepat pula pada watunya karena sistem kita adalah pelayanan dan kita dinilai oleh masyarakat. Dan saya juga selalu memotivasi mereka agar bekerja giat dengan memberikan pandangan kepada mereka yang masih honorer supaya bekerja giat agar nantinya bisa kami rekrut menjadi Pegawai Negeri”.<sup>98</sup>

Berdasarkan hasil penelitian, dapat dikatakan bahwa Kepemimpinan Camat dalam memberikan keteladanan kepada bawahan/pegawai yang ada di Kantor Camat Kecamatan Tungkal Jaya dalam bekerja sudah dilakukan oleh pimpinan dengan baik. Hal tersebut dapat terlihat dari upaya yang sudah dilakukan oleh pimpinan dengan cara-cara yang dilakukan pimpinan, yaitu:

1. Pimpinan dalam memberikan keteladanan yang baik kepada pegawai.
2. Pimpinan selalu mencerminkan sikap disiplin baik pada saat apel, masuk kantor dan pulang kantor sesuai dengan waktu yang ditentukan.
3. Pimpinan selalu bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya, selalu memberikan dorongan berupa nasehat kepada pegawai dengan tujuan pegawai dapat termotivasi untuk lebih baik lagi dalam melaksanakan

---

<sup>97</sup>Wawancara dengan Sukir Kasi Trantib Kecamatan Tungkal Jaya, 2 Juli 2018.

<sup>98</sup>Wawancara dengan M.Musaini Kasi Pemerintahan Kecamatan Tungkal Jaya, 2 Juli 2018.

tugasnya sehingga apa yang menjadi tujuan pimpinan dalam memajukan organisasi dapat tercapai.

#### **b. Teknik Pelayanan**

Pelayanan publik atau pelayanan umum adalah segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di pusat, di daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menurut Supriyanto dan Sugiyanti, pelayanan sebagai upaya untuk membantu, menyediakan atau mengurus keperluan orang lain. Keperluan atau sesuatu yang disampaikan, disajikan atau dilakukan oleh pihak yang melayani kepada pihak yang dilayani dinamakan layanan.<sup>99</sup>

Di Kantor Camat Kecamatan Tungkal Jaya teknik kepemimpinan yang dilakukan oleh pimpinan dalam memotivasi kerja pegawai seperti yang dikemukakan oleh Supriyanto dan Sugiyanti, pelayanan sebagai upaya untuk membantu, menyediakan atau mengurus keperluan orang lain. Keperluan atau sesuatu yang disampaikan, disajikan atau dilakukan oleh pihak yang melayani kepada pihak yang dilayani dinamakan layanan.<sup>100</sup> Dalam melakukan

---

<sup>99</sup> Supriyanto dan Sugiyanti, *Birokrasi Publik*, (Jakarta : Bumi AKsara, 2001), h. 38

<sup>100</sup> *Ibid*

pelayanan publik pimpinan unit kerja Sekretariat Kecamatan Tungkal Jaya sudah menunjukkan bagaimana pelayanan yang seharusnya dilakukan oleh pegawainya mulai dari penyambutan, pengarahan sampai dengan bahasa yang digunakan. Melihat hal tersebut sangat diperlukan peran seorang pimpinan dalam menggunakan teknik kepemimpinannya yaitu melalui pelayanan, apabila seorang pemimpin dapat memberikan contoh pelayanan yang seharusnya dilakukan maka pegawainya juga akan mengikuti contoh yang pernah dilihat dari pimpinannya.

Wawancara bersama bapak Firman Hirawan. S.Sos. M.Si selaku Camat Tungkal Jaya mengenai keteladanan dan pelayanan, beliau mengatakan bahwa :

“Menjaga harkat dan martabat sebagai seorang pimpinan yang selalu memberikan contoh-contoh yang baik kepada pegawai, misalnya dalam berpakaian, dalam berbicara, dalam bekerja, dan menghargai pegawai. Begitu juga dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang sedang melakukan suatu pengurusan”<sup>101</sup>

Lebih lanjut, mengenai keteladanan dan pelayanan. Bapak Anshor, S.Sos.M.Si selaku Sekretaris Kecamatan (Sekcam) mengatakan :

“Kami selalu mengarahkan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku, misalnya ada masyarakat yang ingin mengurus Surat Rekomendasi Camat terhadap suatu permohonan atau surat-surat lainnya, kami selalu mengarahkan pegawai untuk meagendakan dan mengarahkan untuk melakukan pemeriksaan dan di paraf oleh Kasi/Kasubbag sesuai dengan surat Rekomendasi yang diperlukan sebelum diparaf oleh Sekcam untuk ditanda tangan oleh Bapak Camat”<sup>102</sup>.

---

<sup>101</sup> Wawancara dengan Firman Hirawan Camat Tungkal Jaya, 29 Juni 2018.

<sup>102</sup> Wawancara dengan Anshor selaku Sekretaris Camat Tungkal Jaya, 29 juni 2018.

Berdasarkan penelitian lapangan yang penulis lakukan, pelayanan yang diberikan sudah memadai, setiap ada masyarakat yang datang untuk melakukan suatu pengurusan sudah ada penyambutan dan pengarahan dari pegawai, sehingga masyarakat tidak mengalami kesulitan dalam urusannya. Hal ini sesuai dengan penjelasan masyarakat setempat yaitu pelayanan yang sudah memadai tanpa dipersulit dalam suatu pengurusan dan tidak dipungut biaya dalam setiap pengurusan.

Berdasarkan hasil penelitian dari rincian-rincian di atas, dapat diketahui bahwa pimpinan unit kerja Sekretariat Kecamatan Tungkal Jaya sudah melakukan upaya-upaya untuk melakukan peningkatan motivasi kerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai “Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin”, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa selama ini Kantor Camat melalui pimpinannya telah melakukan strategi peningkatan motivasi kerja pegawai, melalui penentuan tujuan dengan melaksanakan visi dan misi yang harus dicapai dan diterapkan, pimpinan unit kerja Sekretariat Kecamatan Tungkal Jaya sudah melakukan upaya-upaya untuk meningkatkan motivasi kerja dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugasnya.

Hal tersebut dapat dilihat melalui Indikator kepemimpinan Camat dalam menggunakan teknik Persuasif dan Komunikatif, kepemimpinan Camat dalam menggunakan teknik Fasilitas, kepemimpinan Camat dalam menggunakan teknik Keteledanan dan Pelayanan. Upaya yang sudah dilakukan oleh pimpinan unit kerja Sekretariat Kecamatan Tungkal Jaya sudah mulai meningkatkan motivasi kerja pegawai dari sebelumnya. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin dalam bentuk vertikal secara keseluruhan sudah berjalan baik.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka melalui kesempatan ini penulis ingin menyampaikan beberapa rekomendasi atau saran untuk perbaikan dimasa yang akan datang sebagai berikut :

Pimpinan unit kerja Sekretariat Kecamatan Tungkal Jaya untuk terus melakukan upaya peningkatkan motivasi kerja pegawai agar menjadi kebiasaan bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya di Kantor Camat Tungkal Jaya :

1. Mengusahakan terpenuhinya fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan baik yang dibutuhkan pegawai maupun fasilitas kantor.
2. Meningkatkan perhatian kepada pegawai honorer agar pegawai tersebut lebih termotivasi terhadap pekerjaannya.
3. Menempelkan jadwal masuk dan keluar kantor sesuai dengan ketentuan disetiap ruangan kerja pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya.
4. Mengadakan rapat evaluasi kerja minimal 2 kali dalam sebulan.

Demikianlah kesimpulan dan saran yang dapat penulis kemukakan agar dapat bermanfaat dalam pencapaian Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Kecamatan Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin melalui Strategi peningkatan motivasi kerja yang diterapkan oleh Camat Tungkal Jaya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aziz, Moh. Ali. 2004. *Ilmu Dakwah*. Jakarta: Kencana.
- Cangara, Hafied. 2016. *Pengantar Ilmu Komunikas*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Effendy, Onong Uchjana. 2015. *Ilmu Komunikasi dan Praktek*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- <http://id.m.wikipedia.org/wiki/Strategi> di akses pada tanggal 8 November 2017.
- <https://dinarputri24.wordpress.com/type/gallery>, di akses tanggal 11 Juli 2018.
- Halim, Nisa Amalia. 2009. *Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Mengelola Iklim Komunikasi Internal Untuk Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan*. Program studi ilmu komunikasi fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2014. *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta: PT Bumi Akasara.
- Hasibuan, Malayu. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mufid, Muhammad. 2005. *Komunikasi Regulasi Penyiaran*. Jakarta: Kencana.
- Muhammad, Arni. 2014. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mulyana, Deddy. 2014. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muslich, Masnur Maryani. 2013. *Bagaimana Menulis Skripsi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rosmawaty. 2010. *Mengenal Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Widya Padjajaran.

- Rusmini. 2012. *Strategi Komunikasi Organisasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Dayun Kabupaten Siak Sri Indrapura*. Program studi ilmu komunikasi fakultas dakwah dan komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Ruslan, Rosady. 2005. *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*. Bandung: PT Raja Grafindo Persada.
- Robbins dan Judge. 2007. *Perilaku Organisasi. buku 1 dan 2*. Jakarta: Selemba Empat.
- Samsudin, Sadili. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Siagian, Sondang P. 2015. *Manajemen Sumber aya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Walidah, Anafatun. 2015. *Strategi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Bank BTPN UMK Mitra Usaha Rakyat Cabang 10 Ullu di Palembang*. Program Studi komunikasi penyiaran islam fakultas dakwah dan komunikasi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
- Yulhardi. 2014. *Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Arifin Achmad Pekanbaru*. Program studi ilmu komunikasi fakultas dakwah dan komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Yusuf, A. Muri. 2014. *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian gabungan*. Jakarta: Kencana.

## Lampiran-lampiran

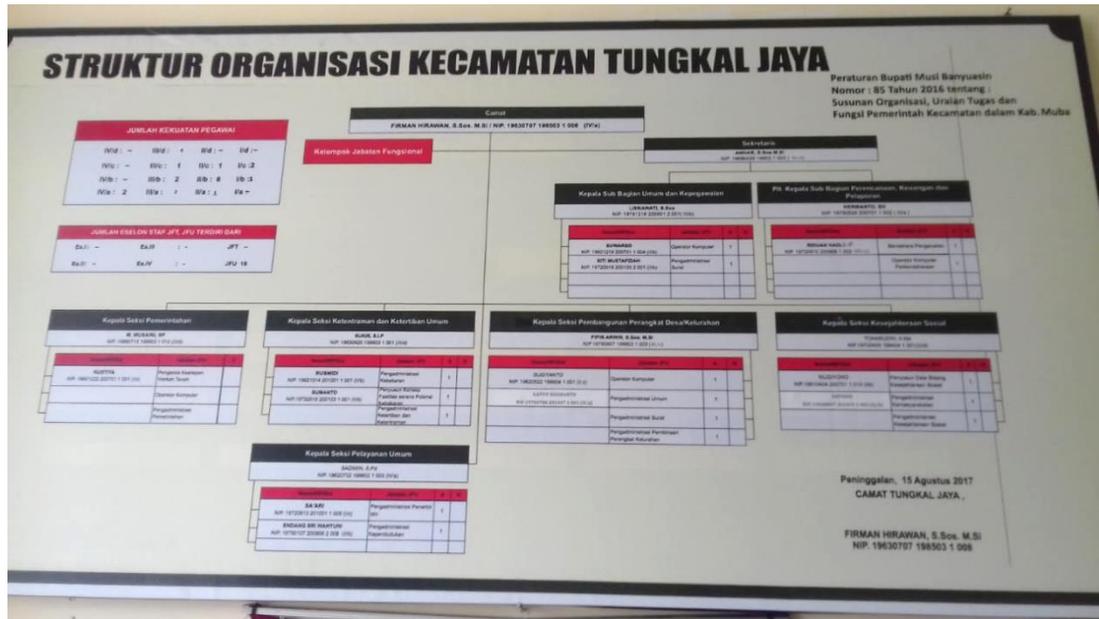


**Gambar 1. Kantor Camat Tungkal Jaya,  
tampak dari depan dan dari samping**



**Gambar 2.**

**Tampak depan Ruangan Pelayanan KK dan KTP**



Gambar 3. Struktur Organisasi Kecamatan Tungal Jaya

**PEREMINTAHAN MUSI BANYUASIN**

**DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
UNIT KERJA : KANTOR CAMAT TUNGKAL JAYA  
JL.RAYA PALEMBANG - JAMBI KM.148 DESA PENINGGALAN**

NO	NAMA	NIP	PANGKAT TERBUKA			JABATAN TERBUKA			MABER/DAK			LAINNYA			PENDIDIKAN				
			GOV	TMT	RAJAS	TMT	THN	BLN	MAHA	MAHA	MAHA	MAHA	MAHA	MAHA	MAHA	MAHA	MAHA	MAHA	
1.	SADIMAN, S.Pd. M.Si	1962072 19603 1 003	Pembina (IV-4)	01-Apr-02	KASI PELAYANAN UMUM	18-Mar-11	30	9	PJM IV	Sup-11	360	STSDPOL C	ADAN. PUBLIK	2013	S2	Kelatan	02-Jul-02	18-Mar-11	01-Apr-10
2.	FIRMAN HIRAWAN, S.Sos. M.Si	1963707 19603 1 006	Pembina (IV-4)	01-Apr-04	CAMAT	13-Feb-16	26	1	AGUM	Jul-05	250	STSDPOL C	ADAN. PUBLIK	2009	S2	Peninggalan	07-Jul-02	18-Mar-11	01-Apr-10
3.	TUNARUDIN	1970005 19604 1 001	Pembina TK.I (III-4)	01-Oct-12	KASI NEGOS	25-Jul-17	23	5											
4.	M.HUSAINI, SH	1960013 19603 1 015	Pembina TK.I (III-4)	01-Apr-16	KASI PEMERINTAHAN	18-Mar-11	26	7	ADN-01	Jul-05	250	TRIDHARMATI	Agribisnis	2004	S1	Suka Bumi	07-Apr-79	26-Jul-17	01-Apr-10
5.	ANWAR, S.Sos. M.Si	1960013 19603 1 003	Pembina TK.I (III-4)	01-Apr-16	KASI PEMERINTAHAN	18-Mar-11	26	7	PJM IV	Sup-05	310	STSDPOL C	ADAN. PUBLIK	2009	S2	Kerang Paku	27-Jul-06	18-Mar-11	01-Apr-10
6.	PIYUS ARWAN, S.Sos. M.Si	1970007 19603 1 002	Pembina TK.I (III-4)	01-Oct-17	KASI TRANSIT	01-Mar-05	26	4											
7.	SUKITA, S.P	1970009 19603 1 008	Pembina (III-4)	01-Oct-17	KASI PPKK	15-Jul-16	7		PJM IV	Apr-14	515	STSDPOL C	ADAN. PUBLIK	2012	S2	Kerinci	01-Apr-77	18-Mar-11	01-Apr-10
8.	LJUNAWATI, S.Sos	1979118 19603 1 001	Pembina Muda TK.I (III-3)	01-Apr-15	KASUBAG KEPESAWAHAN	15-Jul-16	7		PJM IV	Sup-13	360	STSDPOL C	Desa Kesejahteraan Sosial	2010	S1	Indah Bersinar	18-Mar-78	18-Mar-11	01-Apr-10
9.	PERMANTELIN	1970010 19603 1 002	Pembina Muda (III-3)	01-Apr-16	KASUBAG KESEKIAN	15-Jul-16	10	1											
10.	HADIYANTO	1960012 19604 1 001	Pengantar (II-4)	01-Apr-12	STAF KASI PPKK		27	4											
11.	SUNWANSO	1960119 19603 1 004	Pengantar Muda TK.I (II-3)	01-Oct-14	Staf Kamling perkerjasama		14	5											
12.	REIDAN HADI, S.P	1970009 19603 1 003	Pembina Muda (III-3)	01-Apr-17	Staf Kamling Keagamaan		13	5											
13.	REIDAN GRI WAHYUNE	1970009 19603 1 001	Pengantar Muda TK.I (II-3)	01-Oct-17	Staf Kasid Pelayanan Umum		12	7											
14.	HUSAINI	1961014 19603 1 001	Pengantar Muda TK.I (II-3)	01-Oct-14	Staf Kasid Transisi		19	7											
15.	SAPARNO	1960007 19603 1 005	Pengantar Muda TK.I (II-3)	01-Oct-14	SEKSI DESA MELIYO		12	7											
16.	SUNWANSO	1970010 19603 1 001	Pengantar Muda TK.I (II-3)	01-Oct-14	Staf Kasid Transisi		18	7											
17.	LETI HUSAINIYAH	1970009 19603 1 001	Pengantar Muda TK.I (II-3)	01-Oct-15	Pengantar Umum		13	7											
18.	MURTIYATI	1960013 19603 1 001	Juru (I-4)	01-Oct-15	Staf Kasid Pemerintahan		16	9											
19.	SARANI	1970009 19603 1 005	JURU TK.I (I-4)	01-Apr-19	Staf Pelayanan Umum		19	8											
20.	MUSLIMAH	1961014 19603 1 010	JURU (I-4)	01-Apr-19	Staf Kasid Rume		21	5											

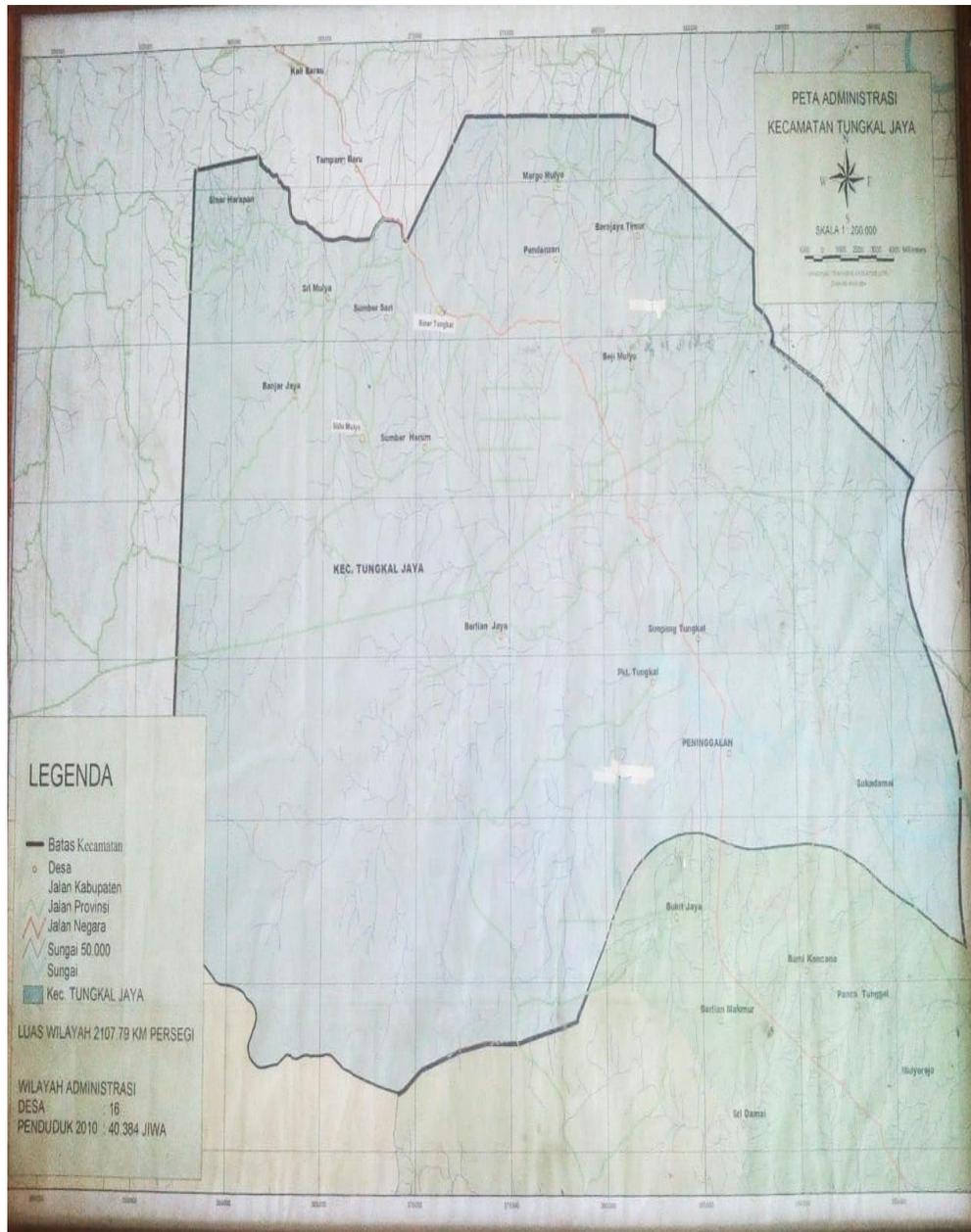
\* MENGETAUI \*  
CAMAT TUNGKAL JAYA

FIRMAN HIRAWAN, S.Sos. M.Si  
NIP. 1963707 19603 1 006

Tungal Jaya, November 2018  
PENJAB DAFTAR URUT KEPANGKATAN

ANWAR, S.Sos. M.Si  
NIP. 1960001 19603 1 001

Gambar 4. Daftar nama-nama Pegawai Kantor Camat Tungal Jaya



**Gambar 5. Peta Kecamatan Tunkal Jaya**



**Gambar 6.**  
**Saat Wawancara**  
**dengan Bapak**  
**Firman Hirawan,**  
**S.Sos.M.Si selaku**  
**Camat Tungal**  
**Jaya**

**Gambar 7. Saat**  
**Wawancara**  
**dengan Bapak**  
**Anhar,**  
**S.Sos.M.Si**  
**selaku**  
**Sekretaris**  
**Camat Tungal**  
**Jaya**





**Gambar 8. Wawancara Ibu Lisnawati S.Sos selaku Kasubag Kepegawaian**

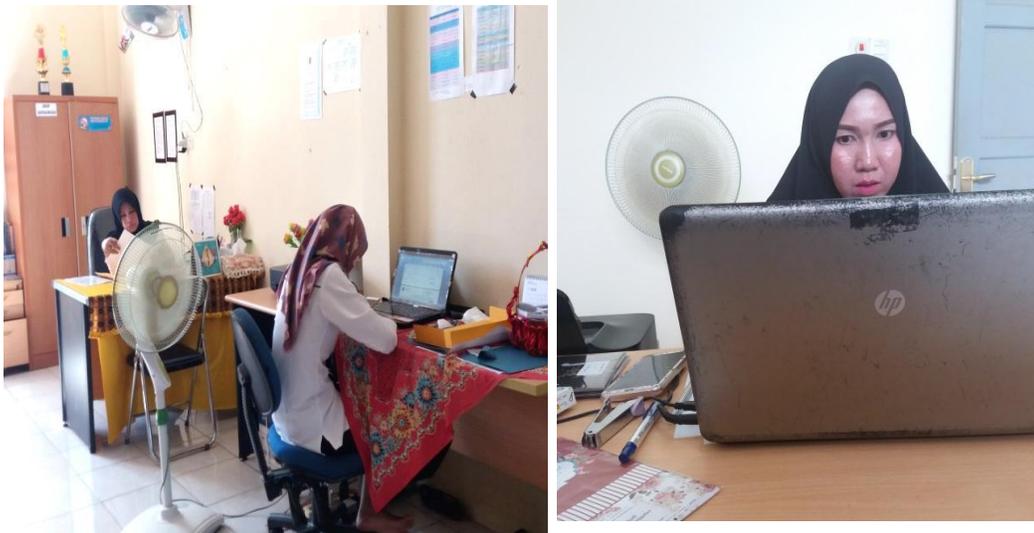
**Gambar 9.**

**Saat Wawancara Bapak M.  
Musaini, S.P selaku Kasi  
Pemerintahan**



**Gambar 10.**

**Wawancara Bapak Sukir,  
S.I.P selaku Kasi Trantib**



**Gambar 11. Beberapa Kegiatan yang dilakukan Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya**

**LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI**

Judul Skripsi : Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin  
 Nama : Santi Handa Astuti  
 NIM : 14510058  
 Fakultas/ Prodi : Dakwah dan Komunikasi/Komunikasi Penyiaran Islam  
 Pembimbing I : Dra. Hj. Dalinur M. Nur, MM

No.	Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	16-5-18	BAB I tambah rumusan masalah Ruang lingkup. BAB II. tambah landasan teori ttg ke disiplin	<i>J.</i>
2	18-5-18.	- Ace BAB I & II - buat surat izin penelitian	<i>J.</i>
3	24-7-18.	revisi isi, Hal 48. Tabel I (54) 60, 65, 66. tabel & fungsi Teknik komunikasi wawancara perbaikan format sur Dapat mendapat kepraktisan	<i>J.</i>
4	31-7-2018	BAB III perbaikan tabel BAB IV. perbaikan judul BAB	<i>J.</i>
5.	7-8-2018	Ace selanjutnya BAB. Abaikan di perbaikan	<i>J.</i>
6.	9-8-2018	Dapat surat Munggaran	<i>J.</i>

**LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI**

Judul Skripsi : Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin  
 Nama : Santi Handa Astuti  
 NIM : 14510058  
 Fakultas/ Prodi : Dakwah dan Komunikasi/Komunikasi Penyiaran Islam  
 Pembimbing II : Candra Darmawan, M. Hum

No.	Tanggal	Keterangan	Paraf
1	30/01 2018	Tentukan Teori apa yg tepat ✓ penelitian ini	
2	1/02 2018	Acc Bab I	
3	12/02 2018	Metodologi penelitian	
4	29/02 2018	Acc Bab II	
5	8/03 2018	Perbaikan Bab III	
6	11/03 2018	Acc Bab III Lanjut Bab IV	
7	14/03 2018	Perbaikan Pedoman wawancara	
8	21/03 2018	Acc Pedoman wawancara	
9	16/07 2018	Perbaikan sesuai ds. arahan.	
10	22/07 2018	Acc Bab IV & V ke Bab I	

### DAFTAR PERBAIKAN SKRIPSI

Nama : Santi Handa Astuti  
NIM : 14510058  
Jurusan : Komunikasi Penyiaran Islam  
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi  
Judul Skripsi : **Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Etos Kerja Pegawai Kantor Camat Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin**

NO	DAFTAR PERBAIKAN
1	Judul (Motivasi Kerja menjadi Etos Kerja)
2	Abstrak
3	Footnote masing-masing bab dipisah
4	BAB III (gambar peta diperbesar, tabel ditambah, struktur organisasi diketik)
5	BAB V (saran ditambah point-pointnya)

Palembang, September 2018

PENGUJI I



Drs. H. M. Musrin HM, M.Hum.  
NIP 19531226 198603 1 001

PENGUJI II



Anang Walian, MA.Hum.  
NIDN 2005048701

**PERMOHONAN PENJILIDAN SKRIPSI**

**Hal : Permohonan Penjilidan Skripsi**

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi

UIN Raden Fatah Palembang

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, kami berpendapat bahwa skripsi:

Nama : Santi Handa Astuti

NIM : 14510058

Jurusan : Komunikasi Penyiaran Islam

Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

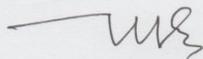
Judul Skripsi : **Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Etos Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin**

Sudah disetujui untuk dijilid. Demikianlah perihal ini kami buat dengan sebenarnya. Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

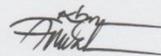
Palembang, September 2018

**PENGUJI I**



**Drs. H. M. Musrin HM, M.Hum.**  
NIP 19531226 198603 1 001

**PENGUJI II**



**Anang Walian, MA.Hum.**  
NIDN 2005048701

TENTANG  
PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI STRATA SATU ( S 1 )  
BAGI MAHASISWA TINGKAT AKHIR FAKULTAS DAKWAH  
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI  
UIN RADEN FATAH PALEMBANG.

- Menimbang** :
1. Bahwa untuk mengakhiri Program sarjana (S1) bagi Mahasiswa, maka perlu ditunjuk Tenaga ahli sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing kedua yang bertanggung jawab dalam rangka penyelesaian Skripsi Mahasiswa.
  2. Bahwa untuk lancarnya tugas pokok itu, maka perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan (SKD) tersendiri. Dosen yang ditunjuk dan tercantum dalam SKD ini memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat** :
1. Undang-undang No. 2 Tahun 1989 tentang sistem Pendidikan Nasional;
  2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan tinggi;
  3. Keputusan Menteri Agama RI No. 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
  4. Keputusan Menteri Agama RI No. 62 tahun 2015 tentang statuta UIN Raden Fatah Palembang;
  5. Keputusan Menteri Agama RI No. 27 Tahun 1995 tentang Kurikulum Nasional Program Sarjana (S1) Universitas Islam Negeri;
  6. Keputusan Menteri Agama RI No. 232 Tahun 1991 yang telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Agama No. 298 Tahun 1993.

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN**

- Pertama** : Menunjuk sdr. :
- |                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. Dra. Hj. Dalinur M. Nur, MM | NIP : 19570412 198603 2 003 |
| 2. Candra Darmawan, M. Hum     | NIP : 19730607 199803 1 004 |

Dosen Fakultas Dakwah UIN Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua Skripsi Mahasiswa :

Nama : **SANTI HANDA ASTUTI**  
NIM/Jurusan : 14510058 / Komunikasi Penyiaran Islam  
Semester/Tahun : GENAP / 2017 – 2018  
Judul Skripsi : Strategi Komunikasi Organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai kantor Camat Tunggal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.

- Kedua** : Berdasarkan masa studi tanggal 27 bulan November Tahun 2018.  
**ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku satu tahun sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

DITETAPKAN DI : PALEMBANG  
PADA TANGGAL : 27 – 11 – 2017  
REKTOR UIN RADEN FATAH PALEMBANG  
DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI,



**KUSNADI**

**TEMBUSAN :**

1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang ;
2. Ketua Jurusan KPI/BPI / Jurnalistik Fakultas Dakwah UIN - RF Palembang
3. Mahasiswa yang bersangkutan.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Nomor : B.432/Un.09/V.1/PP.00.9/05/2018  
Lampiran : -  
Perihal : Mohon Izin Penelitian.

22 Mei 2018

Kepada Yth.  
Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
Provinsi Sumatera Selatan.  
di Palembang

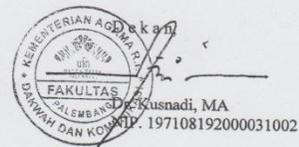
*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Sehubungan dengan pengambilan Data awal / penyusunan proposal penelitian / skripsi / Mahasiswa Program studi Komunikasi Penyiaran Islam Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang. Diberitahukan kepada Bapak bahwa Mahasiswa :

No	Nama	NIM	Tempat Penelitian	Judul
1	Santi Handa Astuti	14510058	Camat Kecamatan Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin	<i>Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.</i>

Untuk melaksanakan pengambilan data secara langsung. Berkenaan dengan hal tersebut kiranya bapak dapat memberikan izin kepada mahasiswa Yang bersangkutan sehingga memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan beserta penjelasan lainnya dari Instansi yang berada dalam wilayah kerja Bapak. Untuk kemudian digunakan dalam penyusunan skripsi.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Knowledge, Quality & Integrity



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Kol. Wahid Udin Serasan Jaya Kec. Sekayu J. (0714) 322016 Fax. (0714) 322770  
Sekayu 30711

Email: [dinpenmuba@gmail.com](mailto:dinpenmuba@gmail.com) Website: [lp3m.mubakab.go.id](http://lp3m.mubakab.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**NOMOR 123 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEMBERIAN IZIN PENELITIAN  
DALAM RANGKA PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR STRATA 1 (SKRIPSI)  
KEPADA SANTI HANDA ASTUTI  
DENGAN JUDUL STRATEGI KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN  
MOTIVASI KERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT TUNGKAL JAYA  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat permohonan Sdri. Santi Handa Astuti tanggal 23 Mei 2018 perihal Permohonan Izin Penelitian/Survey/Riset;
- b. bahwa surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Musi Banyuasin Nomor : 070/363/BKBP/2018 tanggal 6 Juni 2018 perihal Rekomendasi Penelitian, Permohonan Sdri. Santi Handa Astuti direkomendasikan untuk diterbitkan izin penelitiannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin tentang Pemberian Izin Penelitian dalam Rangka Penyusunan Laporan Akhir Strata 1 (Skripsi) Kepada **SANTI HANDA ASTUTI** dengan Judul **Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.**
- Mengingat l. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum (PU) Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Kabupaten Musi Banyuasin;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Musi Banyuasin 2016-2036;
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian/Survey;
10. Peraturan Bupati Nomor 06 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Kabupaten Musi Banyuasin;
11. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin;
12. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 48 Tahun 2017 tentang perubahan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin;

13. Peraturan.....

13. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 49 Tahun 2017 tentang perubahan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelayanan Umum Bidang Perizinan Dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Memberikan Izin Penelitian, kepada :

1. Nama : **SANTI HANDA ASTUTI**
2. NIM : 14510058
3. Jurusan : Komunikasi Penyiaran Islam
4. Fakultas : Dakwah dan Komunikasi
5. Universitas : Islam Negeri Raden Fatah Palembang
6. Judul Penelitian : **Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin**
7. Bidang Penelitian : Komunikasi Penyiaran Islam
8. Lokasi Penelitian : Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin Propinsi Sumatera Selatan

KEDUA : Izin Penelitian ini diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Izin Penelitian diberikan hanya untuk mencari data dalam rangka Penelitian/Survey;
2. Mentaati semua ketentuan sesuai dengan peraturan/perundangan yang berlaku;
3. Memperhatikan keamanan dan ketertiban umum selama kegiatan berlangsung;
4. Tidak bertentangan dengan adat istiadat setempat;
5. Izin Penelitian ini diberikan selama 6 (enam) bulan;
6. Peneliti wajib menyerahkan laporan akhir penelitian kepada Bupati melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin dan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Musi Banyuasin selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah penelitian dilaksanakan;

7. Izin.....

7. Izin Penelitian dapat diperpanjang dengan mengajukan surat permohonan perpanjangan dan menyerahkan laporan akhir kegiatan penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sekayu  
Pada tanggal : 6 Juni 2018

**a.n. BUPATI MUSI BANYUASIN**  
**Pit. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN MUSI BANYUASIN**



**ERDIAN SYAHRI, S.Sos., M.Si**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19671227 198810 1 002**

**Keputusan ini disampaikan kepada Yth.**

**Tembusan :**

1. Bupati Musi Banyuasin  
Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
Kab. Musi Banyuasin di Sekayu;
2. Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah di Palembang.



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

Nomor : B. 432/Un.09/V.1/PP.00.9/05/2018  
Lampiran : -  
Hal : Mohon Izin Penelitian  
An. Santi Handa Astuti

22 Mei 2018

Kepada Yth.  
Camat Kecamatan Tungkal Jaya  
Kabupaten Musi Banyuasin

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

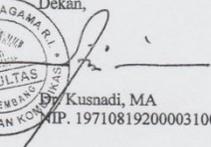
Dalam rangka menyelesaikan penulisan karya ilmiah berupa skripsi/makalah mahasiswa kami;

N a m a : Santi Handa Astuti  
Smt / Tahun : VIII / 2018-2019  
NIM / Jurusan : 14510058/ Komunikasi dan Penyiaran Islam  
A l a m a t : Desa Peningalan. Kec. Tungkal Jaya. Kab. Musi Banyuasin.  
J u d u l : *Strategi Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.*

Sehubungan dengan itu kami mengharapkan bantuan Bapak untuk dapat memberikan izin kepada mahasiswa tersebut untuk melaksanakan penelitian di lingkup wilayah kerja Bapak sehingga memperoleh bahan bahan yang diperlukan.

Demikianlah, harapan kami dan atas segala bantuan serta perhatian Bapak, kami haturkan terima kasih.

Knowledge, Quality & Integrity

Dekan,  
  
Drs Kusnadi, MA  
NIP. 197108192000031002





**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**KECAMATAN TUNGKAL JAYA**

Alamat : Jalan Raya Palembang – Jambi Km.148 Desa Peninggalan

Peninggalan, 28 Juni 2018

Nomor : 138/119 /KEC.TJ/VI/2018  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian  
Di Kecamatan Tungkal Jaya.

Kepada  
Yth. Dekan Universitas Islam Negeri (UIN)  
Fakultas Dakwah dan Komunikasi  
Raden Fatah Palembang  
di-

P a l e m b a n g

Berdasarkan surat izin penelitian dari Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, maka dengan ini kami merekomendasikan izin kepada :

Nama : SANTI HANDA ASTUTI  
Smt/Tahun : VIII/2018-2019  
NIM/Jurusan : 14510058/Komunikasi dan Penyiaran Islam  
Alamat : Desa Peninggalan Kec. Tungkal Jaya Kab. Musi Banyuasin

Untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka membuat karya ilmiah berupa riset penelitian pengumpulan data, guna untuk memperlancar penyusunan skripsi/makalah dengan judul "STRATEGI KOMUNIKASI ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT TUNGKAL JAYA KABUPATEN MUSI BANYUASIN".

Demikian untuk maklum, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

  
FIRMAN HIRAWAN, S.Sos. M.Si  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19630707 198503 1 008

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja**

#### **Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin**

1. Apa visi dan misi yang telah ditetapkan di Kantor Camat Tungkal Jaya ?
2. Apakah visi dan misi dijalankan dengan baik ?
3. Bagaimana, penerapan visi dan misi yang ada di Kantor Camat Tungkal Jaya?
4. Jika sudah diterapkan, apa dampak yang terjadi bagi pegawai ?
5. Menurut anda, apakah visi dan misi itu sejalan, kalau iya atau tidak mengapa ?
6. Bagaimana tingkat kedisiplinan pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya ?
7. Bagaimana cara untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya ?
8. Pegawai yang bagaimana yang dikatakan mempunyai kedisiplinan baik ?
9. Untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai, strategi apa yang dilakukan?
10. Sebagai pegawai pasti ada penghargaan yang didapat, jika telah berhasil menjalankan tugas yang diberikan sesuai target, jenis penghargaan apa saja yang ada ?
11. Jika ada pegawai tidak mencapai target, apa ada hukuman yang diberikan ?  
Jika ada seperti apa ?
12. Apakah jenis sarana dan prasarana telah sesuai dengan kebutuhan pegawai?  
Dan bagaimana penerapannya untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai ?

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**  
*Curriculum vitae*

**Data pribadi/personal detail**

Nama/Name : Santi Handa Astuti  
Alamat/Address : Dsn. Bedeng Tujuh RT.006/RW.003, Ds. Peninggalan  
Kec. Tungkal Jaya Kab. Musi Banyuasin Prov.  
Sumatera Selatan  
Nim : 14510058  
Program Studi : Komunikasi Penyiaran Islam  
Jenis Kelamin/Gender : Perempuan  
Tempat Tanggal Lahir : MUBA, 06 Juni 1996  
Agama/Religion : Islam  
Status : Belum Menikah  
Warga Negara/Nationality : Indonesia  
No. Telp/Phone : 0821-8297-2356  
E-mail : santihanda@gmail.com  
Nama Orang Tua  
Ayah : Suyoto  
Ibu : Marliah  
Alamat Orang Tua : Dsn. Bedeng Tujuh RT.006/RW.003, Ds. Peninggalan  
Kec. Tungkal Jaya Kab. Musi Banyuasin Prov.  
Sumatera Selatan

**Riwayat Pendidikan**

Periode			Sekolah	Jurusan
2002	-	2008	SD Negeri Bedeng Tujuh	-
2008	-	2011	MTs Mamba'ul Hisan	-
2011	-	2014	MA Mamba'ul Hisan	IPA

**Pendidikan Non Formal/ Training-Seminar**

1.	2014- Pendidikan dan Pelatihan Keahlian Komputer
2..	2014- Pembinaan Tahfidz dan Tilawah Al-Qur'an
3.	2014- UKMK LPTQ dan D
4.	2016- Seminar Kewirausahaan
5.	2017- Praktek Profesi Mahasiswa (PPM) di DPRD Provinsi Sumatera Selatan
6.	2018- Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Kelurahan Mariana Ilir Kabupaten Banyuasin I