

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi, baik organisasi bisnis maupun organisasi pemerintahan, memerlukan sumber daya manusia yang dapat memberikan kontribusi yang berkualitas bagi organisasi. Namun, dalam kenyataannya sering ditemui bahwa kemampuan sumber daya manusia belum dapat memenuhi harapan suatu lembaga/organisasi.¹

Sumber daya manusia dalam sebuah organisasi merupakan hal yang terpenting untuk mencapai tujuan bersama dengan pencapaian kinerja yang baik. Tanpa adanya sumber daya manusia (SDM) organisasi tidak akan berarti apa-apa. Sedangkan, mengingat sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki pengetahuan, perasaan, keinginan, keterampilan dan karya. Maka kemampuan sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang mendukung tercapainya suatu tujuan organisasi. Sumber daya manusia di sebuah organisasi perlu dikelola secara profesional agar terwujud keseimbangan antara kebutuhan pegawai dengan tuntutan dan kemampuan organisasi.²

Keseimbangan tersebut merupakan kunci utama bagi organisasi agar dapat berkembang secara produktif. Suatu organisasi dalam bidang sumber daya manusia tentunya menginginkan setiap saat memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, dalam arti hal ini dapat mencapai tujuan

¹ Wibowo. *Manajemen Kinerja*. (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada. 2016). Hlm. 365.

² Edy Sutrisno. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Prenadamedia Group. 2016). Hlm. 156

organisasi dan sumber daya manusia hanya akan dimiliki oleh SDM yang sadar akan tanggung jawab dalam organisasi.

Berdasarkan hal tersebut maka sumber daya manusia dalam melaksanakan kegiatan, seorang pegawai tentu memerlukan petunjuk, arahan dan keterampilan yang optimal dari atasan langsung agar pelaksanaannya sesuai dengan perencanaan untuk pegawai bisa bersikap bertanggung jawab dan terampil atas tugas yang telah diberikan sehingga mampu menciptakan pembinaan yang optimal dari seorang pemimpin.³

Pembinaan merupakan suatu tindakan, proses, hasil atau pernyataan untuk menjadi lebih baik. Dalam hal ini menunjukkan adanya kemajuan, peningkatan pertumbuhan, evaluasi atas berbagai kemungkinan, berkembang atau peningkatan atas sesuatu. Ada dua unsur dari pengertian ini yakni pembinaan itu bisa berupa tindakan, proses, atau pernyataan tujuan, sedangkan kedua pembinaan bisa menunjukkan kepada perbaikan atas sesuatu.⁴

Pembinaan dan pengawasan pada manajemen pegawai negeri sipil daerah dikoordinasikan pada tingkat nasional oleh Menteri Dalam Negeri dan pada tingkat Daerah oleh Gubernur. Standar, norma dan prosedur pembinaan dan pengawasan manajemen pegawai negeri sipil daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah yang berlaku.⁵

Pembinaan pegawai memegang peranan penting untuk menghasilkan pegawai yang dapat memiliki rasa tanggung jawab dan kinerja yang

³ *Ibid. hlm. 157.*

⁴ Miftah Thoha. *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. (Jakarta: Prenadamedia Group. 2014). Hlm. 207.

⁵ Miftah Thoha. *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*. (Jakarta: Penerbit Kencana. 2005). Hlm. 88.

berkualitas untuk mewujudkan segala pencapaian tujuan. Tentu akan sesuai dengan tuntutan masyarakat untuk memperoleh pelayanan yang lebih cepat dan memuaskan dari pemerintahan, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya masing-masing pegawai harus diberi pembinaan oleh seorang atasan guna meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan setiap pekerjaan agar kinerja yang dicapai dapat berpengaruh baik terhadap pekerjaannya.

Sekretaris adalah kata yang berasal dari bahasa Latin, yaitu *secretum* yang berarti rahasia. Dalam bahasa Prancis disebut *secrtaire*. Dalam bahasa Belanda disebut *secretares*. Sementara itu, dalam bahasa Inggris disebut dengan *secretary*, berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia. Sesuai dengan asal katanya, sekretaris adalah orang yang harus bisa menyimpan rahasia. Dalam hal ini rahasia pimpinan atau perusahaan yang tidak perlu diketahui oleh orang atau pegawai lainnya.⁶

Berdasarkan peraturan Walikota Palembang Nomor 24 Tahun 2010 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas kelurahan, menjelaskan pada pasal 3 ayat 1 bahwa sekretaris kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi umum yang meliputi urusan surat menyurat, rumah tangga, administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan. Dijelaskan pada ayat 2 bahwa sekretaris mempunyai fungsi sebagai pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, serta diuraikan pada ayat 3 bahwa sekretaris mempunyai uraian tugas berperan sebagai membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap

⁶ Eko Setyawan. *Sekretaris dan Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Irelasi Inti Media. 2017). Hlm. 1.

para stafnya dan mempunyai peran sebagai menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Supaya semua permasalahan perkantoran yang dipimpin seorang sekretaris dapat dipecahkan dan dapat diselesaikan secara sempurna, diperlukan metode-metode yang tepat. Seperti metode memanfaatkan dan memelihara alat, metode menggerakkan pegawai, kerjasama dan distribusi pekerjaan. Seorang sekretaris diharapkan menguasai beberapa metode yang diperlukan untuk memperlancar penyelenggaraan pekerjaan perkantoran. Sedangkan pengawasan dimaksudkan supaya semua pegawai, peralatan dan prosedur kerja dapat berjalan efektif, sehingga mampu mewujudkan hasil kerja yang maksimal.⁷

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 12 menyatakan bahwa Manajemen Pegawai Negeri Sipil diarahkan untuk menjamin pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan sebagaimana dimaksud, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang professional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karir.⁸

Dijelaskan bahwa motivasi merupakan kekuatan/energi seseorang yang dapat menimbulkan tingkat persistensi dan antusiasmenya dalam melaksanakan suatu kegiatan, baik yang bersumber dari dalam diri individu

⁷ Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani. *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang Efektif*. (Yogyakarta: Penerbit Gaya Media. 2005). Hlm. 7.

⁸ Hardiansyah. *Sistem Administrasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik: dalam perspektif otonomi daerah*. (Yogyakarta: Penerbit Gava Media. 2012). Hlm. 122.

itu sendiri (motivasi intrinsik) maupun dari luar individu (motivasi ekstrinsik).⁹

Motivasi merupakan serangkaian sikap dan nilai-nilai yang mempengaruhi individu untuk mencapai hal yang spesifik sesuai dengan tujuan individu. Sikap dan nilai tersebut merupakan sesuatu yang *invisible* memberikan kekuatan yang dapat mendorong individu untuk bertingkah laku dalam mencapai tujuan. Dorongan tersebut terdiri dari dua komponen, yaitu arah perilaku kerja (kerja untuk mencapai tujuan) dan kekuatan perilaku (seberapa kuat usaha individu dalam bekerja).¹⁰

Dari definisi yang telah dijelaskan tersebut, maka motivasi dapat disimpulkan sebagai suatu kondisi yang menggerakkan manusia kearah suatu tujuan, suatu keahlian untuk mengarahkan pegawai di Kelurahan Sukabangun Palembang agar mau bekerja secara maksimal sehingga tujuan-tujuan bisa tercapai dengan baik, sehingga inisiasi dan pengarahan tingkah laku, sebagai energy untuk membangkitkan dorongan dalam diri dan sebagai kondisi yang berpengaruh membangkitkan, mengarahkan dan memelihara perilaku yang berhubungan dengan lingkungan kerja.

Dalam Islam motivasi kerja dijelaskan dalam Al-Qur'an surah Al-Jumuah ayat 10:

فَإِذَا قُضِيَتِ الصَّلَاةُ فَانْتَشِرُوا فِي الْأَرْضِ وَابْتَغُوا مِنْ فَضْلِ اللَّهِ
وَادْكُرُوا اللَّهَ كَثِيرًا لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ

⁹ Purnamie Titisari. *Peranan Organizational Citizenship Behavior (OCB) Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan*. (Jakarta: Mitra Wacana Media. 2014). Hlm. 27.

¹⁰ Veithzal Rivai, Ella Jauvani Sagala. *Managemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. (Jakarta: Rajawali Pers. 2013). Hlm. 837.

*Artinya: apabila telah ditunaikan shalat, maka bertebaranlah kamu di muka bumi, dan carilah karunia Allah dan ingatlah Allah banyak-banyak supaya kamu beruntung.*¹¹

Menurut tafsir Al-Jalalain, ayat diatas menjelaskan bahwa setiap manusia yang ada di bumi ini harus memiliki dorongan untuk lebih baik lagi dalam dirinya, hal tersebut dikarenakan Allah SWT hanya memberi karunia, rahmat, serta rezekinya kepada orang-orang yang memiliki semangat serta motivasi yang kuat dalam dirinya.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan di Kelurahan Sukabangun Palembang dalam berlangsungnya kerja pegawai terdapat kendala-kendala yang timbul yaitu masih rendahnya pemahaman fungsi dari sebagian pegawai dalam mendukung pelaksanaan tugas-tugas yang ada, sedangkan setiap pegawai harus senantiasa memiliki pemahaman yang terbaik terhadap apa yang telah menjadi fungsinya, tingkat disiplin rendah, dan masih ada kendala kurangnya semangat kerja pegawai. Berdasarkan hal tersebut, menunjukkan kesenjangan yang ada di tempat kerja, setiap pegawai harus senantiasa memiliki pemahaman yang baik yang telah menjadi fungsinya, yang mengindikasikan bahwa kinerja pegawai belum tercapai secara optimal.

Sekretaris lurah berperan penting dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai dijelaskan pada Peraturan Walikota Palembang Nomor 24 Tahun 2010 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas kelurahan, menjelaskan bahwa pada pasal 3 ayat 3 bahwa sekretaris kelurahan mempunyai uraian

¹¹ Departemen Agama RI. *Al-Hikmah Al-Qur'an dan Terjemahnya*. (Bandung: CV Diponegoro. 2010). Hlm. 554.

tugas berperan sebagai membina, memotivasi serta menyelenggarakan pembinaan pada pegawai di Kelurahan Sukabangun Palembang.

Penelitian ini perlu dilakukan untuk dapat memotivasi pegawai di Kelurahan Sukabangun Palembang khususnya dan pegawai pada umumnya agar mampu meningkatkan motivasi kerja serta dapat menciptakan iklim kerja yang lebih kondusif dan bergairah lagi dalam bekerja yang didukung dengan sekretaris lurah menyelenggarakan pembinaan pada pegawai. Berdasarkan uraian diatas penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul *“Peran Pembinaan Sekretaris Lurah Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Staf di Kelurahan Sukabangun Palembang”*.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat disusun rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Peran Pembinaan Sekretaris Lurah Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Staf di Kelurahan Sukabangun Palembang?
2. Apakah Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Peran Pembinaan Sekretaris Lurah Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Staf di Kelurahan Sukabangun Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan ruang lingkup rumusan masalah diatas, penelitian ini mempunyai tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Peran Pembinaan Sekretaris Lurah Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Staf di Kelurahan Sukabangun Palembang.
2. Untuk mengetahui Faktor pendukung dan faktor penghambat Peran Pembinaan Sekretaris Lurah Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Staf di Kelurahan Sukabangun Palembang.

D. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini dapat memberikan dan memperluas wawasan, pengetahuan, dan informasi yang diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam melaksanakan pembinaan pegawai. Penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi bidang kepegawaian pemerintahan khususnya dalam peran sekretaris lurah dalam membina pegawai kelurahan. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat dijadikan referensi dan rujukan bagi penelitian sebelumnya.

2. Secara Praktis

Secara praktis, kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjadi bahan masukan dan sekaligus referensi bagi lurah dan sekretaris lurah dalam membina pegawai kelurahan di kelurahannya.
- b. Bagi institusi yang diteliti, sebagai masukan yang konstruktif dalam menerapkan peran sekretaris lurah dalam membina pegawai di kelurahan.

- c. Bagi para pengambil kebijakan, penelitian ini dapat dijadikan salah satu acuan dalam mengambil keputusan dan kebijakan tentang peran sekretaris lurah dalam membina pegawai di kelurahan.
- d. Bagi peneliti sendiri yaitu mendapat pengalaman dalam melakukan penelitian sekaligus bisa memanfaatkan ilmu ini untuk kehidupan masa mendatang.
- e. Bagi akademik diharapkan dari hasil penelitian ini dapat menambah pustaka yang ada di perpustakaan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang dan dapat dijadikan acuan literature bagi peneliti selanjutnya.

E. Definisi Operasional

Definisi Operasional dimaksudkan untuk menghindari kesalahan pemahaman dan perbedaan penafsiran yang berkaitan dengan istilah-istilah dalam judul skripsi. Sesuai dengan judul peneliti yaitu “Peran Pembinaan Sekretaris Lurah Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Staf di Kelurahan Sukabangun Palembang”, maka definisi operasional yang perlu dijelaskan, yaitu:

1. Pengertian Peran

Peranan berasal dari kata peran. Peran memiliki makna yaitu seperangkat tingkah laku diharapkan yang dimiliki oleh yang berkedudukan di masyarakat. Peranan merupakan bagian dari tugas utama yang harus dilaksanakan”.¹² Dalam penelitian ini sekretaris lurah berperan

¹² Kamus Besar Bahasa Indonesia. (Jakarta: Balai Pustaka. 2007). Hlm. 845.

penting dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai di Kelurahan Sukabangun Palembang. Adapun peranan sekretaris lurah melaksanakan pembinaan pegawai salah satunya bertujuan untuk menimbulkan semangat kerja bagi pegawai agar termotivasi dalam melakukan tugasnya masing-masing.

2. Pembinaan Sekretaris Lurah

Harsono menjelaskan “pembinaan pegawai negeri sipil adalah proses membina, membangun, meningkatkan, mengembangkan pegawai negeri sipil dengan berbagai macam cara. Misalnya, peningkatan dan pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan baik di lingkungan maupun di luar lingkungan pegawai negeri sipil, melalui lembaga pendidikan di dalam maupun di luar negeri, serta berbagai bentuk pelatihan dan pembekalan lainnya sepanjang kegiatan tersebut dapat meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil (PNS)”.¹³

Sedangkan, Menurut C. L Barnhart, sekretaris merupakan orang yang melakukan korespondensi, memelihara warkat dan lainnya, untuk perorangan atau organisasi, seorang kepala pejabat pemerintah yang mengawasi dan memimpin suatu departemen pemerintahan tertentu, sebuah perabotan untuk dipakai sebagai meja tulis, sebuah meja dan rak buku di atasnya.¹⁴

Sekretaris Lurah berperan penting dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai dijelaskan pada Peraturan Walikota Palembang

¹³ Harsono. *Sistem Administrasi Kepegawaian*. (Bandung: Penerbit Fokusmedia. 2011). Hlm. 123.

¹⁴ *Ibid. hlm. 2-3.*

Nomor 24 Tahun 2010 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas kelurahan, menjelaskan pada pasal 3 ayat 3 bahwa sekretaris kelurahan mempunyai uraian tugas berperan membina, memotivasi serta menyelenggarakan pembinaan pada pegawai. Dengan adanya tugas pokok dan fungsi sekretaris lurah yang dijelaskan pada Peraturan Walikota Palembang maka di Kelurahan Sukabangun menerapkan dan menjalankan tupoksi masing-masing berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan tersebut.

Dalam penelitian ini sekretaris lurah merupakan seorang yang menduduki jabatan sebagai pembantu lurah dengan kewajiban dan tanggung jawab yang mengikuti jabatannya. Salah satunya sekretaris lurah mempunyai tanggung jawab sebagai penyelenggara pembinaan pegawai dan memotivasi pegawai di Kelurahan Sukabangun Palembang. Dalam penelitian ini pembinaan yakni, Pelatihan, *Coaching*, Mentoring, dan *Conselling* yang dilakukan oleh sekretaris lurah di Kelurahan Sukabangun Palembang.

3. Motivasi Kerja

Istilah motivasi (*motivation*) berasal dari bahasa latin yakni *Movere*, yang berarti menggerakkan.¹⁵ Selain itu, motivasi juga sering diartikan dengan istilah dorongan, dorongan yang berarti tenaga yang menggerakkan jiwa dan jasmani untuk berbuat, sehingga motif merupakan

¹⁵ J. Winardi. *Motivasi dan Pemativasian Dalam Manajemen*. (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada. 2002). Hlm. 1.

driving force seseorang, untuk bertingkah laku dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁶

Adapun indikator-indikator motivasi kerja yaitu, (1) tanggung jawab yaitu harus memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaannya, (2) prestasi kerja, (3) peluang untuk maju, (4) pengakuan atas kinerja dan (5) pekerjaan yang menantang, yaitu memiliki keinginan untuk belajar menguasai pekerjaan sesuai bidangnya.

Dalam penelitian ini motivasi pegawai yang dilakukan sekretaris lurah dilaksanakan pada apel pagi setiap harinya saat jam masuk kerja, pada saat apel pagi sekretaris lurah melaksanakan bimbingan, memotivasi, memberikan arahan dan semangat kerja terhadap pegawai di Kelurahan Sukabangun Palembang. Serta peranan sekretaris lurah dalam membina pegawai kelurahan sekretaris lurah melakukan mentoring dan counseling kepada pegawai kelurahan bertujuan untuk memberikan nasihat, bimbingan serta masukan yang dapat meningkatkan motivasi kerja staf di Kelurahan Sukabangun Palembang.

¹⁶ Priyono dan Marnis. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2008). Hlm. 265.