

## **Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Etos Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi**

**Banyuasin**

**Santi Handa Astuti**

santihanda06@gmail.com

**Dalinur M. Nur**

dalinurmnmurmm\_uin@radenfatah.ac.id

**Candra Darmawan**

candarmawan\_uin@radenfatah.ac.id

**Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah**

**Abstract:** *This research was conducted to explain the organizational communication strategy used by the Camat in increasing employee motivation. The author limits the problem that is only examines the Organizational Communication Strategy in the form of vertical communication. Therefore, this study aims to see how the Organizational Communication Strategy in Increasing Work Motivation of Employees of Tungkal Jaya Sub-District Office in Musi Banyuasin District. The data collection techniques that I use are through observation, interviews, and documentation. Interviews conducted with organizational leaders, namely the Camat, Camat Secretary and Section Head of Tungkal Jaya Sub-District Office. Data analysis method uses qualitative descriptive, based on existing assessment indicators, the organizational communication strategy in increasing employee motivation through the determination of objectives by implementing the vision and mission that must be achieved and implemented. This can be seen through the Camat leadership indicator in using Persuasive and Communicative techniques, Facility techniques, Exemplary and Service techniques.*

**Key Words:** Strategy, Organizational Communication, Work Motivation.

**Abstrak:** *Penelitian ini dilakukan untuk menjelaskan strategi komunikasi organisasi yang digunakan oleh Camat dalam meningkatkan motivasi karyawan. Penulis membatasi masalah yang hanya meneliti Strategi Komunikasi Organisasi dalam bentuk komunikasi vertikal. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk melihat bagaimana Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja atau Pegawai atau Kantor Kecamatan Tungkal Jaya di Kabupaten Musi Banyuasin. Teknik pengumpulan data yang saya gunakan adalah melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan pimpinan organisasi, yaitu Camat, Sekretaris Camat dan Kepala Seksi Kantor Kecamatan Tungkal Jaya. Metode analisis data menggunakan deskriptif kualitatif, berdasarkan indikator penilaian yang ada, strategi komunikasi organisasi dalam meningkatkan motivasi kerja karyawan melalui penentuan tujuan dengan menerapkan visi dan misi yang harus dicapai dan diimplementasikan. Hal ini dapat dilihat melalui indikator kepemimpinan Camat dalam menggunakan teknik Persuasif dan Komunikatif, teknik Fasilitas, Teladan dan teknik Layanan.*

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

## **Pendahuluan**

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.

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

---

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

<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.

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 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

---

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

melaksanakan tugas yang telah diberikan, dan juga saling memberikan informasi kebutuhan pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

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.

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

---

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

tanah, pembangunan dan sebagainya. Jadi lembaga ini harus mempunyai kualitas yang profesional baik dalam bidang pekerjaan maupun dalam memberikan pemahaman kepada masyarakat.

Pelaksanaan tugas aparaturnya 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.

Adapun penulis dapat merumuskan permasalahan, yaitu : Bagaimana Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin?. 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.

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

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teori strategi yang dikemukakan oleh 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>6</sup> Menurut Grant, strategi memiliki 3 peranan penting dalam mengisi tujuan manajemen, yaitu pertama, 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. *Kedua*, strategi sebagai sarana koordinasi dan komunikasi salah satu peranan penting, strategi sebagai sarana koordinasi dan komunikasi adalah untuk memberikan kesamaan arah bagi perusahaan. *Keempat*, 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>7</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa strategi juga dapat berperan sebagai target perusahaan atau organisasi sehingga sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Untuk menjamin agar strategi dapat berhasil baik secara efektif dan efisien. Kemudian hal ini juga menjadi tolak ukur untuk mengetahui bagaimana Strategi Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin.

---

<sup>6</sup>Onong Uchjana Effendy, *Op.Cit*, h. 32.

<sup>7</sup>Strategi, Grant, 1999 <http://eprints.uny.ac.id/8632/3/BAB%20%20%2008417141011.pdf>  
29/01/2018 di akses pada tanggal 9 November 2017.

## **Strategi Komunikasi Untuk Meningkatkan Etos Kerja/Motivasi Kerja Pegawai Kantor Camat Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin**

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>8</sup>

Dalam lingkungan organisasi strategi sangat penting dalam kemajuan pencapaian tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, disinilah pula strategi yang efektif dan efisien. Menurut Grant, strategi memiliki 3 peranan penting dalam mengisi tujuan manajemen, yaitu pertama, 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. *Kedua*, strategi sebagai sarana koordinasi dan komunikasi salah satu peranan penting, strategi sebagai sarana koordinasi dan komunikasi adalah untuk memberikan kesamaan arah bagi perusahaan. *Ketiga*, 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>9</sup>

---

<sup>8</sup>Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi dan Praktek*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), h. 32.

<sup>9</sup>Strategi, Grant, 1999 <http://eprints.uny.ac.id/8632/3/%202%20%2008417141011.pdf> 29/2018, diakses pada tanggal 9 November 2017.

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>10</sup> Sedangkan misi berarti peraturan yang dikirimkan oleh suatu Negara ke Negara lain untuk melakukan suatu tugas khusus di bidang diplomatic, perdagangan, kesenian.<sup>11</sup> Untuk itu Kecamatan Tungkal Jaya memiliki beberapa visi dan misi yang di lakukan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai, yaitu sebagai berikut :

*Pertama*, 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. Hasil wawancara dengan Anhar selaku Sekretaris Camat Tungkal Jaya mengatakan 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.

*Kedua*, misi Kecamatan Tungkal Jaya : Mewujudkan tata pemerintahan yang amanah, bersih, jujur, profesional dan demokratis. Meningkatkan Kinerja Aparatur Kecamatan. Hasil wawancara dengan Anhar mengatakan 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

---

<sup>10</sup>Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, (*Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1997), h. 609.

<sup>11</sup>*Ibid*

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.

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

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 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>12</sup>

---

<sup>12</sup>Robbins dan Judge, *Perilaku Organisasi. buku 1 dan 2*, (Jakarta: SelembaEmpat, 2007), h. 206.

Di tempat penelitian ini berlangsung dapat dilihat beberapa teknik yang dilakukan oleh Camat dalam memotivasi bawahannya. Adapun teknik tersebut meliputi : Teknik Persuasif dan Komunikatif, Teknik Fasilitas, Teknik Keteladanan dan Pelayanan. Beberapa teknik tersebut dapat dirinci sebagai berikut. *Pertama*, 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>13</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 :

Berdasarkan wawancara dengan bapak Firman Hirawan, S.Sos M. Si selaku Camat Kecamatan Tungkal 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>14</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 Tungkal 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

---

<sup>13</sup>Inu Kencana Syafii, *Pengantar Ilmu Pemerintahan*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2001), h. 41.

<sup>14</sup>Wawancara dengan Firman Hirawan Camat Tungkal Jaya, tanggal 29 Juni 2018.

mencapai suatu tujuan, selain itu juga memberikan semangat kepada pegawai agar dapat bekerja dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan tugasnya masing-masing.”<sup>15</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>16</sup>

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>17</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 *pertama*, pimpinan selalu melakukan bujukan-bujukan kepada pegawai yang bekerja pada Sekretariat Kecamatan Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin. *Kedua*, bujukan-bujukan yang dilakukan pimpinan berupa ajakkan, himbuan 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

---

<sup>15</sup>Wawancara dengan Firman Hirawan Camat Tungkal Jaya, tanggal 29 Juni 2018.

<sup>16</sup>Wawancara dengan Anhar Sekretaris Camat Tungkal Jaya, tanggal 29 Juni 2018.

<sup>17</sup>Wawancara M.Musaini Kasi Pemerintahan Kantor Camat Tungkal Jaya, tanggal 2 Juli 2018.

tugasnya sesuai tugas dan fungsinya masing-masing sehingga dapat bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

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>18</sup>

*Kedua*, teknik komunikatif 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..

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Lisnawati, S.Sos selaku Kasubbag 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>19</sup>

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

---

<sup>18</sup>Inu Kencana Syafiie, *Pengantar Ilmu Pemerintahan*, (Bnadung: PT Refika Aditama, 2001), h. 43.

<sup>19</sup>Wawancara dengan LisnawatiKasubag Kepegawaian Kantor Camat Tungal Jaya, tanggal2 Juli 2018.

“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>20</sup>

Di Kantor Camat Kecamatan Tungkal 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 penguat suara yang memadai sudah cukup berjalan dengan baik, hal tersebut dapat terlihat pada saat, *pertama* pimpinan dalam memberikan pesan atau perintah kepada bawahan dimana pimpinan sudah menggunakan bahasa yang baik dan benar sehingga pegawai yang bekerja pada Sekretariat Kecamatan Tungkal Jaya dapat dengan mudah memahami apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab mereka dalam pelaksanaantugasnya.

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>21</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 pegawai 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>20</sup>Wawancara dengan Suwarso Staf Kasubag Perlengkapan Kantor Camat Tungkal Jaya, tanggal 2 Juli 2018.

<sup>21</sup>Inu Kencana Syafiie, *Pengantar Ilmu Pemerintahan*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2001), h. 44.

*Kedua*, 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 dikemukakan 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>22</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 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>23</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

---

<sup>22</sup>Inu Kencana Syafiie, *Pengantar Ilmu Pemerintahan*, h.45.

<sup>23</sup>Wawancara dengan Firman Hirawan Camat Tungkal Jaya, 29 Juni 2018.

mendapatkan, tetapi kita upayakan dalam tahun ini untuk pengadaan barang tersebut setiap Kasi dan Kasubbag memiliki supaya lancar dalam melaksanakan tugasnya”.<sup>24</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 terlalu cepat keluar kantor (pulang) maka absennya akan merah, apabila absenya merah 3 (tiga) kali maka dianggab 1 (satu) Alpa, 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>25</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 camat yang belum maksimal dalam memenuhi kebutuhan pegawainya melalui teknik fasilitas.

---

<sup>24</sup>Wawancara dengan AnharSekretaris Camat Tungkal Jaya, 29 Juni 2018.

<sup>25</sup>Wawancara dengan AnharSekretaris Camat Tungkal Jaya, 29 Juni 2018.

Melihat hal tersebut sangat diperlukan peran seorang pimpinan dalam menggunakan teknik kepemimpinannya yaitu melalui teknik fasilitas, dengan teknik fasilitas ini bahwa seorang pimpinan dapat melihat kebutuhan apa yang dapat diberikan kepada pegawai sehingga pegawai dapat termotivasi dalam bekerja. 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.

*Ketiga*, teknik keteladanan dan pelayanan. 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 di atas 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>26</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

---

<sup>26</sup>Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009), h. 193.

pemimpin, baik tutur kata ataupun perbuatannya yang dapat diterapkan dalam lingkungan pekerjaan. Dari definisi di atas 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 :

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>27</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>28</sup>

Wawancara lebih lanjut mengenai kedisiplinan pegawai menurut Bapak Sukir, S.I.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 dan pulang tepat pula pada waktunya jam kantor telah tutup. Dan saya juga selalu memotivasi mereka agar bekerja giat.”<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup>Wawancara dengan Anhar Sekretaris Camat Tungkal Jaya, tanggal 29 Juni 2018.

<sup>28</sup>Wawancara dengan Lisnawati Kasubag Kepegawaian Kecamatan Tungkal Jaya, tanggal 2 Juli 2018.

<sup>29</sup>Wawancara dengan Sukir Kasi Trantib Kecamatan Tungkal Jaya, tanggal 2 Juli 2018.

Hal ini juga disampaikan oleh M. Musaini, SP. selaku kepala seksi pemerintahan 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 waktunya 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>30</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 Pimpinan dalam memberikan keteladanan yang baik kepada pegawai. Pimpinan selalu mencerminkan sikap disiplin baik pada saat apel, masuk kantor dan pulang kantor sesuai dengan waktu yang ditentukan. 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 tugasnya sehingga apa yang menjadi tujuan pimpinan dalam memajukan organisasi dapat tercapai.

---

<sup>30</sup>Wawancara dengan M. Musaini Kasi Pemerintahan Kecamatan Tungkal Jaya, tanggal 2 Juli 2018.

*Keempat*, 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>31</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>32</sup> Dalam melakukan 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

---

<sup>31</sup>Supriyanto dan Sugiyanti, *Birokrasi Publik*,(Jakarta : Bumi AKsara, 2001), h. 38

<sup>32</sup>*Ibid*

menghargai pegawai. Begitu juga dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang sedang melakukan suatu pengurusan”<sup>33</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>34</sup>

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.

---

<sup>33</sup>Wawancara dengan Firman Hirawan Camat Tungkal Jaya, tanggal 29 Juni 2018.

<sup>34</sup>Wawancara dengan Anshor selaku Sekretaris Camat Tungkal Jaya, tanggal 29 Juni 2018.

## **Simpulan**

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.

## DAFTAR PUSTAKA

- Cangara, Hafied. 2016. *Pengantar Ilmu Komunikas*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Effendy, Onong Uchjana. 2015. *Ilmu Komunikasi dan Praktek*. Bandung: PT. RemajaRosdakarya.
- <http://id.m.wikipedia.org/wiki/Strategidi> akses pada tanggal 8 November 2017.
- <https://dinarputri24.wordpress.com/type/gallery>, di akses tanggal 11 Juli 2018.
- 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.
- 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.
- Yusuf, A. Muri. 2014. *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian gabungan*. Jakarta: Kencana.
- Wawancara dengan Firman Hirawan Camat Tungal Jaya. Tanggal 29 Juni 2018.

Wawancara dengan Anshor selaku Sekretaris Camat Tungal Jaya. Tanggal 29 juni 2018.

Wawancara dengan Lisnawati Kasubag Kepegawaian KecamatanTungal Jaya. Tanggal 2 Juli 2018.

Wawancara dengan Sukir Kasi Trantib Kecamatan Tungal Jaya. Tanggal 2 Juli 2018.

Wawancara denganM.MusainiKasi Pemerintahan Kecamatan Tungal Jaya. Tanggal 2 Juli 2018.

Wawancara dengan SuwarsoStaf Kasubag Perlengkapan Kantor Camat Tungal Jaya. Tanggal2 Juli 2018.