

## **PERAN PIMPINAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DALAM UPAYA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PADA BIRO UMUM**

**Febrilianty Mira Hakim<sup>1</sup>**

### ***Abstrak***

*Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum serta faktor pendukung dan penghambat peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum*

*Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Informan kunci pada penelitian ini yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Sedangkan informan yang dipilih yaitu Staf Bagian Administrasi Umum dan Staf Bagian Keuangan Setda yang ditentukan secara purposive sampling. Dalam penelitian ini, penulis juga menggunakan penelitian observasi, wawancara dan dokumentasi.*

*Hasil penelitian menunjukkan bahwa pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur telah memberikan motivasi kerja akan tetapi motivasi yang diberikan masih kurang baik karena tidak ada dalam bentuk penghargaan atau reward. Pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur menerapkan disiplin kerja, manajemen, kesempatan berprestasi, jaminan sosial dan etika kerja. Terdapat pegawai yang kurang terampil di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, hal ini dikarenakan pendidikan pegawai yang banyak lulusan SLTA. Lingkungan kerja di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sangat baik yaitu hubungan antara rekan kerja terjalin cukup baik, begitupula hubungan dengan pimpinan terjalin dengan baik. Faktor pendukung peran pimpinan Kepala Biro Umum yaitu fasilitas kerja yang lengkap. Sedangkan faktor penghambat peran pimpinan Kepala Biro Umum yaitu anggaran yang belum terealisasi.*

*Sehingga disimpulkan peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum cukup baik.*

**Kata Kunci :** *Peran Pimpinan, Meningkatkan Produktivitas Kerja.*

---

<sup>1</sup> Mahasiswa Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman.

## PENDAHULUAN

### *Latar Belakang Masalah*

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, yang dalam penjelasan menyatakan bahwa kelancaran tugas pemerintah dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kemampuan aparatur negara khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS). Untuk membangun suatu bangsa, ada hal mendasar yang harus diperhatikan oleh negara-negara berkembang yaitu hal yang menyangkut eksistensi pimpinan, baik dalam memimpin suatu negara maupun memimpin suatu institusi.

Peran seorang pemimpin sangat penting dalam mengayomi kerja pemerintah yang dijalankannya terlebih ditengah pelaksanaan otonomi daerah sekarang ini, maka hal yang paling menentukan adalah sikap profesional dari aparatur pemerintah. Berdasarkan hal tersebut, menjadi suatu tuntutan pada Biro Umum yang merupakan salah satu unit kerja pemerintah yang berada pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, dimana peran Kepala Biro Umum selaku pimpinan diharapkan dapat merumuskan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian teknis di bidang administrasi umum, keuangan setda, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi.

Dari studi pendahuluan yang dilakukan penulis pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (2015) terdapat permasalahan utama yang sedang dihadapi bagian Biro Umum diantaranya belum optimalnya pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, belum optimalnya cakupan pengawasan, masih rendahnya tingkat penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh auditan dan masih terbatasnya sumber daya manusia yang profesional. Dimana dari Pegawai Negeri Sipil yang ada di Biro Umum terdiri dari 30 orang Pegawai Negeri Sipil, dengan jenjang pendidikan yaitu 7 orang lulusan S2, 13 orang lulusan S1, 10 orang lulusan SLTA. Walaupun sebagian besar Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum lulusan S1, akan tetapi masih terdapat Pegawai Negeri Sipil yang lulusan SLTA di Biro Umum, sehingga berdampak kurang produktivitas kerja pegawai yang ditunjukkan dari realisasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pegawai hanya 57,38% dari target 60%.

Penulis melihat hal tersebut, dikarenakan kurangnya peran Kepala Biro Umum dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai, dimana berdasarkan obeservasi pada kerja Kepala Biro Umum yaitu Kepala Biro Umum kurang memberikan kepercayaan kepada pegawai dalam bekerja untuk mencari cara yang lebih efektif dalam pelayanan, Kepala Biro Umum

memberikan pedoman kepada pegawai dalam bekerja sebagai acuan yang harus ditaati dan akan memberikan sanksi jika bekerja tidak fokus atau terjadi kesalahan, Kepala Biro Umum kurang membina dan jarang memberikan pelatihan kepada pegawai, padahal dapat berguna untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dalam pelayanan. Serta jika ada masalah terjadi, Kepala Biro Umum hanya mengusahakan kejujuran pada bawahannya tanpa melakukan pemecahan masalah secara seksama dan teliti.

Berdasarkan hal tersebut sehingga penulis ingin meneliti lebih lanjut peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum.

### ***Perumusan Masalah***

1. Bagaimana peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum?

### ***Tujuan Penelitian***

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum.
2. Untuk mengidentifikasi dan menganalisis faktor pendukung dan penghambat peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum.

### ***Manfaat Penelitian***

1. Manfaat Teoritis  
Penelitian ini diharapkan dapat untuk menambah, memperdalam dan mengembangkan pengetahuan penulis tentang peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum sehingga dapat memberikan sumbangan bagi pengembangan teori ilmu-ilmu sosial khususnya Ilmu Administrasi Negara.
2. Manfaat Praktis
  - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum.
  - b. Sebagai sumber informasi dan bahan pertimbangan bagi semua pihak yang memerlukan atau berminat pada hasil penelitian ini.

## **KERANGKA DASAR TEORI**

### ***Manajemen Sumber Daya Manusia***

Hasibuan (2011:37) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai pendekatan strategik dan koheren untuk mengelola aset paling berharga milik organisasi orang-orang yang bekerja di dalam organisasi, baik secara individu maupun kolektif, guna memberi sumbangan untuk pencapaian sasaran organisasi.

### ***Peran***

Pengertian peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan (Soekanto, 2006:242).

### ***Tinjauan Umum Tentang Pimpinan***

Pimpinan dalam arti luas ialah seorang yang memimpin, dengan jalan memprakarsai tingkah laku sosial dengan mengatur, menunjukkan, mengorganisir atau mengontrol usaha orang lain, atau melalui prestise, kekuasaan atau posisi. Sedangkan dalam pengertian yang terbatas, pimpinan ialah seorang yang membimbing memimpin dengan bantuan kualitas-kualitas persuasif dan akseptansi atau penerimaan secara sukarela oleh para pengikut (Fairchild dalam Kartono, 2006:34).

### ***Kepemimpinan***

Kepemimpinan adalah kemampuan pemimpin atau *leader* untuk mempengaruhi orang yang dipimpin atau pengikut-pengikutnya. Sehingga orang lain tersebut bertingkah laku sebagaimana dikehendaki oleh pemimpin tersebut (Soekanto, 2006:318).

### ***Produktivitas***

Produktivitas pada hakekatnya meliputi sikap yang senantiasa mempunyai pandangan bahwa metode kerja hari ini harus lebih baik dari metode kerja kemarin dan hasil yang dapat diraih esok harus lebih banyak atau lebih bermutu daripada hasil yang diraih hari ini (Komaruddin, 2004:20).

### ***Definisi Konsepsional***

Peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum adalah tindakan yang dilakukan pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pegawai pada Biro Umum melalui motivasi kerja, disiplin kerja, etika kerja, pendidikan, keterampilan, manajemen, jaminan sosial, lingkungan dan iklim kerja serta kesempatan berprestasi. Sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai dengan menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan aturan dan tata cara yang telah ditetapkan.

## **METODE PENELITIAN**

### ***Jenis Penelitian***

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang memaparkan dan bertujuan memberikan gambaran serta menjelaskan dari variabel yang diteliti. Deskriptif adalah data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka (Moleong, 2003:6).

### ***Fokus Penelitian***

1. Peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum, dengan indikator :
  - a. Motivasi kerja.
  - b. Disiplin kerja.
  - c. Etika kerja.
  - d. Pendidikan.
  - e. Keterampilan
  - f. Manajemen.
  - g. Jaminan sosial
  - h. Lingkungan dan iklim kerja.
  - i. Kesempatan berprestasi.
2. Faktor pendukung dan penghambat peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum.

### ***Sumber Data***

1. Data primer yaitu data yang diperoleh peneliti secara langsung dari sumbernya atau narasumber sebagai informan yang langsung berhubungan dengan fokus penelitian. Informan pada penelitian ini yaitu, sebagai berikut :
  - a. Informan kunci (*key informan*) yang ditentukan berdasarkan teknik *purposive sampling* yaitu Kepala Biro Umum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
  - b. Informan yaitu Staf Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang ditentukan berdasarkan teknik *purposive sampling*, terdiri dari :
    - 1) Staf Bagian Administrasi Umum.
    - 2) Staf Bagian Keuangan Setda.
    - 3) Staf Bagian Rumah Tangga.
    - 4) Staf Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui media perantara. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip.

#### ***Teknik Pengumpulan Data***

1. *Library Research* yaitu penulis menggunakan fasilitas perpustakaan untuk mendapatkan teori-teori yang mendukung penulisan penelitian ini dengan membaca literatur-literatur yang ada hubungannya dengan penelitian ini.
2. *Field Work Research* yaitu penulis mengadakan penelitian langsung dilapangan terhadap objek penelitian dimana dalam tahap ini dipergunakan teknik-teknik sebagai berikut :
  - a. Observasi.
  - b. Wawancara.
  - c. Dokumentasi.

#### ***Teknik Analisis Data***

Pada penelitian ini metode untuk analisis data menggunakan teori Miles dan Huberman yang dikutip oleh Sutopo (2006:11), mengemukakan bahwa proses analisis data yaitu sebagai berikut:

1. Pengumpulan data.
2. Reduksi data.
3. Penyajian data.
4. Penarikan kesimpulan.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### ***Peran Pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Kerja Pada Biro Umum***

#### ***Motivasi Kerja***

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur telah memberikan motivasi kerja kepada pegawai dalam bentuk pujian dan pengarahan dalam pelaksanaan kerja. Dimana waktu pemberian motivasi yaitu pada saat rapat dan melalui media sosial sehingga pegawai terus dapat menerima informasi selama 24 jam dari pimpinan. Akan tetapi motivasi yang diberikan masih kurang baik karena tidak ada dalam bentuk penghargaan atau *reward*, jika pegawai berhasil mencapai kinerja yang baik dalam bekerja.

Motivasi kerja merupakan motivasi yang terjadi pada situasi dan lingkungan kerja yang terdapat pada suatu organisasi atau lembaga. Pada dasarnya manusia selalu menginginkan hal yang baik-baik saja, sehingga

daya pendorong atau penggerak yang memotivasi semangat kerjanya tergantung dari harapan yang akan diperoleh mendatang jika harapan itu menjadi kenyataan maka seseorang akan cenderung meningkatkan motivasi kerjanya.

Berdasarkan hal tersebut peneliti berasumsi bahwa motivasi sebagai proses dalam diri seseorang akan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja yaitu jenis dan sifat pekerjaan, kelompok kerja dimana individu bergabung, situasi lingkungan pada umumnya, sistem imbalan yang diterima, persepsi individu mengenai diri sendiri, harga diri dan prestasi, harapan, kebutuhan dan kepuasan kerja.

### ***Disiplin Kerja***

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur menerapkan disiplin kerja, hal ini dikarenakan agar pegawai lebih teratur dalam bekerja dan juga pegawai Biro Umum diperhatikan masyarakat dan menjadi tolak ukur kedisiplinan pegawai. Bentuk sanksi yang diberikan jika terdapat pegawai yang melanggar disiplin, berupa pemotongan insentif untuk keterlambatan kehadiran kerja dan teguran langsung dari pimpinan.

Kedisiplinan dapat diartikan suatu sikap atau perilaku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Dimana salah satu ukuran kedisiplinan yaitu apabila pegawai datang dan pulang dengan teratur dan tepat waktu. Faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan meliputi tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, keadilan, waskat, sanksi hukuman, ketegasan dan hubungan kemanusiaan.

Berdasarkan hal tersebut peneliti berasumsi bahwa kedisiplinan sangat dipengaruhi oleh tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, keadilan, waskat, sanksi hukuman, ketegasan dan hubungan kemanusiaan. Ditunjang adanya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS yang merupakan langkah awal untuk menciptakan aparatur yang profesional sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 yang bersifat umum. Dimana bagi PNS pelanggar disiplin akan diberikan sanksi dan termasuk pelanggaran terhadap kewajiban jam kerja.

### ***Etika Kerja***

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur menerapkan etika kerja, hal ini dikarenakan sebagai pegawai Biro Umum yang melaksanakan tugas dalam lingkup urusan masyarakat menjadi sorotan masyarakat itu sendiri. Sehingga jika etika kurang baik, akan berdampak pada buruknya pandangan masyarakat terhadap PNS. Bentuk sanksi yang diberikan jika

pegawai melanggar etika kerja yaitu berupa teguran langsung, tertulis, dan sesuai tingkat kesalahan yang dilakukan.

Etika kerja berkaitan dengan apa yang semestinya dilakukan oleh pegawai. Seharusnya etika kerja makin lama bukannya semakin menurun tetapi semakin meningkat. Untuk meningkatkan etos kerja, setiap pegawai perlu membangun prinsip-prinsip seperti datang ke kantor lebih awal, setidaknya 15 menit sebelum mulai bekerja. Menyediakan waktu luang sebelum bekerja membuat lebih siap mental untuk mengerjakan tugas kantor. Pegawai yang tidak pernah telat berarti menjunjung tinggi prinsip etika kerja.

### ***Pendidikan***

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa bahwa pendidikan pegawai di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur masih banyak yang lulusan SLTA, untuk itu pimpinan Biro Umum memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan yang dilaksanakan lembaga-lembaga pendidikan dan juga pemberian pelatihan kerja untuk meningkatkan kompetensi yang dilaksanakan setiap tahunnya.

Pendidikan di dalam suatu organisasi adalah suatu proses peningkatan kemampuan ke arah yang di inginkan oleh organisasi yang bersangkutan. Sedang pelatihan sering dikacaukan penggunaannya dengan latihan ialah merupakan bagian dari proses pendidikan, yang tujuannya untuk meningkatkan kemampuan atau keterampilan khusus seseorang atau sekelompok orang. Sedangkan latihan ialah salah satu cara untuk memperoleh keterampilan tertentu. Pendidikan dan pelatihan dapat di pandang sebagai salah satu bentuk investasi, oleh karena itu setiap organisasi atau instansi yang ingin berkembang maka pendidikan dan pelatihan bagi pegawainya harus memperoleh perhatian yang besar.

### ***Keterampilan***

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa terdapat pegawai yang kurang terampil di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, hal ini dikarenakan pendidikan pegawai yang banyak lulusan SLTA. Keterampilan yang dimiliki pegawai mengacu kepada dimensi perilaku dari sebuah perilaku organisasi yang diperlukan seseorang untuk dapat melaksanakan pekerjaannya secara memuaskan. Kompetensi seorang individu merupakan sesuatu yang melekat dalam dirinya yang dapat digunakan untuk memprediksi tingkat kinerjanya. Sesuatu yang dimaksud bisa menyangkut motif, konsep diri, sifat, pengetahuan maupun kemampuan/keahlian.

Pegawai yang memiliki keterampilan yang baik dalam bekerja, hal ini dikarenakan responden mengutamakan kualitas dan keteraturan, kesadaran organisasional, mendapatkan pengarahan, mencari informasi,



berpikir secara konseptual dan percaya diri dalam bekerja. Sedangkan pegawai yang memiliki keterampilan yang kurang baik dalam bekerja, hal ini dikarenakan responden kurang mengutamakan orietansi pencapaian, kurang melakukan pemahaman secara interpersonal, kurang mengedepankan pelayanan dan tidak berusaha menjadi pemimpin dalam suatu tim kerjasama di tempat kerja.

Berdasarkan hal tersebut, diketahui keterampilan berdampak pada produktivitas pegawai, dimana semakin terampil pegawai dalam bekerja maka semakin baik produktivitas, dan begitu pula sebaliknya. Adapun keterampilan pegawai dalam bekerja dipengaruhi oleh pengetahuan kerja dan profesional, kesadaran organisasi/konsumen, komunikasi, keahlian interpersonal, kerjasama tim, inisiatif, keahlian analitis, produktifitas, kualitas, manajemen/pengawas dan kepemimpinan.

### ***Manajemen***

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur telah melaksanakan manajemen kerja dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan serta pengendalian (pengawasan) dari sumber daya organisasi guna mencapai tujuan yang telah diputuskan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Secara umum fungsi manajemen terbagi menjadi 4 macam, yaitu pertama fungsi perencanaan adalah proses untuk menetapkan tujuan dan visi organisasi (perusahaan) sebagai langkah awal berdirinya sebuah organisasi. Fungsi perencanaan identik dengan penyusunan startegi, standar, dan serta arah dan tujuan dalam mencapai tujuan perusahaan. Kedua fungsi pengorganisasian yaitu berhubungan dengan bagaimana mengatur sumber daya baik manusia maupun fisik agar tersusun secara sistematis berdasarkan fungsi nya masing-masing. Dengan kata lain, fungsi organizing ini lebih menekankan pada bagaimana mengelompokan orang dan sumber daya agar menyatu.

Ketiga fungsi pengarahan yaitu fungsi manajemen dalam hal pengarahan lebih menekankan pada upaya untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja dengan optimal. Mulai dari pemberian bimbingan kerja, motivasi, penjelasan tugas rutin, dan lain sebagainya. Keempat fungsi pengendalian lebih fokus pada evaluasi dan penilaian atas kinerja yang selama ini telah dilakukan dan berjalan. Fungsi pengendalian akan melihat apakah terdapat suatu hambatan atau tidak dalam proses mencapai tujuan organisasi.

### ***Jaminan Sosial***

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur telah memberikan jaminan sosial dengan memberikan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

UUD 1945 Pasal 28 H (amandemen kedua) menyatakan bahwa: “Setiap orang berhak atas jaminan sosial yang memungkinkan pengembangan dirinya secara utuh sebagaimana manusia yang bermartabat”, dan Pasal 34 – ayat 2 (amandemen keempat), bahwa: “Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan”. Di samping itu, Ketetapan MPR No. X/MPR/2001 tentang Laporan Pelaksanaan Putusan MPR RI oleh Lembaga Tinggi Negara pada Sidang Tahunan MPR RI Tahun 2001 juga menugaskan kepada Presiden untuk membentuk sistem jaminan sosial nasional dalam rangka memberi perlindungan sosial yang lebih menyeluruh dan terpadu.

### ***Lingkungan dan Iklim Kerja***

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa lingkungan kerja di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sangat baik dan berkualitas yang mana fasilitas kerja terjamin, gaji dan insentif yang diterima sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta hubungan antara rekan kerja terjalin cukup baik, begitupula hubungan dengan pimpinan terjalin dengan baik.

Lingkungan kerja yang mendukung produktivitas kerja akan menimbulkan kepuasan kerja bagi pekerja dalam suatu organisasi. Indikator lingkungan kerja adalah fasilitas kerja, gaji dan tunjangan, hubungan kerja. Jika lingkungan kerja mendukung maka akan timbul keinginan pegawai untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya. Keinginan ini kemudian akan menimbulkan persepsi pegawai dan kreativitas pegawai yang diwujudkan dalam bentuk tindakan. Persepsi pegawai juga dipengaruhi oleh faktor insentif yang diberikan oleh instansi.

Manfaat lingkungan kerja adalah menciptakan gairah kerja, sehingga produktivitas kerja meningkat. Sementara itu, manfaat yang diperoleh karena bekerja dengan orang-orang yang termotivasi adalah pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat. Artinya pekerjaan diselesaikan sesuai standar yang benar dan dalam skala waktu yang ditentukan. Kinerjanya akan dipantau oleh individu yang bersangkutan dan tidak akan membutuhkan terlalu banyak pengawasan serta semangat juangnya akan tinggi.

### ***Kesempatan Berprestasi***

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur memberikan kesempatan pada pegawai untuk berprestasi, yang mana bagi pegawai berprestasi mendapatkan tambahan penilaian kinerja untuk pengembangan karir atau jabatan.

Karir merupakan seluruh posisi kerja yang dijabat selama siklus kehidupan pekerjaan seseorang. Dengan demikian, karir menunjukkan perkembangan para karyawan secara individual dalam suatu jenjang atau kepangkatan yang dapat dicapai selama masa kerjanya dalam suatu organisasi. Pengembangan karir adalah aktivitas kepegawaian yang membantu pegawai-pegawai merencanakan karir masa depan mereka di perusahaan agar perusahaan dan pegawai yang bersangkutan dapat mengembangkan diri secara maksimal. Dalam praktek pengembangan karir lebih merupakan suatu pelaksanaan rencana karir bahwa pengembangan karir adalah proses peningkatan kemampuan kerja individu yang dilakukan dalam rangka mencapai suatu rencana karir yang diinginkan.

## **Faktor Pendukung dan Penghambat Peran Pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Kerja Pada Biro Umum**

### **Faktor Pendukung**

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa faktor pendukung peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum yaitu fasilitas kerja yang lengkap.

Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan instansi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh instansi sangat mendukung pegawai dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu pegawai agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan pegawai akan bekerja lebih produktif. Dengan adanya fasilitas kerja pegawai akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh instansi. Variabel fasilitas kerja dapat dilihat dari adanya fasilitas pendukung seperti : fasilitas ibadah, toilet / WC dan lain-lain.

### ***Faktor Penghambat***

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa faktor penghambat peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum yaitu anggaran yang belum terealisasi.

Di era otonomi daerah, siklus keuangan daerah yang awalnya berpusat di pemerintah pusat kini diserahkan kepada daerah untuk mengelola keuangannya sendiri dalam bentuk anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD). Otonomi tersebut tercermin dari kewenangan independen yang dimiliki setiap daerah, untuk mengurus pelaksanaan pemerintahan, membentuk struktur aparat administrasi daerah, menyun dan merealisasikan anggaran dan belanja daerah, serta menyusun dan menerapkan pengendalian internal atas pelaksanaan wewenang-wewenang tersebut. Namun, berbagai kendala mengenai realisasi anggaran yang masih timpang menunjukkan lemahnya perencanaan penerapan rencana strategis anggaran serta realisasi anggaran pada kurun waktu satu tahun anggaran yang telah diputuskan dalam APBD.

## **PENUTUP**

### ***Kesimpulan***

1. Peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum, meliputi:

a. Motivasi

Pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur telah memberikan motivasi kerja kepada pegawai dalam bentuk pujian dan pengarahan dalam pelaksanaan kerja. Akan tetapi motivasi yang diberikan masih kurang baik karena tidak ada dalam bentuk penghargaan atau *reward*, jika pegawai berhasil mencapai kinerja yang baik dalam bekerja.

b. Disiplin Kerja

Pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur menerapkan disiplin kerja, agar pegawai lebih teratur dalam bekerja dan juga dikarenakan pegawai Biro Umum menjadi tolak ukur kedisiplinan pegawai, dimana bentuk sanksi yang diberikan jika terdapat pegawai yang melanggar disiplin, berupa pemotongan insentif untuk keterlambatan kehadiran kerja dan teguran langsung dari pimpinan.

c. Etika Kerja

Pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur menerapkan etika kerja, hal ini dikarenakan jika etika kurang baik, akan berdampak pada buruknya pandangan masyarakat terhadap PNS. Bentuk sanksi yang diberikan jika pegawai melanggar etika kerja yaitu berupa teguran langsung, tertulis, dan sesuai tingkat kesalahan yang dilakukan.

- d. Pendidikan  
Pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur berusaha memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan yang dilaksanakan lembaga-lembaga pendidikan, akan tetapi pendidikan pegawai di Biro Umum masih banyak yang lulusan SLTA.
  - e. Keterampilan  
Pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan kerja untuk meningkatkan keterampilan yang dilaksanakan setiap tahunnya, akan tetapi masih banyak pegawai yang kurang terampil.
  - f. Manajemen  
Pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur telah melaksanakan manajemen kerja dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan serta pengendalian (pengawasan) dari sumber daya organisasi guna mencapai tujuan yang telah diputuskan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
  - g. Jaminan Sosial  
Pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur telah memberikan jaminan sosial kepada pegawai melalui program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
  - h. Lingkungan dan Iklim Kerja  
Pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur berusaha menciptakan lingkungan kerja yang baik dan berkualitas, melalui terjaminnya fasilitas kerja, gaji dan insentif yang diterima sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta hubungan antara rekan kerja terjalin cukup baik, begitupula hubungan dengan pimpinan terjalin dengan baik.
  - i. Kesempatan Berprestasi  
Pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur memberikan kesempatan pada pegawai untuk berprestasi, yang mana bagi pegawai berprestasi mendapatkan tambahan penilaian kinerja untuk pengembangan karir atau jabatan..
2. Faktor pendukung peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum yaitu fasilitas kerja yang lengkap. Sedangkan faktor penghambat peran pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Biro Umum yaitu anggaran yang belum terealisasi.

### **Saran**

#### 1. Motivasi

Perlu mempertimbangkan pemberian motivasi dan insentif yang berdasarkan beban kerja dan kebijakan berupa dispensasi bagi PNS yang sedang mengikuti pendidikan, agar tetap mendapatkan insentif pada saat tidak masuk kerja dikarenakan mengikuti pendidikan.

#### 2. Pendidikan

Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebaiknya berupaya meningkatkan pendidikan pegawai yang masih lulusan SMA / SMK dengan mengikuti tugas belajar dalam rangka perkembangan pribadinya.

#### 3. Keterampilan

Untuk meningkatkan keterampilan pegawai, pimpinan sebaiknya memberitahukan kepada pegawai tentang apa yang harus dilakukan dan bagaimana cara mengerjakan sesuatu pekerjaan. Hal ini untuk menghindari kekeliruan dalam pekerjaan terutama bagi pegawai baru.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Hasibuan, M.S.P. 2011. *Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah*. PT Bumi Aksara. Jakarta.
- Kartono, Kartini. 2006. *Psikologi Umum*. Mandar Maju. Bandung.
- Komarudin. 2004. *Ensiklopedia Manajemen*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 2015. *Permasalahan Utama Yang Dihadapi Organisasi*. Lakip. Provinsi Kalimantan Timur.
- Moleong, L. 2003. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Soekanto, S. 2006. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Penerbit Rajawali Pers. Jakarta.
- Sutopo, H.B. 2006. *Penelitian Kualitatif : Dasar Teori dan Terapannya Dalam Penelitian*. Universitas Sebelas Maret. Surakarta.

**Dokumen-dokumen :**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.