

**FUNGSI MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS
PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT BINJAI UTARA
KOTA BINJAI**

SKRIPSI

OLEH :

ROBIN ALEX

NIM : 09.850.0037

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2010

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

LEMBARAN PERSETUJUAN SKRIPSI

JUDUL SKRIPS : **FUNGSI MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT BINJAI UTARA KOTA BINJAI**

Nama Mahasiswa : **Robin Alex**

No. Stambuk : **098500037**

Program Studi : **Ilmu Administrasi Negara**



**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

A stylized signature in black ink, consisting of several sweeping horizontal strokes.

Drs. Irwan Nasution, S.Pd, MAP

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dra. Rosmala Dewi".

Dra. Rosmala Dewi, MPd



**Dekan
Fakultas ISIPOL**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Drs. H.M. Husni Thamrin Nasution".

Drs. H.M. Husni Thamrin Nasution, Msi

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

JUDUL SKRIPSI : **FUNGSI MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT BINJAI UTARA KOTA BINJAI**

Nama Mahasiswa : **Robin Alex**

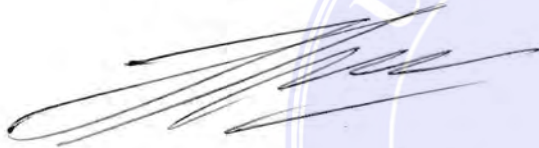
No. Stambuk : **098500037**

Program Studi : **Ilmu Administrasi Negara**

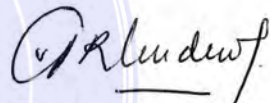
Menyetujui :
Komisi Pembimbing

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II



Drs. Irwan Nasution, S.Pd, MAP



Dra. Rosmala Dewi, MPd

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Ilmu Administrasi Negara

Dekan
Fakultas ISIPOL



Drs. Irwan Nasution, S.Pd, MAP



Drs.H.M.Husni Thamrin Nasution, Msi

Tanggal Lulus :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

KATA PENGANTAR

Pada kesempatan yang pertama ini mengucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang dan didorong dengan cita-cita, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi tugas-tugas yang diwajibkan kepada Mahasiswa Universitas Medan Area pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi Negara untuk memperoleh gelar Strata Satu (S1).

Dalam penulisan skripsi ini dimana mengalami banyak kesulitan seperti keterbatasan waktu, kurangnya literatur yang diperlukan, keterbatasan kemampuan menulis sendiri dan sebagainya, namun demikian dengan kemauan keras yang didorong oleh rasa tanggung-jawab dan dilandasi itikad baik, akhirnya kesulitan tersebut dapat diatasi.

Adapun judul yang diajukan sehubungan dengan penyusunan skripsi ini adalah berikut **“FUNGSI MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT BINJAI UTARA KOTA BINJAI”**.

Maka pada kesempatan ini Sipenulis ingin mengucapkan terima-kasih kepada pihak-pihak tersebut, terutama kepada :

- Bapak Prof. DR. A. Ya'kub Matondang, MA, selaku Rektor Universitas Medan Area.
- Bapak Drs.H.M.Husni Thamrin Nasution,Msi, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

- Bapak Drs. Irwan Nasution, S.Pd, MAP sebagai Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area
- Bapak Drs. Irwan Nasution, S.Pd, MAP sebagai Pembimbing I
- Ibu Dra. Rosmala Dewi, Mpd. sebagai Pembimbing II
- Bapak Drs. Irfan Simatupang, M.Si sebagai sekretaris dalam bimbingan skripsi.
- Bapak Camat, Kecamatan Binjai Utara Kota Binjai yang telah memberikan izin Penelitian dan Data data kepada penulis selama dalam penelitian.
- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.

Penulis juga mengucapkan rasa terima-kasih yang sedalam-dalamnya khususnya buat istri dan anak saya yang kusayangi serta kepada seluruh keluarga atas doa dan dukungannya.

Demikianlah penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Medan, 12 Agustus 2010

Penulis

ROBIN ALEX
NIM : 09.850.0037

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang Masalah	1
	B. Perumusan Masalah	3
	C. Pembatasan Masalah	4
	D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
	E. Kerangka Pemikiran	5
	F. Hipotesis	7
BAB II	URAIAN TEORITIS	8
	A. Pengertian Administrasi.....	8
	B. Fungsi – fungsi Administrasi	11
	C. <i>Manajemen Sumber Daya Manusia dan Fungsi Oprasional</i>	16
	D. Pengertian Teori Motivasi	17
	E. Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Kerja	20
	F. Jenis – jenis Inseftif Dalam Motivasi Prestasi Kerja	25
	G. Fungsi Camat Sebagai Kepala Wilayah	26
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	30
	A. Populasi dan Sampel	30
	B. Metode Pengumpulan Data	31
	C. Variable dan Defenisi Oprasional	32
	D. Metode Analisis Data	33
BAB IV	KANTOR CAMAT BINJAI UTARA	34
	A. Sejarah Berdirinya Kantor Camat Binjai Utara.....	34
	B. Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Camat Binjai Utara.....	36
	C. Struktur Organisasi.....	37
BAB V	ANALISA DAN PEMBAHASAN	45
	A. Sistem Pemberian Motivasi	45

B. Kegiatan kegiatan Dalam Rangka Pembinaan Pegawai Di Lingkungan Kantor		
Camat Binjai Utara.....	50	
C. Hambatan - Hambatan Yang Dihadapi.....	52	
D. Hubungan Motivasi Dengan Kualitas Pegawai.....	54	
BAB VI	KESIMPULAN DAN SARAN.....	62
A. Kesimpulan.....		62
B. Saran.....		63

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bahwa kemerdekaan Republik Indonesia adalah alat untuk mencapai tujuan dalam mewujudkan cita-cita bangsa. Sedangkan tujuan dan cita-cita bangsa Indonesia adalah masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Untuk mencapai tujuan itu diperlukan pembangunan disegala bidang baik itu pembangunan secara fisik maupun secara pisikis. Pembangunan dapat terlaksana dengan adanya usaha-usaha yang dilakukan oleh aparat pemerintah dan seluruh lapisan masyarakat.

Pembangunan tanpa landasan, tujuan dan arah yang jelas tidak akan memperoleh hasil yang baik. Oleh karena itu di samping kemampuan aparat pemerintah sebagai perencanaan, pelaksana dan pengawas dari pembangunan itu diperlukan juga adanya partisipasi aktif dari masyarakat guna mensukseskan pembangunan itu.

Berdasarkan Undang-Undang nomor 25 tahun 2000 tentang program pembangunan nasional maka pembangunan itu dilaksanakan secara terpadu yang dilandaskan kepada program pembangunan nasional (Propenas) yang mana dalam hal ini adalah Propenas tahun 2000-2004.

Propenas adalah rencana pembangunan yang berskala nasional serta merupakan konsensus dan komitmen bersama masyarakat Indonesia mengenai

pencapaian visi dan misi bangsa. Dengan demikian, fungsi Propenas adalah untuk menyatukan pandangan dan derap langkah seluruh lapisan masyarakat dalam melaksanakan prioritas pembangunan selama lima tahun kedepan.

Perumusan Propenas dilakukan secara transparan dengan mengikutsertakan berbagai pihak baik itu kalangan pemerintah, dunia usaha, dunia pendidikan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), maupun para pakar, baik di pusat maupun di daerah. Berbagai upaya mencari masukan dilakukan dengan tujuan agar semua pihak merasa ikut memiliki dan berpartisipasi dalam pelaksanaannya. Dengan demikian, Propenas bukanlah rencana pembangunan pemerintah pusat saja, melainkan merupakan rencana pembangunan seluruh komponen bangsa. Propenas merupakan payung bagi seluruh lembaga tinggi negara dalam melaksanakan tugas pembangunan. Lebih jauh lagi, proses penyusunan propenas dilakukan secara transparan akan meningkatkan rasa tanggungjawab dan pendorong untuk mewujudkan pemerintah yang baik.

Pada hakekatnya fungsi dan peranan pemerintah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan terutama dalam rangka membangun masyarakat, bagi setiap negara tidak selalu sama. Hal ini tergantung pada beberapa hal pokok antara lain : “Pertama adalah falsafah hidup Kemasyarakatan dan Kedua adalah falsafah politik masyarakat tersebut. Fungsi dan peranan pemerintah dan juga sering kali tergantung dengan tingkat kemajuan suatu negara terutama dibidang ekonomi materiil”.¹

¹). Bintoro kroamidjojo, Pengantar Administrasi Pembangunan, LP3ES, Jakarta,1994, Hal. 17.

Bagi negara Republik Indonesia, peran pemerintah didalam segenap aspek kehidupan masyarakat sangat menentu. Namun demikian tidak lah dimaksudkan bahwa segala sesuatunya akan diurus oleh pemerintah. Peranan itu terutama di tujukan kepada pelaksanaan rangkaian usaha dalam mencapai tujuan negara bagaimana tercantum dalam alenia ke-empat Pembukaan Undang – Undang dasar 1945, dan sekaligus menggerakkan segenap potensi masyarakat untuk berpartisipasi dalam melaksanakan pemerintahan.

Oleh karena itu khususnya pemerintah wilayah kecamatan menyelenggarakan hal tersebut di atas adalah Pemerintah Wilayah Kecamatan Binjai Utara, jadi disini fungsi pegawai sangat penting dalam menggerakkan organisasi dimana mereka berada dan salah satunya adalah dengan memberikan motivasi kepada mereka sehingga mereka dapat meningkatkan prestasi kerjanya.

Dari uraian-uraian diataslah maka penulis memajukan pembahasan skripsi ini yaitu **“FUNGSI MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT BINJAI UTARA KOTA BINJAI”**.

B. Perumusan Masalah

Menurut Mohammad Hatta :

“Masalah adalah kejadian atau keadaan yang menimbulkan pertanyaan dalam hati tentang kedudukannya, kita tidak puas hanya dengan melihat saja, melainkan kita ingin mengetahui lebih dalam”.²

²) Mohammad Hatta, Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan, Mutiara, Jakarta, 1980, hal.14.

Berdasarkan pendapat di atas maka dalam penelitian ini sehingga mampu merumuskan masalah sebagai berikut : “Apakah pemberian motivasi terhadap pegawai pada Kantor Kecamatan Binjai Utara dapat meningkatkan kualitas pegawai”

C. Pembatasan Masalah

Masalah sebagai mana yang dikemukakan oleh RA. Suhardi, adalah : “Suatu persoalan atau problem yang sukar diselesaikan dan terdiri dari suatu soal-soal yang telah diketahui sebagian, sedangkan yang sebagian lagi belum diketahui atau belum diketahui sepenuhnya, kelompok soal-soal mana yang menuntut supaya cepat diselesaikan”.³

Dalam suatu penelitian pembatasan masalah sangat penting artinya. Hal ini disebabkan agar masalah yang akan diteliti mempunyai batas yang jelas. Isi uraian tidak menyimpang, dan kesimpulan yang akan diambil sebagai hasil penelitian tidak mengambang sesuai dengan masalah yang diteliti.

Sesuai dengan uraian di atas maka penulis membatasi masalah penelitian sebagai berikut :

1. Penelitian ini dibatasi pada perihal fungsi motivasi terhadap peningkatan kualitas pegawai di Kantor Camat Binjai Utara .
2. Lokasi penelitian dalam membahas masalah – masalah di atas adalah pada Kantor Camat Binjai Utara .
3. Periode penelitian dibatas pada tahun 2010 / 2011

³) Suhardi, Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 1983, hal I.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Ingin mengetahui bagaimana fungsi motivasi untuk meningkatkan kualitas pegawai pada Kantor Camat Binjai Utara.
2. Ingin mengetahui kualitas pegawai pada Kantor Camat Binjai Utara.

Adapun yang menjadi kegunaan penelitian ini adalah :

1. Sumbangan pemikiran kepada pemerintahan, khususnya Pemerintahan Kecamatan Binjai Utara dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai.
2. Guna memenuhi satu syarat dalam rangka memperoleh gelar sarjana S-1 dalam bidang Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

E. Kerangka Pemikiran

Dalam suatu karya ilmiah landasan atau kerangka pemikiran merupakan suatu hal yang mutlak karena dengan adanya kerangka pemikiran akan dapat digambarkan secara sepintas hal-hal yang melandasi penulisan karya ilmiah ini.

Pada kegiatan awal tulisan ini telah disinggung pengertian tentang motivasi kerja ini merupakan salah satu keadaan yang sangat mendukung dalam peningkatan kualitas pegawai disuatu organisasi.

Suatu organisasi tidak terlepas dari unsur manusia yang bekerja dalam organisasi tersebut . Apakah didalam organisasi itu sebagai pimpinan atau bawahan semuanya saling memerlukan .Untuk mencapai tujuan organisasi pimpinan harus mampu untuk memberikan motivasi yang benar dan tepat maka para bawahan dapat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 10/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)10/8/23

dipengaruhi sehingga terdorong hatinya untuk melakukan intruksi yang diberikan oleh pimpinan demi tercapainya tujuan organisasi yang bersangkutan .

Pimpinan adalah merupakan unsur penggerak yang sangat penting dalam suatu organisasi . Seorang pemimpin harus memiliki pengetahuan .Tidak semua pimpinan yang mengalami kegagalan dalam menjalankan usaha yang dipimpinnya . Maka perhatian khusus mengenai motivasi menjadi sangat penting.

Dalam hal ini Sondang P. Siagian mengatakan bahwa :

“Efektivitas kepemimpinan itu menuntut adanya kemahiran untuk “membaca situasi seperti yang berkaitan dengan iklim kerja didalam organisasi yang sering menampakkan gejalanya dalam berbagai bentuk seperti absentisme yang tinggi, banyaknya pegawai yang minta berhenti (Laborturnover), disiplin yang rendah, produktivitas yang tidak setinggi yang diharapkan, keluhan yang baik secara gamblang dinyatakan maupun yang disampaikan secara terselubung berbagai manifestasi ketidak puasan lainnya.”⁴

Pemilihan jenis motivasi yang cermat dan tepat menjadi sangat penting, hal ini disebabkan oleh karena karakter-karakter dari masing -masing anggota organisasi tersebut tidak sama .

Fungsi motivasi sangat mendorong dan merangsang bawahan untuk bekerja lebih produktif, juga berfungsi untuk menentukan tingkat kualitas pegawai yang di capai organisasi . Motivasi yang diberikan dengan tepat kepada bawahan akan

⁴) Prof.Dr. P . Siagian, *Teori dan Motivasi dan Aplikasinya*, (Jakarta, Rineka Cipta , 1995), Hal .24

memberikan dorongan kegairahan semangat kerja bawahan sehingga kualitas pegawai yang tinggi akan dapat tercapai.

F. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara atau dugaan yang dianggap benar, tetapi masih perlu dibuktikan.

Kartini Kartono mengatakan “ Hipotesis masih berisikan jawaban bersifat sementara dari suatu kegiatan penelitian, kebenaran harus diutarakan dari suatu kegiatan melalui riset dan hipotesis itu akan diterima jika faktanya benar”.⁵

Menurut Winarno Surakhmad, “ Hipotesis adalah suatu jawaban, dugaan yang dianggap besar kemungkinan untuk menjadi jawaban yang benar”.⁶

Adapun hipotesis yang diajukan adalah : “Jika Fungsi Motivasi dilaksanakan dengan baik maka Kualitas Pegawai dapat Meningkatkan “.

⁵) Kartini Kartono, Pengantar Metodologi Research Sosial, Alumni, Bandung, 1980, Hal.70.

⁶) Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, Tarsito, Bandung, 1980. Hal.5

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Adminstrasi

Pada umumnya setiap orang mempunyai kebutuhan yang bersifat jamak (banyak), yaitu kebutuhan lebih dari satu macam. Dari bermacam-macam kebutuhan tadi tidak semuanya dapat dicapai tanpa adanya bantuan orang lain. Oleh karena itu timbullah keharusan bagi setiap orang untuk bekerjasama dengan orang lain dalam rangka mengusahakan tercapainya tujuan.

The Liang Gie, mengatakan : “Kerjasama adalah suatu rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih dari dari seseorang yang menimbulkan akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing seorang diri”.⁷

Selanjutnya The Liang Gie pada buku yang lain mengatakan “ rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dapat disebut dengan istilah adminstrasi”.⁸

Adapun perkataan atau istilah adminstrasi itu sendiri menurut pendapat Arifin Abdulrachman yang dikutip oleh Moekijat menyatakan : “Adminstration sebenarnya berasal dari perkataan Bahasa Latin ad + ministrate yang berarti mengabdikan. Jadi sarinya administration adalah pengabdian”.⁹

Dari pendapat sarjana di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perkataan atau istilah adminstrasi yang dikenal di Indonesia berasal dari Bahasa

⁷) The Liang Gie, I, *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*, Super Sukses, Yogyakarta, 1981, hal. 8.

⁸) The Liang Gie II, *Ilmu Administrasi*, Percetakan Republik Indonesia, Yogyakarta, 1982, hal. 9.

⁹) Moekijat, *Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan*, Alumni, Bandung, 1984, hal.

Latin yang terdiri dari dua perkataan yakni *ad* + *ministrare* yang berarti melayani, pemberian jasa atau bantuan.

Di samping itu perlu juga penulis kemukakan tentang definisi administrasi yang dikemukakan oleh para ahli administrasi sebagai pedoman dalam mengenal apa yang dimaksud dengan administrasi.

Moekijat mengatakan : “Adminitrasi dalam arti sempit yaitu dari kata *administratie* (Bahasa Belanda), yaitu meliputi kegiatan : Catat, mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*)”.¹⁰

The Liang Gie mengatakan : “Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu”.¹¹

Sondang P. Siagian mengatakan : “Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.¹²

Menurut Soekarno K, “Administrasi adalah aktivitas untuk mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan”,¹³

Sedangkan Dwight Waldo mengatakan : “Adminstrasi adalah suatu bentuk daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi”.¹⁴

Dari bebrapa definisi di atas yang telah dikemukakan dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi itu mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

¹⁰) Ibid, hal. 32.

¹¹) The Liang Gie, II, Op. Cit, hal. 14.

¹²) Sondang P. Siagian, Filsafat Administrasi, Gunung Agung, Jakarta, 1980, hal. 3.

¹³) Dwight Waldo, *Administrative Management*, Firma Tekad, Jakarta, 1965, hal. 10.

¹⁴) Dwight Waldo, *Pengantar Studi Administrasi*, Diterjemahkan oleh Slamet W. Admosudarmo, Aksara

1. Adanya suatu proses untuk kerjasama
2. Adanya penataan kegiatan terhadap kegiatan pokok
3. Adanya tingkat rasionalitas yang tinggi
4. Adanya suatu tujuan yang akan dicapai.

Berhubung dengan pengertian-pengertian dari administrasi di atas pula dilihat administrasi sebagai proses penyelenggaraan dan sebagai proses itu bertalian dengan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama. Oleh sebab itulah maka orang akan membeda-bedakan antara administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

Menurut J.Wayong: Dalam arti sempit kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha, yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu badan usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan. Dalam arti luas administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisasi dan memimpin.¹⁵

Sedangkan menurut Soewarno Handayaniingrat bahwa: "Administrasi dalam arti sempit meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ruangan, ketik, mengetik, agenda yang bersifat ketatausahaan".¹⁶

Sedangkan William H. Newman dalam bukunya Soewarno Handayaniingrat Menyatakan "Administrasi dalam arti luas adalah bimbingan. Kepimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu terhadap tercapainya tujuan bersama".¹⁷

¹⁵) Waldo, 1985: 19

Bertitik tolak dari pengertian di atas, maka nampak jelas perbedaan antara administrasi dalam arti sempit dengan administrasi dalam arti luas. Untuk mencegah kekacauan dalam pengertian yang terjadi, maka perlulah dilakukan penertiban bahwa yang dimaksud dengan administrasi di Indonesia adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kegiatan kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan pengertian administrasi dari Belanda di dalam istilah Indonesia dikenal sebagai tata usaha. Dan tata usaha sebagai salah satu unsur dari administrasi di samping unsur lainnya seperti:

1. Kepegawaian
2. Keuangan
3. Perbekalan.

Demikianlah yang terkandung dalam administrasi, bahwa administrasi bukan hanya pekerjaan membuat, menyimpan surat-surat saja, tetapi lebih dari itu meliputi segenap proses penyelenggaraan, penataan dan penyusunan pekerjaan pokok suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

B. Fungsi-Fungsi Administrasi

Telah diketahui bahwa pada dasarnya administrasi itu berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum, di samping itu administrasi juga berfungsi melayani terutama bagi administrasi negara melayani itu lebih besar lagi.

Dalam pelaksanaannya administrasi itu mengalami proses yang dikatakan sebagai proses administrasi yaitu rangkaian perbuatan manusia yang mengandung suatu maksud tertentu, atau lebih jelas digambarkan oleh Moekijat tentang proses-proses

administrasi yaitu :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

“Rangkaian kegiatan manusia baik yang bersifat badaniah maupun yang bersifat rohaniyah guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu”.¹⁸

Sementara J. Wayong, fungsi administrasi menjelaskan dalam bentuk ikhtisar, proses administrasi sebagai persiapan dan pelaksanaan kebijaksanaan politik meliputi kegiatan :

1. Merencanakan (mempersiapkan)

- a. Merencanakan (dalam arti memikirkan)
- b. Merumuskan

2. Mengorganisasikan (menyusun organisasi)

- a. Menetapkan tujuan
- b. Menetapkan jangka waktu
- c. Menetapkan methoda kerja
- d. Menghimpun alat-alat (menyusun perlengkapan)
- e. Menyusun alat-alat
- f. Menggerakkan
- g. Mengadakan pemeriksaan (controlle)
- h. Mengadakan perbaikan

3. Memimpin

- a. Memelihara secara struktural
- b. Memelihara secara fungsional
- c. Memajukan secara structural
- d. Memajukan secara fungsional.¹⁹

Proses-proses administrasi ini dalam pelaksanaannya mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilaksanakan. Tugas inilah yang biasanya diartikan sebagai fungsi administrasi.

Adapun yang menjadi fungsi-fungsi administrasi itu sampai saat ini belum mendapat kesepakatan dari para sarjana administrasi. Meskipun demikian apabila teori-teori yang telah dikemukakan oleh para ahli mengenai fungsi-fungsi administrasi telah dipelajari lebih mendalam akan terlihat bahwa terdapat kesamaan dalam pola pemikiran.

Sondang P. Siagian mengatakan pada dasarnya keseluruhan fungsi-fungsi administrasi itu dapat dibagi dua klasifikasi utama yaitu :

1. Fungsi-fungsi organik
2. Fungsi-fungsi pelengkap.²⁰

Ad. 1. Fungsi-Fungsi Organik

Yang dimaksud dengan fungsi organik itu adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh administrasi dan manajemen. Ketidak mampuan untuk menjalankan fungsi-fungsi itu akan mengakibatkan lambat atau cepat matinya organisasi.

Ad. 2 Fungsi-fungsi Pelengkap

Yang dimaksud dengan fungsi pelengkap ialah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh organisasi, sebaiknya dilaksanakan karena pelaksanaan fungsi-fungsi itu dengan baik akan meningkat efisiensi dalam pelaksanaannya kegiatan.

Fungsi pelengkap itu memperlancar usaha pencapaian tujuan dengan efisien, ekonomis dan efektif.

Henry Fayol, dalam bukunya “ General and Industrial management”, mengatakan bahwa fungsi-fungsi administrasi itu sebagai berikut :

1. Planning (perencanaan)
2. Organizing (pengorganisasian)
3. Commanding (pengkoordinasian)
4. Controlling (pengawasan)²¹

George G. Terry, mengklasifikasikan fungsi-fungsi tersebut sebagai berikut :

1. Planning (perencanaan)
2. Organizing (pengorganisasian)
3. Actuating (penggerakan)
4. Controlling (pengawasan)²²

Moekijat berpendapat bahwa fungsi administrasi adalah :

1. Merencanakan
2. Mengorganisasi
3. Melengkapi organisasi dengan orang-orang
4. Mengurus organisasi
5. Mengkoordinasi
6. Mengawasi.²³

Dapat dipahami bahwa administrasi itu merupakan petunjuk atau pedoman, kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha sekelompok individu-individu untuk mencapai tujuan bersama.

Administrasi adalah kegiatan yang sangat penting untuk manusia bersama dalam usaha-usaha pemerintah, sosial, perdagangan dan sebagainya.

Kecakapan seorang administrator adalah sangat berbeda dengan kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang dipimpin atau ditunjukkan.

Berdasarkan alasan ini, maka pemimpin-pemimpin yang sukses dapat berpindah dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain, meskipun mereka tidak mempunyai pengalaman sendiri dalam pelaksanaan yang terinci yang termasuk didalamnya.

Kecakapan administrasi mengandung penguasaan keahlian daripada 5 proses-proses sebagai berikut :

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengumpulan sumber-sumber
4. Pembimbing dan
5. Pengawasan

Proses-proses ini adalah yang berlaku sekarang dalam semua pekerjaan-pekerjaan eksekutif (pemimpin) baik yang besar maupun yang kecil yakni dalam tingkat-tingkat yang berlainan dan dalam bidang-bidang yang bermacam-macam.

Dari rangkaian pendapat para sarjana di atas dapatlah diambil kesimpulan bahwa administrasi berfungsi sebagai:

1. Perencanaan (planning), meliputi : pemilihan perincian dalam garis-garis besar, pelaksanaan, membuat program, menentukan metode.

2. Pengorganisasian (organizing), yaitu mengelompokkan kegiatan-kegiatan, mengatur sumber-sumber, menetapkan struktur untuk melaksanakan rencana.
3. Penggerak (Actuating), yaitu usaha untuk menggerakkan semua anggota kelompok dalam rangka mencapai tujuan. Pengertian ini dapat diartikan secara luas misalnya :
 - Mengumpulkan sumber-sumber
 - Mengendalikan pekerjaan
 - Membina pekerjaan
 - Memotivasi pekerjaan
 - Dan sebagainya.
4. Pengawasan (controlling), yaitu untuk mengawasi apakah pelaksanaan kerja sesuai dengan rencana yang telah ditentukan, mengadakan penelitian, mengadakan perbaikan dan pengambilan tindakan atau keputusan.

C. Manajemen Sumber Daya Manusia dan Fungsi Oprasional

Sebelum membahas lebih luas mengenai MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) dan fungsi oprasional maka alangkah baiknya jika penulis memberikan penghasilan dari MSDM.

Adapun arti dari Manajemen Personalia adalah :

“Suatu ilmu seni untuk melaksanakan antara lain planning, organizing, controlling, sehingga efektivitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dalam pencapaian tujuan”.²⁴

Menurut pendapat para ahli lainnya memberikan pengertian manajemen sumber daya manusia sama dengan manajemen personalia. “manajemen personalia adalah seni

dan ilmu perencanaan, pelaksanaan dan pengontrolan tenaga kerja untuk tercapainya tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan adanya kepuasan hati pada diri pekerja".²⁵

Dari apa yang diuraikan di atas dapat dilihat adanya berbagai variasi tentang adanya pengertian dan tujuan yang sama.

Dengan demikian disimpulkan bahwa MSDM adalah seni dan ilmu manajemen yang khusus menitik beratkan perhatiannya pada masalah kepegawaian yang bertujuan menciptakan tenaga kerja yang sesuai dengan pekerjaannya serta terciptanya hubungan yang harmonis di antara pekerja dengan jabatannya ataupun sesama karyawan serta pimpinannya.

Fungsi operasional terdiri dari 5 yaitu :

1. Pengadaan
2. Pengembangan
3. Pemberian kompensasi
4. Pengintegrasian
5. Pemeliharaan.²⁶

D. Pengertian Teori Motivasi

Sebelum membahas lebih luas mengenai pendekatan teori motivasi, alangkah baiknya jika diberikan pengertian mengenai motivasi menurut para ahli. "motivasi adalah sesuatu yang kita kerjakan untuk orang-orang guna menggerakkan mereka ke suatu arah (Tujuan) tertentu".²⁷

²⁵) M. Manullang. Manajemen Personalia. Ghalia Indonesia, Jakarta, 1982, hal. 11.

²⁶) Heidjochman, Saopandja dan Suad Husnan, Manajemen Personalia, BPFE, Yogyakarta, 1984, hal. 5.

²⁷) Moekijar. Manajemen Kepegawaian, Alumni, Bandung, 1984, hal. 37.

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

“Motivasi adalah keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan atau gerakan dan mengarah atau menyalurkan perilaku kearah mencapai kebutuhan yang member kepuasan atau mengurangi ketidak seimbangan”.²⁸

Sondang P. Siagian mengatakan motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seorang anggota organisasi mau dan rela untuk mengerahkan kemampuan dalam bentuk keahlian atau keterampilan, tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya, dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya”.²⁹

Dari pengertian motivasi diatas jelas diketahui bahwa seseorang mau bekerja dengan segala upayanya dalam suatu badan usaha bila ada daya rangsang atau motivasi.

Motivasi merupakan suatu cara untuk mendorong menggerakkan setiap orang untuk melakukan kegiatan yang mengarahkan kepada suatu tujuan tertentu”.³⁰

Ada 3 teori motivasi yaitu :

1. Teori isi (*content theory*)
2. Teori proses (*Process theory*)
3. Teori penguatan (*reinforcement theory*)³¹

Ad. 1. Teori Isi (*content theory*)

Yang menjelaskan tentang apa dari motivasi. Teori ini menekankan akan pentingnya pemahaman seluruh factor yang ada didalam individu yang menyebabkan

²⁸) Muchdarsyah Sinungan, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, Bumi Aksara, Jakarta, 1995, hal.45.

²⁹) Sondang P. Siagian, *Teori dan Motivasi dan Aplikasinya*, Rineka Cipta, Jakarta, 1995, hal.

138. UNIVERSITAS MEDAN AREA

³⁰) Zain Buchari, *Manajemen dan Motivasi*, Balai Aksara, Jakarta, 1984, hal. 26

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang
³¹) Heidrachman, Kanupandojo dan Suad Husnan, *Op.Cit*, hal. 5.

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

mereka bertingkah laku tertentu. Salah satu ahli yang menganut teori ini yaitu Abraham Maslow. Teori kepuasan atau Content Theori yaitu suatu teori yang memusatkan perhatian pada factor-faktor yang ada didalam diri manusia yaitu:

- a. Yang mengarahkan (direct)
- b. Yang menguatkan (energy)
- c. Yang mendukung (substansi)
- d. Yang memberhentikan (stop)

Ad. 2. Teori Proses (*Process Theory*)

Teori proses atau Process Theory yaitu suatu teori yang menguraikan bagaimana perilaku dikuatkan, diarahkan, didukung dan diberhentikan agar proses motivasi dapat terlaksana sebaik-baiknya. Untuk itu maka perlu diperhatikan variable-variabel organisasi untuk memperoleh tingkat kepuasan yang tinggi daripada anggota organisasi dan memperoleh kecakapan.

Ad. 3. Teori Penguatan (*Reinforcement Theory*)

Teori ini tidak memakai suatu konsep motif atau proses motivasi. Sebaliknya teori ini menjelaskan mengenai konsekuensi perilaku dimasa yang akan datang dalam suatu siklus proses belajar. Dalam teori ini memandang individu bertingkah laku tertentu karena dimasa lalu mereka belajar bahwa perilaku tertentu akan berhubungan dengan hasil yang menyenangkan.

Ada 2 jenis motivasi yaitu:

- a. Motivasi positif adalah proses untuk mencoba mempengaruhi orang lain menjalani sesuatu yang kita inginkan dengan cara memberikan kemungkinan untuk

2. Motivasi negative adalah proses untuk mempengaruhi seseorang agar mau melakukan sesuatu yang kita inginkan, tetapi tehnik dasar yang dipergunakan adalah lewat kekuatan ketakutan.³²

Pada motivasi positif diberikan hadiah yang dapat berwujud dalam tambahan uang, penghargaan dan sebagainya.

Pada motivasi negative yaitu menggunakan unsur ancaman untuk memaksa seseorang melakukan sesuatu. Jadi seseorang yang diancam tersebut dapat dilakukan dengan mengatakan bahwa apabila tidak mematuhi maka jabatan dicopot dan sebagainya.

E. Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Kerja

Untuk melakukan penilaian yang baik dalam prestasi kerja perlu diperhatikan:

1. Pada setiap penilaian pertimbangkanlah hanya satu faktor. Jangan sampai penilaian suatu faktor mempengaruhi faktor lainnya
2. Gunakan penilaian dengan mendasarkan atas persyaratan pekerjaan dan pelaksanaan pekerjaan untuk setiap faktor.
3. Bacalah sebaik-baiknya setiap penjelasan untuk setiap tingkatan masing-masing faktor sebelum menilai
4. Setelah selesai bacalah kembali dan periksa hasil penilaian.
5. Berikan komentar bila perlu.

Beberapa faktor yang mempengaruhi prestasi kerja adalah sebagai berikut :

1. Kualitas kerja.

Dalam hal ini sangatlah diperlukan beberapa hal yaitu mengenai ketepatan, ketelitian, ketrampilan, kebersihan. Jadi diharapkan dapat memenuhi persyaratan bahkan melebihi yang telah diintruksikan.

2. Kuantitas kerja.

Hal – hal yang menyangkut dalam hal ini adalah mengenai out put, dalam out put ini tidak hanya menyangkut output rutin saja. Akan tetapi juga seberapa cepat bias si pegawai menyelesaikan hasil kerja extra.

3. Dapat tidaknya diandalakan.

Yang perlu diperhatikan dalam hal ini adalah pegawai mengikuti intruksi dengan baik, mempunyai inisiatif dalam pekerjaan, hati - hati dalam setiap menjalankan tugas dan kerja yang sangat rajin.

4. Sikap

Penentuan sikap yang baik sangat diperlukan dalam penilaian ini. Yaitu bagaimana sikap mengenai perusahaan. Bagaimana pula mengenai karyawan lain, di samping itu diharapkan selalu antusias dalam melaksanakan pekerjaan serta kerja sama.

Adapun kegunaan-kegunaan penilaian prestasi kerja adalah sebagai berikut

1. Perbaikan prestasi kerja

Umpan balik pelaksanaan kerja akan dapat memungkinkan karyawan, manajer dan juga departemen personalia dapat membetulkan kegiatan-kegiatan mereka di dalam upaya memperbaiki prestasi.

2. Penyuasaan-penyuasaan kompensasi

Evaluasi prestasi kerja membantu para pengambil keputusan di dalam upaya menentukan kenaikan upah, pemberian bonus, dan bentuk-bentuk kompensasi lainnya.

3. Keputusan-keputusan penempatan.

Kegiatan promosi, transfer dan biasanya didasarkan pada prestasi kerja masa lalu, atau antisipasinya. Promosi sering merupakan bentuk penghargaan terhadap prestasi masa lalu.

4. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan

Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kebutuhan akan latihan. Demikian juga prestasi yang mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.

5. Perencanaan dan Pengembangan karier

Umpan baik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan karier, yaitu mengenai jalur karier tertentu dan harus diteliti.

6. Penyimpangan-penyimpangan proses staffing.

Prestasi kerja yang baik atau prestasi kerja yang jelek mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur staffing departemen personalia.

7. Ketidak akuratan informasional.

Prestasi kerja yang jelek kemungkinan menunjukkan kesalahan-kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana-rencana sumber daya manusia, atau komponen-komponen lain system informasi manajemen personalia. Menggantungkan diri pada informasi yang tidak akurat dapat menyebabkan keputusan-keputusan personalia yang diambil dalam bidang tidak tepat.

8. Kesalahan-kesalahan desain pekerjaan.

Prestasi kerja yang jelek kemungkinan merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian prestasi membantu diagnosa atas kesalahan-kesalahan yang dilakukan akan dapat diperoleh perbaikan.

9. Kesempatan kerja yang adil.

Penilaian prestasi kerja secara akurat akan menjamin keputusan-keputusan penempatan internal diambil tanpa diskriminasi.

10. Tanggapan-tanggapan eksternal.

Kadang-kadang prestasi kerja dipengaruhi dari luar lingkungan kerja seperti:keluarga, kesehatan, kondisi finansial atau masalah-masalah pribadinya.

Dalam hal penilaian prestasi kerja ini diperlukan program penilaian prestasi kerja. Adapun hal-hal yang diperhatikan yaitu:

1. Siapa yang menilai

Umumnya yang mempunyai wewenang untuk melakukan penilaian yaitu atasan langsung dari bawahan. Cara yang paling maju yaitu melalui pendekatan " behavior " yaitu dengan mengajak para bawahan sendiri untuk melakukan penilaian terhadap diri mereka sendiri.

2. Kapan melakukan penilaian

Jadwal penilaian biasanya berlangsung dua atau sekali dalam setahun. Yang perlu diperhatikan adalah peniaian tidak perlu diselesaikan di dalam satu hari yaitu jika karyawan cukup banyak misalnya 20 - 30 orang.

3. Melatih penilai.

Dalam hal ini perlu diuraikan secara lengkap falsafah dan sifat penilaian. Faktor-faktor yang digunakan beserta kategori dan definisi perlu dianalisis dan juga ditentukan secara cermat. Di samping itu perlu ditekankan kesalahan-kesalahan umum misalnya :

- a. Kesalahan karena kesan sesaat
- b. Kecendrungan berada di tengah
- c. Kesalahan karena sifat tertentu :
 - Terlalu keras menilai
 - Terlalu lunak menilai
- d. Bias karena faktor-faktor seperti :
 - Senioritas
 - Suku, agama, kelompok
 - Jenis kelamin
 - Kedudukan

4. Memonitor efektivitas program penilaian

Langkah terakhir yaitu melakukan monitoring, yang biasanya dilakukan oleh bagian personalia. Dalam hal ini perlu diperhatikan penilaian untuk setiap karyawan dan dibandingkan di setiap department selama beberapa periode untuk menilai konsistensi dan reability penilaian tersebut. Reability penilaian ditunjukkan dari kesamaan penilaian untuk seorang karyawan yang dilakukan oleh dua orang penilai.

F. Jenis-Jenis Insentif dalam Motivasi Prestasi Kerja

Sebelum membahas lebih luas mengenai jenis-jenis insentif, ada beberapa sifat dasar perlu diperhatikan, yaitu :

1. Pembayaran hendaknya sederhana sehingga dapat dimengerti dan dihitung oleh karyawan sendiri.
2. Penghasilan yang diterima buruh hendaknya langsung menaikkan output dan efisiensi
3. Pembayaran hendaknya dilakukan secepat mungkin.
4. Standar kerja hendaknya ditentukan dengan hati-hati. Standar kerja yang terlalu tinggi ataupun terlalu rendah sama tidak baiknya.
5. Besarnya upah moral dengan standar per jam hendaknya cukup merangsang pekerja untuk bekerja lebih giat.³³

Ada beberapa jenis insentif dalam bentuk uang, yang antara lain ialah :

1. Premi, ialah sejumlah uang yang di berikan kepada karyawan atau pekerja di luar gaji atau penghasilan tetapnya yang telah mencapai target tertentu. Contoh : Perusahaan telah menetapkan bahwa target setiap salesmen adalah 10 (sepuluh) unit per bulan harus laku terjual. Apabila mampu menjual lebih dari target yang di tetapkan maka sales tersebut mendapat premi 10% dari harga jual setiap unit berlebih itu.
2. Bonus, yaitu sejumlah uang yang diterima karyawan pada akhir neraca. Bonus diberikan apabila perusahaan mendapat laba. Insentif ini baik sekali ditepakan untuk menimbulkan sense of belonging yang tinggi kalangan karyawan.

- 3. Tunjangan kerja (fringe benefit), diberikan kepada jabatan tertentu. Insentif ini ditujukan untuk membangun moral pegawai yang mempunyai sifat pekerjaan atau tempat pekerjaan yang agak istimewa

G. Fungsi Camat Kepala Wilayah

Pemerintah adalah bahagian dari bangsa Indonesia yang berfungsi untuk mencapai tujuan pembangunan Nasional yang telah dicantumkan dalam GBHN. Akan tetapi disamping itu, pemerintah mempunyai tugas lain sebagai kepala Organisasi Negara dan Bangsa Indonesia. Sebagai kepala pemerintahan bermaksud menciptakan efektivitas dan efisiensi usaha - usaha pencapaian tujuan Negara dan tujuan nasional.

Agar pemerintah dapat melaksanakan tugas dan kewajiban dengan efisien dan efektif, maka pemerintah menata dirinya sendiri. Penataan tersebut dilakukan secara horizontal dan secara vertical. Penataan secara horizontal dilakukan dengan cara fungsionalisasi dan departmentasi, sedangkan secara vertical dilakukan dengan jalan membagi wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia atas beberapa tingkat wilayah, sebagai berikut :

1. Propinsi
2. Kotamadya/Kabupaten
3. Kecamatan
4. Kelurahan/Desa

Selanjutnya menurut Undang-Undang No. 32 Tahun 2004, yaitu Undang-Undang pemerintahan Desa, di wilayah, dibawah desa dan kelurahan sebagai satuan wilayah terkecil yang langsung di bawah kecamatan yang juga berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan di hormati dalam sistem pemerintahan

Pasal 18 Undang-Undang Dasar 1945 tentang pemerintahan Daerah berbunyi :
Pembagian daerah Indonesia atas daerah besar dan kecil, dengan bentuk susunan pemerintahannya ditetapkan dengan Undang-Undang, dengan memandang dan mengingat dasar permusyawaratan dalam system pemerintahan negara, dan hak asal usul daerah yang bersifat istimewa

Ketentuan ini dijabarkan kemudian di dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2004. Dalam pasal 2 Undang-Undang tersebut ditegaskan pembagian wilayah Indonesia

Adapun yang dimaksud dengan dekonstrasi adalah pelimpahan wewenang dari pemerintah atau kepala wilayah atau kepala instansi vertikal tingkat atasnya kepada pejabat-pejabat di daerah. Sesuai dengan hal tersebut maka Wilayah Kecamatan adalah suatu bentuk pemerintahan yang dibentuk dengan cara dekonstrasi guna menciptakan efektivitas dan efisiensi yang tinggi dari pelaksanaan tugas-tugas pemerintah.

Sesuai dengan pasal 126 Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 Kepala Wilayah sebagai Kepala Wilayah Kecamatan adalah merupakan penguasa tunggal dibidang pemerintah (kecuali bidang Hankam, Peradilan, Luar Negeri, dan Moneter) di dalam wilayahnya dalam arti memimpin pemerintahan, mengkoordinasikan pembangunan, dan membina kehidupan masyarakat di segala bidang. Dalam hal ini Camat adalah kepala wilayah mempunyai kedudukan seperti pasal 126 tersebut.

Sebagaimana telah diketahui, maka wilayah kecamatan yang dikepalai oleh Camat terdiri dari beberapa Desa ataupun kelurahan, sehingga dengan demikian pelaksanaan-pelaksanaan pembangunan di desa dan atau di kelurahan – kelurahan yang berada di wilayahnya adalah merupakan tanggung-jawabnya.

Selanjutnya dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 158 Tahun 2004 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Wilayah Kecamatan ditegaskan dalam ketentuan umum pada pasal 1 yaitu :

1. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten dan daerah kota .
2. Pemerintah wilayah Kecamatan adalah Camat beserta perangkat lainnya yang menyelenggarakan urusan pemerintah umum di wilayah kecamatan

Sedangkan pada pasal 2 dalam keputusan Menteri tersebut dijelaskan tentang kedudukan Camat di dalam pemerintahan Wilayah kecamatan, yaitu sebagai berikut :

1. Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten / kota atau kota / kabupaten administrasi yang memilih wilayah kerja tertentu dan di pimpin oleh Camat.
2. Camat sebagai mana dimaksud dalam ayat 1, berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintah di wilayah kerjanya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati/walikota/ bupati administrasi melalui sekretaris daerah kabupaten /kota atau kota / kabupaten administrasi.

Sedangkan yang menjadi tugas Camat di dalam pemerintah Wilayah Kecamatan ditegaskan pada pasal 3 pada Keputusan Menteri tersebut, yaitu yang berbunyi sebagai berikut :

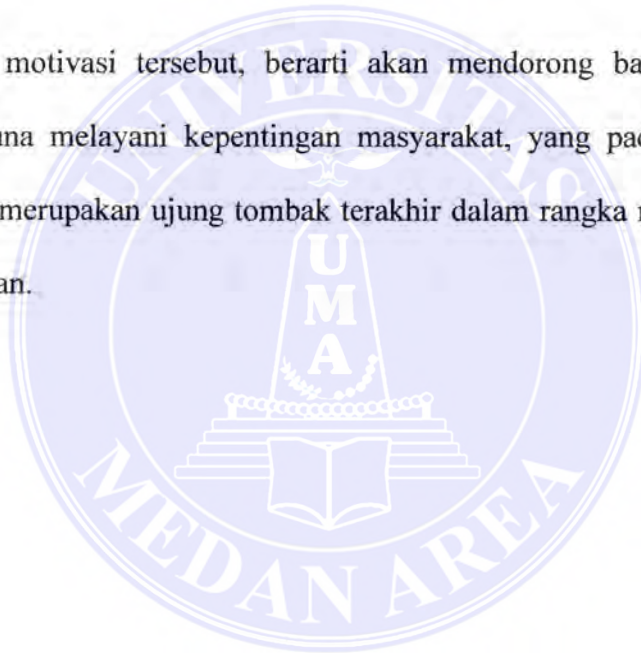
Camat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintah yang di limpahkan oleh bupati /walikota atau bupati / walikota administrasi sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan .

Dalam rangka tugas-tugasnya Camat melaksanakan koordinasi atas instansi

Vertikal dan Horizontal Kecamatan.

Seperti yang telah dikemukakan diatas, kita menyadari bahwa peranan Camat dalam meningkatkan pelaksanaan pembangunan cukup besar dan berpengaruh. Jika membicarakan mengenai peranan Camat dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pembangunan dan selaku motivator Kepala Kelurahan/Desa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan, maka Camat selaku pimpinan sangat diperlukan untuk memotivasi kepala kelurahan/desa selaku bawahan untuk dapat bekerja secara maksimal dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dengan adanya motivasi tersebut, berarti akan mendorong bawahan untuk bekerja dengan baik guna melayani kepentingan masyarakat, yang pada prinsipnya Kepala Kelurahan/Desa merupakan ujung tombak terakhir dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pembangunan.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Populasi dan Sampel

Secara lebih formal, pengembalian sampel terdiri atas pilihan elemen dari populasi.

“Populasi dapat berupa kumpulan dari setiap objek penelitian. Pada dasarnya, populasi adalah himpunan semua hal (keseluruhan realita sosial) yang ingin diketahui”.³⁴

Sedangkan sampel, dikatakan oleh Sudjan :

“Adapun bagian yang diambil dari populasi disebut sampel. Sampel-sampel itu harus representif dalam arti segala karakteristik populasi hendaknya tercermin dalam sampel yang dimiliki. Kekeliruan penarikan dapat terjadi karena kurang cermat memahami populasi”.³⁵

Dalam penelitian ini, peneliti harus mengetahui/memahami realita yang diteliti serta jumlah dari populasi yang diteliti. Selanjutnya dapat disebutkan dalam penelitian ini sesuai dengan judulnya yang menjadi populasi adalah pegawai yang ada di kantor camat Kecamatan Binjai Utara Kota Binjai 21 orang. Dikarenakan jumlah populasi yang sedikit maka sampel yang diajukan juga melingkup semua total jumlah populasi. Adapun 21 individu tersebut adalah merupakan 7 orang Kepala Urusan di

³⁴) B.H Erickson dan T.A. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 1981

³⁵) Sudjana, *Statistika*, Tarsito, Bandung, 1986

lingkungan Kantor Camat Binjai utara , 1 orang Sekwilcam, orang staf , dan 7 orang pegawai honor di lingkungan Kantor Camat Binjai utara .

B. Metode Pengumpulan Data

Di dalam melaksanakan pengumpulan data maupun keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini penulisan memakai cara:

1. Penelitian kepustakaan (Library Research)

Penelitian kepustakaan ini dimaksudkan sebagai usaha mempelajari buku-buku ,majalah ilmiah, bahkan perkuliahan dan literature atau bahan lainnya yang dianggap relevan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian lapangan (Field Research).

Dalam penelitian lapangan ini guna memperoleh data atau informasi dimana penulis langsung terjun kelapangan dengan pokok permasalahan, dengan jalan mengadakan:

a. Observasi, yaitu studi yang sengaja dan sistematis dengan jalan mengadakan pengamatan. Bentuk observasi adalah non-partisipasi, yaitu penulis tidak ikut serta berpartisipasi di dalam kegiatan administrasi atau kantor tempat penelitian, melainkan hanya mengamati objek penelitian tersebut.

b. Inteview(wawancara)

Yaitu dilakukan terhadap para pejabat yang berwenag untuk memberikan informasi, terutama dengan pihak Kecamatan Binjai utara dan juga para staf nya dari lokasi penelitian skripsi ini.

C. Variabel dan Definisi Operasional

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengemukakan dua variable yang sangat menentukan dan saling berhubungan. Kedua variable tersebut adalah sebagai berikut :

1. Variabel bebas (Independent Variabel) atau disebut juga dengan variable yang diselidiki pengaruhnya.

Adapun variable dalam penelitian ini adalah “Motivasi”, dengan indikatornya :

- a. Peningkatan prestasi kerja
- b. Peningkatan disiplin kerja

2. Variabel terkait (Dependent Variable) atau disebut juga dengan variable ramalan, yakni variable yang diramalkan akan timbul sebagai akibat pengaruh variable bebas. Adapun variable dalam penelitian ini adalah “ Peningkatan Kualitas Pegawai “, dengan indikatornya :

- Pembinaan terhadap pegawai
- Pelatihan dan Pendidikan

Variable-variable di atas akan dijelaskan dalam bentuk definisi operasional sebagai berikut :

- a. Peningkatan prestasi kerja

Suatu akibat langsung dari pemberian motivasi yaitu para pegawai akan lebih meningkatkan kemampuan disiplin kerja

- b. Peningkatan disiplin kerja

Suatu keadaan yang juga merupakan konsekuensinya adanya yang berjalan maka pegawai juga akan mendisiplinkan dirinya.

c. Pembinaan terhadap Pegawai

Pada umumnya setiap birokrasi atau dalam suatu pemerintahan akan selalu memberikan suatu binaan terhadap bawahannya agar mampu mencapai kinerja yang lebih baik.

d. Pelatihan dan pendidikan

Sangat diperlukan suatu bentuk keterampilan terhadap bawahan dengan mengadakan pelatihan dan pendidikan agar mampu memiliki keahlian dalam berbagai hal umumnya dalam pelayanan public.

D. Metode Analisis Data

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif. Metode penelitian deskriptif ini adalah tipe penelitian yang digunakan menggambarkan kondisi data, serta gejala-gejala yang ada.

Metode analisis data ini berpedoman pada wawancara yang dilakukan sewaktu penelitian dilakukan. Temuan dari suatu wawancara yang dilakukan oleh penulis tersebut akan diperbandingkan dengan apa yang telah diteorikan kemudian dicari kesimpulanya. Di mana selanjutnya akan ditarik suatu kesimpulan dan kemudian diberikan masukan-masukan kepada instansi terkait.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah mengadakan pembahasan tentang isi judul yang diajukan akhirnya sampailah penulis pada bagian akhir penulisan skripsi ini dimana akan diberikan kesimpulan dan juga saran-saran.

A. Kesimpulan

1. Camat adalah merupakan pimpinan tertinggi dan memiliki fungsi serta mampu memberikan nilai nilai motivasi kepada setiap pegawainya agar mampu melaksanakan tugas serta fungsinya masing masing sehingga pekerjaan yang dilakukan lebih meningkat lagi.
2. Bentuk motivasi sangat erat kaitannya dengan kualitas kerja karena jika salah satu pegawai memiliki daya motivasi yang tinggi bagaimanapun maka akan terbentuk kualitas kerja yang bermutu.
3. Kedisiplinan adalah merupakan hal yang paling utama jika pegawai memiliki disiplin yang kuat bagaimanapun segala bentuk pekerjaan akan mudah untuk dikerjakan.
4. Penelegasian Tugas dan Wewenang dari Kantor Camat Binjai Utara sudah sangat sesuai dalam memfasilitasi peningkatan motivasi terhadap kualitas para pegawai karena dalam hal ini pegawai telah mengetahui ruang lingkup pekerjaan secara jelas. Pegawai juga dapat meningkatkan bentuk kualitas kerja melalui bentuk pendidikan dan latihan yang diadakan oleh pihak kelurahan maupun pihak pemko.

B. Saran saran

1. Dalam struktur organisasi hendaknya diberikan upaya upaya dalam menjalankan tugas dengan cara melakukan pendidikan dan pelatihan sehingga para pegawai negeri sipil memiliki wawasan atau pengetahuan yang luas.
2. Hendaknya selaku pimpinan mampu mengawasi kinerja para pegawai dalam hal meningkatkan produktivitas kerja yang tinggi serta mampu menciptakan para pegawai yang handal dan berkualitas. Selaku pimpinan pelaksana administrative dan juga sebagai pimpinan tertinggi dalam organisasi kiranya dapat lebih meningkatkan disiplin dari segi kehadiran para pegawai.
3. Sebagai pimpinan, agar memberikan lebih perhatian terhadap para pegawai baik itu segi memotivasi, memberikan suatu penghargaan setiap tahunnya sehingga para pegawai dapat bekerja dengan semangat yang tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

- Bintoro kroamidjojo, *Pengantar Administrasi Pembangunan*, LP3ES, Jakarta, 1994
- Mohammad Hatta, *Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan*, Mutiara, Jakarta, 1980,
Suhardi, *Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva*, Yayasan Karya
Dharma IIP, Jakarta, 1983
- P . Siagian, *Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*, (Jakarta, Gunung Agung ,
1986)
- Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Research Sosial*, Alumni, Bandung, 1980,
Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Tarsito, Bandung, 1980.
- _____, *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*, Super
Sukses, Yogyakarta, 1981,
- _____, *Ilmu Administrasi*, Percetakan Republik Indonesia, Yokyakarta,
1982
- Moekijat, *Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan*, Alumni,
Bandung, 1984
- Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 1980
- Soekarno K. *Dasaar-Dasar Managemen*, Firma Tekad, Jakarta, 1965
- Dwight Waldo, *Pengantar Studi Administrasi*, Diterjemahkan oleh Slamet W.
Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakrta, 1985
- Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*,
Gunung Agung, Jakarta, 1985
- J. Wayong, *Fungsi Administrasi Negara*, Djambatan, Jakarta, 1985
- Alex S. Nitisemito, *Manajemen Personalialia*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1988
- M. Manullang. *Manajemen Personalialia*. Ghalia Indonesia, Jakarta, 1982
- Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, *Manajemen Personalialia*, BPFE,
Yogyakarta, 1984
- _____, *Manajemen Kepegawaian*, Alumni, Bandung, 1984

Muchdarsyah Sinungan, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, Bumi Aksara, Jakarta, 1995

_____, *Teori dan Motivasi dan Aplikasinya*, Rineka Cipta, Jakarta, 1995,
Zain Buchari, *Manajemen dan Motivasi*, Balai Aksara, Jakarta, 1984

Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, Op.Cit

B.H Erickson dan T.A. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 1981

Sudjana, *Statistika*, Tarsito, Bandung, 1986

