

FUNGSI MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT KECAMATAN GUNUNG MERIAH KABUPATEN DELI SERDANG

SKRIPSI



OLEH

JUDAS TARIGAN

NIM : 05 850 0071

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

M E D A N

2 0 0 9

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi : FUNGSI MOTIVASI DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS
PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT
KECAMATAN GUNUNG MERIAH
KABUPATEN DELI SERDANG

Nama Mahasiswa : JUDAS TARIGAN

NPM : 05 850 0071

Program Studi : ILMU PEMERINTAHAN

Menyetujui

Komisi Pembimbing

PEMBIMBING I

Drs. H.M. Yusuf Harahap

PEMBIMBING II

Taufik Siregar, SH, M.Hum.

DEKAN

DRS. H.M. HUSNI THAMRIN NST, MSi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
E. Kerangka Pemikiran	5
F. Hipotesis	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Pengertian Administrasi	7
B. Fungsi-Fungsi Administrasi	11
C. Manajemen Sumber Daya Manusia dan Fungsi Operasional	15
D. Pendekatan Teori Motivasi	16
E. Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Kerja	19
F. Jenis-Jenis Intensif yang Memotivasi Prestasi Kerja	23
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	25
A. Populasi dan Sampel	25
B. Metode Pengumpulan Data	26
C. Variabel dan Definisi Operasional	27
D. Metode Analisis Data	28



BAB IV. KECAMATAN GUNUNG MERIAH KABUPATEN DELI	
SERDANG	29
A. Keadaan Alam	29
B. Komposisi Masyarakat	30
C. Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang	35
BAB V. ANALISIS DAN EVALUASI	42
A. Sistem Pemberian Motivasi di Kantor Camat Gunung Meriah	42
B. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi Dalam Meningkatkan Motivasi kerja Pegawai	43
C. Usaha-Usaha Yang Dilakukan Kecamatan Gunung Meriah Untuk Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai.....	45
D. Analisis Struktur Organisasi Sebagai Dasar Berjalannya Motivasi Kerja	49
E. Peranan Camat selaku Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai	51
F. Pelaksanaan Pemberian Motivasi Dalam Mendukung Kualitas Kerja.....	53
G. Pendidikan Dan Latihan yang Diberikan Untuk Dapat Meningkatkan Kualitas Kerja Pegawai.....	58
BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran	61

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 di segala bidang baik itu pembangunan secara fisik maupun secara psikis. Pembangunan dapat terlaksana dengan adanya usaha-usaha kegiatan 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 perencana, pelaksana dan pengawas dari pembangunan itu diperlukan juga adanya partisipasi aktif dari masyarakat guna mensukseskan pembangunan itu.

Berdasarkan Garis-Garis Besar haluan Negara (GBHN) maka pembangunan itu dilaksanakan secara bertahap. GBHN adalah cerminan pernyataan kehendak rakyat untuk memberikan arah bagi pembangunan Nasional. Kegiatan pembangunan dilakukan melalui pembangunan sektoral dan pembangunan daerah serta dilaksanakan secara terpadu dan saling isi mengisi.

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 seringkali tergantung dengan tingkat kemajuan suatu negara terutama dibidang ekonomi materiil “. ¹

Bagi negara Republik Indonesia, peranan pemerintah didalam segenap aspek kehidupan masyarakat sangat menonjol. Namun demikian tidaklah dimaksudkan bahwa segala sesuatunya akan diurus oleh pemerintah. Peranan itu terutama ditujukan kepada pelaksanaan rangkaian usaha dalam mencapai tujuan negara sebagaimana tercantum dalam alinea ke-empat Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, dan sekaligus menggerakkan segenap potensi masyarakat untuk berpartisipasi dalam melaksanakan pemerintahan pembangunan.

Oleh karena itu pulalah Pemerintah, khususnya Pemerintah Wilayah Kecamatan sebagai pelaksana azas dekonsentrasi terendah dan sekaligus sebagai pelaksana yang amat penting baik didalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan maupun pengembangan masyarakat di Wilayahnya perlu mengadakan peningkatan kualitas pegawainya sehingga aktivitas pemerintahan dapat berjalan secara lancar dan baik.

Salah satu pemerintah wilayah kecamatan yang menyelenggarakan hal tersebut di atas adalah Pemerintah Wilayah Kecamatan Gunung Meriah, jadi disini fungsi pegawainya 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 di ataslah maka penulis memajukan pembahasan skripsi ini yaitu “ **FUNGSI MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT KECAMATAN GUNUNG MERIAH KABUPATEN DELI SERDANG**”.

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

Berdasarkan pendapat di atas maka dalam penelitian ini penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

“ Masih kurangnya pemberian motivasi terhadap pegawai pada kantor Camat Gunung Meriah sehingga peningkatan kualitas pegawainya masih terasa kurang memuaskan”.

C. Pembatasan Masalah

Masalah sebagaimana yang dikemukakan oleh Suhardi, adalah :

“ Suatu persoalan atau problem yang sukar diselesaikan dan terdiri dari suatu soal-soal yang telah diketahui sebagian sedang yang sebagian lagi belum diketahui atau belum diketahui sepenuhnya, kelompok soal-soal mana yang menuntut supaya cepat diselesaikan “. ³

² Mohammad Hatta, *Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan*, Mutiara, Jakarta, 2000, hal. 14.

³ *Sosial Modern, Dasar dan Directiva*, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 2003, hal. 4.

Jadi masalah tersebut merupakan suatu yang harus dipecahkan apabila menginginkan suatu yang diharapkan atau ingin dicapai agar dapat terwujud. Hal lain dapat disimpulkan bahwa masalah itu merupakan suatu kumpulan persoalan-persoalan hidup bagi manusia yang pemecahannya selalu memerlukan bantuan orang lain yang mempunyai pengalaman lebih banyak dari orang yang mempunyai masalah, sehingga pemecahannya dapat ditemukan.

Berdasarkan latar belakang masalah dan juga perumusan yang telah diuraikan terdahulu, maka perlu pula dilakukan pembatasan atas masalah yang diajukan agar tidak timbul penafsiran yang berbeda tentang batasan dari rumusan masalah yang diajukan. Adapun pembatasan masalah tersebut :

1. Bagaimana sebenarnya fungsi motivasi terhadap peningkatan kualitas pegawai di Kantor Camat Gunung Meriah
2. ruang lingkup penelitian pada Kecamatan Gunung Meriah
3. Pelaksanaan penelitian dalam tahun kerja 2007 s/d 2008.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk :

1. Mengetahui bagaimana sebenarnya fungsi motivasi untuk meningkatkan kualitas pegawai di Kecamatan Gunung Meriah.
2. Mencoba mencari kepastian dan kebenaran masalah tersebut diatas dan sekaligus mencari jalan untuk pemecahannya berdasarkan pengetahuan ilmiah, sehingga dapat diterapkan secara sederhana mungkin.

Adapun yang menjadi kegunaan penelitian ini adalah :

1. Sumbangan pemikiran kepada pemerintahan, khususnya Pemerintah Kecamatan

Gunung Meriah dalam rangka meningkatkan kualitas pegawainya.

2. Guna memenuhi salah satu syarat dalam rangka memperoleh gelar Sarjana S-1 dalam bidang Ilmu Pemerintahan Fisipol Universitas Medan Area.

E. Kerangka Pemikiran

Pada dasarnya penguraian kerangka pemikiran dalam penulisan skripsi ini didasarkan kepada fungsi motivasi terhadap peningkatan kualitas pegawai.

Setiap organisasi baik itu pemerintahan maupun swasta memerlukan manusia dan merupakan unsur utama dalam menggerakkan organisasi yang bersangkutan.

Maju mundurnya suatu organisasi tidak terlepas dari unsur manusia yang bekerja di dalam organisasi tersebut. Apakah di dalam organisasi itu sebagai pimpinan atau sebagai bawahan semuanya saling memerlukan. Untuk mencapai tujuan organisasi maka pimpinan harus mampu untuk memberikan motivasi yang benar dan tepat maka para bawahan dapat dipengaruhi sehingga terdorong hatinya untuk melakukan instruksi 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 sedikit pimpinan yang mengalami kegagalan dalam menjalankan usaha yang dipimpinnya. Oleh karena itu perhatian secara khusus mengenai motivasi menjadi sangat penting.

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 selain mendorong dan merangsang bawahan untuk bekerja lebih produktif, juga berfungsi untuk menentukan tingkat kualitas pegawai yang dicapai organisasi. Motivasi yang diberikan dengan tepat kepada bawahan akan 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, kebenarannya harus diutarakan dari suatu kegiatan melalui riset dan hipotesis itu akan diterima jika faktanya benar ".⁴

Menurut Winarno Surakhmad, " Hipotesis adalah suatu jawaban, dugaan yang dianggap besar kemungkinan untuk menjadi jawaban yang benar ".⁵

Adapun hipotesis yang diberikan atas permasalahan yang diajukan adalah :
" Jika Camat Gunung Meriah sebagai pimpinan memiliki pengetahuan tentang motivasi dengan baik maka ia akan dapat menentukan jenis motivasi yang tepat untuk setiap pegawainya dalam meningkatkan kualitas mereka ".

⁴ Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Research Sosial*, Alumni, Bandung, 2000, hal.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Administrasi

Pada umumnya setiap orang mempunyai kebutuhan yang bersifat jamak, 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 seorang yang menimbulkan akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing seorang diri “. ⁶

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 administrasi “. ⁷

Adapun perkataan atau istilah administrasi itu sendiri menurut pendapat Arifin Abdulrachman yang dikutip oleh Moekijat menyatakan :

“ Administration sebenarnya berasal dari perkataan Bahasa Latin ad + ministrate yang berarti mengabdikan. Jadi sarinya administration adalah pengabdian “. ⁸

⁶ The Liang Gie, I, *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*, Super Sukses, Yogyakarta, 2001, hal. 8.

⁷ The Liang Gie, II, *Ilmu Administrasi*, Percetakan Republik Indonesia, Yogyakarta, 2002, hal. 9.

⁸ Moekijat, *Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan*, Alumni, Bandung, 2004, hal. 1.

Dari pendapat sarjana di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perkataan atau istilah administrasi yang dikenal di Indonesia berasal dari Bahasa 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 : " Administrasi dalam arti sempit yaitu dari kata *administratie* (Bahasa Belanda), yang meliputi kegiatan : Catat, mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis-ketatausahaan (*clerical work*) ".⁹

The Liang Gie mengatakan : " Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu ".¹⁰

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 ".¹¹

Menurut Soekarno K, " Administrasi adalah *aktivitas untuk mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan ".¹²

Sedangkan Dwight Waldo mengatakan :

⁹ Ibid, hal. 32.

¹⁰ The Liang Gie, II, *Op.Cit*, hal. 14.

¹¹ Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 2000, hal. 3.

Soekarno K. *Dasar-Dasar Manajemen*, Firma Tekad, Jakarta, 2005, hal. 10.

" Administrasi adalah suatu bentuk daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi ".¹³

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

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

Berhubung dengan pengertian-pengertian dari administrasi di atas perlu pula dilihat administrasi sebagai proses penyelenggaraan dan sebagai proses itu bertalian dengan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama. Oleh sebab itulah maka orang lalu 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.¹⁴

Sedangkan menurut Soewarno Handyaningrat bahwa : " Adminsitrasi dalam arti sempit meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembekuan ruangan,

¹³ Dwight Waldo, *Pengantar Studi Administrasi*, Diterjemahkan oleh Slamet W. Arsiso, Universitas Medan Area, Jakarta, 2005, hal. 19.

¹⁴ *Ibid*, hal: 15

ketik, mengetik, agenda yang bersifat ketatausahaan ".¹⁵

Sedangkan William H. Newman dalam bukunya Soewarno Handayaniingrat menyatakan " Administrasi dalam arti luas adalah bimbingan, Kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu terhadap tercapainya tujuan bersama ".¹⁶

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, mengirim dan menyimpan surat-surat saja, tetapi lebih dari itu meliputi segenap proses penyelenggaraan, penataan dan penyusunan pekerjaan pokok suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

¹⁵ Soewarno Handayaniingrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta, 2005, hal. 2.

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 fungsi 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 :

“ Rangkaian kegiatan manusia baik yang bersifat badaniah maupun yang bersifat rohaniah guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu “ 17

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 struktural
- d. Memajukan secara fungsional .¹⁸

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 menjadi dua klasifikasi utama yaitu :

1. Fungsi-fungsi organik
2. Fungsi-fungsi pelengkap.¹⁹

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.

¹⁸ J. Wayong, *Fungsi Administrasi Negara*, Djambatan, Jakarta, 2005, hal. 11.

¹⁹ Sondang P. Siagian, *Op.Cit*, hal. 102.

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 pelaksanaan 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) ²⁰

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

1. Planning (perencanaan)
2. Organizing (pengorganisasian)
3. Actuating (penggerakan)
4. Controlling (pengawasan). ²¹

Moekijat berpendapat bahwa fungsi administrasi adalah :

1. merencanakan
2. Mengorganisasi
3. Melengkapi organisasi dengan orang-orang
4. Mengurus organisasi
5. Mengkoordinasi
6. Mengawasi. ²²

²⁰ Ibid, hal. 103.

²¹ Ibid, hal. 104.

²² Moekijat, *Op. Cit*, hal. Hal. 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 di dalamnya.

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 (pimpinan) 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, sasaran/penentuan tujuan kebijaksanaan, membuat program, menentukan metode.

2. Pengorganisasian (organizing), yaitu mengelompokkan kegiatan-kegiatan, mengatur sumber-sumber, menetapkan struktur untuk melaksanakan rencana.
3. Penggerakan (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 Operasional

Sebelum membahas lebih luas mengenai MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) dan fungsi operasional maka alangkah baiknya jika penulis memberikan pengetahuan 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 “. ²³

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 para pekerja “. ²⁴

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. ²⁵

D. Pendekatan 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

²⁴ M. Manullang, *Manajemen Personalia*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2002, hal. 11.

²⁵ H. J. A. Ranupandojo dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, BPFE, Yogyakarta, 2004, hal. 5.

mereka ke suatu arah (Tujuan) tertentu " .²⁶

‘ Motivasi adalah keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan atau gerakan dan mengarah atau menyalurkan perilaku ke arah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidak seimbangan “ .²⁷

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 tanggung-jawabnya, dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya " .²⁸

Dari pengertian motivasi di atas 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 “ .²⁹

Ada 3 teori motivasi yaitu :

1. Teori isi (content theory)
2. Teori proses (process theory)
3. Teori penguatan (reinforcement theory).³⁰

²⁶ Moekijat, *Manajemen Kepegawaian*, Alumni, Bandung, 2004, hal. 37.

²⁷ Muchdarsyah Sinungan, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, Bumi Aksara, Jakarta, 2005, hal. 45.

²⁸ Sondang P. Siagian, *Teori dan Motivasi dan Aplikasinya*, Rineka Cipta, Jakarta, 2005, hal. 138.

²⁹ Zain Buchari, *Manajemen dan Motivasi*, Balai Aksara, Jakarta, 2004, hal. 26.

³⁰ Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, *Op. Cit.*, hal. 5.

ad. 1. Teori Isi (Content Theory)

Yang menjelaskan tentang apa dari motivasi. Teori ini menekankan akan pentingnya pemahaman seluruh faktor yang ada di dalam individu yang menyebabkan 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 faktor-faktor yang ada dalam 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 dan didukung dan diberhentikan agar proses motivasi dapat terlaksana sebaik-baiknya. Untuk itu maka perlu diperhatikan variabel-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. Sebaiknya 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.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

Ada 2 jenis motivasi yaitu :

- a. Motivasi positif adalah proses untuk mencoba mempengaruhi orang lain menjalankan sesuatu yang kita inginkan dengan cara memberikan kemungkinan untuk mendapatkan hadiah.
- b. Motivasi negatif adalah proses untuk mempengaruhi seseorang agar mau melakukan sesuatu yang kita inginkan, tetapi tehnik dasar yang dipergunakan adalah lewat kekuatan ketakutan.³¹

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

Pada motivasi negatif 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 yang 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.

1. Kualitas kerja

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

2. Kuantitas kerja

Hal-hal yang menyangkut dalam hal ini adalah mengenai output. Dalam output ini tidak hanya menyangkut output rutin saja, akan tetapi juga seberapa cepat bisa si pegawai menyelesaikan hasil kerja extra.

3. Dapat tidaknya diandalkan.

Yang perlu diperhatikan dalam hal ini adalah pegawai mengikuti instruksi 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. Penyesuaian – penyesuaian 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 kerja 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 balik 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 sistem 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 sehingga 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 lebih 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 penilaian 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. Kecenderungan 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 departemen 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 yang Memotivasi 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.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

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.

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

1. Premi, ialah sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan atau pekerja di luar gaji atau penghasilan tetapnya yang telah mencapai target tertentu. Contoh : Perusahaan telah menetapkan bahwa target setiap salesman adalah 10 (sepuluh) unit per bulan harus laku terjual. Apabila mampu menjual lebih dari target yang ditetapkan 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 diterapkan untuk menimbulkan sense of belonging yang tinggi di 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.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Populasi dan Sampel

Secara lebih formal, pengambilan 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 “³³

Sedangkan sampel, dikatakan oleh Sudjana :

“ Adapun bagian yang diambil dari populasi disebut sampel. Sampel-sampel itu harus representatif dalam arti segala karekteristik populasi hendaknya tercermin dalam sampel yang dimiliki. Kekeliruan penarikan dapat terjadi karena kurang cermat memahami populasi. “³⁴

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 Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang yang berjumlah 21 orang. Dikarenakan jumlah populasi yang sedikit maka sampel yang diajukan juga melingkup semua total jumlah populasi. Adapun 21 individu tersebut adalah merupakan 4 orang Kepala Urusan di lingkungan Kantor Camat Gunung Meriah, 1 orang Sekwilcam, 1 orang unsur Aparat Depdagri, 1 orang dari instansi

³³ B.H. Erickson dan T.A. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*,

PT Rineka Cipta, Jakarta, 2001, hal. 156.

³⁴ Sudjana, *Statistika*, Tarsito, Bandung, 2006, hal. 167.

otonom serta 1 orang dari mantri polisi pamong praja dan 13 orang pegawai di lingkungan Kantor Camat Gunung Meriah.

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, bahan perkuliahan dan literatur 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 ke lapangan 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. Interview (wawancara).

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

C. Variabel dan Definisi Operasional

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengemukakan dua variabel yang sangat menentukan dan saling berhubungan.

Kedua variabel tersebut adalah sebagai berikut :

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

Adapun variabel bebas dalam penelitian ini “ Fungsi Motivasi “, dengan indikatornya :

- a. Kemampuan dari Camat dalam menggerakkan pegawainya
- b. Perhatian yang diberikan
- c. Peningkatan-peningkatan dalam karier

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

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

Variabel-variabel di atas akan dijelaskan dalam bentuk definisi operasional sebagai berikut :

a. Kemampuan dari Camat dalam menggerakkan pegawainya

Merupakan suatu keadaan dimana fungsi camat sebagai bawahan walikota di wilayah kerjanya sehingga fungsi tersebut memberikan konsekuensi kepadanya dalam menggerakkan pegawainya tersebut.

b. Perhatian yang diberikan

Adalah merupakan suatu keadaan dimana selain berfungsi sebagai pimpinan maka camat juga harus dapat memperhatikan keadaan pegawainya baik itu kehidupan sosial ekonominya dan juga bidang-bidang lainnya yang dapat memotivasi kerjanya.

c. Peningkatan-peningkatan dalam karier

Suatu keadaan dari sebab akibat dilaksanakan pekerjaan oleh pegawai bahwa ia akan berharap kelak suatu saat kariernya dapat lebih ditingkatkan.

d. Peningkatan prestasi kerja

Suatu akibat langsung dari pemberian motivasi yaitu si pegawai akan lebih meningkatkan kemampuannya bekerja bagi kepentingan organisasinya tersebut.

e. Peningkatan disiplin kerja

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

D. Metode Analisis Data

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif. Metode penelitian deskriptif ini adalah tipe penelitian yang digunakan untuk 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 kesimpulannya. Dimana selanjutnya akan ditarik suatu kesimpulan dan kemudian diberikan masukan-masukan kepada instansi terkait.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

BAB IV

KECAMATAN GUNUNG MERIAH KABUPATEN DELI SERDANG

A. Keadaan Alam

Alam lingkungan erat hubungannya dengan keadaan wilayah dari suatu tempat atau daerah. Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung di bawah Camat, yang tidak berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri.

Keadaan monografi wilayah Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut :

1. Letak wilayah

Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang adalah salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Deli Serdang.

Adapun batas wilayah Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang adalah:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Tanjung Morawa
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Lubuk Pakam
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Serdang Bedagai
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Tanjung Morawa

Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang berada antara 0 sampai dengan 50 m dari permukaan laut, dengan curah hujan rata-rata 0,3 mm.

2. Luas Wilayah.

Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang mempunyai luas wilayah sekitar +/- 50 ha, yang terdiri dari beberapa kelurahan/desa. Tanah yang tersedia digunakan untuk pemukiman dan perumahan penduduk.

2. Potensi Alam

Potensi Alam Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang adalah sebagaimana umumnya kecamatan-kecamatan yang terdapat di daerah pinggiran perkotaan yaitu kebanyakan ditunjang oleh sektor perindustrian dan juga ditopang oleh sektor-sektor swasta. Jadi disini dapat dikatakan bahwa potensi alam tidaklah mendukung sekali dalam perkembangan dan kemajuan dari Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang.

B. Komposisi Masyarakat

Anggota masyarakat di Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang hidup secara bersama-sama dalam suatu wilayah atau tempat tinggal tetap yang bersifat majemuk, dimana terdapat berbagai suku bangsa, agama, atau kepercayaan. Untuk mengetahui tentang komposisi masyarakat di Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang, penulis menguraikan sebagai berikut :

1. Jumlah Penduduk

Jumlah penduduk di Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang adalah 8846 jiwa dengan jumlah rata-rata kepadatan sebesar 150 per km. Jumlah penduduk dapat dibagi menurut jenis kelamin dan umur.

Tabel 1

**Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin
Di Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2008**

No.	Keterangan	Jumlah
1.	Laki-laki	4107 jiwa
2.	Perempuan	4749 jiwa
3.	Jumlah seluruhnya	8846 jiwa
4.	Kepadatan penduduk	150 per km ²

Sumber : Kantor Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang

Tabel 2

**Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Umur
Di Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2008**

No.	Golongan Umur	Jumlah
1.	0 – 12 bulan	406
2.	13 bulan – 4 tahun	434
3.	5 – 6 tahun	516
4.	7 – 12 tahun	908
5.	13 – 15 tahun	959
6.	16 – 18 tahun	1168
7.	19 – 25 tahun	1109
8.	26 – 35 tahun	976
9.	36 – 45 tahun	942
10.	46 – 50 tahun	776
11.	51 – 60 tahun	256
12.	61 – 75 tahun	224
13.	lebih dari 76 tahun	172
Jumlah		9691 jiwa

Sumber : Kantor Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang

2. Mata Pencaharian

Bila dilihat dari segi mata pencaharian, penduduk di Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang tahun 2008

Meriah Kabupaten Deli Serdang dapat penulis kemukakan bahwa sebagian besar penduduk adalah berdagang di samping mata pencaharian lainnya seperti pengrajin, karyawan, pegawai negeri dan TNI. Tentang uraian jenis pekerjaan tidak didapatkan datanya di Kantor Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang tetapi perihal mata pencaharian penduduk dibagi ke dalam angkatan. Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3
Angkatan Kerja dan Pengangguran
Di Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2008

No.	Mata Pencaharian	Jumlah / jiwa
1.	Angkatan kerja	2250
2.	Yang sudah bekerja	1800
3.	Yang belum bekerja	450

Sumber : Kantor Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang

3. Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu faktor sosial yang penting dari kemajuan suatu bangsa. Faktor pendidikan yang pesat dan meningkat pada masyarakat menjadi ukuran bagi negara maju dan berkembang, karena semakin tinggi pendidikan masyarakat, maka semakin tinggi pula perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan bangsa itu.

Jadi pendidikan merupakan suatu alat dan sarana untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Dengan adanya pendidikan masyarakat tidak bodoh lagi dan

dapat menggunakan hasil dari pendidikan itu untuk kesejahteraan kehidupannya.

Menurut penulis, tingkat pendidikan dan sarana pendidikan di Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang cukup memadai dalam menunjang pembangunan bangsa.

Dari hasil penelitian di Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang data pendidikan tidak terdapat, sehingga dalam menguraikan perihal pendidikan hanya diteliti ada tidaknya sarana pendidikan di Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang.

Adapun sarana dan prasarana pendidikan di Kelurahan Sei Putih Tengah adalah sebagai berikut :

Tabel 4

Sarana Pendidikan di Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2008

No.	Tingkat Pendidikan	Keterangan
1.	TK	Ada
2.	SD	Ada
3.	SLTP	Ada
4.	SLTA	Ada
5.	Perguruan Tinggi/Akademi	-

Sumber : Kantor Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang

4. Agama

Kerukunan hidup beragama di Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli

Serdang berjalan dengan baik. Satu sama lain saling hormat menghormati dan harga menghargai dalam melaksanakan kegiatan ibadah agama dan dapat hidup berdampingan secara layak dengan rasa kekeluargaan di dalam pergaulan hidup sehari-hari.

Masyarakat di Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang benar-benar telah memahami dan mengamalkan butir-butir Pancasila dari sila pertama yakni Ketuhanan Yang Maha Esa, ini terlihat dari adanya kebebasan dalam beribadah dan saling menghormati antar agama.

Penduduk Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang Antar penganut Kristen protestan dan Islam lebih besar Kristen Protestan. Hal ini dapat kita lihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 5

Jumlah Pemeluk Agama Dan Rumah Ibadah Di Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2008

No.	Agama	Pemeluk	Rumah Ibadah
1.	Islam	3459	Gereja 5 buah Mesjid 4 buah
2.	Protestan	4748	
3.	Katholik	405	
4.	Budha	62	
5.	Hindu	22	

Sumber : Kantor Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang

5. Kesehatan

Dari penelitian penulis masalah kesehatan di Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang cukup baik. Penduduk sudah mengerti akan pentingnya hidup sehat. Sarana kesehatan di kecamatan ini juga cukup memadai. Ini dapat

dilihat dengan adanya BKIA (Balai Kesehatan Ibu dan Anak) dan adanya beberapa praktek dokter.

C. Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang

Bahwa sebagaimana diketahui bahwa camat mempunyai kedudukan sebagai Kepala Wilayah yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Oleh karenanya camat sebagai penguasa tunggal di bidang Pemerintahan dan sekaligus sebagai pejabat tertinggi di wilayah Kecamatan yang lepas dari persoalan pangkat, yang bertanggung-jawab dan berkewajiban untuk memimpin dan menyelenggarakan pemerintahan serta membina kehidupan masyarakat dalam segala bidang.

Adapun pola pembagian tugas di Kantor camat Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut :

1. Camat adalah sebagai administrator pemerintahan, administrator pembangunan, dan kemasyarakatan yang meliputi tugas-tugas sebagai berikut :
 - a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang.
 - b. Menyelenggarakan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan lokal Kecamatan Gunung Meriah Kabupaten Deli Serdang, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah Kabupaten Deli Serdang.

ketertiban, di wilayahnya.

- d. Mengadakan kerjasama dengan unsur TNI/Polri yang bertugas di wilayah Kecamatan Gunung Meriah untuk memperlancar tugas-tugas pemerintahan.
 - e. Melaksanakan tugas dibidang sipil lainnya di wilayah Kecamatan Gunung Meriah.
 - f. Melaksanakan tugas sebagai prajaksa.
 - g. Memberikan saran-saran, pertimbangan kepada Bupati Kabupaten Deli Serdang tentang langkah-langkah yang akan ditempuh.
2. Sekretriats Wilayah Kecamatan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- a. Membantu camat Gunung Meriah dalam bidang tugasnya.
 - b. Memimpin dan menyelenggarakan administrasi kantor camat Gunung Meriah.
 - c. Mempersiapkan segala sesuatu tugas camat Gunung Meriah.
 - d. Membuat laporan keamanan dan ketertiban wilayah Kecamatan Gunung Meriah sesuai dengan petunjuk camat.
3. Satuan Polisi pamong praja Kecamatan Gunung Meriah mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan tugas-tugas dibidang ke-prajaksaaan sesuai dengan petunjuk camat.
 - b. Melaksanakan tugas atau usaha-usaha kegiatan untuk mengamankan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan lainnya sesuai dengan petunjuk camat.
 - c. Mengumpulkan dan menyusun data-data dibidang keamanan dan ketertiban

4. Urusan pembangunan yang meliputi tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Membantu sekretaris Wilayah Kecamatan dalam bidang tugasnya.
- b. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data pembangunan desa/kelurahan dan pembangunan pada umumnya.
- c. Melaksanakan diklat bagi masyarakat serta melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan kependudukan.
- d. Menyusun dan memberikan petunjuk penyusunan program dalam rangka koordinasi perencanaan program pembangunan sistem unit daerah kerja pembangunan di Wilayah Kecamatan Gunung Meriah.
- e. Melakukan pembinaan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan menyelenggarakan lomba desa.
- f. Melakukan pembinaan pembangunan prasarana desa dan pengembangan perekonomian desa.
- g. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemukiman kembali, pemugaran lingkungan di wilayah Kecamatan Gunung Meriah.
- h. Melakukan membina administrasi pelaksanaan bantuan pembangunan pemerintah pusat kepada Kepala Desa dan bantuan pembangunan yang berasal dari Tingkat I dan II.
- i. Melakukan pembangunan koordinasi dalam rangka mensukseskan program Bimas, Insus, Penghijauan dan sebagainya.

5. Urusan Kemasyarakatan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

a. Membantu sekretaris wilayah Kecamatan dalam bidang tugasnya.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

- b. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan rakyat.
 - c. Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan terhadap penderita cacad, tuna karya, panti asuhan dan lain-lain.
 - d. Mempersiapkan penyusunan program pembinaan kesejahteraan rakyat.
 - e. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan keolahragaan, generasi muda, kebersihan, keluarga berencana, peningkatan mutu gizi, pemberantasan penyakit menular, kepramukaan dan lain-lain.
 - f. Memerikan petunjuk-petunjuk untuk meningkatkan usaha-usaha sosial kemasyarakatan.
 - g. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat maupun Sekretaris Wilayah Kecamatan.
6. Urusan administrasi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Membantu Sekretaris Wilayah Kecamatan dalam bidang tugasnya
 - b. Melakukan urusan surat menyurat
 - c. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip surat
 - d. Melakukan pengetikan, penggandaan surat-surat dan naskah dinas lainnya yang diperlukan .
 - e. Mengurus Pembukuan Keuangan.
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mutasi pegawai (pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan lain-lain).
 - g. Mengurus pertanggung jawaban atas penggunaan keuangan yang telah

- h. Mengurus dan membayar gaji pegawai.
- i. Merencanakan, mengadakan, memelihara alat-alat perlengkapan kantor.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat maupun Sekretaris Wilayah Kecamatan.

Melihat dari struktur organisasi atau pola pembagian tugas/kerja Pemerintah Wilayah Kecamatan Gunung Meriah ada dua (2) jabatan yang langsung bertanggung jawab kepada camat Gunung Meriah yaitu Sekretaris Wilayah Kecamatan dan satuan Polisi Pamong Praja, di samping Jabatan Kepala Desa/Kelurahan yaitu Pemerintah, yang berjenjang vertikal/hirarkhis dari bawah ke atas.

Di bawah Satuan Polisi Pamong Praja adalah pegawai atau staf Pamong praja, sedangkan di bawah Sekretaris wilayah Kecamatan ada empat (4) Kepala Urusan yaitu :

1. Kepala Urusan Pemerintahan
2. Administrasi
3. Kemasyarakatan
4. Pembangunan

Yang selanjutnya dibawah Kepala Urusan adalah para Pegawai/staf Urusan yang bersangkutan.

Selain dua (2) jabatan yang berada dibawah camat Gunung Meriah tersebut ada lagi jabatan yang disebut Unsur aparat Departemen dalam Negeri yaitu Ka. Wamil hansip ini adalah bersifat komando artinya camat Gunung Meriah dapat membina dan

Di samping itu masih ada lagi jabatan instansi otonom yang ada di Kecamatan Gunung Meriah seperti :

- a. Unit pelaksanaan Teknis Daerah Dinas Pendapatan (UPTDDP).
- b. Seksi Dinas P dan K Kecamatan Gunung Meriah
- c. Urusan Seksi Kebersihan kecamatan Gunung Meriah
- d. Polisi Kehutanan
- e. Menteri Perkebunan

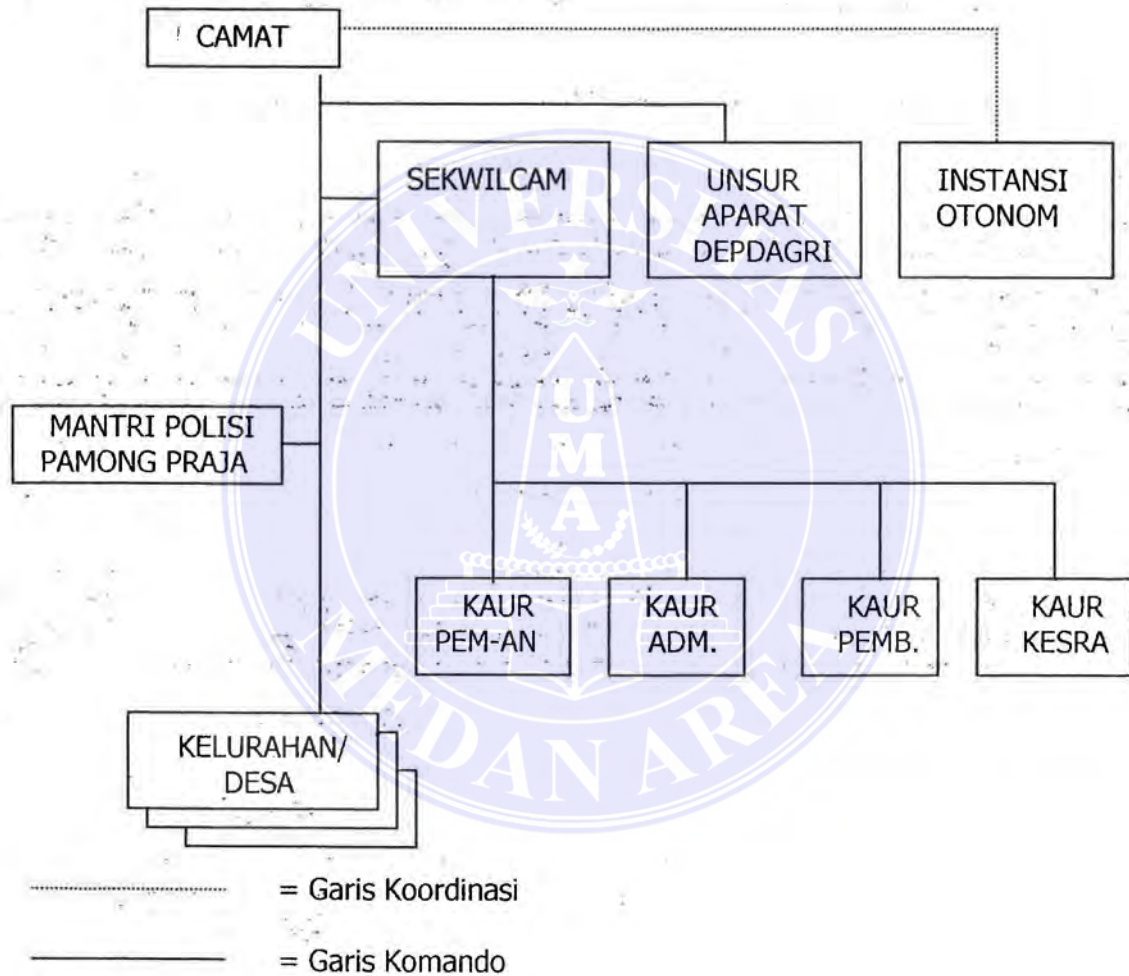
Sedangkan instansi-instansi vertikal di Kecamatan Gunung Meriah adalah :

- a. Koramil.
- b. Polsekta Gunung Meriah
- c. Ka. PPLKB Kecamatan Gunung Meriah
- d. Juru Penerangan (JUPEN)
- e. Kantor Urusan agama (KUa) Kecamatan Gunung Meriah.
- f. Kantor Pos dan Giro Kecamatan Gunung Meriah.
- g. Dan lain-lain.

Demikianlah Struktur/susunan organisasi pola pembagian tugas/kerja pada Kantor Camat Kecamatan Gunung Meriah yang secara terperinci dan telah nyata adanya pembagian tugas yang jelas diantara terikat serta saling mendukung untuk mewujudkan tujuan pembangunan.

Berikut ini untuk melengkapi uraian di atas akan digambarkan struktur organisasi dari Kantor Kecamatan Gunung Meriah.

Gambar 1
 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Gunung Meriah
 Kabupaten Deli Serdang



Sumber : Kantor Camat Gunung Meriah

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab-bab terdahulu penulis telah menguraikan tentang pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, lokasi penelitian, analisis data dan sekarang sampailah penulis pada bab terakhir skripsi ini yang berisi kesimpulan dan saran dari hasil pembahasan ini.

Dari pembahasan-pembahasan yang telah penulis lakukan dan sebagai hasil penelitian, maka penulis penyusun beberapa kesimpulan dan selanjutnya mencoba memberikan beberapa saran-saran yang semoga ada manfaatnya bagi judul yang diuraikan penulis terdahulu

A. Kesimpulan

1. Camat selaku pimpinan pelaksanaan administrasi mempunyai fungsi memberikan dorongan (motivasi) kepada setiap pegawai, agar para pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing secara bergairah dan bersemangat, sehingga kualitas kerja pegawai akan dapat lebih meningkat.
2. Dalam usaha meningkatkan keterampilan sekaligus kualitas kerja pegawai di kantor, perlu diberikan pendidikan dan latihan bagi setiap pegawai. Berhasil tidaknya seorang camat selaku pimpinan administrasi dalam menjalankan tugasnya pada organisasi pemerintahan, salah satunya yakni meningkatkan kualitas kerja para pegawai yang sebahagian besar dipengaruhi dan ditentukan oleh kecakapannya dalam memimpin bawahan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

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)4/9/23

3. Peranan pimpinan yaitu camat dalam suatu organisasi pemerintah dalam meningkatkan kualitas kerja pegawai merupakan hal yang sangat menentukan, karena kepemimpinan merupakan unsur yang mutlak dalam menggerakkan kegiatan ke arah pencapaian tujuan yang akan dicapai.
4. Motivasi kerja merupakan suatu hal yang sangat erat dan mempunyai arti penting dengan kualitas kerja, karena jika pegawai sudah terdorong atau termotivasi untuk bekerja maka pegawai tersebut akan bekerja dengan lebih baik serta tingkah laku pegawai akan dapat ditingkatkan.

B. Saran

Setelah penulis mengemukakan beberapa kesimpulan seperti di atas, maka pada bagian ini penulis akan kemukakan saran-saran dengan pengharapan ada manfaatnya atau pun dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi peningkatan kualitas kerja pegawai yakni :

1. Dalam suatu organisasi tentu diberikan pendidikan dan latihan kepada setiap pegawai serta perlu juga diadakan perpustakaan, agar pegawai dapat membaca buku-buku menambah pengetahuannya sehingga dalam melaksanakan tugasnya dapat lebih meningkat.
2. Untuk meningkatkan kualitas kerja para pegawai agar lebih baik dan lebih meningkat, maka camat selaku pimpinan pelaksanaan administrasi dan juga sebagai pimpinan organisasi tersebut, kiranya lebih meningkatkan disiplin jam masuk dan jam pulang para pegawai dari kantor.
3. Sebagai pimpinan, maka camat harus dapat memberikan motivasi kepada para pegawai berupa perhatian yang penuh, dan selalu memberikan pujian

bagi pegawai yang menunjukkan prestasi kerja yang baik agar kualitas kerja dapat lebih meningkat.

4. Dalam rangka mutu pekerjaan dan meningkatkan kualitas kerja, maka hendaknya lebih diperhatikan lagi tentang penempatan para pegawai dan latar belakang pendidikannya.
5. Tata ruang kantor serta perabot kantor dan fasilitas lainnya yang belum mencukupi perlu mendapatkan perhatian, karena hal ini memegang peranan penting untuk memperlancar pekerjaan dan mempengaruhi kegairahan-kegairahan kerja para pegawai.
6. Agar pimpinan senantiasa mengawasi para pegawai dengan tujuan untuk meningkatkan semangat kerja dan disiplin kerja dari setiap pegawai sehingga dengan tujuan untuk meningkatkan semangat kerja dan disiplin kerja dari setiap pegawai dapat tercapai.
7. Karena pegawai yang beraneka ragam pola pikir dan tingkah lakunya haruslah diarahkan pula sehingga akan menghasilkan suatu kekuatan yang terkoordinasi di dalam menjalankan fungsi-fungsi organisasi tempat ia bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito, *Manajemen Personalia*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1998.
- B.H. Erickson dan T.A. Nosamchuk, *Memahami Data Statistik Untuk Ilmu Sosial*, LP3ES, Jakarta, 2001.
- Bintoro Tjokroamidjojo, *Pengantar Administrasi Pembangunan*, LP3ES, Jakarta, 2004.
- Dwight Waldo, *Pengantar Studi Administrasi*, Diterjemahkan oleh Slamet W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta, 2005.
- Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, BPFE, Yogyakarta, 2004.
- J. Wayong, *Fungsi Administrasi Negara*, Djembatan, Jakarta, 2005.
- Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Research Sosial*, Alumni, Bandung, 2000.
- M. Manullang, *Manajemen Personalia*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2002.
- Moekijat, *Manajemen Kepegawaian*, Alumni, Bandung, 2004.
- _____, *Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan*, Alumni, Bandung, 2004.
- Mohammad Hatta, *Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan*, Mutiara, Jakarta, 2000.
- Muchdarsyah Sinungan, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, Bumi Aksara, Jakarta, 2005.
- Soekarno K. *Dasar-Dasar Manajemen*, Firma Tekad, Jakarta, 2005.
- Soewarno Handayani, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta, 2005.
- Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta, 2000.
- _____, *Teori dan Motivasi dan Aplikasinya*, Rineka Cipta, Jakarta, 1995.
- Sudjana, *Statistika*, Tarsito, Bandung, 2006.
- Suhardi, *Politik Sosial Modern, Dasar dan Directiva*, Yayasan Karya Dharma IIP, Jakarta, 2003.
- The Liang Gie, *Ilmu Administrasi*, Percetakan Republik Indonesia, Yogyakarta, 2002.