

**PERANAN MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA
PEGAWAI PADA KANTOR DINAS SOSIAL
PROPINSI DAERAH TINGKAT I
SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

**DIAJUKAN GUNA MEMENUHI SALAH SATU
SYARAT UNTUK MENCAPAI GELAR
SARJANA ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

**O
L
E
H**

SANTO KONSENSIUS MANULLANG

**NO. STB : 88 850 038
NIRM : 881308000036
JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI NEGARA**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

**M E D A N
2 0 0 0**

© 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

UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
M E D A N

PANITIA UJIAN SARJANA LENGKAP ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Nama Lengkap : Santo Konsensius Manullang.
Stambuk : 88 850 038.
N I R M : 881308000036.
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara.
Program Studi : Strata Satu (S1).
Judul Skripsi : PERANAN MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KAN-
TOR DINAS SOSIAL PROPINSI DAERAH
TINGKAT I SUMATERA UTARA

Disetujui



Dekan

(Drs. Heri Kusmanto, MA)

Ketua Jurusan

(Drs. Irwan Nasution)

Pembimbing I

(Drs. T. D. Marpaung, MA)

Pembimbing II

(Drs. Irwan Nasution)

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya, sehingga terselesainya Skripsi ini.

Penulisan Skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh Gelar Sarjana Lengkap di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Medan Area, Medan.

Penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis mengharapkan saran-saran serta kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak.

Dalam penyelesaian Skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area beserta Civitas Akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik pada khususnya dan Civitas Akademika Universitas Medan Area pada umumnya.
2. Bapak Ketua Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area, yang telah meluangkan waktu untuk memberi petunjuk dalam segala hal yang diperlukan penulis.
3. Bapak Drs.T.D.Marpaung,MA, selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pe-

menyempurnakan Skripsi ini.

Document Accepted 4/9/23

© 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


Access From (repository.uma.ac.id)4/9/23

4. Bapak Drs.Irwan Nasution,Spd, selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan petunjuk dalam penyelesaian Skripsi ini.
5. Ibunda yang tercinta M br Sitorus, Kakanda Riana br Manullang serta adinda Jhonni Manullang yang telah banyak membantu penulis baik materi maupun dorongan semangat untuk dapat menyelesaikan studi penulis.
6. Nenek yang tersayang L br Marpaung dan Nenek br Panjaitan di Jakarta yang telah membantu mendoakan serta memberi semangat untuk menyelesaikan studi penulis.
7. Bapak St.Ir.M.F.Manullang, Bapak M.T.Manullang,SH, Bapak Drs.B.J.Manullang dan sanak famili yang telah banyak membantu dan memberi dorongan semangat untuk penulis agar dapat menyelesaikan studi penulis.
8. Bapak Kepala Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara serta seluruh pegawai yang telah sudi memberikan izin riset serta memberi informasi untuk menyelesaikan Skripsi ini.
9. Teman-teman dan semua pihak yang turut andil dalam penyelesaian Skripsi ini.

Akhir kata penulis ucapkan semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan bagi penulis khususnya.

Medan, 2000

Penulis



Document Accepted 4/9/23

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

Santo Konsensius Manullang
Access From (repository.uma.ac.id)4/9/23

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii-iii
Daftar Isi	iv-v
 BAB I : PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pembatasan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	3
D. Kerangka Teori	4
E. Kerangka Konsep	5
F. Hipotesis	7
G. Metode Dan Teknik Penelitian	8
H. Sistematika Penulisan	9
 BAB II : URAIAN TEORITIS	 11
A. Pengertian Dan Fungsi Manajemen Per- sonalia	11
B. Pengertian Motivasi	18
C. Jenis-Jenis Motivasi Dan Teknik Me- motivasi Pegawai	21
D. Pengertian Efektivitas Kerja	32
E. Hubungan Antara Motivasi Dengan E- fektivitas Kerja	33

UNIVERSITAS MEDAN AREA

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB III : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	36
A. Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Dinas Sosial	36
B. Struktur Organisasi	40
C. Keadaan Pegawai	47
BAB IV : ANALISA DATA	49
A. Kebijaksanaan Motivasi	49
B. Peranan Motivasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja	59
C. Hambatan-Hambatan Dalam Melaksanakan Efektivitas Kerja	67
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN	71
A. Kesimpulan	71
B. Saran-Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

B A B I

P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta selalu berusaha untuk mencapai tujuan serta sasaran sesuai dengan yang diharapkan. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan berbagai kegiatan dengan berbagai cara yang tepat, terlebih-lebih pada suatu organisasi pemerintah yang diharapkan dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya dan jangkauan yang seluas-luasnya kepada masyarakat. Oleh karena itu setiap organisasi selalu berupaya agar kegiatan dapat dilaksanakan secara tepatguna mencapai hasil yang optimal.

Selanjutnya untuk mencapai hasil tersebut tidak terlepas dari faktor manusia sebagai pegawai. Manusia sebagai tenaga kerja berbeda dengan faktor produksi lainnya yang mana manusia memiliki kehendak, keinginan dan harapan-harapan serta tidak terlepas dari perhitungan-perhitungan keuntungan pribadi yang diperoleh untuk memenuhi kebutuhannya.

Meskipun pada saat sekarang ini kita berada pada abad teknologi yang super canggih dan modern di mana hampir seluruh kegiatan manusia dipisahkan telah dipermudah bahkan telah digantikan dengan tenaga mesin, akan tetapi

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

Document Accepted 4/9/23

Access From (repository.uma.ac.id) 4/9/23

terpenting dalam setiap bentuk kehidupan organisasi.

Mengingat dan memperhatikan betapa pentingnya arti pegawai bagi kehidupan suatu organisasi, maka sudah menjadi kewajiban bagi pimpinan untuk mencurahkan perhatian yang serius terhadap para pegawainya. Seorang pimpinan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, harus melihat dan memperlakukan bawahannya sebagai manusia yang utuh, bukan dipandang sebagai mesin-mesin penggerak yang dapat dikontrol dengan alat pengontrol. Untuk itu menuntut seorang pimpinan yang benar-benar mampu memimpin, mempengaruhi, menggerakkan, mengarahkan dan memotivasikan para pegawainya agar mereka dengan senang hati dan bersemangat tinggi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan atau pekerjaan sehingga efektivitas kerja dapat terlaksana yang pada gilirannya tujuan organisasi dapat tercapai seoptimal mungkin.

Dorongan dan pengarahan yang diberikan oleh pimpinan merupakan salah satu cara memotivasi para pegawainya. Mengingat pentingnya pengaruh motivasi pimpinan organisasi terhadap pegawai, maka penulis memilih judul "PERANAN MOTIVASI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS SOSIAL PROPINSI DAERAH TINGKAT I SUMATERA UTARA".

B. Pembatasan Masalah

UNIVERSITAS MEDAN AREA pembatasan masalah ini, penulis perlu me-

ban terhadap masalah yang ada. Menurut Jalaluddin Rahmat "Masalah harus dirumuskan secara eksplisit dengan tujuan masalah tersebut menjadi jelas dan tegas". 1)

Dalam hal penelitian ini, penulis mencoba membatasi masalah yang ada di dalam Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara.

Adapun masalah yang dicari jawabannya oleh penulis adalah sebagai berikut :

"Apakah motivasi yang diberikan kepada pegawai-pegawai pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara dapat berperan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai pada kantor tersebut?".

C. Tujuan Penelitian

Di dalam melakukan kegiatan penelitian pasti ada tujuan yang hendak dicapai. Tujuan penelitian tersebut dimaksudkan untuk menemukan suatu kebenaran, namun kebenaran yang telah ada masih diuji lagi kebenarannya. Di sini penelitian dibatasi pada masalah motivasi yang diberikan kepada para pegawai di lingkungan Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara.

Adapun yang menjadi tujuan penelitian yang dilakukan adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana peranan motivasi terhadap

1. Jalaluddin Rahmat, Metode Penelitian Komunikasi, Universitas Medan Area, Bandung, 1984, hal.8.

peningkatan efektivitas kerja pegawai di Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara.

2. Untuk mengetahui bagaimana usaha-usaha yang dilakukan pimpinan dalam meningkatkan efektivitas kerja para pegawainya.
3. Untuk melengkapi tugas akhir yang merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi Program Strata Satu guna mencapai gelar Sarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, jurusan Administrasi Negara pada Universitas Medan Area.

D. Kerangka Teori

Kerangka teori merupakan landasan berfikir dari sudut mana masalah-masalah itu akan diteliti. Di dalam kerangka teori ini penulis memaparkan teori-teori yang merupakan penjelasan mengenai hubungan sebab akibat yang bertujuan untuk memilih suatu konsep yang tepat dalam penentuan hipotesis penelitian.

Dalam Kamus Administrasi, Drs. The Liang Gie Cs memberikan perumusan tentang motivasi atau pendorong kegiatan, sebagai berikut :

Pekerjaan yang dilakukan oleh seorang manajer dalam memberikan inspirasi semangat dan dorongan kepada orang lain, dalam hal ini karyawannya untuk mengambil tindakan. Pemberian dorongan ini bertujuan untuk menggiatkan orang-orang atau karyawan agar mereka bersemangat dan dapat mencapai hasil sebagaimana yang dikehendaki dari orang-orang tersebut. 2)

2. Drs. M. Manullang, Manajemen Personalia, Ghalia Indonesia, 1981, hal. 147. Mengutip dari Drs. The Liang Gie, Kamus Administrasi, Gunung Agung, Jakarta, 1972, hal. 262.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Dari keterangan tersebut terlihat bahwa motivasi di- dalam suatu organisasi sangat besar fungsinya sebagai pen- dorong semangat untuk menggiatkan karyawan bekerja agar da- pat mencapai hasil yang dikehendaki. Dalam hal ini peranan seorang pimpinan sangat berpengaruh kepada karyawannya se- bagai motivasi kerja untuk mencapai tujuan yang bisa dica- pai. Sehubungan yang dikatakan oleh J. Sterling Levingston bahwa :

Para bawahan tidak akan termotivasi untuk mencapai su- atu tingkat produktivitas yang tinggi, kecuali mereka mempertimbangkan harapan-harapan tinggi pimpinan ter- sebut benar-benar realistis dan bisa dicapai. Jika me- reka didorong untuk berusaha mencapai tujuan-tujuan yang tidak bisa dicapai, kemungkinan sekali mereka a- kan berhenti mencoba dan menetapkan hasil-hasil yang lebih rendah dari yang mampu mereka hasilkan. 3)

E. Kerangka Konsep

Menurut Masri Singarimbun dan Sofian Effendi bahwa : "Konsep adalah abstraksi mengenai suatu fenomena yang diru- muskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik kejadian, keadaan, kelompok atau individu tertentu". 4)

Selanjutnya Prof. Dr. H. Hadari Nawawi dalam bukunya Metode Penelitian Bidang Sosial menguraikan :

3. Dr. Drs. Miftah Thoha, MPA, Prilaku Organisasi, Ra- jawali Pers, Jakarta, 1992, hal. 213-214.

4. Masri Singarimbun, et al, Metode Penelitian Sur- vei, LP3ES, Jakarta, 1989, hal. 48.

Perumusan kerangka konsep merupakan bahan yang akan menentukan dalam merumuskan hipotesa penelitian, kerangka konsep secara bersama-sama dengan kerangka teori, kerap kali juga disebut penelaahan kepustakaan atau studi uteratur yang dipergunakan untuk menyelidiki suatu permasalahan. 5)

Mengingat pentingnya kedudukan kerangka konsep tersebut di dalam penelitian, maka dalam penyelesaian penulisan ini perlu adanya kerangka konsep yang tepat dan menjadi unsur pokok penelitian sebagai ruang lingkup yang diselidiki dengan menggunakan dua variabel penelitian yakni:

1. Independent Variable (Variabel Bebas) adalah variabel yang memberikan pengaruh pada variabel lain, sehingga tanpa variabel bebas ini tidak akan muncul variabel terikat. Adapun variabel bebas dalam penulisan ini adalah motivasi yang diberikan di lingkungan Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara yang mempunyai dampak terhadap efektivitas kerja pegawai. Sebagai indikator Independent Variable ini adalah :
 - Keterlambatan pekerjaan.
 - Tingkat absensi yang tinggi.
 - Ke luar pada jam kerja.
 - Tingkat mutasi yang tinggi.
2. Dependent Variable (Variabel Terikat) adalah variabel yang hanya timbul atau muncul karena pengaruh variabel

5. Prof. Dr. H. Hadari Mawawi, Metode Penelitian Bidang Sosial, Gajah Mada, University Press, Yogyakarta, 1987, hal. 40.

bebas. Variabel ini merupakan variabel terpengaruh akibat keberadaan independent variable. Adapun variabel terikat dalam penulisan ini adalah efektivitas kerja pegawai dengan indikatornya sebagai berikut :

- Para pegawai diharapkan selalu dapat meningkatkan dan melaksanakan pekerjaan secara tepat waktu.
- Efektivitas kerja pegawai diharapkan semakin hari semakin meningkat sehingga tujuan organisasi tercapai sesuai dengan yang diharapkan.
- Setiap pegawai yang bekerja diharapkan efektivitas kerjanya semakin meningkat.

Dengan demikian efektivitas kerja dapat dilihat dari segi kemajuan hasil pelaksanaan tugas, disiplin kerja dan pelayanan terhadap yang berurusan dapat diselesaikan secara tepat waktu.

F. Hipotesis

Hipotesis merupakan pernyataan yang menyatakan hubungan yang akan dicari maknanya, Menurut J. Supranto bahwa :

Hipotesis yaitu suatu proposisi, kondisi atau prinsip yang untuk sementara waktu dianggap benar, dan barangkali tanpa keyakinan agar bisa ditarik konsekuensi yang logis yang kemudian diadakan suatu pengujian tentang kebenarannya dengan mempergunakan data empiris hasil penelitian. 6)

6. J. Supranto, Metode Riset Aplikasinya Dalam Pemasaran, Lembaga Penerbit, Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, 1981, hal.23.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis mengemukakan hipotesis dari penelitian yang akan dilaksanakan yaitu "Apabila pimpinan organisasi pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara secara kontiniu memberikan motivasi terhadap para pegawai atau bawahannya, maka efektivitas kerja dapat ditingkatkan".

G. Metode Dan Tehnik Penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menggunakan metode penelitian yang bersifat deskriptif analisis yaitu metode penelitian yang sifatnya menguraikan sekaligus menggambarkan kejadian tersebut dalam situasi saat ini dan nantinya dapat juga dianalisa sesuai kenyataan di lapangan.

Metode penelitian yang digunakan penulis di dalam mengumpulkan data adalah :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research) yaitu penelitian yang dilakukan berdasarkan kepustakaan dengan membaca buku-buku, majalah-majalah serta sumber bacaan lainnya secara teoritis yang berhubungan dengan penyusunan skripsi ini.
2. Penelitian Lapangan (Field Research) yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung ke lokasi tempat penelitian dengan jalan mendekati pihak responden baik dengan cara wawancara ataupun dengan cara observasi guna memperoleh data-data yang lengkap yang berkaitan dengan permasalahan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah Document Accepted 4/9/23

© 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

Access From (repository.uma.ac.id) 4/9/23

1. Pengamatan (Observasi) yaitu tehnik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung dengan mendatangi objek penelitian.
2. Wawancara (Interview) yaitu tehnik pengumpulan data yang dilakukan dengan melalui suatu percakapan antara penulis dengan responden di lokasi penelitian guna untuk memperoleh data yang lengkap.

H. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah mengetahui gambaran ringkas dari skripsi ini, penulis melakukan pembahasan yang terdiri dari 5 (lima) bab, yaitu :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis memberikan penjelasan mengenai : Latar Belakang Masalah, Pembatasan Masalah, Tujuan Penelitian, Kerangka Teori, Kerangka Konsep, Hipotesis, Metode Dan Tehnik Penelitian, serta Sistematika Penulisan.

BAB II : URAIAN TEORITIS

Pada bab ini penulis akan menguraikan : Pengertian Dan Fungsi Manajemen Personalia, Pengertian Motivasi, Jenis-Jenis Motivasi Dan Tehnik Memotivasi Pegawai, Pengertian Efektivitas kerja serta Hubungan Antara Motivasi Dengan Efektivitas kerja.

BAB III : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Pada bab ini penulis akan mengemukakan tentang : Document Accepted 4/9/23

© 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

Access From (repository.uma.ac.id)4/9/23

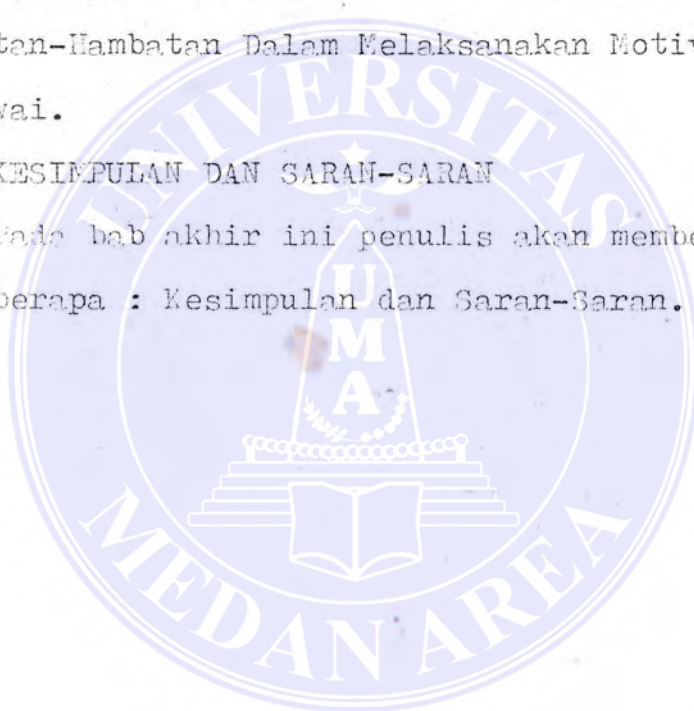
Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera, Struktur Organisasi, Keadaan Pegawai.

BAB IV : ANALISA DATA

Pada bab ini penulis akan mengemukakan tentang :
Kebijaksanaan Motivasi, Peranan Motivasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai, Hambatan-Hambatan Dalam Melaksanakan Motivasi Pegawai.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

Pada bab akhir ini penulis akan memberikan beberapa : Kesimpulan dan Saran-Saran.



B A B II

URAIAN TEORITIS

A. Pengertian Dan Fungsi Manajemen Personalia

Manajemen personalia terdiri dari 2 (dua) kata yaitu manajemen dan personalia. Untuk mengetahui pengertian manajemen personalia terlebih dahulu harus diketahui yang dimaksud dengan manajemen dan personalia.

Banyak batasan-batasan yang dikemukakan oleh para ahli mengenai pengertian manajemen. Drs. M. Manullang mendefinisikan :

Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari-pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang ditentukan terlebih dahulu. 7)

Sedangkan menurut G.R. Terry sebagai berikut :

Manajemen adalah sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber lainnya. 8)

Selanjutnya menurut Prof. Dr. Sondang. P. Siagian :

"Manajemen dapat didefinisikan sebagai kemampuan atau ketrampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangkaian pencapaian tujuan melalui kegiatan orang lain". 9)

7. Drs. M. Manullang, Dasar-Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1983, hal. 17.

8. G.R. Terry, Azas-Azas Manajemen, Disadur oleh Wignardi, SE., Alumni, Bandung, 1981, hal. 4.

9. Prof. Dr. Sondang. P. Siagian, Filsafat Administrasi, Haji Masagung, Jakarta, 1988, hal. 5.

Apabila diperhatikan secara sepintas beberapa definisi mengenai manajemen dapat terlihat adanya perbedaan-perbedaan. Hal ini mungkin disebabkan karena mereka memandangnya dari sudut disiplin ilmu yang mereka miliki dan barangkali dipengaruhi oleh selera mereka di dalam mengungkapkannya. Namun perbedaan tersebut bukanlah berarti menunjukkan adanya perbedaan yang mendasar, melainkan hanyalah sekedar perbedaan cara memandangnya, sementara pengertiannya atau isinya menunjukkan adanya unsur-unsur yang sama. Persamaan tersebut antara lain :

1. Manajemen menunjukkan suatu proses dari berbagai macam tindakan yang terdiri dari langkah-langkah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.
2. Manajemen menunjukkan adanya suatu tujuan yang akan dicapai yang ditentukan sebelumnya.
3. Manajemen tersebut harus menggunakan orang lain maupun sumber-sumber lainnya.
4. Manajemen mencakup pengertian adanya kerja sama antara individu atau kelompok yang mempunyai tugas, kewajiban dan tanggungjawab dalam rangka pencapaian tujuan.

Dari uraian di atas terlihat bahwa untuk mewujudkan tercapainya tujuan, pimpinan menggunakan segala sumber daya yang ada terutama sumber daya manusia.

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

Document Accepted 4/9/23

kerja yang berkualitas, maka organisasi itu tidak akan dapat merealisasikan tujuannya dengan baik.

Selanjutnya mengenai pengertian personalia yaitu berasal dari bahasa asing yaitu person yang artinya orang. Arti tersebut hanya dalam arti kata, sedang istilah personalia atau kepegawaian mengandung arti keseluruhan daripada orang-orang yang bekerja pada suatu organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta.

Menurut Moekijat : "Personalia adalah manusia dalam suatu bentuk badan usaha sebagai faktor yang melaksanakan kerja dalam organisasi". 10)

Dari pengertian manajemen dan personalia yang telah dijelaskan di atas dapat diketahui bahwa manajemen personalia secara khusus menitik beratkan faktor manusia sebagai tenaga kerja atau dengan kata lain bahwa manajemen personalia itu menitik beratkan perhatiannya kepada soal-soal kepegawaian dalam suatu organisasi.

Hadipoewono mengemukakan : "Manajemen personalia merupakan ketentuan-ketentuan yang mengatur dalam fungsinya sebagai penghasil kerja dan pelaksana organisasi". 11)

10. Moekijat, Manajemen Kepegawaian, Alumni, Bandung, 1986, hal.25.

11. Hadipoewono, Tata Personalia, Cetakan Kedua, Jembatan, Jakarta, 1978, hal.27.

Sedang Drs.Alex.S.Nitisemito menyatakan sebagai berikut :

Manajemen personalia adalah suatu ilmu dan seni untuk melaksanakan antara lain planning, organizing, controlling sehingga efektivitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dalam pencapaian tujuan. 12)

Selanjutnya menurut T.Hani.Handoko sebagai berikut:

Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat. 13)

Dari ketiga definisi mengenai manajemen personalia di atas, terlihat bahwa manajemen personalia terutama mengelola sumber daya manusia, bukan sumber daya yang lain. Dengan demikian manajemen personalia merupakan suatu disiplin ilmu yang mencari manusia-manusia yang mempunyai kemampuan dan prestasi kerja yang selanjutnya mengatur adanya kerja sama antara sesama pegawai, dalam arti antara bawahan dengan bawahan lainnya, antara atasan dengan bawahan dan sebaliknya serta antara atasan dengan atasan lainnya sehingga tercapai keselarasan antara tujuan organisasi dengan tujuan individu atau pegawai.

12. Drs.Alex.S.Nitisemito, Manajemen Personalia (Manajemen Sumber Daya Manusia), Ghalia Indonesia, 1982, hal.10.

13. T.Hani.Handoko, Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia, Edisi I, Liberty, Yogyakarta, 1985, hal.3.

Selanjutnya Drs.Heidjrachman.Ranupandojo dan Drs.Su-ad.Husnan,MBA, mengemukakan bahwa dalam manajemen personalia terdapat fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Fungsi-fungsi manajemen terdiri dari :
 - a. Perencanaan,
 - b. Pengorganisasian,
 - c. Pengarahan,
 - d. Pengawasan.
2. Fungsi-fungsi operasional terdiri dari :
 - a. Pengadaan,
 - b. Pengembangan,
 - c. Pemberian Kompensasi,
 - d. Pengintegrasian,
 - e. Pemeliharaan. 14)

Fungsi-fungsi tersebut di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

Ad.1.a. Perencanaan.

Perencanaan berarti menentukan terlebih dahulu suatu program kepegawaian yang akan menunjang tujuan-tujuan yang telah ditetapkan

Ad.1.b. Pengorganisasian.

Manajemen personalia harus menyusun organisasi

14. Drs.Heidjrachman.Ranupandojo.et al, Manajemen Personalia, Edisi Ketiga,BPFE, Yogyakarta, 1984, hal.5.

dengan merencanakan struktur hubungan-hubungan antara pekerjaan, pegawai-pegawai dan faktor-faktor fisik.

Ad.1.c. Pengarahan.

Setelah mempunyai suatu rencana dalam suatu organisasi, fungsi selanjutnya ialah pelaksanaan (operation). Fungsi ini disebut juga pengarahan (directing), yang kadang-kadang juga dengan istilah lain seperti motivasi (motivation), penggerakan (actuation) atau komando (command). Fungsi ini terutama bertujuan untuk mendapatkan serta menggerakkan orang-orang untuk bekerja dengan sukarela dan efektif.

Ad.1.d. Pengawasan.

Fungsi manajemen yang terakhir adalah pengawasan yaitu mengadakan penyelidikan dan perbandingan atas tindakan dan rencana serta mengadakan koreksi maupun pembetulan terhadap tindakan-tindakan keliru yang terjadi. Fungsi ini berhubungan dengan kegiatan-kegiatan sesuai dengan rencana kepegawaian.

Fungsi-fungsi operasional terdiri dari :

Ad.2.a. Pengadaan.

Fungsi operasional yang pertama dari manajemen personalia adalah fungsi pengadaan pegawai. Fungsi ini

berhubungan dengan usaha mendapatkan jenis dan jumlah pegawai yang tepat dalam upaya pencapaian tujuan.

an organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

Ad.2.b. Pengembangan.

Fungsi operasional selanjutnya setelah pegawai diperoleh dalam jumlah maupun jenis yang tepat yaitu fungsi pengembangan pegawai. Fungsi ini berhubungan dengan penambahan kecakapan pegawai melalui pendidikan dan latihan. Hal ini diperlukan untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik.

Ad.2.c. Pemberian Kompensasi.

Kompensasi merupakan fungsi manajemen personalia yang sangat penting. Fungsi ini sering disebut sebagai pemberian imbalan jasa kepada pegawai secara layak dan adil guna meningkatkan semangat dan gairah kerja para pegawai.

Ad.2.d. Pengintegrasian.

Fungsi pengintegrasian ini merupakan fungsi yang berhubungan dengan usaha mempengaruhi sikap para pegawai sedemikian rupa, sehingga menguntungkan bagi pelaksanaan pekerjaan organisasi dan bagi teman sekerja.

Ad.2.e. Pemeliharaan.

Fungsi operasi manajemen personalia yang terakhir ialah fungsi pemeliharaan, yaitu mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik serta sikap-sikap pega-

UNIVERSITAS MEDAN AREA menguntungkan bagi organisasi.

Dari pengertian dan fungsi-fungsi manajemen personalia yang telah dijelaskan tersebut dapat dikemukakan bahwa dalam manajemen personalia terdapat beberapa fungsi yang harus dilaksanakan dalam setiap organisasi agar efisiensi dan efektivitas manusia/pegawai dapat ditingkatkan sehingga tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat di-realisis secara berdaya guna, dan manajemen personalia tersebut mengandung 2 (dua) unsur yaitu sebagai ilmu dan seni yang khusus mempelajari masalah kepegawaian dalam suatu organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta.

B. Pengertian Motivasi

Dalam hal pelaksanaan fungsi seorang pimpinan, ia tidak akan dapat mencapai suatu tujuan tanpa bekerja sama dengan orang lain. Pimpinan tidak menjalankan pekerjaan seorang diri, akan tetapi meminta kepada bawahannya untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diperintahkan. Kadangkala ada pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan dengan baik atau tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Hal ini dapat terjadi karena para bawahan kurang termotivasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut. Agar bawahan mau dan mampu melaksanakan tugasnya, seorang pimpinan harus dapat mengetahui apa yang menjadi penyebabnya dan sekaligus dapat mencari jalan keluar dari hal tersebut.

Dengan kata lain seorang pimpinan harus dapat mengetahui

UNIVERSITAS MEDAN AREA pendorong bagi para pegawai agar dapat

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

melaksanakan pekerjaannya secara baik, sehingga dapat me-

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

ningkatkan efektivitas kerja para pegawainya tersebut. Untuk itulah pengetahuan tentang cara-cara memberikan motivasi yang baik perlu diketahui oleh setiap pimpinan dalam suatu organisasi, karena motivasi merupakan hal yang sangat penting dalam pencapaian tujuan organisasi.

Winardi mengemukakan : "Motivasi adalah kegiatan yang terdapat pada seorang individu yang merangsangnya untuk melakukan tindakan-tindakan". 15)

Sedangkan Drs.M.Manullang mengemukakan motivasi sebagai berikut :

Motivasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seorang manager dalam memberikan inspirasi, semangat dan daya dorong kepada orang lain, dalam hal ini motivasi bertujuan menggiatkan semua karyawan agar bersemangat dan dapat mencapai hasil sebagaimana yang dikehendaki dari orang tersebut. 16)

Selanjutnya menurut Edwind.B.Flippo sebagai berikut :

Motivasi adalah suatu ketrampilan dalam memadukan kepentingan karyawan dan kepentingan organisasi sehingga keinginan-keinginan karyawan dipuaskan bersamaan dengan tercapainya sasaran-sasaran organisasi. 17)

Dari ketiga definisi motivasi tersebut di atas, dapat dilihat bahwa tujuan dari motivasi itu tidak lain adalah untuk memberikan semangat kegairahan bekerja bagi setiap tenaga kerja sehingga setiap pekerjaan dapat disele-

15. Winardi, Azas-Azas Manajemen, Edisi Ketujuh, Alumni, Bandung, 1983, hal.312.

16. Drs.M.Manullang, Manajemen Personalia, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1979, hal.147.

17. Edwind.B.Flippo, Manajemen Personalia, Erlangga, Jakarta, 1990, hal.117.

saikan dengan baik, yang hal ini akan menguntungkan bagi para pekerja dan organisasi. Dengan demikian tujuan dan keinginan para pekerja maupun organisasi dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan

Hal ini mendorong manusia bekerja dengan giat di dalam suatu organisasi sangat tergantung pada pencapaian tujuan perorangan dalam organisasi yang bersangkutan. Semakin diperhatikannya tujuan perorangan dalam suatu badan usaha, maka semakin bersemangat pula masing-masing individu dalam menjalankan kegiatan-kegiatan atau aktivitasnya.

Drs.M.Manullang mengemukakan bahwa ; "Semakin diperhatikan tujuan-tujuan perorangan dalam suatu badan usaha, maka semakin giat masing-masing perorangan melakukan tugasnya". 18)

Dari pengertian motivasi tersebut di atas, maka jelaslah bahwa seseorang mau bekerja dalam suatu organisasi atau badan usaha apabila ada pendorong atau motivasi yang diterima oleh para pekerja dari pihak organisasi yang bersangkutan.

T.Hani.Handoko berpendapat :

"...Motivasi dapat diartikan sebagai keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk

18. Drs.M.Manullang, Op Cit, hal.133.

melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan"19)

Selain pendapat di atas, Strause dan Sayless juga mengemukakan :

Orang dimotivasi untuk mengendalikan yang paling minimum saja yang dibutuhkan untuk mempertahankan pekerjaan mereka (walaupun kadang jumlah minimum ini kadang mencukupi), lagi pula ancaman ini menimbulkan frustrasi dan efek-efek sampingan yang tidak diinginkan. Dalam praktek seringkali diperluas dengan jumlah tawar menawar implisit. 20)

Dari uraian-uraian di atas, jelaslah bahwa motivasi sangat penting artinya bagi suatu organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta dalam peningkatan efektivitas kerja pegawai. Oleh karena itu sudah sewajarnya setiap organisasi memberikan motivasi kepada para pegawainya terutama memperhatikan keinginan-keinginan dan harapan para pegawainya, sehingga para pekerja dengan tekun dan bersemangat di dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

C. Jenis-Jenis Motivasi Dan Tehnik Memotivasi Pegawai

Rencana pemberian motivasi harus disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing bagian untuk mencapai sasaran-sasaran khusus daripada rencana organisasi. Meskipun demikian setiap organisasi dalam pelaksanaan pemberian motivasi terhadap pegawai mempunyai kesamaan tujuan yaitu merangsang mereka agar lebih giat dan bersemangat serta ikhlas bekerja.

19. T.Hani.Handoko, Manajemen, Edisi Kedua, BPFE, UGM, Yogyakarta, 1984, hal.284.

20. Strause.et al, Manajemen Personalialia, Segi Manusia Dalam Organisasi, Jilid I, Pustaka Binaman, Jakarta, 1990,

ja efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang bersangkutan. Dalam hal ini cara, jenis atau bentuk dan jumlah motivasi yang diberikan berbeda.

Drs. Heidjrachman. Ranupandojo dan Suad. Husnan mengemukakan bahwa pada garis besarnya motivasi yang diberikan dapat digolongkan menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

- "1. Motivasi Positip,
- 2. Motivasi Negatip". 21)

Ad.1. Motivasi Positip.

Motivasi positip adalah merupakan proses untuk mencoba mempengaruhi orang lain untuk menjalankan sesuatu yang diinginkan dengan cara memberikan kemungkinan untuk mendapatkan hadiah.

Ad.2. Motivasi Negatip.

Motivasi negatip adalah proses mempengaruhi seseorang agar mau melakukan sesuatu yang diinginkan, tetapi tehnik dasar yang digunakan adalah melalui kekuatan secara paksa, sehingga menimbulkan semangat kerja bagi para pegawai/karyawan.

Jenis motivasi pertama (positip) memberikan kemungkinan untuk mendapatkan sesuatu yang berupa hadiah yang mungkin berwujud tambahan uang, penghargaan dan sebagainya. Sedangkan motivasi yang kedua (negatip) digambarkan bahwa

21. Drs. Heidjrachman. Ranupandojo. et al, OpCit, hal. 204.

apabila seseorang tidak melakukan sesuatu yang diinginkan maka kepadanya akan diberikan sanksi, misalnya kehilangan pengakuan, berkurangnya gaji, ataupun kehilangan akan jabatan dan lain-lain.

Dalam memberikan motivasi kepada para pegawai, maka pimpinan hendaknya menggunakan kedua jenis motivasi tersebut secara berimbang dan digunakan pada waktu dan kondisi yang tepat. Jika pimpinan yakin bahwa kekuatan maupun ancaman akan mengakibatkan seseorang melakukan tindakan, maka pimpinan akan lebih banyak menggunakan motivasi negatif, sebaliknya apabila pimpinan lebih yakin kesenangan akan memberikan dorongan bagi para pegawai, maka ia akan memberikan jenis motivasi positif.

Namun dalam prakteknya tidak ada seorang pimpinan yang tidak pernah memberikan atau menggunakan motivasi negatif. Jenis motivasi mana yang akan digunakan haruslah terlebih dahulu mempertimbangkan situasi dan kondisi personil atau pegawai yang bersangkutan. Hal ini disebabkan karena pada hakekatnya setiap individu berbeda antara yang satu dengan yang lainnya.

Motivasi yang diberikan pihak organisasi kepada para karyawannya agar mau bekerja segiat-giatnya akan berbeda antara yang satu dengan yang lainnya. Perbedaan ini disebabkan oleh perbedaan motif, tujuan dan kebutuhan para pegawai. Dengan demikian pimpinan haruslah dapat mengetahui

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Ditundung 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

atau motivasi yang lebih tepat untuk diterapkan sehingga masing-masing pegawai dapat memperoleh motivasi yang sesuai dengan yang diharapkan.

Selanjutnya dalam pemberian motivasi perlu diketahui tehnik-tehnik memotivasi para pegawai, sehingga motivasi yang diterapkan atau yang dipergunakan memperoleh hasil yang maksimal. Hal ini penulis bertitik tolak dari model-model motivasi yang dikemukakan oleh Drs. Heidjrachman Ranupandojo dan Suad. Husnan, yaitu sebagai berikut :

- "1. Model Tradisional,
2. Model Hubungan Manusia,
3. Model Sumber Daya Manusia". 22)

Ad.1. Model Tradisional.

Model ini mengisyaratkan bahwa pimpinan yang menentukan bagaimana pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, dengan melalui sistem pengupahan insentif untuk memotivasi para pegawai. Selanjutnya motivasi model tradisional ini bahwa semakin banyak para pegawai menghasilkan, maka semakin banyak pula penghasilan mereka. Alat utama model ini adalah anggapan bahwa para pekerja sebenarnya adalah pemalas dan bisa didorong dengan imbalan keuangan.

Ad.2. Model Hubungan Manusia.

Elton Mayo dan peneliti-peneliti lainnya tentang hu-

hubungan manusia menemukan bahwa kontak sosial yang dialami pegawai dalam bekerja merupakan hal yang sangat penting bagi mereka. Dalam model hubungan manusia para pegawai diharapkan untuk menerima segala keputusan pimpinan yang merupakan atasan mereka yang dengan tenggang rasa dan penuh perhatian atas segala kebutuhan mereka. Di samping itu diharapkan bagi pimpinan bisa memotivasi para pegawai dengan mengakui kebutuhan sosial mereka, sehingga para pegawai merasa dirinya dianggap penting dan berguna bagi pencapaian tujuan organisasi yang bersangkutan.

Ad.3. Model Sumber Daya Manusia.

Model ini berpendapat bahwa pegawai/karyawan sebenarnya mempunyai motivasi yang sangat beraneka ragam. Bukan hanya motivasi karena uang ataupun keinginan akan kepuasan materi, akan tetapi juga kebutuhan untuk berprestasi, karena pada umumnya para pegawai akan memperoleh kepuasan karena prestasi yang tinggi yang dicapainya.

Selanjutnya dalam pemberian motivasi seorang pimpinan haruslah berpedoman kepada prinsip-prinsip yang berlaku. Menurut Sarwoto, prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan motivasi antara lain adalah :

1. Motif masing-masing orang untuk bekerja berlainan dan mengharapakan diperlukan sebagai individu-indi-

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2. Kebiasaan dan emosi sangat penting untuk memahami perilaku orang-orang akan (ratio) kurang begitu

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

- penting;
3. Setiap orang ingin mendapatkan penghargaan untuk pekerjaan mereka;
 4. "Perasaan menjadi anggota" sesuatu kelompok dan perasaan bahwa dirinya penting merupakan tenaga-tenaga penggerak yang kuat bagi kebanyakan orang;
 5. Perasaan takut merupakan penggerak yang kuat, akan tetapi efeknya adalah negatip dan lama kelamaan hal tersebut berkurang;
 6. Pekerja-pekerja ingin menggunakan kemampuan mereka yang tertinggi dan ingin puas dengan pekerjaan yang telah mereka lakukan;
 7. Pekerja-pekerja ingin melakukan sesuatu, atas mana mereka lakukan;
 8. Pekerja-pekerja menginginkan pengawas pimpinan/pimpinan yang mereka hormati dan dipercayai;
 9. Dengan jalan memberikan keterangan-keterangan kepada para pekerja mengenai persoalan-persoalan yang ada hubungannya dengan mereka menyebabkan terbentuknya suatu tim yang efektif;
 10. Seseorang dipengaruhi oleh kelompok darimana ia merupakan anggota dan sebaliknya ini mempengaruhi kelompok;
 11. Kritik dan perbandingan pekerjaan seorang pekerja dengan pekerjaan orang lain di muka umum tidak disukai kebanyakan pekerja, mereka tidak suka "kehilangan muka";
 12. Bilamana mereka salah melakukan pekerjaan, maka pekerja-pekerja ingin agar supaya kesalahan diberitahukan secara tepat;
 13. Teguran-teguran dan tindakan-tindakan untuk mengoreksi ditunggu oleh kebanyakan pekerja bilamana mereka melanggar cara-cara yang telah ditetapkan, kebanyakan pekerja kurang menyenangi pimpinan yang baik. 23)

Selain itu perlu juga diperhatikan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi motivasi pegawai/karyawan. Prof. Dr. Sondang P. Siagian bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi pegawai/karyawan dapat berasal dari intern maupun dari ekstern si pegawai/karyawan, antara lain :

23. Sarwoto, Dasar-Dasar Organisasi Dan Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1983, hal.152.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Faktor Intern :

1. Persepsi seseorang mengenai diri sendiri,
2. Harga diri,
3. Harapan pribadi,
4. Kebutuhan,
5. Keinginan,
6. Kepuasan kerja,
7. Prestasi kerja yang diinginkan.

Faktor Ekstern :

1. Jenis dan sifat pekerjaan yang diberikan,
2. Kelompok kerja yang dimasuki,
3. Organisasi perusahaan,
4. Situasi lingkungan pada umumnya,
5. Sistem imbalan yang berlaku dan cara penerapannya. 24)

Dengan diketahuinya apa kebutuhan dan keinginan pegawai/karyawan oleh pimpinan, maka lebih mudah pula menentukan bagaimana cara memotivasi mereka. Untuk itu sudah merupakan kewajiban bagi seorang pimpinan untuk mencari hal-hal yang berupa material maupun non material dan berusaha pula untuk mencapainya.

Dengan prinsip motivasi yang dilaksanakan organisasi kepada pegawainya/karyawannya, diharap akan dapat meningkatkan loyalitas pegawai kepada organisasi yaitu berkurangnya absensi, berkurangnya tingkat kerusakan daripada alat-alat kantor dan sekaligus dapat meningkatkan semangat kerja, meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap tugas, meningkatnya kreativitas, kejujuran terhadap pekerjaan, sekaligus juga dapat meningkatkan efektivitas kerja untuk terca-

24. Prof.Dr.Sondang.P.Siagian, Manajemen Sumber Da-
UNIVERSITAS MEDAN AREA, Bina Aksara, Jakarta, 1992, hal.294.

painya sasaran organisasi.

Selanjutnya Drs. Heidjrachman. Ranupandojo dan Drs. Suad. Husnan mengemukakan bahwa prinsip-prinsip motivasi itu sebagai berikut :

- "1. Nilai yang diharapkan,
2. Kekuatan untuk mencapai nilai tersebut". 25)

Ad.1. Nilai yang diharapkan.

Yang dimaksud dengan nilai yang diharapkan yaitu para pegawai/karyawan diberikan sesuatu beban kerja yang harus diselesaikannya harus selesai sesuai dengan tarip yang ditawarkan oleh organisasi sehingga para pegawai termotivasi untuk melaksanakannya.

Ad.2. Kekuatan untuk mencapai nilai tersebut.

Kekuatan untuk mencapai nilai di sini dimaksudkan di mana organisasi memberikan beban kerja kepada pegawai haruslah benar-benar beban kerja yang memang mampu dilaksanakan oleh pegawai tersebut, sehingga pegawai tidak merasa beban kerjanya terlalu berat yang dapat berakibat tidak efektifnya pegawai dalam pelaksanaan pekerjaannya.

Seperti yang dikemukakan terdahulu bahwa motivasi merupakan suatu proses untuk mempengaruhi seseorang sehingga mau melakukan sesuatu yang diinginkan. Agar pelaksanaan

25. Drs. Heidjrachman. Ranupandojo. et al, Op Cit, hal. 212.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

motivasi itu berjalan dengan baik diperlukan teori-teori motivasi dalam membantu seorang pimpinan dalam memahami peranan motivasi untuk meningkatkan efektivitas kerja.

Menurut T.Hani.Handoko, ada 3 (tiga) kelompok teori-teori motivasi yaitu :

- "1. Teori-teori isi (content theories),
 2. Teori-teori proses (proces theories),
 3. Teori-teori petunjuk (descriptive theories)". 26)
- Ad.1. Teori-teori isi (content theories).

Teori ini menitik beratkan akan arti pentingnya pemahaman faktor-faktor yang ada di dalam individu yang menyebabkan mereka bertindak laku tertentu. Teori ini berpandangan bahwa setiap individu mempunyai kebutuhan yang ada di dalam yang menyebabkan mereka didorong, ditekan atau dimotivasi. Kebutuhan tertentu yang mereka rasakan akan menentukan tindakan yang mereka lakukan, yaitu para individu akan bertindak untuk memuaskan kebutuhan mereka. Dalam hal ini atasan hanya perlu mengetahui bagaimana menebak kebutuhan pegawai dengan cara mengamati prilaku mereka dan kemudian memelihara cara apa yang bisa digunakan supaya mereka bersedia atau mau bertindak sesuai dengan keinginan atasan tersebut.

26. Sukanto.Reksohadiprojo.et al, Organisasi Perusahaan, Teori Struktur Dan Prilaku, Edisi Kedua, BPFE,UGM, 1995, hal.257-258.

Ad.2. Teori-teori proses (proces theories).

Teori ini menekankan kepada bagaimana dan dengan tujuan apa setiap individu dimotivasi. Dalam pandangan ini kebutuhan hanyalah salah satu elemen dalam suatu proses tentang bagaimana para individu bertindak laku.

Teori proses ini terdiri dari :

a. Teori Pengharapan.

Dasar dari teori ini adalah pengharapan yaitu apa yang dipercaya oleh individu akan mereka peroleh dari tingkah laku mereka.

b. Teori Pembentukan Prilaku.

B.F.Skinder mengemukakan : "Pendekatan tentang motivasi mempengaruhi dan merubah tingkah laku lainnya yaitu teori pembentukan prilaku". 27)

Pendekatan ini terutama didasarkan atas hukum pengaruh yang menyatakan bahwa prilaku yang diikuti dengan konsekwensi-konsekwensi pemuasan cenderung tidak diulang, sedangkan prilaku yang diikuti konsekwensi-konsekwensi hukuman cenderung tidak diulang. Dengan demikian prilaku individu di waktu mendatang dapat diperkirakan atau dipelajari dari pengalaman-pengalaman di waktu yang lalu

27. T.Hani.Handoko., Op Cit, hal.260.

c. Teori Poster Lowder.

Teori ini merupakan teori yang berorientasi kepada masa yang akan datang dan juga menekankan antisipasi tanggapan-tanggapan atau hasil-hasil. Model penghargaan ini menyajikan sejumlah implikasi bagi pimpinan bagaimana seharusnya memotivasi bawahan dan juga implikasi bagi organisasi.

d. Teori Keadilan.

Teori keadilan mengemukakan bahwa orang cenderung membandingkan antara :

1. Masukan-masukan yang mereka lakukan/berikan kepada pekerjaannya dalam bentuk pendidikan, pengalaman, latihan dan usaha.
2. Hasil-hasil atau penghargaan-penghargaan yang mereka terima oleh dirinya sendiri untuk pekerjaan atau tugas yang sama.

Ad.3. Teori petunjuk (descriptive theories).

Teori ini tidak menggunakan atau mengemukakan konsep suatu proses motivasi. Akan tetapi sebaliknya teori ini menjelaskan bagaimana konsekwensinya perilaku di masa yang akan datang dalam suatu siklus proses belajar. Dalam pandangan teori ini individu bertindak laku tertentu karena akan berhubungan dengan hasil yang menyenangkan dan perilaku tertentu akan menghasilkan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

akibat yang menyenangkan. Pada umumnya individu akan melakukan perilaku tertentu karena akan berhubungan dengan hasil yang menyenangkan dan perilaku tertentu akan menghasilkan

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

suka akibat yang menyenangkan, maka mereka akan mengulangi perilaku yang akan mengakibatkan konsekwensi yang menyenangkan.

D. Pengertian Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja berasal dari kata efektif, batasan konsep ini sangat sulit untuk diperinci karena masing-masing disiplin ilmu memberikan pengertian sendiri-sendiri.

Menurut H.Emerson : "Efektivitas adalah pengukuran dari tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya". 28)

Dari definisi tersebut dapat dikatakan efektivitas, apabila sasaran atau tujuan yang ingin dicapai telah dapat direalisasikan tepat pada waktunya. Sebaliknya apabila sasaran atau tujuan itu tidak tercapai tepat pada waktunya, maka pekerjaan tersebut tidaklah efektif.

Selanjutnya menurut Prof.Dr.Sondang.P.Siagian sebagai berikut :

Secara sederhana dapat dikatakan bahwa efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak, sangat tergantung kepada bila-mana tugas itu diselesaikan dan tidak, terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu. 29)

Dari pendapat ini, suatu pekerjaan dapat dikatakan efektivitas apabila pekerjaan tersebut dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA. Hadayaningrat, Pengantar Studi Ilmu Manajemen, Gunung Agung, Jakarta, 1983, hal.16. Document Accepted 4/9/23

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

29. Prof. Dr. Sondang.P.Siagian, Organisasi Kepemim-

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

Kemudian Drs. Soewarno. Hadayaningrat mengemukakan efektivitas dalam pekerjaan pemerintah sebagai berikut :

Suatu tujuan atau sasaran yang telah tercapai sesuai dengan rencana adalah efektif tetapi belum tentu efisien, suatu pekerjaan pemerintah sekalipun tidak efisien, dalam arti input dan output tetapi tercapainya efek atau pengaruh besar terhadap kepentingan masyarakat banyak, baik politik, ekonomi, sosial, dan sebagainya. 30)

Dari beberapa pendapat mengenai efektivitas tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa efektivitas kerja merupakan suatu hal yang sangat penting baik itu dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

Selanjutnya pengertian-pengertian tersebut menitikberatkan bahwa efektivitas itu adalah tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan tepat pada waktu yang telah ditentukan dan tidak tergantung pada bagaimana cara, seberapa besar tenaga maupun biaya.

E. Hubungan Antara Motivasi Dengan Efektivitas Kerja

Setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta selalu mengharapkan para pegawainya dapat bekerja dengan baik. Dalam hal ini dapat diupayakan dengan berbagai cara, salah satu di antaranya adalah dengan memberikan motivasi kepada para pegawai agar mereka dengan tulus ikhlas melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada mereka.

Motivasi pegawai dapat dilaksanakan, misalnya dengan

30. Drs. Soewarno. Hadayaningrat, loc cit.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

pemberian insentif yang biasanya dalam bentuk uang sebagai tambahan gaji, pemberian penghargaan dan lain sebagainya. Pemberian motivasi dalam bentuk tersebut di atas, pada umumnya akan melahirkan semangat kerja dan kegairahan kerja pegawai. Dengan hal ini para pegawai merasa pihak organisasi memperhatikan dan menghargai mereka sebagai tenaga kerja.

Banyak organisasi yang gagal dalam mencapai tujuannya yang tidak lain disebabkan kurangnya motivasi dan perhatian yang diberikan kepada para pegawainya. Mereka merasa pihak organisasi tidak memperhatikan keinginan-keinginan dan harapan-harapan mereka. Hal ini akan mengakibatkan rasa tidak puas, kejengkelan dan kebosanan dihati mereka sehingga efektivitas kerja mereka semakin menurun. Dalam keadaan seperti ini sudah sewajarnya pihak organisasi bertindak agar efektivitas kerja pegawai dapat ditingkatkan kembali.

Seperti yang telah dikemukakan di atas, bahwa salah satu upaya peningkatan efektivitas kerja pegawai adalah dengan jalan membangkitkan semangat dan kegairahan kerja pegawai dengan jalan pemberian motivasi. Dengan hal ini para pegawai merasa dirinya diperhatikan dan dihargai sebagai manusia yang utuh, bukan dipandang sebagai mesin-mesin yang dapat digerakkan sesuka hati. Dengan demikian je-

UNIVERSITAS MEDAN AREA
Pemberian motivasi sangat erat hubungannya

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

efektivitas kerja, semakin besar perhatian pihak

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

Document Accepted 4/9/23

Access From (repository.uma.ac.id) 4/9/23

organisasi kepada pegawainya, maka semakin besar pula mereka menghasilkan yang pada akhirnya tujuan organisasi dapat tercapai.



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

B A B III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Dinas Sosial

Perihal berdirinya Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara, tidak terlepas dari terbentuknya Daerah Otonom Propinsi Sumatera Utara. Dengan terbentuknya daerah otonom tersebut memungkinkan dibentuknya Kantor Dinas Sosial yang pada dasarnya pemberian otonom dalam bidang kesejahteraan sosial. Untuk itu tidak ada salahnya jika pada skripsi ini diterangkan secara sepintas mengenai terbentuknya Daerah Otonom Propinsi Sumatera Utara.

Dengan Undang-Undang No.10 Tahun 1948 tanggal 15 April 1948, ditetapkan bahwa Propinsi Sumatera Utara dijadikan 3 (tiga) Propinsi yaitu Keresidenan Aceh, Sumatera Timur dan Tapanuli. Selanjutnya dengan Peraturan Perdana Menteri Pengganti Peraturan Pemerintah No.8/Des/WKPM tanggal 17 Desember 1949, dibentuk Propinsi Aceh, Propinsi Tapanuli dan Propinsi Sumatera Timur.

Kemudian dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.5 Tahun 1950 tanggal 14 Agustus 1950 tentang Pembentukan Propinsi Sumatera Utara dengan daerah yang meliputi Keresidenan Aceh, Sumatera Timur dan Tapanuli. Dengan terbitnya Undang-Undang No.21 Tahun 1950 tanggal 14 Agustus 1950 tentang Pembentukan Propinsi Sumatera Utara, ma-

UNIVERSITAS MEDAN AREA merupakan salah satu Propinsi di antara

© 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

Document Accepted 4/9/23

Access From (repository.uma.ac.id) 4/9/23

Untuk perkembangan selanjutnya Propinsi Sumatera Utara dikukuhkan kedudukannya menjadi daerah otonom yaitu daerah yang berhak mengurus rumah tangganya sendiri yaitu dengan Undang-Undang No.24 Tahun 1956, tanggal 17 Desember 1956.

Setelah dijabarkan mengenai terbentuknya Propinsi Sumatera Utara, maka selanjutnya akan diuraikan mengenai pembentukan Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara.

Sebelum terbitnya Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 1958, tanggal 28 Januari 1958 tentang Penyerahan Tugas di lapangan, bimbingan dan perbaikan sosial, instansi yang ada di Propinsi Sumatera Utara adalah Inspeksi Sosial Republik Indonesia (ISORI).

Penyerahan secara nyata di lapangan bimbingan dan perbaikan sosial dilaksanakan pada tanggal 28 Juli 1958 berdasarkan instruksi bersama Menteri Sosial Republik Indonesia dan Dewan Pemerintah Daerah Propinsi Sumatera Utara No.K.2-17-4 tanggal 14 Mei 1958. Selaras dengan Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 1958 kepada daerah diserahkan (dengan status diperbantukan) semua pegawai, tanah dan bangunan dan inventaris lainnya dalam lingkup kerja atau dikuasai oleh Jawatan Perbaikan Sosial Propinsi Sumatera Utara.

Kemudian pada perkembangan selanjutnya Lembaga Ins-

peksi Sosial Republik Indonesia di Propinsi Sumatera Utara

menjadi Kantor Dinas Sosial Propinsi Sumatera Utara sebagai unsur pelaksana pemerintah di daerah dalam bidang kesejahteraan sosial.

Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 1958, urusan yang diserahkan adalah meliputi bimbingan dan perbaikan sosial. Penyerahan tugas tersebut dilaksanakan azas desentralisasi serta azas tugas pembantuan. Tugas yang diserahkan dengan desentralisasi yang menjadi wewenang dan tanggung jawab daerah sepenuhnya adalah :

1. Penyelenggaraan pusat-pusat penampungan bagi anak terlantar.
2. Penyelenggaraan panti-panti asuhan bagi bayi terlantar.
3. Penyelenggaraan panti-panti asuhan tingkat pertama bagi anak-anak yatim piatu dan terlantar.
4. Penyelenggaraan panti-panti asuhan tingkat lanjutan bagi anak-anak yatim piatu dan terlantar.
5. Penyelenggaraan panti-panti asuhan bagi anak-anak.
6. Usaha penempatan anak dalam asuhan keluarga.
7. Usaha pemungutan anak sebagai anak angkat.
8. Penyelenggaraan pusat-pusat penampungan bagi manusia/orang dewasa terlantar dan gelandangan.
9. Penyelenggaraan panti-panti karya tingkat pertama.
10. Penyelenggaraan panti-panti karya tingkat lanjutan.
11. Pemberian bantuan kepada korban bencana alam.

UNIVERSITAS MEDAN AREA rumah-rumah perawatan bagi orang-orang

13. Pemberian bantuan bagi fakir miskin serta orang-orang terlantar di luar rumah perawatan.
14. Penyelenggaraan usaha sosial ke arah pembentukan kemak-siatan
15. Pengawasan dan bimbingan serta pemberian bantuan atau subsidi kepada organisasi masyarakat yang menyelengga-rakan usaha tersebut di atas.

Tugas yang diserahkan atas azas tugas pembantuan da-lam bidang bimbingan dan perbaikan sosial yaitu :

1. Penyelenggaran bimbingan sosial tahap pemberian penger-tian, kesadaran dan tuntunan teknis pengembangan swada-ya masyarakat.
2. Penyelenggaraan penyuluhan sosial.
3. Penyelenggaraan pendidikan tenaga kerja.
4. Penyelenggaraan bekas hukuman.
5. Perizinan undian sosial.
6. Pengawasan dan bimbingan kepada organisasi-organisasi masyarakat yang menyelenggarakan usaha tersebut di atas.
7. Penghimpunan bahan untuk dokumentasi dan statistik.

Selaras dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara telah dikukuhkan eksisten-sinya dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Su-

UNIVERSITAS MEDAN AREA 6 Tahun 1980.

Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 1987 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara yang mempunyai kedudukan dan fungsi sebagai berikut:
Kedudukan.

Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara.

Fungsi.

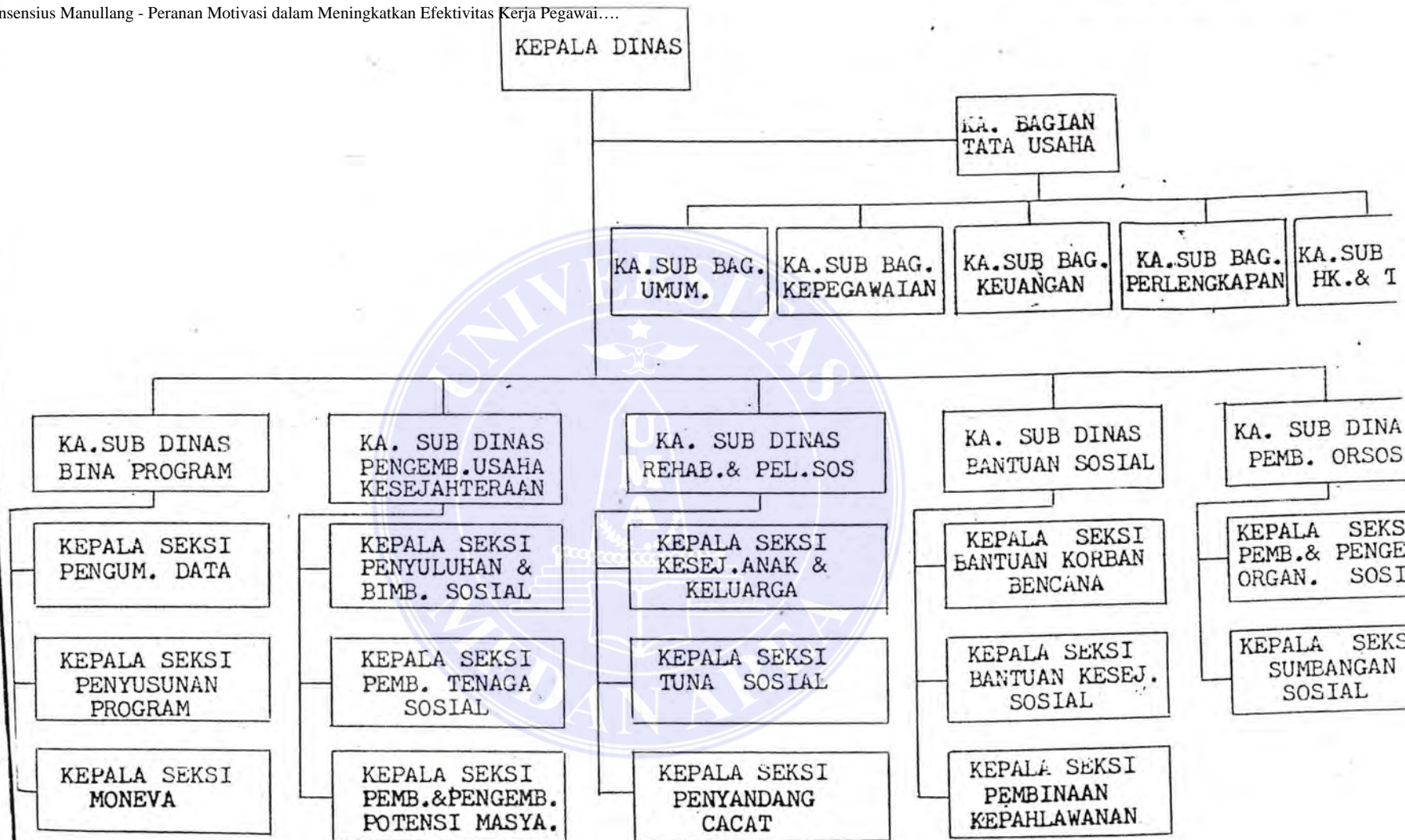
Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan, pemberian rekomendasi di bidang kesejahteraan sosial.
2. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis sesuai dengan ruang lingkup kegiatan.
3. Pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya.

B. Struktur Organisasi

Dalam rangka mempermudah tercapainya tujuan atau sasaran organisasi diperlukan adanya struktur organisasi yang baik dan teratur. Dengan adanya struktur organisasi tersebut akan tampak pembagian tugas-tugas dan tanggung jawab

UNIVERSITAS MEDAN AREA satu-satuan kerja.



kat I Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 1987, tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara, maka Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara mempunyai struktur organisasi sebagai berikut (lihat lampiran skema struktur organisasi Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara).

Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara mempunyai susunan organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas.
2. Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan dan Hukum Tata Laksana.

Bagian Tata Usaha membawahi 5 (lima) Sub Bagian, sebagai berikut :

1. Sub.Bagian Umum, dipimpin oleh seorang Kepala Sub.

Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, pengadaan, ekspedisi, perjalanan dinas, serta urusan dalam.

2. Sub.Bagian Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas : melaksanakan urusan kepegawaian, penyelenggaraan pendidikan

kepegawaian dan kesejahteraan pegawai

Daerah Tingkat I Sumatera Utara.

3. Sub Bagian Keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas : melaksanakan dan menyelenggarakan pengurusan keuangan Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara berdasarkan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.
4. Sub Bagian Perlengkapan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas : melaksanakan dan menyelenggarakan pengurusan dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), memelihara/merawat rumah tangga, mengurus dan memelihara barang milik pemerintah pusat dan daerah yang diserahkan pengelolaannya kepada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara.
5. Sub Bagian Hukum Tatalaksana, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas : menyelenggarakan dan mengurus kelembagaan, ketatalaksanaan, menyiapkan rencana peraturan, keputusan, instruksi dan menghimpun segala peraturan perUndang-Undangan yang berhubungan dengan Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara.

3. Sub Dinas Bina Program.

Sub Dinas Bina Program, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara dalam bidang bina program berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Sub Dinas Bina Program ini membawahi 3 seksi yaitu :

1. Seksi Pengumpulan Data, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas : mempersiapkan pengumpulan dan pengelolaan data.
2. Seksi Penyusunan Program, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas : mempersiapkan bahan, menyusun rencana dan program.
3. Seksi Monitoring dan Evaluasi, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas : memonitoring dan mempersiapkan bahan evaluasi serta pelaksanaan program.

4. Sub Dinas Bina Pengembangan Usaha Kesejahteraan.

Sub Dinas Bina Pengembangan Usaha Kesejahteraan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas: melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara di bidang usaha pengembangan usaha kesejahteraan berdasarkan kebijak-

UNIVERSITAS MEDAN AREA ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Sub Dinas Bina Pengembangan Usaha Kesejahteraan ini membawahi 3 seksi yaitu :

1. Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas : menyelenggarakan penyuluhan sosial, bimbingan sosial serta pembinaan dan pengendalian pelaksanaan usaha penyuluhan dan bimbingan sosial.
2. Seksi Pembinaan Tenaga Sosial, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas : menyelenggarakan inventarisasi dan pencatatan, pembinaan serta pengembangan tenaga sosial.
3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Potensi Masyarakat, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas : menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan usaha-usaha pengembangan potensi masyarakat.

5. Sub Dinas Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial.

Sub Dinas Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas : melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Sub Dinas Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial ini memba-

UNIVERSITAS MEDAN AREA :
 Sub Dinas Kesejahteraan Anak dan Keluarga, dipimpin oleh

© 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

Document Accepted 4/9/23

Access From (repository.uma.ac.id)4/9/23

seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas : menyelenggarakan bimbingan, pembinaan serta pengendalian pelaksanaan usaha-usaha kesejahteraan bayi terlantar dan penempatan anak di dalam asuhan keluarga.

2. Seksi Tuna Susila, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas : menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian usaha-usaha pelayanan dan perbaikan anak nakal, pemberantasan kemaksiatan serta gelandangan dan pengemis.

3. Seksi Penyandang Cacat, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas : menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian usaha-usaha pelayanan penyandang cacat.

6. Sub Dinas Bantuan Sosial.

Sub Dinas Bantuan Sosial, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas : melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara, di bidang bantuan sosial berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan Kepala Dinas.

Sub Dinas Bantuan Sosial membawahi 3 seksi yaitu :

1. Seksi Korban Bencana, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas : menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian penyelenggaraan bantuan dan pembinaan korban bencana.

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

Document Accepted 4/9/23

Access From (repository.uma.ac.id)4/9/23

orang Kepala Seksi yang mempunyai tugas : menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian pelaksanaan pemberian bantuan kesejahteraan sosial bagi orang terlantar.

3. Seksi Pembinaan Kepahlawanan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas : menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kesejahteraan perintis kemerdekaan beserta keluarga pahlawan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan.

7. Sub Dinas Organisasi Sosial.

Sub Dinas Organisasi Sosial, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang mempunyai tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara di bidang organisasi sosial berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Sub Dinas Organisasi Sosial mempunyai 2 seksi yaitu :

1. Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Organisasi Sosial, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran dan pembinaan serta pengembangan organisasi sosial.
2. Seksi Sumbangan Sosial, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas : menyelenggarakan bim-

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

Document Accepted 4/9/23

Access From (repository.uma.ac.id) 4/9/23

C. Keadaan Pegawai.

Selanjutnya penulis kemukakan keadaan pegawai pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Jumlah Pegawai.

Jumlah pegawai pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara sebanyak 135 orang (pada tahun 1997). Jumlah tersebut tidak termasuk pegawai yang terdapat pada 13 unit pelaksana teknis Kantor Dinas Sosial Tingkat I di Daerah Tingkat II dan Cabang Kantor Dinas Sosial Kabupaten dan Kotamadya se-Sumatera Utara.

2. Jenis Kepegawaian.

Pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara terdapat jenis-jenis kepegawaian yang terdiri dari :

- a. Pegawai Departemen Dalam Negeri yang diperbantukan pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara sebanyak 11 orang.
- b. Pegawai Departemen Sosial yang diperbantukan pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara sebanyak 36 orang.
- c. Pegawai Departemen Sosial yang dipekerjakan pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara sebanyak 12 orang.

UNIVERSITAS MEDAN AREA Otonom/Pegawai Pemerintah Daerah Pro-

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/9/23

Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara sebanyak 76 orang.

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. Tingkat Pendidikan.

Tingkat pendidikan pegawai pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara terdiri dari :

- a. Sarjana sebanyak 24 orang.
- b. Sarjana Muda sebanyak 11 orang.
- c. SLTA sebanyak 93 orang.
- d. SLTP sebanyak 5 orang.
- e. SD sebanyak 2 orang.

4. Status Kepegawaian.

Dari jumlah 135 orang pegawai pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara keseluruhannya telah berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam arti bahwa tidak ada pegawai yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil. *)

*)Keterangan : Berdasarkan Data bulan Januari 1998 Pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I SU.

B A B V

KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

Dari uraian dan pembahasan yang dilakukan terhadap Peranan Motivasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara, maka selanjutnya penulis akan mengemukakan beberapa kesimpulan dan saran-saran yang mungkin berguna dan bermanfaat.

A. Kesimpulan

1. Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial.
2. Di dalam mencapai suatu efektivitas kerja pegawai pimpinan Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara secara terus-menerus memotivasi para pegawainya agar selalu bersemangat dan bergairah dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemberian motivasi tersebut dilakukan baik dalam bentuk positif maupun dalam bentuk negatif.
3. Peranan motivasi pada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara sangat penting sekali di dalam peningkatan efektivitas kerja pegawai terutama motivasi dalam bentuk positif yaitu gaji dan promosi (adanya kenaikan pangkat).

UNIVERSITAS MEDAN AREA

B. Saran-Saran

1. Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara merupakan instansi pemerintah yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial. Agar tercapai tujuan sesuai dengan tugas pokoknya yaitu mensejahterakan masyarakat diharapkan kepada pimpinan untuk secara terus-menerus memberikan motivasi kepada para pegawainya agar tetap bersemangat dan bergairah di dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga mendapat pengakuan dan kepercayaan dari masyarakat.
2. Untuk mengatasi hambatan-hambatan di dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan hendaknya pimpinan harus mengambil kebijaksanaan dengan mengantisipasi hambatan-hambatan tersebut agar tidak mempengaruhi pelaksanaan kerja pada kantor tersebut.
3. Untuk dapat tercapainya tujuan pokok daripada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara yaitu mensejahterakan masyarakat, hendaknya fungsi daripada Kantor Dinas Sosial Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara tsb benar-benar diterapkan di dalam lingkungan masyarakat umumnya dan di dalam lingkungan kantor khususnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Flipppo, Edwin.B., Manajemen Personalia, Erlangga, Jakarta, 1990.
- Hadayaningrat, Soewarno, Drs., Pengantar Studi Ilmu Manajemen, Gunung Agung, Jakarta, 1983.
- Hadipræwono, Tata Personalia, Cetakan Kedua, Jembatan, Jakarta, 1978.
- Handoko, T.Hani., Manajemen, Edisi Kedua, BPFE, UGM, Yogyakarta, 1984.
- Handoko, T.Hani., Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia, Edisi I, Liberty, Yogyakarta, 1985.
- Manullang, M.Drs., Manajemen Personalia, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1979.
- Manullang, M.Drs., Manajemen Personalia, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1981.
- Manullang, M.Drs., Dasar-Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1983.
- Moekijat, Manajemen Kepegawaian, Alumni, Bandung, 1986.
- Nawawi, H.Hadari, Prof.Dr., Metode Penelitian Bidang Sosial, Gajah Mada, University Press, Yogyakarta, 1987.
- Nitisemito, Alex.S.Drs., Manajemen Personalia, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1982.
- Rahmat, Jalaluddin., Metode Penelitian Komunikasi, Remaja Karya, Bandung, 1984.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Ranupandojo, Heldrachman, Drs. et al, Manajemen Personalia, BPFE, Yogyakarta, 1984.

© 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

Access From (repository.uma.ac.id) 4/9/23