

**PERAN KOMUNIKASI ORGANISASI PIMPINAN DALAM
MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI KANTOR DINAS
SOSIAL KABUPATEN KARIMUN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Sosial
Pada Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi



OLEH
HAMDAN
NIM :10543001350

**JURUSAN ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU**

2010

ABSTRAKSI

Penelitian ini berjudul "Peran Komunikasi Organisasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun". Karena komunikasi organisasi mempunyai makna terlalu luas maka penulis membatasi masalah hanya meneliti peran komunikasi dibawah pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial. Dari pengamatan penulis, yang terjadi dikantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun Pegawai tidak disiplin dalam melaksanakan tugas-tugasnya, pegawai lebih banyak santai dalam bekerja, pemberian tugas-tugas tidak tepat kepada pegawai, tidak dikerjakan tepat waktu tugas-tugas dari pimpinan kepada pegawai, pegawai kurang semangat dalam bekerja dan sebagainya. Penelitian yang penulis teliti ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana peran komunikasi dibawah pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun dan faktor yang mempengaruhi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah angket. Dimana angket disebarakan sesuai dengan sampel peneliti yaitu 18 orang responden. Wawancara digunakan sebagai pengambil data yang berhubungan dengan Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun, dan dokumentasi digunakan sebagai data penunjang kelengkapan penulis. Metode analisis data dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif kuantitatif yaitu menganalisis dengan menggunakan angka-angka dengan menggunakan tabel dan selanjutnya dicari persentase dan jumlah frekwensi setiap jawaban responden.

Adapun hasil dari pada peneiltian ini adalah bahwa Peran Komunikasi Kebawah Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun dikategorikan *cukup berperan* dengan nilai 65,83%.

Faktor yang mempengaruhi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun adalah a). Kesiplinan kerja, b). Semangat kerja, c). Fasilitas, d). Penghargaan, e). Penilaian, f). Sangsi dan Hukuman, g). Pemngembangan diri. hal ini dapat dilihat dari jawaban responden dari angket dengan persentase rata-rata yang diperoleh nilai 70,45%.

DAFTAR ISI

Abstraksi	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	v
Daftar Gamabar dan Tabel	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Alasan Memeilih Judul	5
C. Penegasan Istilah.....	6
D. Permasalahan.....	7
E. Batasan Masalah	8
F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8
G. Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional	9
1. Kerangka Teoritis.....	9
1.1. Peran	9
1.2. Komunikasi organisasi	10
1.3. Komunikasi kebawah	13
1.4. Motivasi kerja	23
2. Konsep Operasional	34
H. Metode Penelitian.....	36
1. Lokasi Penelitian.....	36
2. Subjek dan Objek Penelitian.....	36

3. Populasi dan Sampel Penelitian	37
4. Teknik Pengumpulan Data.....	37
5. Teknik Analisa Data.....	37
I. Sistematika Penulisan	38
BAB II Gambaran Umum Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.....	39
1. Sejarah Kabupaten Karimun	39
2. Profil Dinas Sosial	40
A. Tugas Dinas Sosial.....	41
B. Fungsi Dinas Sosial.....	41
3. Struktur Organisasi Kantor Dinas Sosial	44
4. Jumlah Pegawai Kantor Dinas Sosial	45
5. Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Sosial.....	45
BAB III PENYAJIAN DATA	47
A. Data Responden	47
1. Identitas Responden	47
2. Pendidikan Reponden	47
3. Tingkat Usia Responden	48
B. Peran komunikasi kebawah pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.....	49
C. Faktor yang mempengaruhi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.....	54

BAB IV ANALISA DATA.....	61
A. Peran komunikasi kebawah pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.	62
B. Faktor yang mempengaruhi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.....	71
BAB V PENUTUP.....	82
A. Kesimpulan	82
B. Saran.....	82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dan kemajuan teknologi memberikan pengaruh terhadap hubungan interpersonal dan kelompok dalam suatu organisasi/lembaga. Komunikasi sebagai proses penting dalam kegiatan sehari-hari memang belum banyak dipahami. Dengan berkomunikasi, manusia dapat saling berhubungan satu sama lain baik dalam kehidupan sehari-hari di rumah tangga, di tempat kerja, di pasar, dalam masyarakat atau dimana saja manusia berada (Muhammad, 2000:1).

Tidak ada manusia yang tidak akan terlibat dalam komunikasi. Pentingnya komunikasi bagi manusia tidaklah dapat dimungkiri, begitu juga bagi suatu organisasi. Dimana organisasi senantiasa perlu menjalankan proses komunikasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.

Komunikasi merupakan salah satu aspek penting dan integral yang tidak bisa dikesampingkan oleh organisasi, kebutuhan akan informasi tersasa makin diperlukan. Melalui komunikasi inilah berbagai hal dalam organisasi dapat dijalankan, aktifitas komunikasi dilaksanakan dalam upaya mencapai tujuan yang diidamkan organisasi. Komunikasi berperan dalam proses terbentuknya pemahaman yang sama dari setiap pihak yang terlibat didalamnya terhadap berbagai persoalan yang muncul dan berkembang. Ketidaktahuan dan kesalahpahaman yang menjadi akibat dari ketidakjelasan informasi yang

diperoleh, merupakan pemicu organisasi/lembaga terjebak dalam situasi konflik berkepanjangan yang tidak efektif (Isahak & Ayatullah, 2003: 23).

Dalam organisasi, pimpinan harus dapat menjalankan komunikasi efektif. Dan seorang pemimpin harus menjadi komunikator yang baik, dalam penyampaian pesan harus secara jelas serta bisa dipahami oleh bawahan. Jika seorang pemimpin tidak dapat menjadi komunikator yang baik maka akan menemui kesulitan dalam pengelolaan organisasi.

Oleh karena itu komunikasi dalam manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan dan dapat menciptakan kerja sama yang efektif dan dapat meningkatkan produktivitas kerja (Handoko, 2003:272).

Komunikasi yang efektif adalah penting bagi semua organisasi. Oleh karena itu para pemimpin organisasi dan para komunikator dalam organisasi perlu memahami dan menyempurnakan kemampuan komunikasi mereka (Muhammad, 2000:1).

Berkembang atau tidak lembaga tergantung kemampuan dan kebijakan pemimpin dalam berkomunikasi dan alat yang digunakan, oleh karena itu pemimpin harus menjalankan fungsinya sesuai dengan yang direncanakan. Dari itu pemimpin dalam menyampaikan informasi mengenai prosedur kerja, kebijakan, ataupun perintah-perintah harus jelas sehingga mampu di pahami oleh bawahannya. Sehingga pegawai dapat terdorong melaksanakan tugas yang telah diberikan, dan juga saling memberikan informasi kebutuhan pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Suatu proses komunikasi dapat dikatakan berlangsung dengan efektif, apabila pesan yang disampaikan oleh sumber pesan tersebut diterima dan diartikan oleh sasaran komunikasi – menerima pesan – dalam bentuk jiwa dan semangat yang persis sama seperti yang diinginkan dan dimaksudkan oleh sumber pesan tersebut (P. Siagian,1999:55).

Dengan adanya informasi yang jelas tentu bawahan akan menambah dukungan untuk tetap bekerja dengan baik sehingga pegawai mendapat kepuasan kerja. Jadi pemimpin diharapkan mempunyai kredibilitas yang tinggi, pengalaman dan pendidikan. Pemimpin harus memberikan informasi yang jelas kepada bawahannya sehingga pegawai merasa senang dalam bekerja dan berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan. Dengan adanya komunikasi ke bawah tentu dapat memperlancar informasi yang dibutuhkan pegawai dalam menjalankan tugasnya, dengan sebaik mungkin. Menurut P. Saigian Seorang pemimpin yang efektif adalah pimpinan yang mampu menunjukkan jalan yang dapat ditempuh oleh para bawahannya, sehingga bergerak maju dari posisi sekarang ke posisi yang diinginkan dimasa akan datang dapat berlangsung dengan mulus (P.Siagian, 1999:145).

Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun, pegawai merupakan suatu hal yang perlu diperhatikan, karena proses pencapaian tujuan organisasi dan pelaksanaan terhadap tugas-tugas yang penting untuk kemajuan lembaga perlu diutamakan. Para pegawai diseluruh tingkat dalam organisasi mersa perlu diberikan informasi. Seorang pemimpin hidup dalam dunia informasi. Kualitas dan kuantitas informasi harus tinggi agar dapat mebuat keputusan yang

bermanfaat dan cermat. Aliran informasi dari pimpinan puncak yang turun ke ketingkat operatif merupakan aktifitas yang berkesenambungan dan sulit. Apabila pegawai tidak menerima informasi yang jelas oleh pimpinan maka produktivitas kerja bawahan tidak efektif. Untuk itu pemimpin harus mengetahui kendala-kendala apa yang mempengaruhi dan meningkatkan bawahan sehingga dapat bekerja dengan semaksimal mungkin dalam tercapainya tujuan organisasi atau lembaga.

Dengan menimbulkan motivasi agar dicapai kepuasan kerja bagi para karyawan adalah merupakan suatu keharusan bagi setiap manajer atau pemimpin. Bila terjadi peningkatan bekerja, berarti telah tercapai kebutuhan-kebutuhan yang telah diinginkan pegawai bekerja dari organisasi tersebut. Dengan terpenuhinya kebutuhan-kebutuhan tersebut, maka produktivitas kerja pegawai akan meningkat.

Menurut pengamatan penulis, komunikasi kebawah yang dilakukan di Kantor Dinas Kabupaten Karimun masih belum berjalan secara efektif. Ini dapat dilihat masih pegawai yang tidak disiplin dalam melaksanakan tugas, pegawai lebih santai dalam bekerja, pegawai pulang tidak tepat waktu pada jam kantor, tidak dikerjakan waktu tugas yang diberikan pimpinan, pimpinan dalam memberikan informasi tidak tepat waktu kepada pegawai, pesan

Dari pengamatan diatas tentu dapat mempengaruhi kinerja, sehingga dapat merugikan organisasi/lembaga. Jika hal tersebut terus-menerus terjadi tentu dapat mengakibatkan tidak sampainya tujuan organisasi/lembaga yang diinginkan oleh pimpinan. Tentu seorang pemimpin harus mampu untuk mengembalikan serta mengetahui apa yang mempengaruhi berkurang semangat pegawai dalam

melaksanakan tugas-tugasnya. Untuk mengembalikan pegawai yang tidak efektif bekerja, diperlukan suatu motivasi (dorongan) yang diberikan kepada pegawai untuk lebih meningkatkan kinerja pegawai.

Dari latar belakang tersebut cukup jelas bagi peneliti, bahwa komunikasi dalam sebuah organisasi mempunyai peranan penting dalam mencapai tujuan organisasi/lembaga. Untuk itu dibutuhkan informasi yang jelas diberikan pimpinan kepada pegawai/karwan untuk mengembalikan produktivitas kerja pegawai.

Dari latar belakang tersebut penulis dapat memberikan judul : PERAN KOMUNIKASI ORGANISASI PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN KARIMUN.

B. Alasan Memilih Judul

Dalam penulisan judul ini penulis mempunyai beberapa alasan sebagai dasar pengangkatan judul:

1. Penelitian ini penulis angkat supaya seorang pemimpin dalam berkomunikasi kepada bawahan secara tepat, sehingga pegawainya dapat bekerja secara efektif dan tepat waktu.
2. Penelitian ini penulis angkat untuk menjadikan sumbangan pemikiran dan solusi bagaimana peran komunikasi organisasi yang digunakan oleh pemimpin dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.

3. Judul ini sangat relevan dengan jurusan komunikasi sehingga penulis tertarik untuk mengetahui peran komunikasi organisasi pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.
4. Sepengetahuan penulis penelitian ini belum ada yang meneliti.
5. Penulis memiliki kemampuan untuk mengadakan penelitian dari segi waktu, lokasi, dana dan buku pendukung dalam penelitian ini.

C. Penegasan Istilah.

Penegasan istilah diadakan untuk menghindari salah persepsi pembaca.

Adapun istilah yang perlu diperjelas dalam penelitian ini adalah :

1. Peran

Peran adalah aspek dinamis kedudukan (status). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka dia menjalankan suatu peranan (Soekanto, 2000:268). Mason dan Mc. Eachern mendefinisikan peranan sebagai seperangkat harapan-harapan yang dikenakan kepada individu yang menempati kedudukan sosial tertentu (David, 2003, 105-105).

2. Komunikasi Organisasi.

Goldhaber mendefinisikan komunikasi organisasi adalah proses penciptaan dan saling penukaran pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah (Muhammad, 2000:67).

3. Pimpinan

Pemimpin itu adalah memandu, menuntun, membimbing, membangun, memberi atau membangun motivasi-motivasi kerja, mengemudikan organisasi, menjalin jaringan-jaringan komunikasi yang baik, memberikan pengawasan yang efisien dan membawa para pengikutnya kepada sasaran yang dituju sesuai dengan ketentuan waktu dan perencanaan (Kartini, 1985:211). Dalam penelitian ini, yang dimaksud pimpinan adalah pimpinan di kantor dinas sosial kabupaten karimun, pimpinan itu meliputi 1 orang Kepala Dinas, 4 orang Kepala Bidang yaitu: Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial, Kepala Bidang Pelayanan Sosial, Kepala Bidang Pemakaman dan 1 orang Sekretaris.

4. Motivasi Kerja

Motivasi kerja adalah sesuatu yang menimbulkan semangat atau dorongan kerja. Oleh sebab itu motivasi kerja dalam psikologi kerja biasa disebut pendorong semangat kerja (Pandji, 1992:35). Dalam penelitian ini yang dimaksud motivasi kerja adalah suatu motivasi yang dapat menimbulkan semangat bekerja pegawai dalam melaksanakan tugas-tuganya dalam bekerja.

D. Permasalahan

Adapun yang menjadi permasalahan dalam penelitian disini adalah:

1. Bagaimana peran komunikasi organisasi pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun?

2. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun?

E. Batasan Masalah

Karena komunikasi organisasi mempunyai ruang lingkup terlalu luas, maka peneliti membatasi permasalahan antara lain: penulis hanya meneliti tentang bagaimana peran komunikasi kebawah pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.

F. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui bagaimana peran komunikasi kebawah pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja di pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.
- b. Untuk mengetahui apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Penelitian ini berguna untuk memberikan sumbangan masukan kepada pimpinan-pimpinan Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun sebagai komunikator dalam berkomunikasi dengan pegawainya.
- b. Secara praktis dapat membantu para Dosen, Mahasiswa dan kalangan akademis lainnya dalam menyusun buku yang ada hubungannya dengan masalah komunikasi kebawah.

- c. Sebagai tambahan informasi bagi penulis, untuk memperdalam kajian tentang komunikasi kebawah.
- d. Sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata 1 (S1) dalam Jurusan Komunikasi, Fakultas Dakwah Dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Pekanbaru – Riau.

G. Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional

1. Kerangka Teoritis

1.1. Peran

Peran adalah aspek dinamis kedudukan (status). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka dia menjalankan suatu peranan (Soekanto, 2000:268). Mason dan Mc. Eachern mendefinisikan peranan sebagai seperangkat harapan-harapan yang dikenakan kepada individu yang menempati kedudukan sosial tertentu (David, 2003:105-105). Dan peranan dapat dibagi menjadi dua yaitu.

- a. Peranan individu adalah bagaimana seorang individu menjalankan fungsinya sebagai seorang makhluk sosial yang berhubungan dengan individu lain atau dalam kehidupan antara atasan dan bawahan.
- b. Peranan kelompok adalah kerja sama dua orang atau lebih dalam menjalankan peranannya sebagai pemberi harapan kepada orang lain.

Adapun yang dimaksud peran komunikasi kebawah pimpinan dalam penelitian ini adalah peran komunikasi ke bawah yang digunakan pimpinan untuk meningkatkan memotivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.

1.2. Komunikasi Organisasi

Komunikasi merupakan aktivitas yang sangat kompleks. Dengan komunikasi, manusia dapat saling berhubungan satu sama lainnya dalam kehidupan sehari-hari, baik juga dengan lembaga atau organisasi. Dimana komunikasi merupakan yang penting dalam proses pelaksanaan program kegiatan, dengan adanya komunikasi yang baik dalam suatu organisasi dapat maka dapat berjalan dengan lancar dan berhasil.

Dalam komunikasi organisasi terdapat komunikasi itu sendiri. Untuk mengetahui komunikasi organisasi terlebih dahulu kita harus mengetahui makna pengertian komunikasi. Komunikasi dilihat secara *Etimologi* berasal dari bahasa latin *Communication*, Pengertian komunikasi secara termonologi yaitu proses suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain.

Komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu atau mengubah sikap, pendapat, atau perilaku baik langsung maupun secara lisan, maupun tak langsung melalui media. (Onong, 2002:3-4).

Komunikasi adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang-lambang yang bermakna bagi kedua pihak, dalam situasi yang tertentu (Effendy, 2000:13).

Menurut Schein, organisasi adalah suatu kordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui pembagian pekerjaan dan fungsi melalui hierarki otoritas dan tanggung jawab. Wright organisasi adalah suatu bentuk sistem terbuka dari aktivitas yang dikordinasikan

oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama (Muhammad, 2000:23-24).

Dari defenisi-defenisi diatas komunikasi dan organisasi dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi proses penciptaan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk merubah sikap, pendapat, prilaku baik langsung maupun secara lisan, maupun tak langsung melalui media.

Dalam komunikasi organisasi sangatlah komplek yang termasuk dalam bidang ini adalah komunikasi internal, hubungan manusia, hubungan persatuan pengelola, komunikasi downward atau komunikasi dari atasan kepada bawahan, komunikasi upward atau komunikasi dari bawahan kepada atasan, komunikasi horizontal (Muhammad, 2000:65-67).

Dalam sebuah organisasi ada sejumlah komposisi orang-orang yang menduduki posisi atau peranan tertentu. Diantara orang-orang ini saling terjadi pertukaran pesan. Pertukaran pesan itu melalui jalan tertentu yang dinamakan jaringan komunikasi. Secara umum jaringan komunikasi ini dapat dibedakan atas, jaringan kamunikasi formal dan jaringan komunikasi informal di dalam organisasi.

1. Komunikasi Formal.

a. Komunikasi dari atas kebawah

Komunikasi yang dijalankan dengan ciri utama informasi mengalir dari jabatan yang lebih tinggi kepada yang lebih rendah. Umumnya

jenis informasi yang disampaikan sangat erat kaitannya dengan aktifitas kerja yang harus dilakukan oleh anggota organisasi.

b. Komunikasi dari bawah keatas

Informasi yang disampaikan dari tingkat yang lebih rendah menuju ketinggian yang lebih tinggi.

c. Komunikasi horizontal

Pola komunikasi ini memungkinkan orang pada level yang sama saling tukar informasi. Pada intinya komunikasi model horizontal memfokuskan pada penyampaian informasi kepada orang-orang yang berada pada level atau otoritas yang sama/ sederajat.

d. Komunikasi lintas saluran (diagonal)

Dalam komunikasi lintas saluran informasi disampaikan menembus batas (fungsi) bagian tertentu yang telah ada dalam organisasi. Dengan komunikasi model ini, kemungkinan anggota organisasi dari bagian (unit kerja) tertentu mengakses informasi secara langsung diluar unit kerjanya sendiri. Dengan adanya model komunikasi lintas aliran ini akan memperpendek rantai aliran distribusi informasi.

2. Komunikasi Informal

Jaringan komunikasi informal berbeda dengan bagan organisasi formal yang mengharuskan berkomunikasi sesuai dengan jalur hirarki yang ada. Biasanya jaringan ini dapat digunakan oleh para menejer untuk memantau perkembangan karyawannya dalam melakukan tugas pekerjaannya. Inti dari jaringan komunikasi informal, orang-orang yang

ada dalam organisasi tanpa terlalu terikat dengan jenjang hirarki, pangkat dan kedudukan atau jabatan dapat berkomunikasi satu dengan yang lain. Umumnya informasi yang disampaikan meskipun perbincangan bersifat umum dan personal baik tentang kehidupan sehari-hari dan hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan (Ishak dan Ayatullah, 2003: 31-40).

Sesuai dengan batasan masalah yang penulis kemukakan diatas maka penulis hanya membahas komunikasi kebawah dalam sebuah organisasi.

1.3. Komunikasi Kebawah

Dalam kenyataan kehidupan organisasi/lembaga menunjukkan bahwa sebagian besar komunikasi terjadi adalah jaringan komunikasi formal. Dalam komunikasi formal terdapat komunikasi kebawah itu sendiri, antara pimpinan dengan para bawahan. Komunikasi ke bawah adalah pesan/informasi mengalir dari jabatan yang lebih tinggi kepada yang lebih rendah sangat erat kaitannya dengan aktifitas kerja yang harus dilakukan oleh anggota organisasi.

Komunikasi ke bawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan atau para pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi ke bawah untuk menyampaikan pesan-pesan yang berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum". Komunikasi kebawah adalah proses menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena salah informasi, mencegah kesalah pahaman karena kurang informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan (Muhammad 2000:108).

Dari itu perlunya pimpinan mengetahui komunikasi kebawah itu secara sesaksama. Jadi setiap pemimpin dalam bidang dan tingkat apa apu harus mampu mengadakan komunikasi efektif, memberikan informasi secara jelas, ide-ide kepada bawahannya, baik secara langsung maupun kelompok, baik secara kontinu maupun secara insidental (khusus, sesuai dengan situasi dan kondisi). Wursanto, 1999:49) mendefinisikan bahwa komunikasi kebawah yang dimaksudkan agar para bawahan dapat mengetahui yang harus dikerjakan, bagaimana dikerjakan, bagaimana pelaksanaannya, dan bagaimana metode kerjanya dan serta apa tujuannya.

Pace dan Faules (2001:183) mengemukakan bahwa komunikasi ke bawah dalam sebuah organisasi berarti bahwa informasi mengalir dari jabatan berorientasi lebih tinggi kepada mereka yang berorientasi lebih rendah.

Sedangkan Gibson dan Donnelly (1994: 110-111) mengemukakan bahwa komunikasi ke bawah adalah mengalir dari tingkat atas ke tingkat bawah dalam sebuah organisasi. Mencakup kebijaksanaan pimpinan, instruksi, dan memo resmi.

Dari konep-konsep teori diatas dapat di simpulkan bahwa komunikasi ke bawah adalah arus pesan yang mengalir dari jabatan yang tinggi kepada jawaban yang lebih rendah. Pesan-pesan tersebut berupa prosedur, intruksi, perintah-perinta, dan disiplin kerja. Dalam proses komunikasi kebawah untuk menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, mencegah kesalah pahaman informasi.

Untuk itu pimpinan Kantor Dinas Sosial harus perlu berkomunikasi ke bawah secara baik dan efektif. Dengan efektif berkomunikasi ke bawah tentu dapat menunjang kerja pegawai/bawahan dalam melaksanakan kerjanya serta dapat meningkatkan dorongan kerja pegawai dalam pelaksanaan tugas-tugasnya. Dalam menyampaikan informasi, pemimpin tentu harus tahu waktu-waktu penyampaian pesan kepada pegawai untuk penyampaian pesan.

Menurut Level dan Galle (Pace & Faules, 2001:187) mengemukakan metode paling efektif versus paling tidak efektif untuk berkomunikasi dengan para pegawai ada sepuluh situasi yang berbeda diantaranya:

No	Situasi	Paling efektif	Paling tidak efektif
1.	Penyampaian informasi yang memerlukan tindakan segera pegawai	Lisan diikuti tulisan	Tulisan saja
2.	Informasi yang memerlukan tindakan pegawai pada waktu mendatang	Tulisan saja	Lisan saja
3.	Penyampaian informasi yang bersifat umum	Tulisan saja	Lisan saja
4.	Penyampaian arahan atau perintah perusahaan	Lisan diikuti tulisan	Lisan saja
5.	Penyampaian informasi mengenai perubahan kebijakan perusahaan yang penting	Lisan diikuti tulisan	Lisan saja
6.	Penyampaian kemajuan kerja kepada penyelia langsung anda	Lisan diikuti tulisan	Lisan saja
7.	Promosi kampanye keamanan	Lisan diikuti tulisan	Lisan saja
8.	Pemberian pujian kepada pegawai atas prestasi kerja	Lisan diikuti tulisan	Tulisan saja
9.	Pemberian teguran kepada pegawai atas kelalaian kerjanya	Lisan saja	Tulisan saja
10.	Penyelesaian perselisihan diantara para pegawai mengenai masalah kerja	Lisan saja	Tulisan saja

Sumber: *Dari Dale L. Level, Jr., "Communication Effectiveness: Method and Situation", The Journal of Business Communication, 10 (Musim Gugur 1972), 19-25. Dicitak ulang dengan izin Dale L. Level Jr., dan The American Business Communication Association, penerbit The Journal of Business Communication.*

Dari tabel di atas penyampaian pesan yang efektif dan tidak efektif berkomunikasi ke bawah dalam berbagai situasi perlu diperhatikan oleh setiap pimpinan ataupun komunikator untuk penyampaian pesan yang bisa diterima langsung oleh bawahannya secara efektif.

Tidak dapat dimungkiri lagi bahwa salah satu fungsi pimpinan yang bersifat hakiki adalah berkomunikasi secara efektif. Dengan demikian pentingnya komunikasi yang efektif itu dalam usaha peningkatan kemampuan memimpin seseorang sehingga dapat dikatakan bahwa penguasaan teknik-teknik komunikasi yang baik (P.Siagian, 1999:55). Untuk itu ada beberapa teknik untuk meningkatkan berkomunikasi dengan bawahannya. Adapun teknik-teknik itu antara lain:

1. Intruksi kerja padat disajikan lebih jelas para pegawai sehingga mereka lebih tepat memahami apa yang diharapkan darinya.
2. Dapat dilakukan usaha menjelaskan pikiran dasar dibalik tugas yang dibutuhkan pada pekerjaan sehingga mereka mengerti mengapa mereka diminta mengerjakan sesuatu.
3. Dapat memberikan umpan balik yang lebih dasar mengenai sifat dan kualitas prestasi dan dengan demikian menjaga tetap bekerja sesuai target.
4. Penggunaan beberapa saluran komunikasi sekaligus dapat memperbesar kemungkinan penerimaan berita secara tepat.
5. Berita yang penting dapat di ulang untuk memastikan peresapannya.

Secara umum teknik ini meliputi penjelasan mengenai sifat organisasi pada pekerjaan. Makin besar pengertian seseorang mengenai pekerjaannya-

termasuk apa yang harus dikerjakan dan mengapa - makin kecil ketentuan tingkah laku untuk mencari-cari dan makin banyak terjadi usaha yang berarahkan tujuan dengan asumsi bahwa pekerjaan menerima tugasnya dan mempunyai motivasi untuk melaksanakannya (Richard, 1980:165-166).

1.3.1. Tipe Komunikasi Ke Bawah

Dalam berkomunikasi ke bawah ada beberapa tipe komunikasi kebawah yang harus diperhatikan oleh pemimpin dalam berkomunikasi ke bawah antara lain sebagai berikut:

a. Intruksi tugas

Intruksi tugas/pekerjaan yaitu pesan yang disampaikan kepada bawahan mengenai apa yang diharapkan dilakukan mereka dan bagaimana melakukannya. Intruksi tugas yang tepat dan langsung cenderung menghendaki keterampilan dan pengalaman yang minimal. Intruksi yang lebih umum biasanya digunakan bagi tugas-tugas yang kompleks, dimana karyawan diharapkan mempergunakan pertimbangannya, keterampilannya dan pengalaman.

b. Rasional

Rasional pekerjaan adalah pesan yang menjelaskan mengenai tujuan aktivitas dan bagaimana kaitan aktivitas itu dengan aktivitas lain dalam organisasi atau objektif organisasi

c. Idiologi

Pesan mengenai idiologi adalah merupakan perluasan dari pesan rasional. Dimana pada pesan rasional penekanannya ada pada penjelasan tugas dan

kaitannya dengan perspektif organisasi, sedangkan pada pesan ideologi sebaliknya mencari sokongan dan antusias dari anggota organisasi guna mendapatkan loyalitas, moral, dan motivasi.

d. Informasi

Pesan informasi dimaksudkan untuk memperkenalkan bawahan dengan praktik organisasi, peraturan organisasi, keuntungan, kebiasaan, dan data lain yang tidak berhubungan dengan instruksi dan rasional.

e. Balikan

Balikan adalah pesan yang berisi informasi mengenai ketepatan individu melakukan pekerjaannya. Apabila tidak ada informasi dari atasan yang mengeritik pekerjaannya, berarti pekerjaannya sudah memuaskan. Tetapi apabila hasil kerjaan karyawan kurang baik balikannya mungkin berupa keritikan atau peringatan terhadap karyawan tersebut (Muhammad, 2001:108-110).

Dalam berkomunikasi kebawah tentu pimpinan harus memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan pegawai. Sebelum kita mengetahui informasi-informasi apa saja yang biasa dikomunikasikan dari atasan ke bawahan terlebih dulu pimpinan harus mengetahui dulu fungsi komunikasi itu sendiri, adapun fungsi komunikasi antara lain sebagai berikut:

- a. Komunikasi merupakan alat suatu organisasi sehingga seluruh kegiatan organisasi itu dapat dipersatukan untuk mencapai tujuan tertentu.
- b. Komunikasi merupakan alat untuk mengubah perilaku para anggota dalam suatu organisasi.

- c. Komunikasi adalah alat agar informasi dapat disampaikan kepada seluruh anggota organisasi (Widjaja, 2000: 66).

Menurut Katz dan Khan ada lima jenis informasi yang biasa di komunikasikan dari atasan kepada bawahan yaitu:

- a. Informasi mengenai bagaimana melakukan pekerjaan
- b. Informasi mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan
- c. Informasi mengenai kebijakan dan praktik-praktik organisasi
- d. Informasi mengenai kinerja pegawai
- e. Informasi untuk mengembangkan rasa memiliki tugas (sense of mission) (Pace dan Faules, 2001: 185).

Dengan adanya informasi dari atasan ke bawah, tentu mempermudah bagi seorang pegawai dalam bekerja serta pegawai melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pimpinan dan dapat dijalankan sesuai dengan yang diinformasikan pimpinan. Dalam suatu proses komunikasi dapat dikatakan berlangsung efektif apabila pesan yang disampaikan oleh sumber pesan tersebut diterima dan diartikan oleh sasaran komunikasi – penerima pesan – dalam bentuk jiwa dan semangat yang persis sama seperti yang diinginkan dan dimaksudkan oleh sumber pesan tersebut (P. Siagian, 1999: 55).

1.3.2. Faktor Yang Mempengaruhi Arus Komunikasi Kebawah

Dalam berkomunikasi tidak akan berjalan lancar seperti yang di inginkan pemimpin. Maka dari itu arus komunikasi ke bawah harus benar-benar memperhatikan, yang dapat menghambat pelaksanaan dalam organisasi tersebut. Arus komunikasi dari atasan ke bawahan dipengaruhi berbagai faktor, antara lain :

1. Keterbukaan.

Kurangnya sikap terbuka antara pimpinan dan karyawan akan menyebabkan pemblokatan atau tidak mau menyampaikan pesan dan gangguan dalam pesan. Umumnya para pimpinan tidak begitu memperhatikan arus komunikasi ke bawah. Pimpinan mau memberikan informasi ke bawah bila mereka merasa bahwa pesan itu penting bagi penyelesaian tugas. Tetapi apabila suatu pesan tak relevan dengan tugas pesan tersebut tetap dipegangnya. Misalnya seorang pimpinan akan mengirimka pesan untuk memotivasi karyawan guna penyempurnaan produksi, tetapi tak mau mendiskusikan kebijaksanaan baru dalam mengatasi masalah- masalah organisasi.

2. Kepercayaan pada pesan dan tulisan.

Kebanyakan para pimpinan lebih percaya pada pesan tulisan dan metode difusi yang menggunakan alat-alat elektronik dari pada pesan yang disampaikan secara lisan dengan tatap muka. Hal ini menjadikan pimpinan lebih banyak meyampaikan pesan secara tertulis berupa buletin, manual yang mahal-mahal, buklet, dan film sebagai pengganti kontak personal secara tatap muka antara atasan dan bawahan. Hasil penelitian Dahle (1981) menunjukkan bahwa pesan itu akan lebih efektif bila dikirimkan dalam bentuk lisan dan tulisan. Jadi bukan hanya bentuk tertulis saja. Komunikasi tatap muka lebih disenangi karyawan dari pada media cetak.

3. Pesan yang berlebihan.

Karena banyaknya pesan-pesan yang dikirimkan secara tertulis maka karyawan dibebani dengan memo-memo, buletin, surat-surat, majalah, dan pernyataan kebijaksanaan, sehingga banyak sekali pesan-pesan yang harus dibaca karyawan. Reaksi karyawan terhadap pesan tersebut biasanya cenderung untuk tidak membacanya. Banyak karyawan yang hanya membaca pesan-pesan tertentu yang dianggap penting bagi dirinya dan yang lain dibiarkan tidak dibaca

4. Timing.

Timing atau ketepatan waktu pengiriman pesan mempengaruhi komunikasi ke bawah. Pimpinan hendaklah mempertahankan saat yang tepat bagi pengiriman pesan dan dampak yang potensial kepada tingkah laku karyawan. Pesan seharusnya dikirimkan ke bawah saat yang menguntungkan kepada kedua belah pihak yaitu pimpinan dan karyawan. Tetapi bila pesan yang dikirimkan tersebut tidak pada saat yang dibutuhkan oleh karyawan maka mungkin akan mempengaruhi pada efektivitasnya.

5. Penyaringan.

Pesan-pesan yang dikirimkan kepada bawahan tidaklah semua diterima oleh mereka. Tetapi mereka saring mana yang mereka yang perlukan. Penyaringan pesan ini dapat disebabkan oleh bermacam-macam faktor diantaranya perbedaan persepsi diantara karyawan, jumlah mata rantai

dalam komunikasi dan perasaan kurang percaya pada supervisor (Muhammad, 2000:110-112).

1.3.3. Hambatan-Hambatan Komunikasi Ke Bawah

Dalam komunikasi ke bawah tidak lepas dari komunikasi itu sendiri, tentu pimpinan harus mengetahui hambatan-hambatan apa aja yang bisa mengganggu dalam penyampaian informasi kepada bawahan. Dengan terjadinya hambatan-hambatan dalam penyampaian informasi tentu pegawai sulit memahami informasi yang diberikan. Untuk itu pimpinan perlu memperhatikan hambatan-hambatan apa aja yang dapat mempengaruhi dalam penyampaian informasi, antara lain sebagai berikut:

1. Hambatan semantis, yaitu hambatan karena bahasa, kata-kata atau kalimat-kalimat yang digunakan penafsirannya banyak.
2. Hambatan teknis, adalah hambatan yang disebabkan oleh alat-alat teknis yang dipergunakan untuk berkomunikasi yang kurang baik.
3. Hambatan biologis, adalah hambatan yang ditimbulkan oleh kurang baiknya pancaindra komunikator/komunikan, misalnya gagu/tuli.
4. Hambatan psikologis adalah hambatan kejiwaan yang disebabkan status, dan keadaan.
5. Hambatan kemampuan adalah hambatan yang disebabkan komunikan kurang mampu menangkap dan menafsirkan pesan komunikasi, sehingga persepsi serta dilakukan salah (Hasibuan, 2008: 195).

Pimpinan sebagai komunikator juga harus memperhatikan cara-cara menyampaikan informasi, maka dari itu komunikator harus mempertimbangkan

beberapa syarat dalam berkomunikasi yang dapat mempengaruhi komunikasi diantaranya adalah:

1. Kemampuan orang untuk menyampaikan informasi
2. Pemilihan dengan seksama apa yang akan disampaikan oleh komunikator
3. Saluran komunikasi yang jelas dan langsung
4. Media yang memadai untuk menyampaikan pesan
5. Penentuan waktu dan penggunaan media yang tepat
6. Tempat-tempat penyebaran yang memadai apabila diperlukan untuk memudahkan penyampaian pesan yang asli, tidak dikurangi, tidak diubah, terarah dan tepat
7. Kemampuan dan kemauan penerima untuk menerima pesan
8. Penerima informasi dan penafsirannya yang tepat
9. Penggunaan informasi yang efektif
10. Pemberitahuan kepada pengirim hasil tindakan (*Moekijat, 1993 : 21-22*).

1.4. Motivasi Kerja.

Problem motivasi kerja terjadi karena tidak bekerja secara maksimal, sehingga produktivitas tidak sesuai dengan kemampuan riilnya. Hal ini menimbulkan pertanyaan, metode apa yang paling tepat untuk membantu pekerja meningkatkan produktivitas sesuai dengan kemampuan. Motivasi kerja mempunyai posisi sangat penting dalam psikologi kerja.

Karyawan sebagai makhluk sosial dalam bekerja tidak hanya mengejar penghasilan saja tetapi juga mengharapkan bahwa dalam bekerja di diterima dan

dihargai oleh sesama karyawan, diapun juga akan lebih berbahagia apabila dapat menerima dan membantu karyawan lain.

George Stauss dan Leonard Slas memberikan pengertian motivasi adalah bagaimana dapat menciptakan suatu situasi dimana para pekerjaan dapat memuaskan kebutuhan pribadi dan pada saat yang sama bekerja kearah tujuan organisasi. Sedangkan menurut Moekijat mendefenisikan bahwa motivasi adalah sebagai pengaruh tingkah laku dan apabila kita menerima faham bagian yang terbesar dari pada pengaruh tingkah laku manusia itu adalah kebutuhan dasar (Manullang, 2001:194).

Oleh sebab itu motivasi kerja dalam psikologi kerja biasa disebut pendorong semangat kerja. Kuat dan lemahnya motivasi kerja seseorang tenaga kerja ikut mementukan besar kecilnya prestasinya (Pandji, 1992:35).

Menurut Manullang (2006:166) adalah motivasi kerja adalah sesuatu yang menimbulkan semangat atau dorongan kerja. Motivasi atau dorongan kerja karyawan adalah kemauan karyawan yang timbulnya karena adanya dorongan dalam pribadi karyawan yang bersangkutan sebagai hasil integrasi keseluruhan dari pada kebutuhan pribadi, pengaruh lingkungan fisik, dan pengaruh lingkungan sosial dimana kekuatannya tergantung dari proses perintegrasian tersebut.

Dengan demikian dapat dikatakan motivasi merupakan dorongan atau pendorong suatu usaha yang disadari unutm mempengaruhi tingkah laku seseorang agar ia bergerak hatinya untuk bertindak melakukan sesuatu. Dengan adanya dorongan sehingga mampu mengubah tingkah laku sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator, dengan dorongan yang telah diberikan oleh

komunikator atau pimpinan maka dapat meningkatkan produktivitas kerja. Misalnya pimpinan Kantor Dinas Sosial memberikan motivasi dalam meningkatkan kerja dengan cara memberikan disiplin kerja, memberikan pujian, pengembangan diri dalam bekerja, ataupun penghargaan dan lain-lainnya sehingga pegawai lebih terdorong dan bersemangat dalam bekerja.

Dalam memotivasi pegawai Kantor Dinas Sosial tidak hanya berpengaruh dari dalam diri pegawai, tetapi juga dari luar diri pegawai, misalnya fasilitas, suasana nyaman dalam bekerja, yang mendukung untuk pelaksanaan tugas yang diberikan dan lain-lain sebagainya. Menurut Namawi dalam teori tujuan sebagai motivasi mengemukakan bahwa ada dua macam bentuk dalam motivasi kerja.

Dibawah ini adan dua bentuk-bentuk motivasi antara lain:

1. Motivasi Instrinsik.

Motivasi ini adalah pendorong kerja yang bersumber dari dalam diri pekerja sebagai individu, berupa kesadaran mengenai pentingnya atau manfaat/makna pekerjaan yang dilaksanakannya. Dengan kata lain motivasi ini bersumber dari pekerjaan yang dikerjakan, baik karena mampu memenuhi kebutuhan, atau menyenangkan, atau memungkinkan mencapai suatu tujuan, maupun memberikan harapan tertentu yang positif dimasa depan.

2. Motivasi Ekstrinsik.

Motivasi ini adalah pendorong kerja yang bersumber dari luar diri pekerjaan sebagai individu, berupa suatu kondisi yang mengharuskan melaksanakan pekerjaan secara maksimal. Misalnya, berdiskusi tinggi

dalam bekerja karena upah dan gaji yang tinggi, jabatan/posisi yang terhormat atau memiliki kekuasaan yang besar, pujian, hukuman dan lain sebagainya (Namawi, 1997 : 359).

Kemampuan kecakapan dan keterampilan karyawan tidak ada artinya bagi lembaga, jika mereka tidak mau bekerja keras dengan menggunakan kemampuan, kecakapan dan keterampilan yang dimilikinya. Oleh karena itu motivasi penting, maka diharapkan setiap individu karyawan mau bekerja keras dan antusias untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi. Oleh sebab itu ada beberapa alasan perlunya pimpinan dalam memberikan motivasi kepada bawahan antara lain:

- a. Karena pimpinan membagi-bagikan perkerjaannya kepada para bawahan untuk dikerjakan yang baik.
- b. Karena adanya bawahan yang mampu untuk mengerjakan pekerjaannya tetapi ia malas atau kurang bergairah mengerjakannya.
- c. Untuk memelihara atau meningkatkan kegairahan kerja bawahan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.
- d. Untuk memberikan penghargaan dan kepuasan kerja kepada bawahan (Hasibuan, 2005:93).

Dengan demikian motivasi kerja merupakan gejala kejiwaan yang bersifat dinami, majemuk, spesifik untuk masing-masing karyawan. Karena sifat-sifatnya tersebut maka untuk memberikan motivasi yang positif, seorang Supervisor/pemimpin harus mengetahui dan peka terhadap faktor yang mempengaruhi masing-masing individu karyawan.

Namun pada hakekatnya tujuan pemberian motivasi kepada pegawai/karyawan tidak lain adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong gairah dan semangat kerja.
- b. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja.
- c. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
- d. Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan.
- e. Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi karyawan.
- f. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
- g. Menciptakan suasana dan hubungan kerja lebih baik.
- h. Meningkatkan kreativitas dan prestasi karyawan.
- i. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan
- j. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.
- k. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku (Hasibuan, 2008: 221).

Dengan penjelasan pada hakikatnya tujuan pemberian motivasi kepada bawahan tentu berpengaruh dengan kerja pegawai. Dengan adanya pemberian motivasi tentu pegawai merasa diperhatikan oleh pimpinannya, tentu dalam hal ini pegawai akan berusaha segenap kemampuannya untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pimpinan kepada pegawai.

1.4.1. Teknik Motivasi kerja Pegawai

Dalam memotivasi pegawai tentu ada beberapa teknik yang harus diperhatikan pimpinan dalam memotivasi pegawainya dalam bekerja. Beberapa teknik memotivasi kerja pegawai, antara lain sebagai berikut:

1. Teknik pemenuhan kebutuhan pegawai

Pemenuhan kebutuhan pegawai merupakan fundamen yang mendasari perilaku kerja. Kita tidak mungkin dapat memotivasi kerja pegawai tanpa memperhatikan apa yang dibutuhkannya.

A. Teori Motivasi Claude S. George

Teori ini mengemukakan bahwa seseorang mempunyai kebutuhan yang berhubungan dengan tempat dan suasana di lingkungan ia bekerja, yaitu :

1. Upah yang adil dan layak
2. Kesempatan untuk maju dan promosi
3. Pengakuan sebagai individu
4. Keamanan kerja
5. Tempat kerja yang baik
6. Penerimaan oleh kelompok
7. Perlakuan yang wajar, dan
8. Pengakuan atas prestos (Rivai, 2006: 458)

B. Teori Hirarki Kebutuhan

Menurut Maslow dalam ada 5 kebutuhan dasar manusia yang membentuk hirarki kebutuhan, yaitu :

1. Kebutuhan Fisiologis seperti lapar, haus, perumahan, dll.
2. Kebutuhan Keamanan, adalah kebutuhan akan keselamatan dan perlindungan dari bahaya, ancaman, dan perampasan/pemecatan.

3. **Kebutuhan Sosial**, adalah kebutuhan akan rasa cinta dan kepuasan dalam menjalin hubungan dengan orang lain, kepuasan dan perasaan memiliki serta diterima dalam suatu kelompok, rasa kekeluargaan, rasa persahabatan dan kasih sayang.
4. **Kebutuhan Penghargaan**, adalah kebutuhan akan status/kedudukan, kehormatan diri, reputasi dan prestasi.
5. **Kebutuhan Aktualisasi Diri**, adalah kebutuhan pemenuhan diri, untuk mempergunakan potensi diri, pengembangan diri semaksimal mungkin, kreativitas, ekspresi diri dan melakukan apa yang paling cocok serta menyelesaikan pekerjaannya sendiri.
(Rivai, 2006: 458).

Teori ini dikemukakan oleh Abraham M. Maslow, dasar teori hirarki kebutuhan Maslow menurut tingkat tertinggi adalah : (Handoko, 2003:258)

Kebutuhan Aktualisasi Diri		
Teoritis		Penggunaan potensi diri, pertumbuhan, pengembangan diri.
Penerapan		Menyelesaikan penugasan-penugasan yang bersifat menantang, melakukan pekerjaan-pekerjaan kreatif, pengembangan keterampilan
Kebutuhan Harga Diri		
Teoritis		Status atau kedudukan, kepercayaan diri, pengakuan, reputasi dan prestasi, apresiasi, kehormatan diri, penghargaan.
Penerapan		Kekuasaan, ego, promosi, hadiah, status, symbol, pengakuan, jabatan, penghargaan
Kebutuhan Sosial		
Teoritis		Cinta, persahabatan, perasaan memiliki dan diterima dalam kelompok, kekeluargaan dan asosiasi
Penerapan		Kelompok kerja formal dan informal, kegiatan-kegiatan yang disponsori perusahaan, acara-acara peringatan.

Kebutuhan keamanan		
Teoritis		Perlindungan dan stabilitas
Penerapan		Pengembangan karyawan, kondisi kerja yang aman, rencana-rencana senioritis, serikat kerja., tabungan, uang pesangon, jamaminan pensiun, asuransi, sistem penanganan keluhan.
Kebutuhan psikologis		
Teoritis		Makan, minum, perumahan, seks, istirahat
Penerapan		Ruang istirahat, berhenti makan siang, udara bersih untuk bernapas, air untuk minum, liburan, cuti, balas jasa, jaminan sosial, priode istirahat on the job

Sumber : *Leon C. Megginson, Donald C. Masley & Paul H. Pietri, Jr., Management : Concepts and Applications, Harperm & Row, Publishers, New York, 1983, halaman 356.*

C. Teori Mc Clelland's Theory of Needs

David Mc Clelland's menganalisis tentang tiga kebutuhan yang sangat penting di dalam organisasi tentang motivasi mereka. Mc Clelland's Theory Needs memfokuskan kepada tiga hal, yaitu :

1. Kebutuhan dalam mencapai kesuksesan (*Needs for Achievement*) kemampuan untuk mencapai hubungan kepada standar organisasi yang telah ditentukan juga diperjuangkan pegawai/karyawan untuk menuju keberhasilan.
2. Kebutuhan dalam kekuasaan atau otoritas kerja (*Needs for Power*) kebutuhan untuk membuat orang berperilaku dengan wajar dan bijaksana didalam tugasnya masing-masing.
3. Kebutuhan untuk berafiliasi (*Needs for Affiliation*) hasrat untuk bersahabat dan mengenal lebih dekat rekan kerja atau para pegawai/karyawan di dalam organisasi.

2. Teknik komunikasi persuasive

Teknik komunikasi persuasive merupakan salah satu teknik memotivasi kerja pegawai yang dilakukan dengan cara mempengaruhi pegawai secara ekstralogi. Teknik ini dirumuskan: "AIDDAS"

A = Attention (Perhatian)

I = Interest (Minat)

D = Desire (Hasrat)

D = Decision (Keputusan)

A = Action (Aksi/tindakan)

S = Satisfaction (Kepuasan)

Penggunaannya, pertama kali pemimpin harus memberikan perhatian kepada pegawai tentang pentingnya tujuan dari suatu pekerjaan agar timbul minat pegawai terhadap pelaksanaan kerja, jika timbul minatnya maka hasratnya menjadi kuat untuk mengambil keputusan dan melakukan tindakan kerja dalam mencapai tujuan yang diharapkan oleh pimpinan. Dengan demikian pegawai akan termotivasi tinggi dan merasa puas terhadap hasil kerjanya (Mangkunegara, 2004: 101-102).

1.4.2. Jenis-Jenis Motivasi

Pada garis besarnya motivasi yang diberikan pimpinan terhadap bawahannya dapat digolongkan atas dua jenis, yaitu : (Herdjrachman, 1997: 24).

1. Motivasi Positif

Yang dimaksud motivasi positif ialah proses untuk mencoba mempengaruhi orang lain agar menjalankan semua yang kita inginkan dengan

cara memberikan kemungkinan untuk mendapatkan hadiah, motivasi positif berupa :

- a. Penghargaan terhadap pekerjaan yang dilakukan.
- b. Informasi, yaitu berupa memberikan informasi penjelasan kepada pegawai/karyawan tentang latar belakang atau alasan pelimpahan tugas.
- c. Menimbulkan persaingan, misalnya dengan memberikan hadiah tertentu bila target tercapai.
- d. Kebanggaan, yaitu dengan menghargai hasil kerja pegawai/karyawan yang memberikan prestasi yang baik sehingga ia bangga dengan hasil kerjanya.
- e. Uang, jelas merupakan alat motivasi yang berguna untuk memuaskan kebutuhan ekonomi pegawai/karyawan, dapat berupa gaji dan insentif.
- f. Penempatan pegawai/karyawan sesuai dengan keahliannya.
- g. Kesempatan untuk maju.
- h. Kompensasi dan insentif
- i. Lingkungan kerja.

2. Motivasi Negatif

Motivasi negatif merupakan kebalikan dari semua tindakan yang diambil oleh motivator untuk melaksanakan motivasi yang positif. Motivasi yang negative diperlukan agar pegawai/karyawan bergerak untuk bekerja dengan sebaik-baiknya dan mereka berusaha untuk menghindarinya. Tetapi pemberian motivasi yang negatif hendaknya harus wajar dan tepat, sebab

jika diberikan secara berlebihan akan menimbulkan kebencian dan dendam dari diri pegawai/karyawan.

1.4.3. Prinsip-Prinsip Motivasi

Pada dasarnya terdapat beberapa prinsip pemimpin dalam motivasi kerja pegawai:

a. Prinsip partisipasi

Dalam upaya memotivasi kerja pegawai perlu diberikan kesempatan ikut berpartisipasi dalam menentukan tujuan yang akan dicapai oleh pemimpin.

b. Prinsip Komunikasi

Pimpinan mengkomunikasikan segala sesuatu yang berhubungan dengan usaha pencapaian tugas, dengan informasi yang jelas, pegawai akan lebih mudah dimotivasi kerjanya

c. Prinsip mengakui andil bawahan

Pimpinan mengakui bawahan (pegawai) mempunyai andil di dalam usaha pencapaian tujuan.

d. Prinsip pendegelasan wewenang

Pemimpin yang memberikan otoritas atau wewenang kepada pegawai bawahan untuk sewaktu-waktu dapat mengambil keputusan terhadap pekerjaan yang dilakukannya, akan membuat pegawai yang bersangkutan termotivasi untuk mencapai yang diharapkan oleh pimpinan.

e. Prinsip pemberian perhatian

Pimpinan memberikan perhatian terhadap apa yang diinginkan pegawai bawahan, akan memotivasi pegawai bekerja apa yang diharapkan pimpinan (Mangkunegara, 2004 :100-101).

1.4.4. Metode-Metode Memotivasi

- a. Metode langsung adalah motivasi (material dan nonmaterial) yang diberikan langsung kepada setiap individu karyawan atau pegawai untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan. Jika sifatnya khusus seperti memberikan pujian, penghargaan, bonus, piagam, dan sebagainya.
- b. Motivasi tidak langsung adalah motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung dan menunjang gairah kerja/kelancaran tugas, sehingga para karyawan atau pegawai betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya. Misalnya: kursi yang empuk, mesin-mesin yang baik, ruangan yang terang dan nyaman. Motivasi tidak langsung ini besar pengaruhnya untuk merangsang semangat bekerja (Hasibuan, 2008: 222)

2. Konsep Operasional

Setelah melihat secara jelas tentang kerangka teoritis dalam penelitian diatas, maka untuk menindak lanjuti dari kerangka teoritis tersebut perlu dioperasionalkan untuk tidak lari dari pokok permasalahan yang ada. Kosep operasional merupakan untuk tolak ukur penelitian dilapangan yang berhubungan dengan rumusan masalah. Peran adalah aspek dinamis kedudukan (status). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka dia menjalankan suatu perananan (Soekanto, 2000:268).

Komunikasi ke bawah dapat diartikan menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan atau para pimpinan kepada bawahannya (Muhammad, 2005:108) .

Dalam penelitian ini yang dimaksud peran komunikasi kebawah pimpinan adalah peran komunikasi ke bawah yang digunakan pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.

Untuk mengukur bagaimana komunikasi ke bawah pimpinan dapat dilihat dengan indikator sebagai berikut.

1. Pimpinan memberikan instruksi kerja dengan jelas dan dapat dipahami pegawai.
2. Pimpinan menjelaskan pikiran dasar tugas yang diberikan sehingga pegawai mengerti akan tugas yang diberikan.
3. Pimpinan memberikan apresiasi kualitas kerja.
4. Pimpinan menggunakan beberapa saluran komunikasi untuk penerimaan berita secara tepat kepada pegawai.
5. Pimpinan memberikan penjelasan berita kembali untuk memastikan peresapannya.

Sedangkan untuk mengukur apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi dalam meningkatkan motivasi kerja Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun dapat dilihat dengan indikator sebagai berikut.

1. Motivasi Intristik
 - a. Disiplin dan produktivitas kerja.
 - b. Pengembangan diri.

- c. Semangat kerja.
- 2. Motivasi Ekstrinsik
 - a. Fasilitas pekerjaan.
 - b. Suasana nyaman dalam bekerja
 - c. Adanya penghargaan dari atasan.
 - d. Pemberian penilaian atas produktivitas kerja.
 - e. Sanksi dan hukuman.

H. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kuantitatif. Kuantitatif adalah angka-angka hasil penelitian yang diproses dengan cara menjumlahkan dengan menggunakan tabel-tabel persentase. Deskriptif adalah menjelaskan dalam bentuk kalimat dari hasil perhitungan tabel-tabel persentase tersebut (Suharsimi, 1993:209-210).

1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun Propinsi Kepulauan Riau.

2. Subjek dan Objek Penelitian

- a. Subjek Penelitian ini adalah pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun. Pimpinan dalam penelitian ini adalah Kepala Dinas, Kepala-kepala Bidang dan Sekretaris di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun
- b. Objek Penelitian ini adalah Peranan Komunikasi dibawah pimpinan dalam meningkatkan motivasi pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.

3. Populasi dan Sampel Penelitian.

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian, yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah 18 pegawai Kantor Dinas Sosial. Karena jumlah populasi kurang dari 30 orang maka dari pada itu peneliti mengambil semua populasi menjadi subjek penelitian, dalam pengambilan Sampel dalam penelitian ini menggunakan teknik sensus (Sugiono, 2007 : 96).

4. Teknik Pengumpulan Data

Alat pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah:

- a. Angket atau kuesioner adalah cara pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan (angket) atau daftar isian terhadap objek yang diteliti (populasi atau sample). Angket diberikan kepada 18 orang pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.
- b. Dokumentasi, digunakan untuk membantu kelengkapan data penunjang penulis.

5. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif kuantitatif yaitu menganalisis data dengan menggunakan angka-angka, tabulisasi dan selanjutnya dicari persentase dan jumlah frekwensi dari setiap jawaban responden.

Dengan kriteria sebagai berikut:

1. Berperan : 76% - 100%
2. Cukup berperan : 75% - 56%
3. Kurang berperan : 55% - 40%
4. Tidak berperan : Kurang dari 40% (Suharsimi, 1993:210)

Dengan menggunakan rumus:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

p = Frekwensi yang sedang dicari persentase

f = Jarak Frekwensi atau banyak individu

N = Angka persentase (Anas Sudijono, 1994:40)

I. Sistematis Penulisan

BAB I : Merupakan Pendahuluan Yang Meliputi Latar Belakang Masalah, Alasan Memilih Judul, Permasalahan, Tujuan dan Kegunaan Penelitian, Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional, Metode Penelitian, Teknik Analisa Data dan Sistematika Penulisan

BAB II : Gambaran umum lokasi penelitian yang terdiri dari sejarah berdirinya Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun, Profil Dinas Sosial, Letak Geografis, Struktur organisasi, Jumlah pegawai.

BAB III : Penyajian Data

BAB IV : Analisa Data

BAB V : Penutup

V.1. Kesimpulan

V.2. Saran

BAB II

GAMBARAN UMUM

1. Sejarah Kabupaten Karimun

Kabupaten Karimun Provinsi Kepulauan Riau dibentuk dengan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tanggal 12 Oktober 1999, memiliki luas wilayah 7.984 Km² yang terdiri dari luas daratan 1.524 Km² dan luas lautan 6.400 Km² dan pada saat ini Kabupaten Karimun terdiri dari 9 (sembilan) Kecamatan yaitu : Kecamatan Karimun, Kecamatan Meral, Kecamatan Tebing, Kecamatan Buru, Kecamatan Kundur, Kecamatan Kundur Utara, Kecamatan Kundur Barat, Kecamatan Moro dan Kecamatan Durai.

Secara geografis Kabupaten Karimun terletak di bagian barat Provinsi Riau yang berbatasan sebelah Utara dengan Selat Singapura, Semenanjung Malaysia dan Selat Malaka: sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Kateman Kabupaten Indragiri Hilir: sebelah Timur berbatasan dengan Kota Batam: sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Rangsang. Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Bengkalis serta Kecamatan Kuala Kampar Kabupaten Pelelawan.

Sebagai daerah yang baru berkembang Kabupaten Karimun merupakan daerah strategis karena berdampingan langsung dengan dua negara yakni Malaysia dan Singapura. Akses pelayaran berbagai tujuan baik dalam maupun luar negeri telah pula menjadikan Kabupaten Karimun sebagai salah satu pusat pertumbuhan ekonomi yang sangat pesat di daerah Kepulauan Riau.

Seiring dengan pertumbuhan ekonomi dan kemajuan pembangunan yang semakin baik telah menjadikan Kabupaten Karimun sebagai daerah yang berpotensi bagi perkembangan sektor industri, perdagangan dan pariwisata. Hal ini merupakan daya tarik bagi penduduk di daerah lain untuk datang ke Kabupaten Karimun, baik dengan tujuan bisnis, wisata, maupun untuk mencari pekerjaan. Kondisi ini membawa dampak yang sangat besar bagi dinamika kehidupan sosial masyarakat karena dengan perkembangan sektor tersebut di atas dapat mendorong berkembangnya permasalahan-permasalahan sosial yang semakin kompleks, seperti masalah prostitusi yang semakin meningkat dari waktu ke waktu. Demikian pula, dengan permasalahan sosial lain seperti gelandangan, pengemis, pengangguran, lanjut usia terlantar, anak-anak terlantar, kriminalitas, dan narkoba.

Pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semula tidak dianggap sebagai masalah sosial sekarang dapat menjadi ancaman bagi desintegrasi sosial dan moral bangsa terutama perilaku generasi muda yang tidak sesuai dengan nilai-nilai dan norma-norma budaya bangsa. Selain itu, tingginya tingkat kesenjangan sosial, ekonomi masyarakat menyebabkan kecemburuan sosial yang pada akhirnya menimbulkan desintegrasi bangsa.

2. Profil Dinas Sosial

Dinas Sosial Kabupaten Karimun dibentuk dengan berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Karimun Nomor 05 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karimun yang dikeluarkan pada tanggal 30 November 2006, yang mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi sebagai berikut :

A. Tugas

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Sosial.

B. Fungsi

Dinas Sosial mempunyai fungsi melakukan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugas sosial; melakukan pengawasan secara teknis pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; melakukan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya.

1. Visi

Visi adalah mental model masa depan, dengan demikian visi harus menjadi milik bersama dan diyakini oleh seluruh anggota organisasi. Visi merupakan cara pandang jauh ke depan ke arah mana satuan kerja perangkat daerah harus dibawa agar dapat tetap eksis, antisipatif dan inovatif.

Sebagai satuan kerja perangkat daerah, Dinas Sosial Kabupaten Karimun merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Pemerintah Daerah. Karena itu, Visi Dinas Sosial Karimun mengacu sepenuhnya pada Visi Pemerintah Kabupaten Karimun, dinyatakan sebagai berikut :

Mewujudkan Kesejahteraan Sosial Masyarakat Kabupaten Karimun

Visi tersebut di atas memuat kata-kata kunci :

Bahwa dengan adanya ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, diupayakan dapat

mengantisipasi dan mengatasi permasalahan sosial dari jumlah penyandang masalah kesejahteraan sosial maupun kompleksitasnya, sehingga dapat meningkatkan kualitas hidup penyandang masalah kesejahteraan sosial.

2. Misi

Terwujudnya Visi merupakan tantangan bagi setiap personil Dinas Sosial Kabupaten Karimun. Visi tersebut merupakan arah yang hendak ditempuh Dinas Sosial Kabupaten Karimun untuk masa depan. Namun, visi tersebut masih bersifat abstrak. Penetapan mengenai alasan tentang keberadaan dan tugas pokok serta fungsi organisasi dinyatakan dalam misi Dinas Sosial Kabupaten Karimun. Misi merupakan penjabaran lebih lanjut untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan. Misi memperjelas apa saja yang harus dilakukan (*what have to done*) dalam rangka mewujudkan visi. Misi Dinas Sosial Kabupaten Karimun yang akan berperan sebagai pemandu tindakan manajemen di masa yang akan datang.

Dalam rangka mewujudkan visi yang telah ditetapkan, Dinas Sosial Kabupaten Karimun menetapkan misi yang harus diembannya sebagai berikut :

1. Melaksanakan pemberdayaan dan pelayanan rehabilitasi sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS).
2. Mengembangkan peran aktif masyarakat dalam pembangunan kesejahteraan sosial.
3. Memperluas ketahanan sosial masyarakat.
4. Melaksanakan pelayanan pemakaman.
5. Meningkatkan profesionalisme aparatur yang berbasis Kesejahteraan Sosial

Adapun penjelasan keempat makna misi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

Misi Pertama : *Melaksanakan Pemberdayaan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).*

Yang dimaksud adalah serangkaian usaha dan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan dan ketahanan keluarga, meningkatkan peran dan kinerja Orsos/LSM dan Organisasi Profesi, pemberdayaan komunitas adat terpencil (KAT), pendayagunaan sumber dana sosial serta terpenuhinya kebutuhan dasar para penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS).

Misi Kedua : *Mengembangkan Peran Aktif Masyarakat dalam Pembangunan Kesejahteraan Sosial.*

Yang dimaksud adalah serangkaian usaha dan kegiatan untuk meningkatkan peran tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan karang taruna dalam usaha pembangunan kesejahteraan sosial.

Misi Ketiga : *Memperkuat Ketahanan Sosial Masyarakat*

Yang dimaksud adalah serangkaian usaha dan kegiatan meningkatkan peran serta masyarakat dalam mengantisipasi dan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial.

Misi Keempat : *Melaksanakan Pelayanan Pemakaman*

Yang dimaksud adalah serangkaian usaha dan kegiatan dalam pelayanan, penataan dan pengembangan pemakaman.

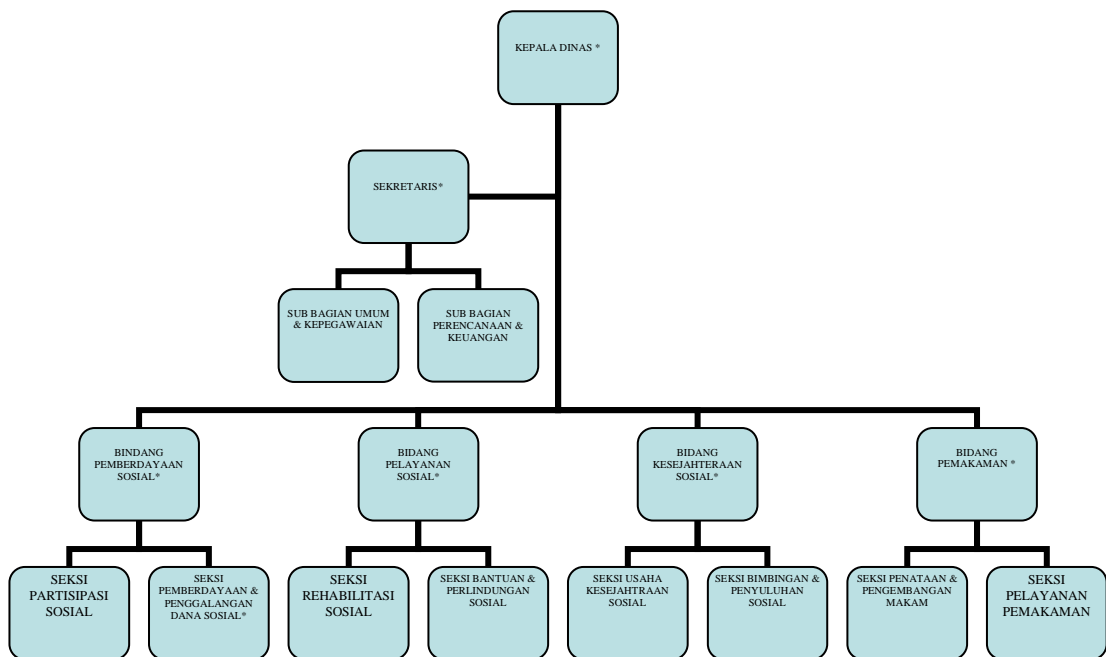
Misi Kelima : *Meningkatnya Profesionalisme Aparatur yang berbasis Kesejahteraan Sosial.*

Yang dimaksud adalah serangkaian usaha dan kegiatan dalam pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana aparatur sehingga memiliki wawasan dan penunjang dalam rangka pembangunan kesejahteraan sosial.

3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Sosial yang dibentuk sesuai Perda Kabupaten Karimun Nomor 05 Tahun 2006 dengan formasi Jabatan Strukturalnya dapat dilihat pada bagan berikut ini :

Gambar 1



Sumber Data: Kantor Dinas Sosial Kab. Karimun, 2010

4. Jumlah Pegawai Kantor Dinas Sosial

Jumlah Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Karimun hingga saat ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel. I
Jumlah Pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun Tahun 2010

No.	Jabatan	Jumlah Personil
1.	Kepala Dinas	1
2.	Kepala Bagian	1
3.	Kepala Bidang	4
4.	Kepala Seksi	1
5.	Pegawai	18
	Jumlah	25

Sumber Data: Kantor Dinas Sosial Kab. Karimun, 2010

5. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Sosial Kabupaten Karimun terdiri dari bagian dan beberapa bidang, sebagai berikut:

A. Bagian Sekretariat

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis administrasi umum, keuangan, kepegawaian serta perencanaan Dinas.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Sekretariat dibantu oleh :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

B. Bidang Pemberdayaan Sosial

Mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis operasional pemberdayaan sosial yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pemberdayaan Sosial dibantu oleh:

1. Seksi partisipasi sosial
2. Seksi pemberdayaan dan penggalangan dana sosial

C. Bidang Kesejahteraan Sosial

Mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan perencanaan umum dan petunjuk teknis operasional kesejahteraan sosial yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Kesejahteraan Sosial dibantu oleh :

1. Seksi usaha kesejahteraan sosial
2. Seksi bimbingan dan penyuluhan sosial

D. Bidang Pelayanan Sosial

Mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, pelaporan kebijakan dan petunjuk teknis penataan, pembinaan dan pengembangan pelayanan sosial.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pelayanan Sosial dibantu oleh :

1. Seksi rehabilitasi sosial
2. Seksi bantuan dan perlindungan sosial

E. Bidang Pemakaman

Mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan perencanaan umum dan petunjuk teknis operasional yang menyangkut pelaksanaan pemakaman yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pemakaman dibantu oleh :

1. Seksi pelayanan pemakaman
2. Seksi penataan dan pengembangan pemakaman.

BAB III

PENYAJIAN DATA

Pada bab ini penulis menyajikan data yang diperoleh melalui hasil penelitian dengan berupa angket yang penulis lakukan pada seluruh pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun. Adapun angket yang disebarakan sebanyak 18 angket dan dikembalikan seluruhnya. Dalam penyajian data yang digunakan dalam bentuk table Frekwensi (F) dan Persentase (P).

A. Data Responden

Table II
Identitas Responden

Option	Alternatif jawaban	F	P
A.	Laki-laki	11	61.11%
B.	Wanita	7	38.89%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Tabel II menunjukkan bahwa 18 orang responden terdapat laki-laki yang berjumlah 11 orang (61,11%), sedangkan wanita berjumlah 7 orang (38,89%). Jadi dapat disimpulkan bahwa yang mendominasi pegawai Kantor Dinas Sosial rata-rata adalah laki-laki dengan 11 orang (61.11%).

Table III
Tingkat Pendidikan Responden

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Starata 3 (S-3)	-	-
B	Strata 2 (S-2)	-	-
C	Strata 1 (S-1)	6	33.33%
D	Diploma	2	11.11%
E	SLTA	10	55.56%
F	SLTP	-	-
G	SD	-	-
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Tabel III menunjukkan tingkat pendidikan responden dari 18 orang responden adalah alternatif jawabannya tamatan Strata 3 (S-3) tidak ada jawaban, tamatan Strata 2 (S-2) tidak ada jawaban, tamatan strata 1 (S-1) 16 orang atau 33.33%, tamatan diploma 2 orang atau 11.11%, tamatan SLTA/ sederajat 10 orang atau 55,56% dan tamatan SLTP/ Sederajat dan SD/ sederajat tidak ada jawaban. Jadi disimpulkan bahwa tingkat pendidikan responden yang menjadi pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun rata-rata adalah tamatan SLTA/ Sederajat berjumlah 10 orang atau 55,56%. Jadi dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan pegawai kantor dinas sosial kabupaten karimun rata-rata adalah tingkat SLTP/ sederajat dari 10 orang responden.

Tabel IV
Tingkat Usia Responden

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	17 – 21 tahun	-	-
B	22 – 26 tahun	3	16,67%
C	27 – 31 tahun	4	22,22%
D	32 keatas	11	61,11%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Dari tabel IV menunjukkan tingkat usia 18 orang responden pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun terdapat usia responden 17-21 tahun tidak ada, 22 -26 tahun responden menjawab 3 orang atau 16,67%, 27-31 responden menjawab 4 orang atau 22,22%, 32 keatas responden menjawab 11 orang atau 61,11%. Dapat disimpulkan bahwa rata-rata usia pegawai kantor dinas sosial adalah 32 keatas yaitu 61,11%. Jadi dapat disimpulkan rata-rata usia responden dari 18 orang responden adalah 31 tahun keatas

A. Penyajian Data Tentang Peran Komunikasi Kebawah Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.

Tabel V
Kejelasan Intruksi Kerja Dari Pimpinan Kepada Pegawai

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Jelas	6	33.33%
B	Cukup jelas	10	55.56%
C	Kurang jelas	2	11.11%
D	Tidakjelas	-	-
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel V menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 6 orang responden atau 33.33% adalah jelas, 10 orang responden atau 55,56% adalah cukup jelas, 2 orang responden atau 11.11% adalah kurang jelas, alternatif jawaban yang tidak jelas sama sekali tidak mendapat nilai. Jadi dapat disimpulkan bahwa kejelasan intruksi kerja dari pimpinan kepada pegawai adalah cukup jelas berjumlah 10 orang atau 55,56%.

Tabel VI
Pemahaman Pegawai Terhadap Instruksi Kerja Yang Diberikan Pimpinan

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Memahami	6	33.33%
B	Cukup memahami	10	55.56%
C	Kurang memahami	2	11.11%
D	Tidak mamahami	-	-
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel VI menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 6 orang responden atau 33.33% adalah memahami, 10 orang responden atau 55,56% adalah cukup memahami, 2 orang responden atau 11.11%

adalah kurang memahami, alternatif jawaban yang tidak memahami tidak ada jawaban. Jadi dapat disimpulkan bahwa pemahaman pegawai terhadap instruksi kerja yang diberikan pimpinan adalah cukup memahami berjumlah 10 orang responden atau 55,56%.

Tabel VII
Intensitas Waktu Penjelasan Tugas Oleh Pimpinan Kepada Pegawai

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Sering	2	11.11%
B	Cukup sering	8	44.44%
C	Jarang	7	38.89%
D	Tidak pernah	1	5.56%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel VII menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 2 orang responden atau 11,11% adalah sering, 8 orang responden atau 44,44% adalah cukup sering, 7 orang responden atau 38,89% adalah jarang, 1 orang responden atau 5,56% adalah tidak pernah. Jadi dapat disimpulkan bahwa intensitas waktu penjelasan tugas oleh pimpinan kepada pegawai adalah cukup sering berjumlah 8 orang responden atau 44,44%.

Tabel VIII
Pengertian Pegawai Terhadap Penjelasan Tugas Pimpinan

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Mengerti	7	38.89%
B	Cukup mengerti	9	50%
C	Kurang mengerti	2	11.11%
D	Tidak mengerti sama sekali	-	-
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel VIII menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 7 orang responden atau 38,89% adalah mengerti, 9 orang

responden atau 50% adalah cukup memahami, 2 orang responden atau 11,11% adalah kurang memahami, alternatif jawaban yang tidak mengerti sama sekali tidak ada jawaban. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengertian pegawai terhadap penjelasan tugas pimpinan adalah cukup mengerti berjumlah 9 orang responden atau 50%.

Tabel IX
Intensitas Waktu Pimpinan Memberikan Apresiasi Terhadap Kualitas Kerja Pegawai

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Sering	-	-
B	Cukup sering	-	-
C	Kurang sering	7	38.89%
D	Tidak pernah	11	61.11%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel IX menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat alternatif jawaban sering dan cukup sering tidak ada jawaban, 7 orang responden atau 38,89% adalah kurang sering, 11 orang responden atau 61,11% adalah tidak pernah. Jadi dapat disimpulkan bahwa pimpinan memberikan apresiasi terhadap kualitas kerja kepada pegawai adalah tidak pernah berjumlah 11 orang responden atau 61,11%.

Tabel X
Kesesuaian Apresiasi Terhadap Kualitas Kerja Pegawai Oleh Pimpinan

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Sesuai	1	5.56%
B	Cukup sesuai	5	27,78%
C	Kurang sesuai	7	38,89%
D	Tidak sesuai sama sekali	5	27.78%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel X menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 1 orang responden atau 5,56% adalah sesuai, 5 orang responden atau 27,78% adalah cukup sesuai, 7 orang responden atau 38,89% adalah kurang sesuai, 5 orang atau 27,78% adalah tidak sesuai sama sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa apresiasi kualitas kerja yang diberikan pimpinan kepada pegawai adalah kurang sesuai berjumlah 7 orang responden atau 38,89%.

Tabel XI
Ketepatan Penggunaan Saluran Komunikasi Oleh Pimpinan Kepada pegawai

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Tepat	-	-
B	Cukup tepat	8	44,44%
C	Kurang tepat	9	50%
D	Tidak tepat sama sekali	1	5,56
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel XI menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat alternatif jawaban tepat tidak mendapat nilai, 8 orang responden atau 44,44% adalah cukup tepat, 9 orang responden atau 50% adalah kurang tepat, 1 orang responden atau 5,56%. Jadi dapat disimpulkan bahwa ketepatan penggunaan saluran komunikasi oleh pimpinan kepada pegawai adalah kurang tepat berjumlah 9 orang responden atau 50%.

Tabel XII
Penggunaan Saluran Komunikasi Oleh Pimpinan Dapat Meningkatkan Kinerja

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Meningkat	3	16,67%
B	Cukup meningkat	8	44,44%
C	Kurang meningkat	6	33,33%
D	Tidak meningkat sama sekali	1	5,56%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel XII menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 3 orang responden atau 16,67% adalah meningkat, 8 orang responden atau 44,44% adalah cukup meningkat, 6 orang responden atau 33,33% adalah kurang meningkat, 1 orang responden atau 5,56% adalah tidak meningkat sama sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa penggunaan saluran komunikasi oleh pimpinan dapat meningkatkan kinerja adalah cukup meningkat berjumlah 8 orang responden atau 44,44%.

Tabel XIII
Pimpinan Memberikan Penjelasan Tugas Secara Berkala

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Sering	2	11,11%
B	Cukup sering	5	27,78%
C	Kurang sering	7	38,89%
D	Tidak pernah	4	22,22%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel XIII menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 2 orang responden atau 11,11% adalah sering, 5 orang responden atau 27,78% adalah cukup sering, 7 orang responden atau 38,89% adalah kurang sering, 4 orang responden atau 22,22% adalah tidak pernah. Jadi

dapat disimpulkan pimpinan memberikan penjelasan tugas secara berkala adalah kurang sering berjumlah 7 orang responden atau 38,89%.

Tabel XIV
Pemahaman Pegawai Terhadap Penjelasan Tugas Secara Berkala

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Mengerti	4	22.22%
B	Cukup mengerti	12	66.67%
C	Kurang mengerti	1	5,56%
D	Tidak mengerti	1	5.56%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel XIV menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 4 orang responden atau 22,22% adalah mengerti, 12 orang responden atau 66,67% adalah cukup mengerti, 1 orang responden atau 5,56% adalah kurang mengerti, 1 orang responden atau 5,56% adalah tidak mengerti. disimpulkan bahwa pemahaman pegawai terhadap penjelasan tugas dari pimpinan secara berkala dalah cukup mengerti berjumlah 12 orang responden atau 66,67%

B. Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam meningkatkan motivasi kerja Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.

Tabel XV
Intentitas Waktu Penjelasan Disiplin Kerja Oleh Pimpinan Kepada Pegawai

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Sering	5	27.78%
B	Cukup sering	7	38.89%
C	Kurang sering	5	27.78%
D	Tidak pernah	1	5.56%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel XV menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 5 orang responden atau 27,78% adalah sering, 7 orang

responden atau 38,89% adalah cukup sering, 5 orang responden atau 27,78 adalah kurang sering, 1 orang responden atau 5,56% adalah tidak pernah. Jadi dapat disimpulkan bahwa intensitas waktu penjelasan disiplin kerja oleh pimpinan kepada pegawai adalah cukup sering berjumlah 7 orang responden atau 38,89%.

Tabel XVI
Produktifitas Kerja Terhadap Penjelasan Disiplin Kerja Pegawai oleh Pimpinan

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Meningkat	6	33.33%
B	Cukup meningkat	7	38.89%
C	Kurang meningkat	3	16.67%
D	Tidak meningkat sama sekali	2	11.11%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel XVI menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 6 orang responden atau 33,33% adalah meningkat, 7 orang responden atau 38,89% adalah cukup meningkat, 3 orang responden atau 16,67% adalah kurang meningkat, 2 orang responden atau 11,11% adalah tidak meningkat sama sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja terhadap penjelasan disiplin kerja kepada pegawai oleh pimpinan adalah cukup meningkat berjumlah 7 orang responden atau 38,89%.

Tabel XVII
Intensitas waktu Pemberian Motivasi Oleh Pimpinan Tentang Pengembangan Diri Dalam Bekerja

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Sering	1	5.56%
B	Cukup sering	7	38,89%
C	Kurang sering	9	50%
D	Tidak pernah	1	5.56%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel XVII menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 1 orang responden atau 5,56% adalah sering, 7 orang responden atau 38,89% adalah cukup sering, 9 orang responden atau 50% adalah kurang sering, 1 orang responden atau 5,56% adalah tidak pernah. Jadi dapat disimpulkan bahwa intensitas waktu pemberian motivasi oleh pimpinan tentang pengembangan diri dalam bekerja adalah kurang sering berjumlah 9 orang responden atau 50%.

Tabel XVIII
Motivasi Pegawai Dalam Bekerja Terhadap Pemberian Semangat Bekerja Oleh Pimpinan.

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Sangat termotivasi	8	44,44%
B	Cukup termotivasi	6	33,33%
C	Kurang termotivasi	3	16,67%
D	Tidak termotivasi	1	5,56%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel XVIII menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 8 orang responden atau 44,44% adalah sangat termotivasi , 6 orang responden atau 33,33% adalah cukup termotivasi, 3 orang responden atau 16,67% adalah kurang termotivasi, 1 orang responden atau 5,56% adalah tidak termotivasi. Jadi dapat disimpulkan bahwa motivasi pegawai dalam bekerja terhadap pemberian semangat kerja oleh pimpinan adalah sangat termotivasi berjumlah 8 orang responden atau 44,44%

Tabel XIX
Peningkatan Prestasi Kerja Pegawai Dengan Fasilitas Kantor

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Sangat meningkat	3	16.67%
B	Cukup meningkat	8	44.44%
C	Kurang meningkat	6	33.33%
D	Tidak sama sekali	1	5.56%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel XIX menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 3 orang responden atau 16,67% adalah sangat meningkat, 8 orang responden atau 44,44% adalah cukup meningkat, 6 orang responden atau 33,33% adalah kurang meningkat, 1 orang responden atau 5,56% adalah tidak meningkat sama sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa peningkatan prestasi kerja pegawai dengan fasilitas kantor yang lengkap adalah cukup meningkat berjumlah 8 orang responden atau 44,44%.

Tabel XX
Motivasi Pegawai Terhadap Suasana Nyaman dalam Bekerja.

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Sangat termotivasi	8	44.44%
B	Cukup termotivasi	9	50%
C	Kurang termotivasi	1	5.56%
D	Tidak termotivasi sama sekali	-	-
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel XX menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 8 orang responden atau 44,44% adalah sangat termotivasi, 9 orang responden atau 50% adalah cukup termotivasi, 1 orang responden atau 5,56% adalah kurang meningkat, alternatif jawaban tidak termotivasi sama sekali tidak mendapat nilai. Jadi dapat disimpulkan bahwa motivasi pegawai terhadap

suasana dalam bekerja adalah cukup termotivasi berjumlah 9 orang responden atau 50%.

Tabel XXI
Intensitas Waktu Pimpinan Memberikan Penghargaan Kepada Pegawai.

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Sering	-	-
B	Cukup sering	2	11.11%
C	Kurang sering	10	55.56%
D	Tidak pernah	6	33.33%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel XXI menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat alternatif jawaban sering tidak ada jawaban, 2 orang responden atau 11,11% adalah cukup sering, 10 orang responden atau 55,56% adalah kurang sering, 6 orang responden atau 33,33% adalah tidak pernah. Jadi dapat disimpulkan bahwa intensitas waktu pimpinan memberikan penghargaan kepada pegawai adalah kurang sering berjumlah 10 orang responden atau 55,56%.

Tabel XXII
Pengaruh Penghargaan Dari Pimpinan Terhadap Motivasi Dalam Kerja.

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Berpengaruh	8	44,44%
B	Cukup berpengaruh	7	38,89%
C	Kurang berpengaruh	3	16,67%
D	Tidak berpengaruh sama sekali	-	-
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel XXII menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 8 orang responden atau 44,44% adalah berpengaruh, 7 orang responden atau 38,89% adalah cukup berpengaruh, 3 orang responden atau 16,67% adalah kurang berpengaruh, alternatif jawaban tidak berpengaruh sama

sekali tidak mendapat nilai. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengaruh penghargaan dari pimpinan terhadap motivasi dalam bekerja adalah berpengaruh berjumlah 8 orang responden atau 44,44%.

Tabel XXIII
Intentitas Waktu Pimpinan Atas Memberikan Penilaian Terhadap Produktivitas Kerja Anda.

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Sering	2	11.11%
B	Cukup sering	7	38,89%
C	Kurang sering	8	44,44%
D	Tidak pernah	1	5.56%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel XXIII menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 2 orang responden atau 11,11% adalah sering, 7 orang responden atau 38,89% adalah cukup sering, 8 orang responden atau 44,44% adalah kurang sering, 1 orang responden atau 5,56% adalah tidak pernah. Jadi dapat disimpulkan bahwa intensitas waktu pimpinan atas pemberian penilaian terhadap produktivitas kerja anda adalah kurang sering berjumlah 8 orang responden atau 44,44%.

Table XXIV
Pengaruh Penilaian Dari Pimpinan Terhadap Motivasi Kerja Pegawai.

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Berpengaruh	7	38.89%
B	Cukup Berpengaruh	6	33.33%
C	Kurang Berpengaruh	4	22.22%
D	Tidak Berpengaruh sama sekali	1	5.56%
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel XXIV menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 7 orang responden atau 38,89% adalah berpengaruh, 6 orang

responden atau 33,33% adalah cukup berpengaruh, 4 orang responden atau 22,22% adalah kurang berpengaruh, 1 orang responden atau 5,56% adalah tidak berpengaruh sama sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengaruh penilaian dari pimpinan terhadap motivasi kerja pegawai adalah sangat berpengaruh berjumlah 7 orang responden atau 38,89%.

Table XXV
Peningkatan Motivasi kerja Pegawai Terhadap Pemberian Sanksi dan Hukuman Dari Pimpinan

Option	Alternatif jawaban	F	P
A	Meningkat	1	5.56%
B	Cukup meningkat	12	66.67%
C	Kurang meningkat	5	27.78%
D	Tidak meningkat sama sekali	-	-
Jumlah		18	100%

Sumber : Data olahan 2010

Jadi dari tabel XXV menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden terdapat 1 orang responden atau 5,56% adalah meningkat, 12 orang responden atau 66,67% adalah cukup meningkat, 5 orang responden atau 27,78% adalah kurang meningkat, alternatif jawaban tidak meningkat sama sekali tidak mendapat nilai. Jadi dapat disimpulkan bahwa peningkatan motivasi kerja pegawai terhadap pemberian sanksi dan hukuman oleh pimpinan adalah cukup meningkat berjumlah 12 orang responden atau 66,67%.

BAB IV

ANALISA DATA

Dalam bab ini penulis menganalisa data telah penulis sajikan pada bab sebelumnya. Data yang telah dianalisa merupakan data yang berasal dari subjek penelitian yang dijadikan sampel, sedangkan untuk mempermudah dalam penganalisaan , penulis mengurutkan analisis dengan mengacu pada urutan pengklarifikasi pertanyaan pada angket.

Analisa data ini bertujuan untuk merumuskan masalah yang telah dipaparkan dalam Bab I yakni untuk mengetahui bagaimana peran komunikasi dibawah pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun? Dan faktor apa saja yang mempengaruhi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.

Untuk menjawab permasalahan, penulis mengklafikasi angket sesuai dengan permasalahan yang terdapat pada nomor angket sebagai berikut: 1-10 nomor tersebut menjawab permasalahan pertama. Untuk menjawab permasalahan kedua, terdapat pertanyaan angket nomor 11-21.

Namun demikian untuk hasil persentase tersebut terlebih dahulu dibuat rekapitulasi nilai terhadap responden masing-masing klarifikasi dan Analisa data dapat dijelaskan sebagai berikut.

A. Peran Komunikasi Kebawah Pimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun

Tabel XXVI
Rekapitulasi Jawaban Responden Tentang Komunikasi Kebawah Pimpinan dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.

No	A		B		C		D		F	P
	F	P	F	P	F	P	F	P		
V	6	33,33	10	55,56	2	11,11	-	-	18	100%
VI	6	33,33	10	55,56	2	11,11	-	-	18	100%
VII	2	11,11	8	44,44	7	38,89	1	5,56	18	100%
VIII	7	38,89	9	50	2	11,11	-	-	18	100%
IX	-	-	-	-	7	38,89	11	61,11	18	100%
X	1	5,56	6	33,33	6	33,33	5	27,78	18	100%
XI	-	-	8	44,44	9	50	1	5,56	18	100%
XII	3	16,67	8	44,44	6	33,33	1	5,56	18	100%
XIII	2	11,11	5	27,78	7	38,89	4	22,22	18	100%
XIV	4	22,22	12	66,67	1	5,56	1	5,56	18	100%
JMLH	31		76		49		24			

Sumber: Data olahan 2010

Setelah dikelafikasikan alternatif jawaban responden, maka selanjutnya dicari nilai “N” sebagai berikut:

Alternatif jawaban A = 31 kali

Alternatif jawaban B = 76 kali

Alternatif jawaban C = 49 kali

Alternatif jawaban D = 24 kali

Jumlah keseluruhan 180kali (N)

Selanjutnya dicari nilai F, untuk mencari nilai F terlebih dahulu setiap option pada alternatif jawaban di beri nilai bobot A = 4, B = 3, C = 2, dan D = 1, dapat dijelaskan sebagai berikut

$$\text{Alternatif jawaban A} = 31 \text{ kali} \times 4 = 124$$

$$\text{Alternatif jawaban B} = 76 \text{ kali} \times 3 = 228$$

$$\text{Alternatif jawaban C} = 49 \text{ kali} \times 2 = 98$$

$$\text{Alternatif jawaban D} = 24 \text{ kali} \times 1 = 24$$

$$\text{Jumlah keseluruhan} = 474 \text{ kali (F)}$$

Setelah nilai N dan F diketahui, maka dimasukkan kedalam rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\% \quad) : 4$$

Dibagi 4 karena alternatif jawabannya ada 4 buah, yakni A, B, C dan D.

Jika digabungkan hasil akhir rekapitulasi peran komunikasi organisasi dibawah pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai kantor dinas sosial kabupaten karimun dapat dilihat sebagai berikut:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\% \quad) : 4$$

$$P = \frac{474}{190} \times 100\% \quad) : 4$$

$$P = \frac{47400}{180} \times 100\% \quad) : 4$$

$$P = 263,33 : 4$$

$$P = 65,83\%$$

Dari rekapitulasi secara keseluruhan diatas tentang peran komunikasi dibawah pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai kantor dinas sosial kabupaten karimun dikatakan cukup berperan dengan nilai 66,83% , ini sesuai dengan sangat berperan apabila mencapai nilai 76% - 100%, cukup berperan apabila mencapai nilai 56% - 75%, kurang berperan apabila mencapai nilai 40% - 55%, tidak berperan apabila nilai dibawah 40% (Suharsimi, 1993: 210).

Berikut ini dipaparkan analisa terhadap masing-masing item berdasarkan data jawaban responden yang dibuat berdasarkan frekuensi dan persentase masing-masing option masing-masing option, analisa selengkapnya bisa dilihat sebagai berikut.

Permasalahan kejelasan intruksi kerja dari pimpinan kepada pegawai menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden ternyata option A terdapat 6 orang responden atau 33,33% menyatakan jelas, option B terdapat 10 orang responden atau 55,56% menyatakan cukup jelas, option C terdapat 2 orang responden atau 11,11% menyatakan kurang jelas, dan option D tidak jelas sama sekali tidak mendapat nilai. Tabel V menunjukkan bahwa sebagian besar responden menjawab kejelasan intruksi kerja dari pimpinan kepada pegawai adalah kurang jelas. Hal ini berarti perlunya penjas intruksi kerja yang dilakukan pimpinan ditingkatkan lagi, dengan ditingkatkan lagi intruksi kerja tentu pegawai mudah dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan pimpinan kepada pegawai. Karena salah satu poin meningkatkan teknik berkomunikasi kepada bawahan adalah intruksi kerja dapat disajikan lebih jelas para pegawai

sehingga mereka lebih tepat memahami apa yang diharapkan darinya (Richard, 1980: 165).

Permasalahan pemahaman pegawai terhadap instruksi kerja yang diberikan pimpinan menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden ternyata option A terdapat 6 orang responden atau 33,33% menyatakan memahami, option B terdapat 10 orang responden atau 55,56% menyatakan cukup memahami, option C terdapat 2 orang responden atau 11,11% menyatakan kurang memahami, dan option D tidak memahami tidak mendapat nilai. Dari permasalahan menunjukkan bahwa pemahaman pegawai terhadap instruksi kerja yang diberikan pimpinan adalah cukup memahami. Ini berarti perlu pimpinan meningkatkan lagi pemahaman dari instruksi tugas tersebut, sehingga pegawai mengetahui untuk apa mereka melakukan pekerjaan tersebut. Dalam buku Arni Muhammad (2000: 108) mengemukakan, instruksi tugas/pekerjaan yaitu pesan yang disampaikan kepada bawahan mengenai apa yang diharapkan dilakukan mereka dan bagaimana melakukannya.

Permasalahan pimpinan pemberian intensitas waktu penjelasan tugas oleh pimpinan kepada pegawai menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden ternyata option A terdapat 2 orang responden atau 11,11% menyatakan sering diberikan penjelasan setiap tugas yang diberikan, option B terdapat 8 orang responden atau 44,44% menyatakan cukup sering di berikan penjelasan setiap tugas yang diberikan, option C terdapat 7 orang responden atau 38,89% menyatakan kurang sering, dan option D terdapat 1 orang responden atau 5,56% menyatakan tidak pernah. Dari permasalahan menunjukkan bahwa intensitas

waktu penjelasan tugas oleh pimpinan kepada pegawai adalah cukup sering. untuk itu pimpinan perlu meningkatkan lagi penjelasan setiap tugas kepada pegawai. Dengan adanya pimpinan memberikan penjelasan tugas yang jelas, tentu pegawai merasa mudah dalam pelaksanaan tugas yang diberikan. Untuk itu, dapat dilakukan usaha menjelaskan pikiran dasar dibalik tugas yang dibutuhkan pada pekerjaan sehingga mereka mengerti mengapa mereka di minta mengerjakan sesuatu (Richard, 1980:165-166).

Permasalahan pengertian pegawai terhadap penjelasan tugas pimpinan menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden ternyata option A terdapat 7 orang responden atau 38,89% menyatakan dimengerti, option B terdapat 9 orang responden atau 50% menyatakan cukup mengerti, option C terdapat 2 orang responden atau 11,11% menyatakan kurang dimengerti, dan option D tidak dimengerti sama sekali tidak mendapat nilai. Pada tabel VIII menunjukkan bahwa pengertian pegawai terhadap penjelasan tugas pimpinan adalah cukup mengerti. Dalam hal ini berarti pemimpin perlu ditingkatkan lagi penjelasan tugas yang diberikan, sehingga pegawai mengerti dalam pelaksanaan tugas tersebut. Dan itu pimpinan harus memberikan informasi-informasi tentang pekerjaan yang diberikan, sehingga pegawai mengerti tentang tugas yang akan dilakukan. Menurut Katz dan Khan (Face dan Faulus, 2001:185) mengemukakan jenis informasi yang biasa dikomunikasikan dari atasan kepada bawahan adalah informasi bagaimana melakukan pekerjaan dan informasi mengenai dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaan. Dengan pimpinan memberikan informasi

bagaimana melakukan pekerjaan serta pikiran dasar , tentu dapat mengerti tentang tugas yang diberikan.

Permasalahan apresiasi terhadap kualitas kerja kepada pegawai alternatif jawaban menunjukkan bahwa dari 18 orang responden ternyata option A sering tidak mendapat nilai, option B cukup sering tidak mendapat nilai, option C terdapat 7 orang responden atau 38,89% menyatakan kurang sering, dan option D terdapat 11 orang responden atau 61,11% menyatakan tidak pernah. Dari permasalahan dapat menunjukkan bahwa apresiasi terhadap kualitas kerja kepada pegawai adalah tidak pernah, tentu itu pimpinan harus memberikan apresiasi kualitas kerja pegawai, karena salah satu tanggung jawab pemimpin menurut Robert C. Miljus (Pandji Anggora, 2001:3) adalah menilai pelaksanaan pekerjaan dan mengkomunikasikan hasilnya. Dalam buku Panji Anoraga menjelaskan, pegawai setelah menyelesaikan tugas pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan tentunya menginginkan pemberitahuan dari atasannya mengenai hasil kerjanya, apakah sudah benar atau masih memerlukan perbaikan, karena hal ini merupakan kebutuhan rasa aman ataupun realisasi diri dan perlu untuk diketahui pimpinan sebab kalau tidak akan melemahnya motivasi kerja karyawan yang bersangkutan (Panji Anoraga, 2001: 78).

Permasalahan apresiasi kualitas kerja yang diberikan pimpinan kepada pegawai menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden ternyata option A terdapat 1 orang responden atau 5,56% menyatakan sesuai, option B terdapat 5 orang responden atau 27,78%, option C terdapat 7 orang responden atau 38,89% menyatakan kurang sesuai, dan option D terdapat 5 orang responden

atau 27,78% menyatakan tidak sesuai. Pada tabel X dapat menunjukkan bahwa apresiasi kualitas kerja yang diberikan pimpinan kepada pegawai adalah kurang sesuai. Hal ini berarti tentu dapat mempengaruhi pegawai dalam bekerja, untuk itu pimpinan kantor dinas sosial harus lebih sering memberikan kualitas kerja sesuai dengan kerja pegawai. Dengan pemberian kualitas kerja yang sesuai dengan harapan pegawai tentu telah terpenuhi salah satu kebutuhan-kebutuhan dalam memotivasi pegawai untuk bekerja. Menurut R. L. Khan mengatakan bahwa seorang pemimpin dikatakan melakukan kepemimpinannya dengan baik, jika dapat memberikan kepuasan terhadap kebutuhan langsung para bawahannya (Panji Anoraga, 2001: 3).

Permasalahan penggunaan saluran komunikasi oleh pimpinan kepada pegawai menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden ternyata option A tepat tidak mendapat nilai, option B terdapat 8 orang responden atau 44,44% menyatakan cukup tepat, option C terdapat 9 orang responden atau 50% menyatakan kurang tepat, dan option D terdapat 1 orang responden atau 5,56% menyatakan tidak tepat sama sekali. Dari permasalahan dapat menunjukkan bahwa penggunaan saluran komunikasi oleh pimpinan kepada pegawai adalah kurang tepat. Hal ini berarti pimpinan dalam melakukan saluran komunikasi kepada pegawai, harus meningkatkan lagi penggunaan saluran komunikasi dan mengetahui kondisi-kondisi pegawai saat menggunakan saluran komunikasi. Untuk itu Pimpinan perlu menggunakan penggunaan beberapa saluran komunikasi sekaligus dapat memperbesar kemungkinan penerimaan berita secara tepat (Richard, 1980 : 166).

Permasalahan penggunaan saluran komunikasi oleh pimpinan dapat meningkatkan kinerja menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden ternyata option A terdapat 3 orang responden atau 16,67% menyatakan meningkat, option B terdapat 8 orang responden atau 44,44% menyatakan cukup meningkat, option C terdapat 6 orang responden atau 33,33% menyatakan kurang meningkat, dan option D terdapat 1 orang responden atau 5,56% menyatakan tidak meningkat sama sekali. Dari permasalahan menunjukkan bahwa penggunaan saluran komunikasi oleh pimpinan dapat meningkatkan kinerja adalah cukup meningkat. Hal ini berarti pimpinan perlu meningkatkan lagi penggunaan saluran komunikasi secara efektif kepada pegawai dalam meningkatkan kerja pegawai. Dalam meningkatkan kerja pegawai, seorang pemimpin harus mengetahui hambatan-hambatan yang terjadi. Karena salah satu tanggung jawab Pemimpin adalah menghilangkan hambatan untuk pelaksanaan kerja yang efektif dan apabila telah menghilangkan hambatan-hambatan pencapaian tujuan, berarti pimpinan telah menjalankan pekerjaannya dengan baik (Pandji Anoraga, 2001:3).

Permasalahan pimpinan memberikan penjelasan tugas secara berkala menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden ternyata option A terdapat 2 orang responden atau 11,11% menyatakan sering, option B terdapat 5 orang responden atau 27,78% menyatakan cukup sering, option C terdapat 7 orang responden atau 38,89% menyatakan kurang sering, dan option D terdapat 4 orang responden atau 22,22% menyatakan tidak pernah. Dari permasalahan menunjukkan bahwa pimpinan memberikan penjelasan tugas secara berkala

adalah kurang sering. Hal ini berarti perlu pimpinan dalam penjelasan tugas secara berkala ditingkatkan. Pimpinan selaku komunikator, hendaklah menyampaikan pesanya secara bertahap dan hendaknya menjaga agar jangan menyampaikan banyak hal sekaligus, jika tidak penerimaan nanti akan lupa sebagian dari apa yang disampaikan, ataupun pesan-pesan itu menjadi kacau-balau dalam pemikirannya (Pandji Anoraga, 2001:68).

Permasalahan pemahaman pegawai terhadap penjelasan tugas dari pimpinan secara berkala menunjukkan bahwa alternatif jawaban dari 18 orang responden ternyata option A terdapat 4 orang responden atau 22,22% menyatakan mengerti, option B terdapat 12 orang responden atau 66,67% menyatakan cukup mengerti, option C terdapat 1 orang responden atau 5,56% menyatakan kurang mengerti, dan option D terdapat 1 orang responden atau 5,56% menyatakan tidak mengerti. Dari permasalahan menunjukkan bahwa pemahaman pegawai terhadap penjelasan tugas dari pimpinan secara berkala adalah cukup mengerti, dalam hal ini berarti pimpinan kantor dinas sosial harus selalu memberikan tugas secara berkala. Dengan tidak teraturnya pemberian pesan-pesan mungkin dapat berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas, sehingga pemahaman dari pegawai tentang tugas tersebut tidak jelas. Untuk itu pimpinan harus meningkatkan teknik berkomunikasi dengan bawahannya, salah satu teknik berkomunikasi dengan bawahannya adalah berita yang penting dapat di ulang untuk memastikan peresapannya (Richard, 1980:166).

B. Faktor Yang Mempengaruhi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja

Pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.

Tabel XXVII
Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Kerja Pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun

NO	A		B		C		D		JUMLAH	
	F	P	F	P	F	P	F	P		
XV	5	27,78	7	38,89	5	27,78	1	5,56	18	100%
XVI	6	33,33	7	38,89	3	16,67	2	11,11	18	100%
XVII	1	5,56	7	38,89	9	50	1	5,56	18	100%
XVIII	8	44,44	6	33,33	3	16,67	1	5,56	18	100%
XIX	3	16,67	8	44,44	6	33,33	1	5,56	18	100%
XX	8	44,44	9	50	1	5,56	-	-	18	100%
XXI	-	-	2	11,11	10	55,56	6	33,33	18	100%
XXII	8	44,44	7	38,89	3	16,67	-	-	18	100%
XXIII	2	11,11	7	38,89	8	44,44	1	5,56	18	100%
XXIV	7	38,89	6	33,33	4	22,22	1	5,56	18	100%
XXV	1	5,56	12	66,67	5	27,78	-	-	18	100%
JMLH	44		71		52		13			

Setelah dikelafikasikan alternatif jawaban responden, maka selanjutnya dicari nilai "N" sebagai berikut:

Alternatif jawaban A = 44 kali

Alternatif jawaban B = 71 kali

Alternatif jawaban C = 52 kali

Alternatif jawaban D = 13 kali

Jumlah keseluruhan 180 kali (N)

Selanjutnya dicari nilai F, untuk mencari nilai F terlebih dahulu setiap option pada alternatif jawaban di beri nilai bobot A = 4, B = 3, C = 2, dan D = 1, dapat dijelaskan sebagai berikut:

$$\text{Alternatif jawaban A} = 49 \text{ kali} \times 4 = 196$$

$$\text{Alternatif jawaban B} = 78 \text{ kali} \times 3 = 234$$

$$\text{Alternatif jawaban C} = 57 \text{ kali} \times 2 = 114$$

$$\text{Alternatif jawaban D} = 14 \text{ kali} \times 1 = 14$$

$$\text{Jumlah keseluruhan} \qquad \qquad \qquad 558 \text{ kali (F)}$$

Setelah nilai N dan F diketahui, maka dimasukkan kedalam rumus sebagai berikut:

$$P \frac{F}{N} \times 100\% \quad) : 4$$

Dibagi 4 karena alternatif jawabannya ada 4 buah, yakni A, B, C dan D.

$$P \frac{558}{198} \times 100\% \quad) : 4$$

$$P \frac{55800}{198} \times 100\% \quad) : 4$$

$$P = 281,81 : 4$$

$$P = 70,45\%.$$

Dari rekapitulasi secara keseluruhan diatas tentang faktor-faktor yang mempengaruhi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai kantor dinas sosial kabupaten karimun mendapatkan nilai 70,45%.

Berikut ini dipaparkan analisa terhadap masing-masing item berdasarkan data jawaban responden yang dibuat berdasarkan frekuensi dan persentase

masing-masing option masing-masing option, analisa selengkapnya bisa dilihat sebagai berikut.

Permasalahan intensitas waktu penjelasan disiplin kerja oleh pimpinan kepada pegawai menunjukkan bahwa alternatif jawaban 18 orang responden ternyata option A terdapat 5 orang responden atau 27,78% menyatakan sering, option B terdapat 7 orang responden atau 38,89% menyatakan cukup sering, option C terdapat 5 orang responden atau 27,78% menyatakan kurang berpengaruh, dan option D terdapat 1 orang responden atau 5,56% menyatakan tidak pernah. Dari permasalahan dapat menunjukkan bahwa intensitas waktu penjelasan disiplin kerja oleh pimpinan kepada pegawai adalah cukup sering. Untuk itu pimpinan kantor dinas sosial perlu lagi meningkatkan penjelasan kepada bawahannya tentang disiplin kerja untuk mencapai hasil yang efektivitas kerja. Menurut Hasibuan Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi karyawan dalam menciptakan tata tertib yang baik di perusahaan. Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, moral kerja, efesinsi, dan efektivitas kerja karyawan akan meningkat. Jelasnya perusahaan sulit mencapai tujuannya, jika karyawan tidak mematuhi peraturan-peraturan tersebut. Kesiplinan suatu perusahaan dikatakan baik, jika sebagian besar karyawan menaati peraturan-peraturan yang ada (Hasibuan, 2008: 194).

Permasalahan produktivitas kerja terhadap penjelasan disiplin kerja kepada pegawai oleh pimpinan menunjukkan bahwa alternatif jawaban 18 orang responden ternyata option A terdapat 6 orang responden atau 33,33% menyatakan meningkat, option B terdapat 7 orang responden atau 38,89% menyatakan cukup

meningkat, option C terdapat 3 orang responden atau 16,67% menyatakan kurang meningkat, dan option D terdapat 2 orang responden atau 11,11% menyatakan tidak meningkat sama sekali. Permasalahan dapat menunjukkan bahwa produktivitas kerja terhadap penjelasan disiplin kerja kepada pegawai oleh pimpinan adalah cukup meningkat. Hal ini berarti pimpinan perlu memberikan terus-menerus tentang disiplin kerja kepada bawahan untuk meningkatkan produktivitas dan motivasi kerja pegawai. Kalau berkurang kedisiplinan di dalam manajemen kantor dinas sosial tentu akan mengakibatkan kerugian bagi pimpinan dan pegawai karena tidak sampainya tujuan pimpinan dalam organisasi. Untuk itu perlunya kedisiplinan, karena disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, serta masyarakat pada umumnya (Rivai, 2006: 433).

Permasalahan intensitas waktu pemberian motivasi oleh pimpinan tentang pengembangan diri dalam bekerja menunjukkan bahwa alternatif jawaban 18 orang responden ternyata option A terdapat 1 orang responden atau 5,56% menyatakan sering, option B terdapat 7 orang responden atau 38,897% menyatakan cukup sering, option C terdapat 9 orang responden atau 50% menyatakan kurang sering, dan option D terdapat 1 orang responden atau 5,56% menyatakan tidak pernah. Dari permasalahan dapat menunjukkan bahwa intensitas waktu pemberian motivasi oleh pimpinan tentang pengembangan diri dalam bekerja adalah kurang sering. Hal ini berarti perlunya pimpinan memberikan pengembangan diri kepada pegawai untuk memotivasi pegawai dalam bekerja serta

memenuhi kebutuhannya dalam meningkatkan pelaksanaan kerjanya. Karena dalam diri pegawai tentu ingin mengembangkan potensi dirinya dalam bekerja. Sesuai dengan teori kebutuhan Abraham Maslow, salah satunya adalah Kebutuhan Aktualisasi Diri, adalah kebutuhan pemenuhan diri untuk mempergunakan potensi diri, pengembangan diri semaksimal mungkin, kreativitas, ekspresi diri dan melakukan apa yang paling cocok serta menyelesaikan pekerjaannya sendiri (Handoko, 2003: 258).

Permasalahan motivasi pegawai dalam bekerja dengan pemberian motivasi oleh pimpinan menunjukkan bahwa alternatif jawaban 18 orang responden ternyata option A terdapat 8 orang responden atau 44,44% menyatakan termotivasi, option B terdapat 6 orang responden atau 33,33% menyatakan cukup termotivasi, option C terdapat 3 orang responden atau 16,67% menyatakan kurang termotivasi, dan option D terdapat 1 orang responden atau 5,56% menyatakan tidak termotivasi. Permasalahan dapat menunjukkan bahwa motivasi pegawai dalam bekerja dengan pemberian semangat kerja oleh pimpinan adalah sangat termotivasi adalah sangat termotivasi. Menurut Hasibuan (2003:216) menemukan bahwa pada dasarnya perusahaan/intansi bukan saja mengharapkan mereka karyawan yang mampu, cakap, dan terampil, tetapi yang penting mereka mau bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal. Serta salah satu poin hakikatnya tujuan pemberian motivasi kepada pegawai/karyawan menurut Hasibuan (1996: 97-98) adalah Mendorong gairah dan semangat kerja.

Permasalahan peningkatan prestasi kerja pegawai dengan fasilitas kantor yang lengkap menunjukkan bahwa alternatif jawaban 18 orang responden ternyata option A terdapat 3 orang responden atau 16,67% menyatakan sangat meningkat, option B terdapat 8 orang responden atau 44,44% menyatakan cukup meningkat, option C terdapat 6 orang responden atau 33,33% menyatakan kurang meningkat, dan option D terdapat 1 orang responden atau 5,56% menyatakan tidak sama sekali. Permasalahan dapat menunjukkan bahwa peningkatan prestasi kerja pegawai dengan fasilitas kantor yang lengkap adalah kurang meningkat, hal ini berarti perlu adanya fasilitas yang lengkap untuk menunjang prestasi kerja pegawai di Kantor Dinas Sosial. Menurut Panji Anoraga, banyak pegawai-pegawai yang bekerja pada suatu perusahaan/intansi baik swasta maupun pemerintah ingin meningkatkan prestasi kerjanya dengan baik, namun karena kondisi lingkungan fisik yang tidak menunjang misalnya, peralatan/mesin tidak mencukupi, lampu kurang terang, ventilasi udara yang panas (tampa AC), maka motivasi untuk meningkatkan prestasi tersebut kemungkinan besar akan melemah. Memang pada umumnya setiap karyawan tentu menghendaki lingkungan fisik yang baik, sehingga menimbulkan kegairahan (motivasi) mereka untuk meningkatkan prestasi kerjanya (Panji Anoraga, 2001: 78-79).

Permasalahan motivasi pegawai terhadap suasana dalam bekerja menunjukkan bahwa alternatif jawaban 18 orang responden ternyata option A terdapat 9 orang responden atau 50% menyatakan sangat termotivasi, option B terdapat 8 orang responden atau 44,44% menyatakan cukup termotivasi, option C terdapat 1 orang responden atau 5,56% menyatakan kurang termotivasi, dan

option D tidak termotivasi sama sekali tidak memperoleh nilai. Dari permasalahan dapat menunjukkan bahwa motivasi pegawai terhadap suasana dalam bekerja adalah cukup termotivasi. Ini berarti pemimpin harus selalu memperhatikan suasana nyaman dalam berkerja kepada pegawai. Karena salah satu untuk memotivasi pegawai dalam bekerja adalah dengan adanya lingkungan kerja yang baik (Herdjrachman, 1997:24).

Permasalahan intensitas waktu pimpinan memberikan penghargaan kepada pegawai menunjukkan bahwa alternatif jawaban 18 orang responden ternyata option A sering tidak memperoleh nilai, option B terdapat 2 orang responden atau 11,11% menyatakan cukup sering, option C terdapat 10 orang responden atau 55,56% menyatakan kurang sering, dan option D terdapat 6 orang responden atau 33,33% menyatakan tidak pernah dan permasalahan tentang pengaruh penghargaan dari pimpinan terhadap motivasi dalam bekerja menunjukkan bahwa alternatif jawaban 18 orang responden ternyata option A terdapat 8 orang responden atau 44,44% menyatakan berpengaruh, option B terdapat 7 orang responden atau 38,89% menyatakan cukup berpengaruh, option C terdapat 3 orang responden atau 16,67% menyatakan kurang berpengaruh, dan option D tidak berpengaruh sama sekali tidak memperoleh nilai. Dari permasalahan dapat disimpulkan bahwa pimpinan dalam memberika penghargaan kepada pegawai atas hasil kerjanya kurang sering, ini dapat dilihat dari banyaknya responden memilih option C yaitu 10 orang responden dan permasalahan dapat disimpulkan bahwa penghargaan dari pimpinan terhadap motivasi dalam bekerja berpengaruh, ini dapat dilihat banyaknya yang memilih option A yaitu 8 orang responden. Hal

ini berarti dengan kurang seringnya pemimpin memberikan penghargaan kepada bawahan tentu dapat mempengaruhi motivasi dalam bekerja. Untuk itu pimpinan lebih sering memberikan penghargaan kepada pegawainya dari hasil kerjanya untuk meningkatkan motivasi dalam bekerja. Karena salah satu poin Menurut Maslow (Pace dan Faules2001:121) mengemukakan bahwa hierarki kebutuhan pegawai adalah kebutuhan penghargaan, penghargaan ini berupa kebutuhan akan status/kedudukan, kehormatan diri, reputasi dan prestasi. Kebutuhan pegawai merupakan fundamen yang mendasari perilaku kerja, kita tidak mungkin dapat memotivasi kerja pegawai tanpa memperhatikan apa yang dibutuhkannya (Mangkunegara, 2004: 101-102).

Permasalahan intensitas waktu pimpinan atas pemberian penilaian terhadap produktivitas kerja anda menunjukkan bahwa alternatif jawaban 18 orang responden ternyata option A terdapat 2 orang responden atau 11,11% menyatakan sering, option B terdapat 7 orang responden atau 38,89% menyatakan cukup sering, option C terdapat 8 orang responden atau 44,44% menyatakan kurang sering, dan option D terdapat 1 orang responden atau 5,56% menyatakan tidak berpenah. Dari permasalahan dapat menunjukkan bahwa intensitas waktu pimpinan atas pemberian penilaian terhadap produktivitas kerja anda adalah kurang sering. Hal ini berarti perlu pimpinan lebih sering memberikan penilaian produktivitas kerja pegawai. setelah karyawan diterima, ditempatkan dan diperkerjakan maka tugas manajer selanjutnya adalah melakukan penilaian terhadap prestasi karyawan. Penilaian karyawan mutlak harus dilakukan untuk

mengetahui prestasi yang telah dicapai setiap karyawan. Apakah prestasi yang telah dicapai setiap karyawan baik, sedang, atau kurang (Hasibuan, 2008:87).

Permasalahan pengaruh penilaian dari pimpinan terhadap motivasi kerja pegawai menunjukkan bahwa alternatif jawaban 18 orang responden ternyata option A terdapat 7 orang responden atau 38,89% menyatakan berpengaruh, option B terdapat 6 orang responden atau 33,33% menyatakan cukup berpengaruh, option C terdapat 4 orang responden atau 22,22% menyatakan kurang berpengaruh, dan option D terdapat 1 orang responden atau 5,56% menyatakan tidak berpengaruh sama sekali. Permasalahan menunjukkan bahwa pengaruh penilaian dari pimpinan terhadap motivasi kerja pegawai adalah berpengaruh. Dalam hal ini perlu pemimpin memberikan penilaian terhadap prestasi kepada bawahan untuk mendorong pegawai dalam bekerja. Sesuai yang dikemukakan Hasibuan (2008:87) adalah dengan penilaian prestasi berarti para bawahan mendapat perhatian dari atasannya sehingga mendorong mereka bergairah bekerja, asalkan proses penilaiannya jujur dan objektif serta ada tindak lanjutnya.

Permasalahan peningkatan motivasi kerja pegawai terhadap pemberian sanksi dan hukuman oleh pimpinan menunjukkan bahwa alternatif jawaban 18 orang responden ternyata option A terdapat 1 orang responden atau 5,56% menyatakan sangat meningkat, option B terdapat 12 orang responden atau 66,67% menyatakan cukup termotivasi, option C terdapat 5 orang responden atau 27,78% menyatakan kurang termotivasi, dan option D tidak meningkat tidak mendapat nilai. Permasalahan menunjukkan peningkatan motivasi kerja pegawai terhadap

pemberian sanksi dan hukuman oleh pimpinan adalah cukup termotivasi. Sesuai dengan pendapat Hasibuan, dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner karyawan berkurang. Sanksi dan hukuman hendaklah cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisiplinan, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan (Hasibuan, 2008: 197).

Dari analisa bab IV dapat disimpulkan bahwa peran komunikasi kebawah dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun cukup berperan. Hal ini dapat dilihat dengan hasil penelitian bahwa pemimpin dalam menyampaikan pesan-pesan, informasi, serta bentuk-bentuk pemeliharaan kepada pegawai dalam bekerja sehingga dapat merubah sikap, pendapat mencegah kesalah pahaman informasi sehingga termotivasi dalam bekerja. Dalam hal ini di perkuat dengan teori menurut Arni Muhammad yang mengemukakan bahwa komunikasi kebawah menunjukkan arus pesan yang mengalir dari atasan kepada bawahan. Pesan-pesan tersebut berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan, pesan tersebut biasanya berhubungan dengan pengarahan, tujuan, disiplin, perintah, dan kebijaksanaan umum. Komunikasi ke bawah adalah proses menyampaikan tujuan, untuk merubah sikap, membentuk pendapat, mengurangi ketakutan dan kecurigaan yang timbul karena kesalahan informasi, mencegah kesalah pahaman karena kurangnya informasi dan mempersiapkan anggota organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan. Dalam ini juga di perkuat dengan teori menurut Wursanto yang mendefinisikan

bahwa komunikasi ke bawah yang di maksudkan agar para bawahan dapat mengetahui yang harus dikerjakan, bagaimana dikerjakan, bagaimana mengerjakan, dan bagaimana metode kerjanya dan serta apa tujuannya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah dianalisa pada bab IV, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:
pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun adalah *Cukup Berperan*

1. Peran komunikasi kebawah pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun hal ini dapat dilihat dari angket persentase rata-rata kuantitatif yang diperoleh yaitu : 65,83%.
2. Faktor yang mempengaruhi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun adalah a). Kesiapan kerja, b). Motivasi, c). Fasilitas pekerjaan, d). Penghargaan, e). Penilaian, f). Sanksi dan Hukuman, g). Pengembangan diri. Hal ini dapat dilihat dari jawaban responden dari angket dengan persentase rata-rata yang diperoleh nilai 70,45%.

B. Saran

Dalam kesempatan ini penulis mengemukakan beberapa harapan untuk pimpinan Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun sebagai berikut:

1. Dengan penelitian ini diharapkan pimpinan dapat meningkatkan lagi komunikasi kebawah untuk memotivasi pegawai agar lebih semangat untuk melaksanakan tugas kerja yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kemampuan ataupun bidang masing-masing. Serta penulis juga mengharapkan penggunaan saluran komunikasi dan penjelasan tugas

secara berkala kepada pegawai dapat ditingkatkan lagi untuk kejelasan tugas yang diberikan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

2. Motivasi bukan hanya sekedar pengarahan dan komando untuk menjuruskan para pegawai, tetapi motivasi itu adalah bidang kajian manajemen yang banyak aspek psikologisnya. Pegawai termotivasi karena dari dalam pegawai dan dari luar diri pegawai. Maka dari pada itu pimpinan hendaklah mengetahui yang membuat pegawai termotivasi dalam bekerja. Dan dapat meningkatkan lagi dalam memotivasi bawahannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian*, Rineka Cipta, 1993.
- Anggora, Pandji, *Psikologi Kerja*, PT. Renika Cipta, Jakarta. 1992.
- Anggora, Pandji, *Psikologi Kepemimpinan*, PT. Renika Cipta, Jakarta. 2001.
- David, Berri, *Pokok-Pokok Pemikiran Dalam Sosiologi*. PT. Garafindo Persada, Jakarta, 2003
- Handoko, T. Toni, *Manajemen Edisi 2*, PT. BPFE, Yogyakarta, 2003
- Hasibuan SP. Malayu, *Organisasi dan Motivasi*, Bumi Aksara, Edisi pertama. Jakarta 1996.
- Hasibuan SP. Malayu, *MANAJEMEN, Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, Bumi Aksara, Jakarta, 2008.
- Ishak, aswad dan Ayatullah Faiz, *Komunikasi dan Organisasi*, Unit Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (UPFE UMY), Yogyakarta, 2003.
- Kartini, Kartono, *Psikologi Sosial untuk Manajemen Perusahaan dan Industri*, CV. Rajawali, Jakarta, 1985
- Mangkunegara, Prabu, Anwar, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Remaja Rosdakarya. Bandung 2004
- Marihot AMH, Manullang, *Manajemen Personalialia*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 2001s.
- Muhammad, Arni, *Komunikasi Organisasi*, Bumi Aksara, Jakarta, 2000

Nawawi, Hadari, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 1997.

Onong, Uchjana, Effendy, *Dinamika Komunikasi*, Remaja Rosda karya, Bandung 2002.

Pace, R. Wayne, dkk. *Komunikasi Organisasi*, Remaja Rosda karya, Bandung, 2001.

Richard, M. Steers, *Efektivitas Organisasi*, PT. Erlangga, Jakarta, 1980

Rivai, Veithzal, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, PT. Rajagrafindo Persada, Jakarta, 2004.

Suad Husnan dan Pandjojo Panu Herdjrachman, *Manajemen Personalia*, BPFE, Yogyakarta, 1997.

Sudjana, Anas, *Statistik Pendidikan*, Rineka Cipta, Jakarta, 1994.

Widjaja, A.W, *Ilmu Komunikasi.*, Rineka Cipta, Jakarta, 2000.

DAFTAR TABEL

Tabel I	Jumlah pegawai Kantor Dinas Sosial	45
Tabel II	Identitas responden.....	47
Tabel III	Tingkat pendidikan responden.....	47
Tabel IV	Tingkat usia responden.....	48
Tabel V	Kejelasan Intruksi Kerja Dari Pimpinan Kepada Pegawai.....	49
Tabel VI	Pemahaman pegawai terhadap instruksi kerja yang diberikan pimpinan.....	49
Tabel VII	Intensitas waktu penjelasan tugas oleh pimpinan kepada pegawai.....	50
Tabel VIII	Pengertian pegawai terhadap penjelasan tugas pimpinan.....	50
Tabel IX	Intensitas waktu pimpinan memberikan apresiasi terhadap kualitas kerja pegawai.....	51
Tabel X	Kesesuaian Apresiasi terhadap kualitas kerja pegawai oleh pimpinan.....	51
Tabel XI	Ketepatan penggunaan saluran komunikasi oleh pimpinan kepada pegawai	52
Tabel XII	Penggunaan saluran komunikasi oleh pimpinan dapat meningkatkan kinerja.....	53
Tabel XIII	Pimpinan memberikan penjelasan tugas secara berkala.....	53
Tabel XIV	Pemahaman pegawai terhadap penjelasan tugas secara berkala.....	54
Tabel XV	Intensitas waktu penjelasan disiplin kerja oleh pimpinan kepada pegawai.....	54
Tabel XVI	Produktivitas kerja terhadap penjelasan disiplin kerja kepada pegawai oleh pimpinan.....	55

Tabel XVII	Intensitas waktu pemberian motivasi oleh pimpinan tentang pengembangan diri dalam bekerja.....	55
Tabel XVIII	Motivasi pegawai dalam bekerja terhadap pemberian semangat kerja oleh pimpinan	56
Tabel XIX	Peningkatan prestasi kerja pegawai dengan fasilitas kantor.....	57
Tabel XX	Motivasi pegawai terhadap suasana dalam bekerja.....	57
Tabel XXI	Intensitas waktu pimpinan memberikan penghargaan kepada pegawai	58
Tabel XXII	Pengaruh penghargaan dari pimpinan terhadap motivasi dalam bekerja	58
Tabel XXIII	Intensitas waktu pimpinan atas pemberian penilaian terhadap produktivitas kerja anda.....	59
Tabel XXIV	Pengaruh penilaian dari pimpinan terhadap motivasi kerja pegawai.....	59
Tabel XXV	Peningkatan motivasi kerja pegawai terhadap pemberian sanksi dan hukuman oleh pimpinan.....	60
Tabel XXVI	Rekapitulasi jawaban responden tentang peran komunikasi dibawah pimpinan dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Kartimun.....	62
Tabel XXVII	Rekapitulasi jawaban responden tentang faktor yang mempengaruhi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar I	Struktur Organisasi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.....	44
----------	--	----

ANGKET PENELITIAN



***PERAN KOMUNIKASI ORGANISASI PIMPINAN
DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI
KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN KARIMUN***

PENELITI:

HAMDAN

10543001350

***JURUSAN ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU***

I. Petunjuk Pengisian Angket Penelitian

1. Angket ini bertujuan untuk melakukan penelitian ilmiah. Pengisian terhadap angket ini tidak akan berpengaruh apapun terhadap status dan kedudukan anda.
2. Mohon mengisi angket ini dengan sebaik-baiknya dan sejujurnya sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
3. Pilihlah salah satu alternatif jawaban a, b, dan c.
4. Berilah tanda silang (X) atau (\surd) pada alternatif jawaban yang anda pilih.
5. Terimakasih atas kesediannya mengisi dan mengembalikan angket ini.

II. Identitas Responden

1. Jenis kelamin?
 - a. Laki-laki
 - b. Wanita
2. Pendidikan?
 - a. Strata 3 (S-3)
 - b. Strata 2 (S-2)
 - c. Strata 1 (S-1)
 - d. Diploma
 - e. SLTA
 - f. SLTP
 - g. SD
3. Usia?
 - a. 17-21 tahun
 - b. 22-26 tahun
 - c. 27-31 tahun
 - d. 32 tahun keatas

A. Komunikasi Kebawah Pimpinan Terhadap Peningkatan Motivasi Kerja Pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun

1. Apakah jelas intruksi kerja yang dilakukan pimpinan kepada pegawai dalam bekerja?
 - a. Jelas
 - b. Cukup jelas
 - c. Kurang jelas
 - d. Tidak jelas sama sekali
2. Sebagai pegawai Dinas Sosial, apakah anda memahami intruksi kerja yang diberikan pimpinan kepada pegawai?
 - a. Memahami
 - b. Cukup Memahami
 - c. Kurang memahami
 - d. Tidak memahami sama sekali
3. Apakah pimpinan memberikan penjelasan setiap tugas yang diberikan kepada pegawai dalam bekerja?
 - a. Sering
 - b. Cukup sering
 - c. Kurang sering
 - d. Tidak pernah
4. Apakah setiap penjelasan tugas yang diberikan pimpinan, dapat dimengerti pegawai?
 - a. Mengerti
 - b. Cukup mengerti
 - c. Kurang mengerti
 - d. Tidak mengerti sama sekali
5. Apakah pimpinan memberikan penghargaan atas prestasi kerja pegawai?
 - a. Sering
 - b. Cukup sering
 - c. Kurang sering
 - d. Tidak pernah

6. Apakah apakah apresiasi penghargaan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan yang diharapkan pegawai?
 - a. Sesuai
 - b. Cukup sesuai
 - c. Kurang sesuai
 - d. Tidak sesuai sama sekali
7. Apakah penggunaan saluran komunikasi yang digunakan pimpinan dapat di terima pegawai secara tepat?
 - a. Tepat
 - b. Cukup tepat
 - c. Kurang tepat
 - d. Tidak tepat sama sekali
8. Apakah dengan saluran komunikasi yang digunakan pimpinan dapat meningkatkan kerja anda?
 - a. Meningkatkan
 - b. Cukup meningkatkan
 - c. Kurang meningkatkan
 - d. Tidak meningkatkan sama sekali
9. Apakah pimpinan meberikan penjelasan tugas secara berkala kepada pegawai?
 - a. Sering
 - b. Cukup Seirng
 - c. Kurang sering
 - d. Tidak pernah
10. Apakah dengan penjelasan tugas dari pimpinan, secara berkala dapat dimengerti oleh pegawai?
 - a. Dimengerti
 - b. Cukup mengerti
 - c. Kurang mengerti
 - d. Tidak mengerti

B. Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Karimun.

1. Apakah anda sering mendapatkan penjelasan tentang disiplin kerja oleh pimpinan?
 - a. Sering
 - b. Cukup sering
 - c. Kurang sering
 - d. Tidak pernah
2. Apakah dengan kedisiplinan kerja tersebut, terjadi peningkatan produktivitas anda?
 - a. Meningkatkan
 - b. Cukup Meningkatkan
 - c. kurang meningkat
 - d. Tidak meningkat sama sekali.
3. Sebagai pegawai dinas sosial, Apakah anda sering diberikan pengembangan diri oleh atasan anda dalam bekerja?
 - a. Sering
 - b. Cukup sering
 - c. Kurang sering
 - d. Tidak pernah
4. Seringkah pegawai termotivasi dalam bekerja dengan pemberian semangat oleh pimpinan?
 - a. Sangat termotivasi
 - b. Cukup termotivasi
 - c. kurang termotivasi
 - d. Tidak termotivasi sama sekali.
5. Sebagai pegawai Dinas Sosial, apakah fasilitas kantor yang lengkap dapat meningkatkan prestasi kerja anda?
 - a. Sangat meningkat
 - b. Cukup meningkat
 - c. Kurang meningkat
 - d. Tidak sama sekali.

6. Apakah dengan suasana nyaman pegawai termotivasi dalam bekerja?
 - a. Sangat termotivasi
 - b. Cukup Termotivasi
 - c. Kurang termotivasi
 - d. Tidak termotivasi sama sekali
7. Apakah sering pimpinan memberikan penghargaan kepada pegawai?
 - a. Sering
 - b. Cukup sering
 - c. Kurang sering
 - d. Tidak pernah
8. Apakah penghargaan dari atasan anda berpengaruh terhadap motivasi dalam bekerja anda?
 - a. Berpengaruh
 - b. Cukup berpengaruh
 - c. Kurang berpengaruh
 - d. Tidak berpengaruh sama sekali
9. Seringkah pimpinan memberikan penilaian terhadap produktifitas kerja anda?
 - a. Sering
 - b. Cukup sering
 - c. Kurang sering
 - d. Tidak pernah
10. Berpengaruhkah penilaian tersebut terhadap motivasi kerja pegawai?
 - a. Berpengaruh
 - b. Cukup berpengaruh
 - c. Kurang berpengaruh
 - d. Tidak berpengaruh sama sekali
11. Apakah dengan sanksi dan hukuman yang diberikan pimpinan dapat meningkatkan motivasi pegawai dalam bekerja ?
 - a. Sangat meningkat
 - b. Cukup meningkatkan
 - c. Kurang meningkat
 - d. Tidak meningkat