

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna

4.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna

Pada tahun 1991 Kantor Departemen Sosial sudah terbentuk yang di pimpin oleh Drs. P.W Djaila sampai tahun 1996, selanjutnya Drs. Musyafir Said yang menjabat selama kurang lebih tiga tahun (1996-1998). Pada tahun 1998 Kantor Departemen Sosial Kabupaten Muna di likuidasi, bergabung dengan pemerintah daerah Kabupaten Muna, kemudian pegawai Departemen Sosial yang sebelumnya di alifungsikan ke beberapa organisasi perangkat daerah.

Setelah Departemen Sosial yang sebelumnya bergabung dengan pemerintah daerah menjadi bagian sosial di pemerintah daerah tersebut. Dan di jabat oleh Drs. Zein Sparta Hadju, dengan adanya otonomi daerah pada tahun 2000, maka terbentuk kembali Dinas Kesejahteraan Sosial Kabupaten Muna dengan pimpinannya Drs. Ali Basa, M.Si sampai pada tahun 2003. Sejak tahun 2003 Dinas Kesejahteraan Sosial berubah menjadi Dinas Sosial Kabupaten Muna di jabat oleh Drs. Zein Sparta Hadju sampai pada tahun 2009. Dan kemudian pada tahun 2009 sampai 2014 yang menjabat L.M Satri S.Sos, M.Si, kemudian pada tahun 2014 sampai 2022 yang menjabat sebagai Kepala Dinas Sosial Kabupaten Muna menggantikan L.M Satri S.Sos, M.Si adalah Drs. La Kore. M.Pd sampai sekarang.

4.1.2 Tugas Dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Muna

a. Tugas

1. Melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.

b. Fungsi

1. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan
2. Perencanaan strategi pada Dinas Sosial dan perumusan kebijakan teknis bidang sosial.
3. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang sosial.
4. Pembinaan dan bimbingan teknis terhadap usaha sosial masyarakat.
5. Pengkoordinasian dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan instansi terkait.

4.1.3 Program dan Kegiatan Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna

Adapun program dan kegiatan kantor Dinas sosial Kabupaten Muna ialah sebagai berikut:

a. Program

1. Program pelayanan umum Administrasi perkantoran.
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
3. Program peningkatan disiplin apratur.
4. Program pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya

5. Program pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial
6. Program pembinaan para penyandang disabilitas dan trauma
7. Program pembinaan panti asuhan/ panti jompo
8. Program pembinaan Eks penyandang penyakit sosial (Eks Narapidana, PSK, narkoba dan penyakit sosial lainnya)
9. Program pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial
10. Program pelestarian nilai-nilai kepahwalawanan/ keuangan
11. Program pembinaan keagamaan

b. Kegiatan

1. Program pelayanan umum Administrasi perkantoran, adapun kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penyedia jasa surat menyurat
 - b. Penyedia jasa komunikasi, sumber daya Air dan listrik
 - c. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - d. Penyediaan peralatan rumah tangga
 - e. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
 - f. Pelayanan jasa Administrasi ketatausahaan kantor
2. Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur
 - a. Pengadaan kendaraan Dinas/ operasional
 - b. Pengadaan peralatan gedung kantor
 - c. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan Dinas/ operasional
 - d. Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor
 - e. Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor

3. Program peningkatan disiplin Aparatur
 - a. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
4. Program pemberdayaan Fakir miskin, komunitas adat terpencil dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya
 - a. Penyuluhan pembentukan KUBE
 - b. Rehabilitasi sosial rumah tidak layak huni (RUTILAHU)
 - c. Pemutahiran basis data terpadu
5. Program pelayanan dan Rehabilitasi kesejahteraan Sosial
 - a. Pelayanan psikologi bagi PMKS di trauma center termasuk bagi korban bencana
 - b. Pembinaan lanjut usia
 - c. Jaminan sosial lanjut usia
 - d. Sosialisasi pelayanan dan rehabilitasi social
 - e. Penjangkauan pelayanan kesejahteraan sosial anak integratif
6. Program pembinaan para penyandang disabilitas dan trauma
 - a. Pembinaan difabel
 - b. Program pembinaan panti asuhan/ panti jompo seperti Pembinaan penghuni lembaga kesejahteraan sosial anak (LKSA)
 - c. Program pembinaan Eks penyandang penyakit sosial (Eks Narapidana, PSK, Narkoba dan penyakit sosial lainnya seperti Pemberdayaan Eks penyandang penyakit sosial
7. Program pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial

- a. Pelaksanaan SKBKT (Study Karya Bakti Karang Taruna), Tk. Kabupaten Muna dan fasilitasi kontingen karang taruna
 - b. Pembinaan karang taruna
 - c. Bimbingan teknik tenaga potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS)
 - d. Operasionalisasi tenaga PSKS
8. Program pelestarian Nilai-nilai kepahlwanan/ keuangan
- a. Pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman termasuk jasa petugas kebersihan
 - b. Sosialisasi nilai-nilai kejuagan dan kepahlwanan
 - c. Apel besar pembinaan keagamaan
9. Program pembinaan keagamaan
- a. Pencerahan Qalbu ju`mat ibadah
 - b. Pembinaan Guru mengaji
 - c. Peningkatan hubungan silaturahmi
 - d. Kegiatan amaliah Ramadhan
 - e. Peningkatan syiar islam dalam penghayatan budaya islam
 - f. Rapat koordinasi dan evaluasi da`i
 - g. Peningkatan pemberdayaan imam masjid
 - h. Penyelenggaraan ibadah haji dan umrah
 - i. Pelaksanaan MTQ/STQ
 - j. Pelaksanaan tauziah, dzikir dan doa

4.1.4 Visi, Misi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna

a. Visi

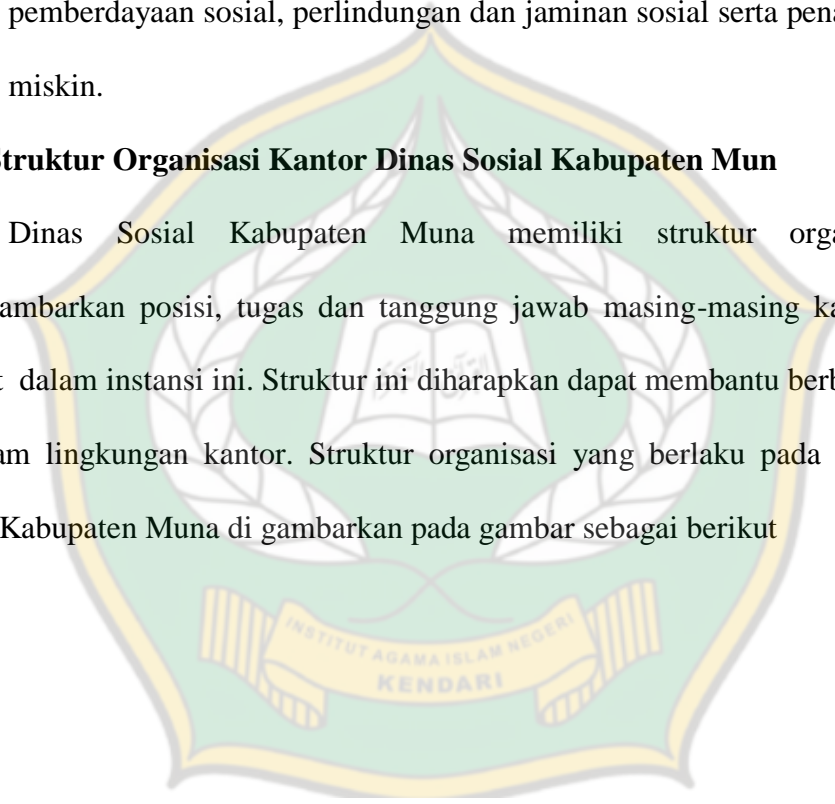
Terwujudnya pemenuhan dasar bagi PMKS dan pengembangan PSKS di Kabupaten Muna.

b. Misi

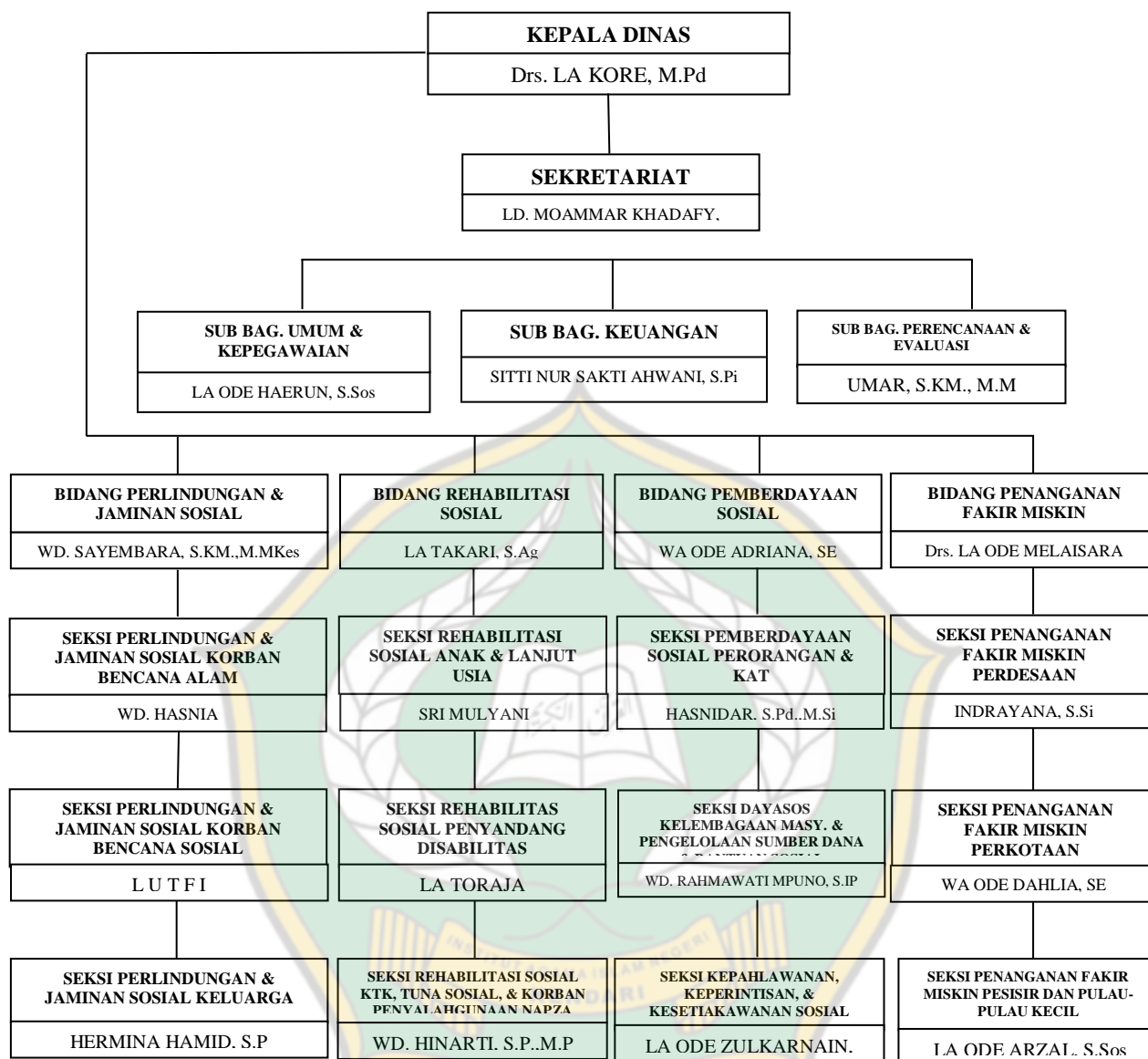
Peningkatan dan pemerataan kesejahteraan masyarakat melalui upaya pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta penanganan fakir miskin.

4.1.5 Struktur Organisasi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna

Dinas Sosial Kabupaten Muna memiliki struktur organisasi yang menggambarkan posisi, tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan yang terlibat dalam instansi ini. Struktur ini diharapkan dapat membantu berbagai aktivitas di dalam lingkungan kantor. Struktur organisasi yang berlaku pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna di gambarkan pada gambar sebagai berikut



Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Muna



Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana di maksud di atas, kantor dinas sosial memiliki struktur organisasi jabatan. Adapun tugas dan fungsi masing-masing jabatan pada struktur organisasi Kantor Dinas Sosial adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta kewenangan yang tidak atau belum dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, maka Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Pembinaan umum berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh pemerintah.
2. Pembinaan teknis di bidang-bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
3. Pemberian izin usaha, pembinaan mutu dan pemasaran sesuai tugas pokoknya.
4. Koordinasi penyelenggaraan pendidikan aparatur dan penyuluhan.
5. Kajian pengembangan teknologi dan informasi serta promosi dan pengembangan investasi.
6. Penyelenggaraan dan koordinasi usaha konservasi, rehabilitasi, pengawasan dan pengendalian serta penegakkan aturan perundang-undangan.
7. Penyelenggaraan urusan tata usaha dinas.
8. Pengelolaan unit pelaksana teknis dinas.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyediakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dinas yang meliputi penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran, urusan ketatausahaan serta urusan keuangan dan perlengkapan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan program yang meliputi penyusunan program dan anggaran.
- b. Penyelenggaraan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian hukum dan organisasi, hubungan masyarakat.
- c. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi : urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut (laporan hasil pemeriksaan) dan perlengkapan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai tugas pokok dan fungsi.

Sekretariat terdiri dari :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok : merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas yang meliputi : melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga dan protokol, surat-menyurat, kearsipan, tatalaksana, perlengkapan, kepegawain dan tugas umum lainnya.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:

- Pengelolaan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol surat menyurat.
- Pelaksanaan urusan kearsipan dan dokumentasi.
- Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan.
- Pelaksanaan urusan kepegawaian.
- Pengelolaan dan pelaksanaan urusan umum lainnya.

2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Sub bagian perencanaan dan evaluasi mempunyai tugas pokok : merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas sekeretariat, khususnya mengakomodir penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran dengan bidang lain dalam lingkungan dinas.
- Pelaksanaan pelaporan anggaran baik anggaran rutin maupun anggaran kegiatan.
- Penyusunan laporan terhadap penggunaan rutin anggaran baik rutin maupun kegiatan.
- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang anggaran.

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

3) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi

Sub bagian keuangan dan verifikasi mempunyai tugas pokok : merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas sekretariat, khususnya dalam pengelolaan administrasi keuangan dan verifikasi terhadap penggunaan anggaran baik rutin maupun kegiatan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai fungsi:

- Pelaksanaan kegiatan penatausahaan perintah pembayaran anggaran.
- Penyusunan laporan hasil verifikasi terhadap penggunaan anggaran baik rutin maupun kegiatan.
- Pelaksanaan pembukuan dan urusan kas termasuk penyusunan neraca keuangan dinas.
- Pengelolaan administrasi keuangan lainnya.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

c. Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok : merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyediakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dinas, khususnya di bidang rehabilitasi sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang rehabilitasi sosial.
- Penyusunan rencana dan program dibidang rehabilitasi sosial yang meliputi : pelayanan sosial anak, lansia, penyandang cacat, tuna susila dan korban penyalahgunaan napza.
- Pelaksanaan program di bidang rehabilitasi sosial.
- Penyusunan laporan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial.
- Pelaksanaa tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bidang Rehabilitasi sosial terdiri dari:

1) Seksi rehabilitasi sosial anak dan usia lanjut

Seksi rehabilitasi sosial mempunyai tugas pokok : merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas yang meliputi: mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia mempunyai fungsi:

- Melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan usia lanjut.
- Melaksnakan fasilitas, pendampingan dan pengiriman balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar serta anak bermasalah psikologis ke instansi/pihak terkait.

- Melaksanakan pemberian rekomendasi adopsi anak.
- Melaksanakan pendampingan sosial di luar panti/konseling kepada anak terlantar, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum dan anak memerlukan perlindungan khusus dan lanjut usia.
- Melaksanakan bimbingan lanjutan pelayanan dan rehabilitas sosial anak terlantar dan anak bermasalah sosial psikologis.
- Melakukan fasilitas anak yang memerlukan perlindungan khusus untuk mendapatkan pelayanan dan rehabilitas sosial dalam lembaga kesejahteraan anak.
- Melaksanakan bimbingan sosial atau bimbingan teknis serta bimbingan lanjut usaha ekonomi produktif lanjut usia potensial.
- Melaksanakan kegiatan pemberian bantuan sosial anak dan lanjut usia.
- Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial.

2) Seksi Rehabilitas sosial penyandang disabilitas

Seksi Rehabilitas Sosial Penyandang disabilitas mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitas, dan supervisi kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, dan disabilitas ganda, serta rehabilitas sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mempunyai fungsi:

- Menyusun rencana kegiatan rehabilitas sosial penyandang disabilitas sosial.

- Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data penyandang disabilitas.
- Melaksanakan motivasi dan diagnosis psikososial penyandang disabilitas.
- Melaksanakan bimbingan sosial dan konseling penyandang disabilitas sosial.
- Melaksanakan bimbingan teknis, fasilitas, dan supervisi kegiatan rehabilitas penyandang disabilitas.
- Menyiapkan dan mengembangkan jejaring sosial dalam kegiatan rehabilitas sosial penyandang disabilitas sosial.
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan rehabilitas sosial penyandang disabilitas.
- Menyusun laporan kinerja kegiatan rehabilitas sosial penyandang disabilitas sosial.

3) Seksi Rehabilitasi Sosial KTK, Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan Napza

Seksi Rehabilitasi Sosial KTK, Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan Napza mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitas dan supervisi kegiatan rehabilitas sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban tindak kekerasan, bekas tuna susila, dan korban perdagangan orang serta orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan napza

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Rehabilitasi sosial KTK, Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan Napza mempunyai fungsi:

- Menyusun rencana kegiatan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban tindak kekerasan, bekas tuna susila, dan korban perdagangan orang serta orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan napza
- Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban tindak kekerasan, bekas tuna susila, dan korban perdagangan orang serta orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan napza
- Melaksanakan motivasi dan diagnosis psikososial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban tindak kekerasan, bekas tuna susila, dan korban perdagangan orang serta orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan napza
- Melaksanakan bimbingan sosial dan konseling gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban tindak kekerasan, bekas tuna susila, dan korban perdagangan orang serta orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan napza
- Melaksanakan bimbingan teknis, fasilitas, dan supervisi kegiatan rehabilitasi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban tindak kekerasan, bekas tuna susila, dan korban perdagangan orang serta orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan napza
- Menyiapkan dan mengembangkan jejaring sosial dalam kegiatan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga

pemasyarakatan, korban tindak kekerasan, bekas tuna susila, dan korban perdagangan orang serta orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan napza

- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan rehabilitas sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban tindak kekerasan, bekas tuna susila, dan korban perdagangan orang serta orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan napza
- Menyusun laporan kinerja kegiatan rehabilitas sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban tindak kekerasan, bekas tuna susila, dan korban perdagangan orang serta orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan napza.

d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas pokok : merencanakan operasianalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyediakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dinas, khususnya dibidang perlindungan dan jaminan sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai fungsi:

- Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perlindungan dan jaminan sosial
- Penyelenggaraan penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi bantuan, advokasi sosial dan bantuan hukum

- Penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan jaminan sosial dalam bentuk asuransi/bantuan langsung berkelanjutan pada fakir miskin, anak yatim piatu, terlantar, lansia, dan penyandang cacat serta penderita penyakit kronis
- Pelaksanaan program dan pembinaan dibidang perlindungan dan jaminan sosial
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai tugas pokok dan fungsi

Bidang perlindungan dan jaminan sosial terdiri dari:

1) Seksi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam

Seksi perlindungan sosial mempunyai tugas pokok : merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas dibidang perlindungan dan jaminan sosial khususnya dibidang perlindungan korban bencana alam.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam mempunyai fungsi:

- Memberikan perlindungan sosial akibat bencana alam
- Memberikan santunan akibat bencana alam
- Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana.
- Mitigasi penangana korban bencana alam.
- Pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam.
- Kemitraan perlindungan sosial korban bencana alam.

- Pengelolaan logistik korban bencana alam.
- Penyusunan data dan informasi seksi perlindungan sosial korban bencana alam.

2) Seksi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana sosial

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana sosial mempunyai fungsi:

- Pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, termasuk di dalamnya bencana politik dan ekonomi.
- Perlindungan korban konflik SARA.
- Perlindungan korban konflik antara wilayah/kelompok masyarakat.
- Perlindungan sosial korban akibat pergusuran dan kebakaran.
- Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi.
- Mitigasi penangana korban bencana sosial.
- Pemulihan dan penguatan sosial korban bencana sosial.
- Kemitraan perlindungan sosial korban bencana sosial.
- Pengelolaan logistik korban bencana sosial.
- Penyusunan data dan informasi seksi perlindungan sosial korban bencana sosial.

3) Seksi perlindungan dan jaminan sosial keluarga

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi perlindungan dan jaminan sosial keluarga mempunyai fungsi:

- Memfasilitasi jaminan sosial kepada warga miskin.

- Memfasilitasi jaminan sosial kepada pekerja sosial non formal.
- Memfasilitasi jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak stabil atau rentan.
- Penyusunan data dan informasi seksi jaminan sosial keluarga.

e. Bidang Pemberdayaan Sosial

Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok : merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas bidang pemberdayaan sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, seksi pemberdayaan sosial mempunyai fungsi :

- Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan keluarga, KAT dan fakir miskin.
- Menyusun rencana dan program dibidang pemberdayaan komunitas adat terpencil.
- Penyusunan rencana dan program dibidang pemberdayaan keluarga dan fakir miskin dilakukan melalui kegiatan keterampilan, pendampingan dan pemberian stimulant modal/peralatan usaha.
- Pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan keluarga, KAT dan fakir miskin.
- Penyusunan laporan kegiatan dibidang pemberdayaan keluarga, KAT dan fakir miskin.

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

-

Bidang pemberdayaan sosial terdiri dari:

1) Seksi pemberdayaan sosial perorangan dan KAT

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, seksi pemberdayaan sosial mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga keajahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya.
- Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil.
- Pelaksanaan kebijakan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga.
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Seksi dayasos kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, seksi dayasos kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana dan bantuan sosial mempunyai fungsi :

- Kajian potensi hibah dan bantuan sosial.

- Pelayanan izin pengumpulan sumbangan bantuan sosial.
- Verifikasi pengajuan dana hibah dan bantuan sosial.
- Pengelolaan dana hibah dan bantuan sosial.
- Penyuluhan sosial masyarakat.
- Monitoring dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan dana hibah dan bantuan sosial.
- Penyusunan data dan informasi seksi pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

3) Seksi kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, seksi kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
- Pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten.
- Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Bidang Penanganan Fakir Miskin

bidang penanganan fakir miskin dipimpin oleh seorang kepala bidang penanganan fakir miskin mempunyai tugas merencanakan,

mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas seksi penanganan fakir miskin daerah, seksi penanganan fakir miskin perkotaan, dan seksi penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau terpencil. Bidang penanganan fakir miskin di bagi jadi 3 seksi dan masing-masing dipimpin oleh seseorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bidang penanganan fakir miskin.

Bidang penanganan fakir miskin terdiri dari:

1) Seksi penanganan fakir miskin pedesaan

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, seksi penanganan fakir miskin pedesaan mempunyai fungsi :

- Memberikan penanganan fakir miskin di pedesaan.
- Memberikan bantuan dan pemberdayaan fakir miskin di pedesaan.
- Penyusunan data dan informasi seksi penanganan fakir miskin di pedesaan.

2) Seksi penanganan fakir miskin perkotaan

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, seksi penanganan fakir miskin perkotaan mempunyai fungsi :

- Memberikan penanganan fakir miskin di perkotaan.
- Memberikan bantuan dan pemberdayaan fakir miskin di perkotaan.
- Penyusunan data dan informasi seksi penanganan fakir miskin di perkotaan.

3) Seksi penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, seksi penanganan fakir miskin pesisir dan pulau-pulau mempunyai fungsi :

- Penanganan penduduk miskin di wilayah rentan (daerah pesisir, pinggiran hutan dan sungai, daerah perbatasan antar kota dan daerah komunitas adat terpencil.
- Memberikan bantuan dan pemberdayaan fakir miskin di daerah rentan.
- Penyusunan data dan informasi seksi penanganan fakir miskin di daerah rentan.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna

Penerapan fungsi Manajemen Kinerja merupakan suatu pendekatan untuk memperbaiki kinerja melalui proses yang berkelanjutan dalam penetapan sasaran-sasaran kinerja, mengukur kinerja, mengumpulkan, menganalisis dan melaporkan data kerja serta menggunakan data tersebut untuk memacu perbaikan kinerja.

Dari hasil wawancara penulis kepada Bapak Drs. La Kore, M.Pd. selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Muna beliau mengatakan bahwa :

“kita ketahui bahwa sebagai kadis kita harus mampu menjalankan fungsi-fungsi manajemen artinya bagaimana kita bisa membuat perencanaan, mengorganisir, menggerakkan pegawai lalu tentu kita bisa mengevaluasi mana yang mempunyai kinerja yang bagus atau kurang. Dengan manajemen kita bisa mengambil kesimpulan mana yang bagus mana yang tidak. Yang penting fungsi manajemen itu harus berjalan dengan terarah”. (Raha, 27 September 2022)

Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna menerapkan beberapa fungsi manajemen untuk meningkatkan kinerja pegawai diantaranya yaitu :

4.2.1.1 Perencanaan

Pencanaan merupakan inti manajemen karena semua kegiatan Dinas Sosial didasari atas rencana. Dengan perencanaan maka kegiatan-kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Muna lebih terarah. Sebelum melakukan program kegiatan, maka perlu adanya perencanaan yang efektif guna merencanakan yang berorientasi panjang untuk kedepannya. Dengan adanya perencanaan yang panjang secara matang maka dapat menghasilkan kinerja pegawai yang baik seperti meningkatkan kemampuan dalam menjalankan tugasnya.

Dari hasil wawancara penulis kepada Bapak LD. Moammar Khadafy, S.H., M.H. selaku Sekretaris Sosial Kabupaten Muna beliau mengatakan bahwa :

“Biasanya tahap awal yang dilakukan Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna setelah menerima surat dari pemerintah setempat. kepala dinas sosial melakukan rapat koordinasi kepada para pegawai untuk mengkoordinasikan dan merencanakan kegiatan yang akan di lakukan agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik dan terarah, Setelah di lakukan rapat koordinasi antar sesama pegawai selanjutnya mereka akan di disposisikan ke masing-masing bidang atau mereka di berikan tugas sesuai kemampuan mereka Agar mereka mempunyai tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan". (Raha, 03 Oktober 2022)

Hal yang sama yang di katakan oleh Bapak Drs. La Ode Melaisara selaku Kepala Bidang Fakir Miskin mengatakan bahwa :

“Dalam meningkatkan sebenarnya kinerja Dinas Sosial itu tidak terlalu signifikan hanya tinggal kita monitoring dan bagaimana cara kita menjalankan suatu program yang sudah ada. Nah dalam menjalankan suatu program tahap awalnya itu kita harus rapat dulu yang di ikuti oleh setiap kepala bidang yang di pimpin oleh kepala dinas sosial. Dari hasil rapat baru menyusun tugas-tugas yang dihasilkan dari rapat pemantapan, Selanjutnya membuat jadwal untuk melaksanakannya program itu, dengan perencanaan maka program kegiatan itu dapat berjalan dengan baik”. (Raha, 05 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara Kepala Dinas dan Kepala Bidang Fakir Miskin dapat di simpulkan bahwa perencanaan Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna yaitu menjalankan suatu program yang sudah ada. Dalam menjalankan program dilakukan dengan mengadakan rapat yang di ikuti oleh setiap Kepala Bidang dan di pimpin oleh Kepala Dinas. Dari hasil rapat Membuat jadwal dan membagi tugas-tugas sesuai dengan bidang masing-masing agar kegiatan program tersebut dapat berjalan dengan baik

4.2.1.2 Pengorganisasian

Pengorganisasian dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai dilakukan oleh Kepala Dinas sosial, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi.

Dari hasil wawancara penulis kepada Bapak Laode Haerun, S.Sos selaku Kasubag umum dan kepegawaian beliau mengatakan bahwa :

“mengadakan rapat untuk melaksanakan suatu program kita membentuk panitia kegiatan. setelah di bentuknya panitia, ketua panitia pelaksana langsung membagi-bagi tugas. Adapun program-programnya bervariasi salah satu contohnya yaitu sosialisasi masalah BPJS yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Panitianya itu melibatkan dari semua pegawai dinas sosial”. (Raha, 05 Oktober 2022)

Dari hasil wawancara penulis Kepada Bapak Drs. La Kore, M.Pd selaku Kepala Dinas di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna beliau mengatakan :

“setiap struktur organisasi di Kantor Dinas Sosial mempunyai tugas masing-masing yang akan dikerjakan mulai dari kepala dinas sampai di setiap bidang-bidang. Seperti yang kita ketahui setiap bidang mempunyai spesialisasi kerja masing-masing sesuai dengan kemampuannya”.(Raha, 27 September 2022)

Dengan demikian, setiap pegawai akan mempunyai spesialisasi kerja masing-masing di setiap bidang dalam mengerjakan bagian dari suatu program kegiatan yang

telah di rumuskan sebelumnya, bukan setiap pegawai mengerjakan seluruh kegiatan secara menyeluruh. Tujuan spesialisasi kerja untuk mengetahui kemampuan seseorang dan di tempatkan sesuai kemampuannya.

Kemampuan dalam diri yang sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai untuk ditempatkan jabatan yang sesuai dengan kemampuannya. Setelah dilakukan pengelompokan pekerjaan-pekerjaan yang diklasifikasikan sehingga tugas yang mirip dapat di kelompokkan dan dikoordinasikan.

Dari hasil wawancara penulis Kepada Bapak La Takari, S.Ag selaku Kepala Bidang Rehabilitas Sosial beliau mengatakan bahwa :

“dengan diterapkan pengelompokan tugas-tugas Dinas Sosial maka seluruh rangkaian program kegiatan akan memudahkan pegawai mengerjakan tugas sesuai dengan porsinya masing-masing. sehingga kepala dinas sosial dapat mengkoordinasikan secara efektif dan efisien. Seperti di bidang rehabilitas sosial ada yang menangani masalah rehabilitas sosial anak dan lansia, penyandang disabilitas, dan rehabilitas sosial KTK, tuna susila dan korban penyalahgunaan napza”.(Raha,06 Oktober 2022)

Jadi dalam pengelompokan tugas dan wewenang setiap bidang sangat penting untuk diaktualisasikan agar para pegawai memudahkan untuk mampu mengembangkan dan menuaikan tugas masing-masing.

4.2.1.3 Pergerakan

Pergerakan yang dilakukan Kepala Dinas Sosial Kaupaten Muna dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna itu melaksanakan program yang sudah ada. Dalam melaksanakan program yang sudah ada akan menggerakkan kinerja pegawainya.

Berdasarkan hasil wawancara penulis Kepada Bapak Lutfi selaku Seksi Perlindungan Dan Jaminan Sosial Korban Bencana Sosial beliau mengatakan bahwa :

"Dalam tahap ini kita akan merealisasikan hasil rapat mereka untuk menjalankan program yg telah disusun. Di sini juga dilihat bagaimana mereka dapat melaksanakan tugas yang telah di berikan kepada mereka salah satu contohnya penyaluran bantuan korban bencana disini kita lihat proses bagaimana program yang tadinya hanya berbentuk kertas sampai ke tahap perealisasi ke masyarakat" (Raha, 03 Oktober 2022)

Oleh karena itu pelaksanaan kinerja yang diterapkan di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna memiliki pengaruh yang positif terhadap kinerja pegawai tersebut.

a. Melakukan bimbingan

Dari hasil Wawancara Kepala Bapak Laode Haerun, S.Sos selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian beliau mengatakan bahwa :

"penggerakkan yang dimaksud seperti melakukan bimbingan dengan cara membina, memberikan perintah untuk melaksanakan program kegiatan semua pegawai di setiap bidang-bidang. Supaya proses pelaksanaan di setiap bidang terealisasi dengan baik dan perlu di tingkatkan lagi. Setiap bidang-bidang memberikan bimbingan tujuannya untuk mendorong pegawai agar mampu melaksanakan pekerjaan yang dibebankannya. Dengan mewujudkan pengelolaan tugas pokok di dinas sosial dengan kesejahteraan sosial dimana kesejahteraan sosial terindikasi tiga indikator utama yaitu terpenuhi material atau kebutuhan, terpenuhi spritual dan terpenuhi sosial".(Raha, 05 Oktober 2022)

Dalam melakukan bimbingan ataupun nasihat sangat penting dalam suatu instansi atau lembaga sebagai proses pengajaran.

b. Memberikan Motivasi

Sebagai pimpinan yang loyalitas akan memberikan semangat dalam bekerja dalam melaksanakan kegiatan sehingga para pegawai merasa senang hati, ikhlas dalam mengemban kewajiban dan bertanggung jawab dan dapat menghasilkan kinerja

yang baik pula. Jadi Kepala Dinas dan pegawai setiap bidang saling mendukung satu sama lain untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari hasil wawancara penulis kepada Bapak La Kore, M.Pd selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Muna beliau mengatakan bahwa :

"Kita memberikan Motivasi berupa tanggung jawab diberikan dengan bekerja dengan kesungguhan hati dalam mengerjakan semua tugas dan pekerjaan secara bertanggung jawab hingga pekerjaan tersebut selesai sesuai target waktu yang telah ditentukan. Artinya tidak ada tugas yang ditelantarkan/ tidak dikerjakan sehingga pekerjaan tersebut menjadi tidak terselesaikan. Kita juga harus sering memberikan dorongan semangat kepada para pegawai dengan cara memberikan arahan serta mendampingi bawahan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut dapat di selesaikan dengan efektif. Contohnya dalam perilaku dan dalam menyelesaikan pekerjaan adalah antara lain dengan berdisiplin dalam bekerja dan memberikan petunjuk tentang cara-cara melakukan suatu pekerjaan tertentu kepada para pegawai. menjelaskan tugas pokok dan fungsi dari lembaga mereka dan membagi-bagikan pekerjaan lembaga kepada para pegawai masing-masing. Sehingga tidak ada pegawai yang tidak bekerja atau tidak punya pekerjaan serta tidak ada pegawai yang terlalu penuh beban kerjanya. Terus memberikan pujian kepada para pegawai bilamana pegawai berhasil menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik". (Raha, 27 September 2022)

Dengan demikian, pemberian motivasi yang di jelaskan dapat dikatakan berjalan sesuai dengan penyusunan program. Hal ini dibuktikan dengan adanya pemberian motivasi kepada pihak-pihak yang bersangkutan, misalnya dengan melakukan pelaksanaan kegiatan di setiap bidang. Tujuannya agar para pegawai mampu meningkatkan kegairahannya untuk menjalankan program kegiatan yang telah ditetapkannya

4.2.1.4 Pengawasan

Pengawasan adalah untuk memastikan langkah kemajuan yang dicapai dalam proses manajemen apakah sesuai tujuan dan sasaran tersebut. Setiap bidang

organisasi Dinas Sosial dilakukan oleh Kepala Dinas untuk mengevaluasi dari setiap program dan kegiatan yang ditetapkan dalam perencanaan sebelumnya. Dengan demikian, fungsi dari pengawasan kepala dinas dapat melihat segala kelebihan dan kekurangan yang terjadi serta mendapat masukan dan perbaikan dari pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakannya.

Dari hasil wawancara penulis dengan Bapak Roy Sparta Hadju, ST selaku pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna beliau mengatakan bahwa :

"Setelah kegiatan di lakukan selesai biasanya Kantor Dinas Sosial melakukan evaluasi kerja terhadap pegawainya dengan cara mengecek kembali tugas yang telah diberikan. Apakah sudah berjalan dengan lancar atau sesuai dengan program yg telah di rencanakan atau apa saja yg dialami selama pelaksanaan kegiatan tersebut sehingga dapat dilihat pada bagian apa saja yang kurang maximal dalam mengerjakan tugas". (Raha, 06 Oktober 2022)

Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna menerapkan dua pengawasan yaitu pengawasan langsung dan tidak langsung :

a. Pengawasan langsung

Berdasarkan wawancara peneliti kepada Bapak Muhammad Irfan, S.Sos selaku staff Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna beliau mengatakan bahwa :

"Pengawasan langsungnya yaitu pada saat pelaksanaan kegiatan atau program itu akan di awasi langsung oleh masing-masing kepala bidang". (Raha, 06 Oktober 2022)

b. Pengawasan tidak langsung

Dari hasil wawancara penulis kepada Bapak LD. Moammar Khadafy, S.H., M.H. selaku sekretaris Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna beliau mengatan bahwa :

"Sementara untuk pengawasan tidak langsung dalam bentuk evaluasi kerja biasanya setelah selesai kegiatan atau program masing2 kepala bidang akan membuat laporan pertanggung jawaban atas kegiatan tersebut. Agar Kepala Dinas Sosial dapat mengevaluasi kegiatan apakah kegiatan itu berjalan lancar atau ada hambatan, dan dari evaluasi itu kita bisa menjadikan pembelajaran di kegiatan berikutnya". (Raha, 03 Oktober 2022)

Berdasarkan uraian tersebut dapat di simpulkan bahwa penerapan pengawasan yang dilakukan di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna dalam meningkatkan kinerja pegawai, tujuannya mencegah terjadinya kesalahan dalam melaksanakan kegiatan, dengan di terapkannya dengan baik maka kinerja pegawai akan menghasilkan kompetensi yang baik. Hal ini di buktikan dengan adanya pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung.

4.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna

Setiap organisasi atau Instansi mempunyai faktor pendukung dan hambatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing. Begitu pula dengan penerapan fungsi manajemen dalam menghasilkan kinerja pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna. Banyak hal yang menjadi Peluang dan hambatan dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen.

4.2.2.1 Faktor pendukung

1. Pelatihan

Dari hasil wawancara Kepada Bapak Drs. La Kore, M.Pd. selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Muna beliau mengatakan bahwa :

"Pelatihan mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai itu sendiri, pengaruhnya adalah materi yang diberikan pada saat pelatihan itu sangat mendukung terhadap kemampuan, produktivitas kerja pegawai.

Peningkatan kinerja pegawai semakin meningkat setelah mengikuti pelatihan tentang bagaimana tugas masing-masing bidang.”(Raha, 27 September 2022)

Hal yang sama yang dikatakan oleh ibu Wa Ode Ardiana, SE selaku

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial beliau mengatakan bahwa :

“tentu saja dengan melakukan pelatihan kita akan lebih paham dengan dunia kerja. Karena pelatihan di lakukan sesuai dengan bidang masing-masing pegawai. Dengan pelatihan dapat mengembangkan kinerja dan perilakunya menjadi lebih efektif dan pegawai akan lebih kompeten, karena dengan pelatihan itu setiap pegawai yang melakukan pelatihan mendapatkan banyak ilmu baru yang bermanfaat yang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sehingga bisa terus meningkatkan kinerjanya menjadi lebih baik lagi kedepannya.” (Raha, 05 Oktober 2022)

Kinerja pegawai yang tinggi sebagai pengaruh dari faktor pelatihan, ternyata memberikan pengaruh yang signifikan pula terhadap kualitas pelayanan publik yang ditunjukkan pada makin tingginya tingkat kepuasan masyarakat atas jasa pelayanan yang diberikan oleh pegawai Dinas Sosial Kabupaten muna. termasuk sarana pendukung pelayanan, prosedur dan biaya pelayanan yang telah ditetapkan.

2. Kerja sama antar pegawai

Dari hasil wawancara penulis Kepada Bapak Drs. La Kore, M.Pd selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Muna beliau mengatakan bahwa :

“Jadi kalau kita disini bekerja saling mengayomi dan saling membantu antar sesama pegawai dalam melakukan pekerjaan, misalnya ada salah satu pegawai yang kurang paham atas tugas yang di berikan kita bisa memberikan pemahaman dan masukan terhadap tugas tersebut.” (Raha, 27 Setember 2022)

Kerjasama para pegawai dalam suatu instansi pemerintah sangat penting dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat. dengan adanya kerjasama yang baik, maka seluruh pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik pula dan akan memberikan out-pu tyang memuaskan.

4.2.2.2 Faktor penghambat

1. Kurang disiplin

Disiplin merupakan bentuk ketaatan pegawai terhadap peraturan yang telah dibuat oleh organisasi.

Dari hasil wawancara penulis kepada Ibu Sitti Nur Sakti Ahwani, S.Pi selaku Kasubag Keuangan Beliau mengatakan bahwa :

"Jadi saya lihat kantor sosial ini pegawai masih kurang kesadaran terhadap kedisiplinan jam kerja dimana masih ada beberapa pegawai yang datangnya terlambat dan keluar masuk kantor pada saat masih jam kerja." (Raha, 11 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa tingkat kesadaran para pegawai yang masih rendah di tandai dengan masih ada beberapa pegawai yang datang tidak tepat waktu dan keluar kantor pada saat jam kerja.

2. Sarana dan Prasarana

Dari hasil wawancara penulis Kepada Bapak Ali Marsaban selaku masyarakat Kabupaen Muna beliau mengatakan

"Jadi untuk Kantor Dinas Sosial ini sendiri sebenarnya sarana dan prasarananya masih belum memadai dimana kita lihat sendiri gedungnya sempit untuk dijadikan kantor dinas sehingga penata ruagannya kurang bagus dan suhu ruangan yang sangat panas. Akan tetapi pelayanan di dinas Sosial kepada masyarakat sudah cukup bagus". (Raha, 17 Oktober 2022)

4.3 Pembahasan

4.3.1 Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna

Manajemen berarti tata laksana proses sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran tertentu yang berkaitan dengan sebuah lembaga atau organisasi. fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna yaitu pertama mengatur agar pegawai aktif dalam segala yang ada dalam kantor dinas sosial. Seperti pelaksanaan program kegiatan yang ada di Kantor Dinas Sosial agar kegiatan dapat berjalan secara efektif.

Dalam tataran hidup masyarakat manajemen sangat berperan penting untuk mengelola, menata dalam mencapai suatu tujuan baik itu berinteraksi antara individu dengan individu, individu dengan kelompok agar tercapai tujuan yang telah dicitakan baik dalam instansi maupun di lingkungan sekitar. Peranan manajemen tidak hanya sampai pada tingkatan pergaulan dalam keseharian setiap manusia melainkan peranan manajemen menyentuh semua aspek kehidupan manusia, baik dalam bidang agama, politik, hukum ekonomi, budaya dan sebagainya. Untuk dapat mewujudkan efektivitas organisasi maka perlu penerapan fungsi-fungsi manajemen di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna dalam meningkatkan kinerja pegawai, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pelaksanaan.

4.3.1.1 Perencanaan

Perencanaan sebagai salah satu fungsi manajemen yang diterapkan oleh Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna yaitu dengan menyusun berbagai program dan kegiatan yang akan di laksanakan setiap tahun. Hal tersebut dilakukan setelah rapat-rapat dengan pegawai yang dipimpin oleh Kepala Dinas Kabupaten Muna,

selanjutnya di koordinasikan dan di tetapkan tugas kepada masing-masing pegawai sesuai tugas dan seksi masing-masing.

Bentuk perencanaan sebagai fungsi manajemen oleh Dinas Sosial Kabupaten Muna sejalan dengan pendapat (Dharma, 1985 : 33) perencanaan dapat di definisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentu searah matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang di tetapkan, tujuan perencanaan adalah untuk membuat keputusan yang baik mengenai hal-hal yang perlu dilakukan dan bagaimana cara melaksanakannya.

Dalam Al-Qur'an Allah SWT telah mengingatkan kepada umat manusia tentang pentingnya perencanaan sebagaimana dalam Q.S Al-Hasyr/59:18

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اتَّقُوا اللّٰهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَّاتَّقُوا اللّٰهَ ۚ اِنَّ اللّٰهَ خَبِيْرٌۢ بِمَا تَعْمَلُوْنَ

Terjemahnya: “Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan. (QS. Al-Hasyr : 18)

4.3.1.2 Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. (Triyanto, 2017 : 6)

Pengorganisasian dalam rangka meningkatkan perilaku kinerja pegawai di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Staff.

Adapun langkah-langkah pengorganisasian dalam Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna dalam meningkatkan kinerja pegawai sebagai berikut :

1. Kepala Dinas menetapkan tugas pokok masing-masing bagian dan bidang sesuai fungsinya.
2. Masing-masing bagian dan bidang merumuskan tugas dari masing-masing seksinya.
3. Masing-masing seksi diberikan tupoksi tiap-tiap pegawai berdasarkan penetapan Kepala Dinas Kabupaten Muna.

4.3.1.3 Pergerakan

Pergerakan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.

Motivasi kerja yang tinggi dari setiap pegawai sangat dibutuhkan dalam peningkatan kinerja pegawai di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna. Motivasi kerja mendorong seseorang pegawai untuk secara tekun dan sungguh-sungguh melaksanakan pekerjaan berdasarkan tupoksinya. Motivasi kerja dalam penelitian ini ternyata mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai, yang ditentukan oleh kesadaran setiap pegawai Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna untuk menunjukkan prestasi kerja yang baik karena dengan prestasi kerja tersebut

disamping meningkatkan kinerja organisasi juga dapat meningkatkan karier pegawai yang bersangkutan.

a. Melakukan bimbingan

Secara etimologis, kata bimbingan merupakan terjemahan dari kata “guidance” yang berasal dari kata kerja *”to guide”*, yang mempunyai arti menunjukkan, membimbing, menuntun, ataupun membantu. Sesuai dengan istilahnya, maka secara umum, bimbingan dapat diartikan sebagai suatu bantuan tuntunan. Bimbingan dapat diartikan pula sebagai suatu proses pemberian bantuan kepada individu yang dilakukan secara berkesinambungan, agar individu tersebut dapat memahami dirinya sendiri. Sehingga dia sanggup mengarahkan dirinya dan dapat bertindak secara wajar sesuai dengan tuntutan dan keadaan lingkungan sekolah, keluarga, masyarakat, dan kehidupan pada umumnya. Dengan demikian dia dapat menikmati kebahagiaan hidupnya dan memberikan sumbangan yang berarti kepada kehidupan masyarakat pada umumnya. Bimbingan membantu individu mencapai perkembangan diri secara optimal sebagai makhluk sosial. (asmani, 2010 : 31)

b. Memberikan Motivasi

Motivasi yang berasal dari dalam diri seseorang atau motivasi yang ada di luar diri seseorang mempunyai persamaan, yaitu adanya tujuan atau reward yang ingin dicapai oleh seseorang dengan melakukan suatu kegiatan. Tujuan yang ingin dicapai tersebut pada dasarnya adalah untuk memenuhi kebutuhan pokok manusia yang bersifat fisik dan non-fisik. Apabila kebutuhan tersebut dapat terpenuhi, maka motivasi kerja dalam diri seseorang akan meningkat. Sedangkan perbedaan antara

motivasi yang berasal dari dalam diri seseorang dengan motivasi yang ada di luar dirinya adalah adanya perasaan puas yang dimiliki oleh seorang pegawai. Perasaan puas dari seseorang yang merupakan motivasi internal tersebut dapat berasal dari pekerjaan yang menantang, adanya tanggung jawab yang harus diemban, prestasi pribadi, adanya pengakuan dari atasan serta adanya harapan bagi kemajuan karir seseorang. Sedangkan motivasi yang ada di luar diri seseorang yang menyebabkan orang tersebut melakukan pekerjaan sesuai dengan tujuan organisasi adalah adanya rangsangan dari luar yang dapat terwujud dengan benda atau bukan benda. (Ade Hermawan, 2016 : 65-66)

4.3.1.4 Pengawasan

Pengawasan di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna melakukan evaluasi kerja terhadap pegawainya dengan cara mengecek kembali tugas yang telah diberikan. Apakah sudah berjalan sesuai program yang telah di rencanakan atau apa saja kendala yang dialami selama pelaksanaan, jadi dengan pengawasan dapat mencegah terjadinya kesalahan dalam melaksanakan kegiatan.

Pengawasan adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. (Nursam, 2017 : 172) Pengawasan bertujuan untuk memperbaiki kekeliruan atau kesalahan yang terjadi, sehingga semua pihak yang dilibatkan dalam kegiatan sehingga menyelesaikan pekerjaan dengan baik. (Khatib, 2013 : 38). Dalam QS. Al-Mujaadilah/58:7 yang berbunyi :

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ مَا يَكُونُ مِنْ
 نَجْوَى ثَلَاثَةٍ إِلَّا هُوَ رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةٍ إِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَا آدْنَى مِنْ ذَلِكَ
 وَلَا أَكْثَرَ إِلَّا هُوَ مَعَهُمْ أَيْنَ مَا كَانُوا ثُمَّ يُنَبِّئُهُمْ بِمَا عَمِلُوا يَوْمَ الْقِيَامَةِ إِنَّ
 اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿٧﴾

Terjemahnya: “Tidakkah kamu perhatikan, bahwa Sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada di langit dan di bumi? tiada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dia-lah keempatnya. dan tiada (pembicaraan antara) lima orang, melainkan Dia-lah keenamnya. dan tiada (pula) pembicaraan antara jumlah yang kurang dari itu atau lebih banyak, melainkan Dia berada bersama mereka di manapun mereka berada. kemudian Dia akan memberitahukan kepada mereka pada hari kiamat apa yang telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah Maha mengetahui segala sesuatu. (QS.Al-Mujaadilah : 7)

4.3.2 Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna

4.3.2.1 Faktor pendukung

1. Pelatihan

Hasil penelitian mengenai peran pelatihan kerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai menunjukkan bahwa pelatihan kerja sangat memberikan pengaruh terhadap kinerja pegawai, hal ini ditunjukkan dengan banyaknya responden yang menyatakan setuju dan sangat setuju terhadap peranan Pelatihan Kerja dalam meningkatkan kinerja para pegawai. Tujuan penelitian ini sendiri adalah untuk mengetahui apakah peklatihan kerja memiliki peranan penting dalam meningkatkan kinerja para pegawai.(Scott, 2021 : 40)

Dari hasil penelitian melalui hasil wawancara kepada narasumber dan kuisioner yang dibagikan kepada responden menunjukkan bagaimana kegiatan pelatihan kerja sangat memberikan manfaat dan dapat meningkatkan kinerja bagi setiap pegawai karena setiap pegawai melakukan pelatihan yang sesuai dengan bidang masing-masing untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, pengetahuan serta untuk meningkatkan produktifitas kerja

2. Kerja sama antar pegawai

Kinerja adalah suatu hasil yang dicapai dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan (Robbins, 2001:156). Adanya kinerja yang tinggi, karyawan akan berusaha sebaik mungkin untuk mengatasi dan memecahkan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaannya. Dalam sebuah perusahaan, karyawan dituntut untuk memiliki hubungan kemanusiaan yang baik, yang diantaranya adalah pimpinan maupun kepada sesama karyawan.

Hubungan antar manusia merupakan hal yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja karena berkaitan dengan komunikasi yang meliputi pikiran, perasaan dan kerja sama dalam melakukan pekerjaan. Hal ini dilakukan untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis sehingga karyawan akan merasa nyaman dan fokus dalam melaksanakan tugas dan berdampak positif terhadap kinerja karyawan. Beberapa rekan kerja yang acuh dan kurang peduli terhadap rekan kerjanya serta masih ada pimpinan yang kurang peduli dan mengenali bawahannya sehingga hubungan di perusahaan tersebut kurang

harmonis yang mengakibatkan karyawan kurang maksimal dalam pekerjaannya dan berdampak terhadap kinerja.

4.3.2.2 Faktor penghambat

1. Kurang Disiplin

Berdasarkan hasil penelitian di kantor dinas sosial masih kurang memperhatikan masalah kedisiplinan jam kerja hal ini yang akan membuat kinerja pegawai dinas sosial kabupaten muna kurang maksimal dalam melakukan pekerjaan.

Kedisiplinan merupakan sikap yang harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam organisasi untuk meningkatkan kinerja. Setiap organisasi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya untuk mencapai standar yang dipenuhi.

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting, karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal.

2. Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana kantor merupakan salah satu faktor yang mendukung keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan organisasi tersebut. Sarana dan prasarana kantor menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara ideal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Mengingat sarana dan prasarana kantor sangat penting dalam upaya

memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dari itu dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana yang memadai. (Rohiyat, 2022 : 59)

Kinerja pegawai dapat berjalan dengan baik jika di dukung oleh tersedianya sarana dan Prasarana kantor yang mendukung tercapainya tujuan instansi. Pengaruh sarana prasarana kantor pada Dinas Sosial Kabupaten Muna harus ditingkatkan untuk kinerja yang lebih baik, karena hasil dari hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana dan prasarana di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Muna masih kurang memadai sehingga pegawai merasa kurang nyaman dengan lingkungan kerjanya yg akan berakibat kurang maksimalnya kinerja pegawai.

